

OFICINISTA DE LA OFICINA PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS CONVENIOS COLECTIVOS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de oficina que consiste en el procesamiento y trámite de formularios y documentos utilizados en asuntos administrativos en la Oficina para la Administración de los Convenios Colectivos.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de alguna complejidad y responsabilidad relacionado con el registro, procesamiento y tramitación de querellas, laudos y documentos de índole laboral. Ejerce alguna iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus tareas. Recibe supervisión directa de un supervisor jerárquico. Su trabajo se revisa al terminar cada tarea y por los informes que rinde a su supervisor.

EJEMPLOS DEL TRABAJO

Recibe, "poncha", registra y distribuye la correspondencia que llega a la Oficina para la Administración de los Convenios Colectivos y la refiere al Director.

Atiende a los visitantes que llegan a la oficina y los refiere a los funcionarios a los que corresponde.

Lleva un registro y control de los documentos relacionados a las querellas que se reciben y que son procesadas por la oficina.

Registra las copias de las querellas presentadas por los empleados que se reciben en la oficina.

Lleva un registro de los documentos que se fotocopian en la oficina.

Lleva un registro de las llamadas oficiales que se generan en la oficina.

Opera la máquina fotocopidora y fax.

Lleva un control de la correspondencia que entra y se despacha en la oficina.

Atiende llamadas telefónicas y las refiere al funcionario al que corresponda.

Colabora en la preparación de materiales informativos para los adiestramientos.

Archiva documentos y correspondencia en general.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS REQUERIDAS

Conocimiento de los principios y técnicas de los sistemas de oficina.

Conocimiento del sistema administrativo del Departamento de Educación.

Conocimiento de los procedimientos establecidos en la tramitación de documentos.

Habilidad para llenar formularios y llevar récords de oficina.

Habilidad para archivar los documentos en la oficina.

Habilidad para seguir instrucciones verbalmente y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener relaciones de trabajo efectivas con compañeros y el público en general.

Destrezas en el uso y operación del equipo de la oficina.

PREPARACIÓN Y EXPERIENCIA MÍNIMA REQUERIDAS

Graduación de una escuela superior acreditada y un (1) año de experiencia en trabajos de oficina similares a los que se realizan en la oficina para la Administración de los Convenios Colectivos.

PERÍODO PROBATORIO

El puesto requiere un período probatorio de seis (6) meses.

ESCALA RETRIBUTIVA

5 - La escala salarial para este puesto comienza en \$1,017.00 y llega a un máximo de \$1,736.00.

APROBACIÓN DE LA MODIFICACIÓN DE CLASE DE PUESTO

En virtud de la autoridad que me confiere la **Ley Número 184 del 3 de agosto de 2004**, por la presente apruebo la modificación de la clase de puesto de Oficinista de la Oficina para la Administración de los Convenios Colectivos para el servicio de carrera del personal no docente del Departamento de Educación.

En San Juan, Puerto Rico, el 7 de julio de 2008.


Rafael Aragunde Torres
Secretario

NOTA ACLARATORIA

Para propósitos de carácter legal en relación con la Ley de Derechos Civiles de 1964, el uso de los términos empleado, director, trabajador, supervisor, personal, técnico, candidato y cualquier otro que pueda hacer referencia a ambos sexos, incluye tanto el género masculino como el femenino.