

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

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 complejidad y responsabilidad en la Oficina para la Administración de los Convenios Colectivos, donde lleva a cabo labores secretariales y oficinescas variadas, relacionadas con la administración de los sistemas de oficina, tales como transcripción y toma de dictado de cartas, memorandos, informes, resoluciones, producción, administración de documentos y comunicaciones utilizando procesadores de palabras, computadoras, máquinas de fax y otros equipos modernos de oficina. Trabaja bajo la supervisión general de un funcionario de mayor jerarquía. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus tareas. Su trabajo se revisa en reuniones con su supervisor para determinar que éste se realizó de acuerdo con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DEL TRABAJO

Toma y transcribe dictados en español e inglés de cartas, memorandos, informes, órdenes administrativas, decisiones, estipulaciones y otros asuntos importantes relacionados con la Oficina para la Administración de los Convenios Colectivos.

Transcribe a maquinilla o computador electrónico memorandos, cartas, órdenes administrativas, citatorios, estipulaciones, informes y otros documentos similares.

Revisa todo documento o correspondencia que se recibe para la firma del supervisor con el propósito de detectar y corregir errores ortográficos y gramaticales.

Colabora con el supervisor en la ejecución y dirección de actividades educativas o servicios importantes que brinde la Oficina para la Administración de los Convenios Colectivos.

Atiende, orienta y refiere a los visitantes donde corresponda.

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

Recibe, clasifica y distribuye la correspondencia.

Lleva un calendario de entrevistas, citas, reuniones, vistas y otras actividades del supervisor y le mantiene informado sobre éstas.

Atiende y refiere llamadas telefónicas al supervisor.

Coordina reuniones, entrevistas y citas del supervisor y le organiza el material necesario para éstas.

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

Transcribe mensajes de los demás funcionarios de la Agencia, siguiendo instrucciones del supervisor.

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

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS REQUERIDAS

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

Conocimiento de las técnicas y prácticas modernas de administración de oficina.

Conocimiento considerable de las reglas gramaticales y de ortografía.

Conocimiento de la organización y funcionamiento del Departamento de Educación.

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 y sensitivas.

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

PREPARACIÓN Y EXPERIENCIA MÍNIMA REQUERIDA

Grado Asociado en Administración de Sistemas de Oficina de una universidad acreditada y dos (2) años de experiencia en trabajo secretarial, uno (1) de éstos en labores similares en naturaleza y complejidad a las que realiza una Secretaria de la Oficina Administración de los Convenios Colectivos I, en el servicio de carrera del Departamento de Educación.

PERÍODO PROBATORIO

El puesto requiere un período probatorio de ocho (8) meses.

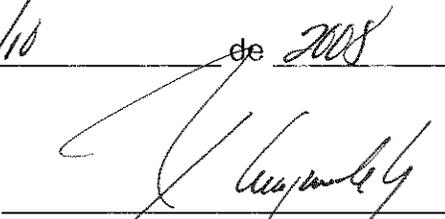
ESCALA RETRIBUTIVA

10 - La escala salarial para este puesto comienza el \$1,362.00 y llega hasta un máximo de \$2,325.00.

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 Secretaria de la Oficina para la Administración de los Convenios Colectivos II 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.