

SECRETARIA DE LA OFICINA PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS CONVENIOS COLECTIVOS I

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo secretarial en la Oficina para la Administración de los Convenios Colectivos, que consiste en la toma y transcripción de dictados, así como en el uso del sistema computadorizado o de la máquina de escribir.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad, que incluye toma y transcripción de dictados, cartas, memorandos, informes, resoluciones y demás correspondencia. El empleado trabaja bajo la 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

Toma y transcribe dictados con rapidez y exactitud, memorandos, informes, resoluciones y otros documentos de naturaleza similar que le transcribe al supervisor inmediato.

Lleva calendarios de trabajo del supervisor y lo mantiene informado del mismo.

Prepara materiales para ser distribuidos en los adiestramientos que ofrece la Oficina para la Administración de los Convenios Colectivos.

Tramita la correspondencia y la distribuye.

Lleva y mantiene controles y archivo de expedientes de casos y documentos relacionados.

Atiende a los visitantes que llegan a la Oficina y los orienta o refiere al funcionario al que corresponde.

Atiende el teléfono, recibiendo y originando llamadas para el supervisor y otros funcionarios de la oficina y mantiene un registro de las mismas.

Opera máquinas fotocopadoras, calculadoras y computadoras que se usan en el área de trabajo.

Organiza y mantiene actualizados los récords y archivos de la oficina.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS REQUERIDOS

Conocimiento de las técnicas y prácticas modernas de dictado y mecanografía o procesamiento de palabras.

Conocimiento de los principios y métodos modernos de administración de oficina.

Habilidad para tomar y transcribir dictados.

Habilidad para detectar y corregir errores ortográficos y gramaticales.

Habilidad para expresarse correctamente, verbalmente y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener controles y sistemas de archivo.

Habilidad para relacionarse cortés y efectivamente con otras personas en situaciones difíciles.

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

Destreza en la operación de equipo de oficina.

PREPARACIÓN Y EXPERIENCIA MÍNIMA REQUERIDAS

Grado Asociado en Administración de Sistemas de Oficina de una universidad acreditada.

Requiere del empleado alguna concentración para realizar su trabajo.

PERÍODO PROBATORIO

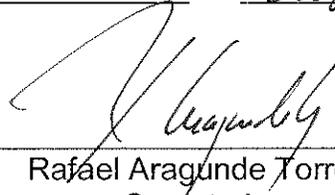
El puesto requiere un período probatorio de seis (6) meses.

ESCALA RETRIBUTIVA

9 - La escala salarial para este puesto comienza en \$1,285.00 y llega hasta un máximo de \$2,194.00

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 Secretaria de la Oficina para la Administración de los Convenios Colectivos I 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, secretaria, personal, técnico, candidato y cualquier otro que pueda hacer referencia a ambos sexos, incluye tanto el género masculino como el femenino.