21010

ASISTENTE GERENCIAL

Descripción General del Trabajo

Trabajo que consiste en el desarrollo de labores auxiliares y tareas generales oficinescas que conllevan coordinar y colaborar con distinto(a)s funcionario(a)s de la *gerencia* de una de las unidades funcionales del *Centro* en el desarrollo de actividades y procesos administrativas de dichas unidades de trabajo. El (La) empleado(a) puede colaborar con otro(a)s funcionario(a)s de la unidad de trabajo a la que se asigne en la revisión y coordinación de los trabajos de otro personal oficinesco de menor experiencia o jerarquía adscrito a la *unidad apropiada.*

Funciones Esenciales

Coordina y desarrolla gran variedad de acciones y tareas oficinescas y administrativas relacionadas con las actividades que se generan en la unidad de trabajo a que se asigne.

Colabora con su supervisor(a) y con otro personal gerencial en la coordinación y el desarrollo de las actividades administrativas y oficinescas que se realizan en la unidad de trabajo a que se asigne.

Mantiene una agenda y coordina reuniones con funcionario(a)s del *Centro* y con otras personas, para su supervisor(a) o para otro personal gerencial de la unidad de trabajo a que pertenece.

Transcribe borradores de cartas, memorandos, informes, dictados taquigráficos y otros documentos de asuntos administrativos y operacionales relacionados con la gerencia departamental, mediante la operación de una maquinilla o de equipos y aplicaciones de procesamiento electrónico de textos.

Envía, recibe, lee y distribuye la correspondencia y los documentos correspondientes a las actividades y los procesos que le asigne su supervisor(a) en la unidad de trabajo correspondiente.

Coordina, actualiza y comunica el calendario de las actividades y de citas de su unidad de trabajo.

Colabora con su supervisor(a) en la asignación, coordinación y revisión de los trabajos del personal oficinesco de menor jerarquía o de menor experiencia correspondiente a la *unidad apropiada* que éste le asigne y le delegue.

Crea, mantiene, organiza y controla los archivos, expedientes y registros que le asigne el (la) supervisor(a) en la unidad de trabajo a que pertenece.

Recibe, orienta y refiere a las personas que visitan la unidad de trabajo a que se asigne.

Redacta comunicaciones e informes de los asuntos correspondientes a las actividades que se le

asignen.

Toma los dictados taquigráficos o mediante escritura rápida de los asuntos que le asigne su supervisor(a), en reuniones, conferencias y otras actividades que le sean encomendadas, con el propósito de levantar minutas y otros escritos tales como: cartas, memorandos y otros.

Opera equipos y sistemas electrónicos de informática que se utilizan para la actualización, comunicación, control, procesamiento y registro de gran variedad de información correspondiente a los trabajos que desarrolla.

Genera, atiende y refiere llamadas telefónicas relacionadas con los procesos y actividades que desarrolla.

Se traslada a diferentes localidades en el *Centro* para el desarrollo de las funciones y diversas actividades relacionadas con el trabajo.

Responsabilidad

Por equipos, materiales y propiedad:	Los errores cometidos por el (la) empleado(a) resultan en pocas o limitadas consecuencias o pérdidas.
Por impacto fiscal:	Los errores cometidos por el (la) empleado(a) tienen como resultado consecuencias o pérdidas menores.
Por Información:	El (La) empleado(a) accede y custodia información confidencial para el desarrollo de sus funciones. A este nivel, las consecuencias por la divulgación o errores de la información son limitadas debido a que el (la) empleado(a) trabaja con instrucciones detalladas y bajo la supervisión de otros.
Por la seguridad de otros:	El trabajo no requiere que el (la) empleado(a) asuma responsabilidad alguna por la seguridad o la salud de otros en el desempeño de las funciones del puesto.

Supervisión

Ejercida: El trabajo no requiere que el (la) empleado(a) ejerza responsabilidad por la

dirección, coordinación, asignación, revisión y evaluación del trabajo de otras personas.

Recibida: El (La) empleado(a) trabaja bajo la supervisión de un(a) empleado(a) que desempeña un puesto de la gerencia del servicio de carrera de nivel directivo o supervisorio.

Esfuerzo Requerido

Mental: Esfuerzo mental mediano que incluye la realización de trabajo que comprende actividades, procesos u operaciones de alguna variedad y complejidad que requieren un moderado esfuerzo o intensidad mental la cual puede tener como consecuencia un nivel moderado de fatiga o cansancio mental.

Condiciones de Trabajo

Ambiente: Trabajo en ambiente de oficina donde el (la) empleado(a) está sujeto(a) a condiciones ambientales internas y generalmente no está expuesto(a) a variaciones en las condiciones del clima ni a cambios de temperatura aunque puede estar presente algún elemento o condición en menor grado.

Riesgos: No hay exposición a actividades o áreas de trabajo en donde el (la) empleado(a) enfrente la posibilidad de peligros o accidentes que le puedan ocasionar daño o enfermedad.

Requisitos Mínimos

Preparación Académica: Grado Asociado en Ciencias Secretariales o en Sistemas de Oficina o su equivalente en créditos conducentes a un grado en Ciencias Secretariales o en Sistemas de Oficina de una universidad reconocida y acreditada.

Experiencia: Tres (3) años de experiencia en trabajos secretariales o en trabajos de servicios oficinescos.

Credenciales Profesionales: No se requiere credencial profesional, certificación, licencia o colegiación para ejercer el trabajo.

Conocimientos: Principios, técnicas y prácticas secretariales y de servicios de

oficina.

Principios, técnicas y prácticas de la operación de microcomputadoras, sus componentes, equipos y aplicaciones programadas para el procesamiento y comunicación electrónica de textos e información.

Idiomas español e inglés y de sus normas gramaticales y ortográficas.

Habilidades: Comprender, llevar a cabo e impartir instrucciones verbales y escritas de forma efectiva.

Coordinación efectiva de gran variedad de tareas administrativas y de oficina.

Transcripción de textos con rapidez y exactitud mediante el uso y la operación de maquinilla o programas de procesamiento electrónico de textos.

Comunicación efectiva verbal y escrita en los idiomas español e inglés.

Detección y corrección de errores ortográficos, en los idiomas español e inglés.

Desempeño efectivo en situaciones y bajo condiciones que generan tensión.

Establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con la gerencia, compañero(a)s de trabajo, personal del *Centro*, funcionario(a)s del sector público y privado y público en general.

Destrezas: Uso y manejo de materiales y equipos de oficina.

Operación de equipos y sistemas de informática que se utilizan para el registro, acceso, procesamiento y comunicación electrónica de información.

21010

ASISTENTE GERENCIAL

Período Probatorio: Cuatro (4) meses.

Aprobación

En virtud de la autoridad que me confiere la Ley Orgánica del Centro Cardiovascular de Puerto Rico y del Caribe, Ley Número 51 del 30 de junio de 1986, según enmendada, en sus Artículos 4 y 5, se aprueba la precedente clase de puestos que formará parte del Plan de Evaluación de Puestos para Gerencia del Servicio de Carrera de la Corporación del Centro Cardiovascular de Puerto Rico y del Caribe, a partir del 1 de mayo de 2008.

En San Juan de Puerto Rico, a 3 de Noviembre de 2009.

Javier Malavé Rosario. MSHA, CHE
Director Ejecutivo

Nota Aclaratoria: Por motivo de que la compañía a cargo de la preparación de Plan de Evaluación de Puesto del Personal Gerencial, Expert Resources, entregó las especificaciones de clase tardíamente, las mismas son firmadas por el incúmbete en el puesto de Director Ejecutivo al momento de su entrega.
El Lcdo. Javier E. Malavé Rosario firma las misma a la fecha antes indicada no obstante estas Especificaciones de Clase son vigentes desde la implantación del Plan al 1ro de mayo de 2008.