

## ADMINISTRADOR/A DE SISTEMAS DE OFICINA CONFIDENCIAL II

### Concepto de la Clase

Trabajo de responsabilidad y dificultad de carácter confidencial que consiste en la administración de los sistemas de oficina, así como el uso de sistemas computadorizados o máquina de escribir y la toma y transcripción de dictados.

La/el ocupante del puesto asignado a esta clase realiza funciones de complejidad y responsabilidad como el/la Administrador/a de Sistemas de Oficina Confidencial de la/del Secretaria/o del Departamento de la Familia. En tal capacidad realiza una variedad de tareas administrativas, toma y transcribe dictado en español e inglés y asigna y revisa trabajo que realiza personal oficinesco y secretarial. Además, utiliza la máquina de escribir, sistemas computadorizados y otro equipo de oficina. Se requiere ejercer iniciativa e independencia de criterio profesional en el manejo de los asuntos que se le encomiendan, pero actúa dentro de los límites de las disposiciones normativas establecidas. Recibe instrucciones generales y la revisión también es general para comprobar la corrección del trabajo realizado.

### Ejemplos de Trabajo

Tomar y transcribir dictado de dificultad, en español e inglés.

Asignar y revisar trabajo realizado por personal oficinesco y/o secretarial.

Realizar tareas administrativas incluyendo examinar la correspondencia recibida y canalizarla a la oficina de acción, mantener registros de diversa índole, transmitir mensajes de su supervisor/a a funcionarios/as de la Agencia y de otras instrumentalidades o instituciones, dar seguimiento a encomiendas asignadas por su supervisor/a, redactar correspondencia rutinaria, en español e inglés, etc.

Pasar en máquina de escribir o sistemas computadorizados todo trabajo que así se le requiera.

Preparar y mantener el calendario de actividades de su supervisora/or y hacer los arreglos pertinentes.

Atender visitantes y orientarlos o referirlos a la oficina que corresponda.

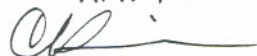
Organizar y mantener los archivos de la oficina.

Dar seguimiento a los trabajos o encomiendas que su supervisor/a delega a diversos/as funcionarios/as de la Agencia.

Canalizar las llamadas telefónicas de emergencia que se reciben de los/las Directores/as Regionales.

En virtud de las disposiciones de la Sección 5.4 del Reglamento de Personal, Areas Esenciales al Principio de Mérito, aprobamos el concepto de clase que antecede, el cual forma parte del Plan de Clasificación de Puestos del Servicio de Confianza del Departamento de la Familia, efectivo el 1 de marzo de 1996.

Aprobado: APR 11 1996



---

Carmen L. Rodríguez de Rivera  
Secretaria  
Departamento de la Familia



---

Aura L. González Ríos  
Directora  
Oficina Central de  
Administración de Personal