

AYUDANTE ADMINISTRATIVO

Concepto de la Clase

Trabajo administrativo de considerable complejidad y responsabilidad relacionado con la organización y supervisión de una diversidad de trámites de oficina en apoyo a la gestión de la/del Secretaria/o, Subsecretario/a o Administrador/a del Departamento.

El/la ocupante del puesto asignado a esta clase responde al superior jerárquico de la oficina asignada y es responsable de dirigir o participar en la ejecución de actividades administrativas en la Oficina de su supervisor/a en el Departamento de la Familia. El trabajo conlleva confianza personal, ya que se manejan asuntos confidenciales. Ejerce sus funciones con iniciativa e independencia de criterio dentro de la política pública, normas y procedimientos establecidos y en armonía con las directrices que se le imparten. Recibe instrucciones generales en los aspectos comunes del trabajo y específicas ante situaciones nuevas. Su trabajo se revisa mediante el análisis de los resultados y en reuniones de supervisión.

Ejemplos de Trabajo

Mantener registros de las citas y reuniones a las que asiste su supervisor/a en el libro y tarjetas utilizados para ese propósito.

Certificar los registros de asistencia del personal por jornal.

Supervisar el personal oficinesco y de mantenimiento adscrito a su área de trabajo.

Certificar los registros de llamadas telefónicas, así como las facturas por servicios prestados al Departamento.

Representar a su supervisor/a en diversas actividades que le sean delegadas.

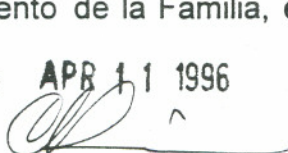
Redactar la correspondencia que le sea asignada por su supervisor/a.

Colaborar con funcionarios/as de mayor jerarquía en la ejecución de actividades o de servicios auxiliares.

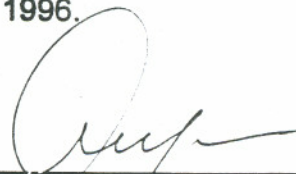
Preparar los informes sobre labor realizada que le sean requeridos.

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