

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

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo secretarial y administrativo en la Oficina para la Administración de los Convenios Colectivos, que consiste en la toma y transcripción de dictados, así como en el uso de sistemas computadorizados o máquinas de escribir.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza funciones de complejidad y responsabilidad considerable, actuando como Secretaria del Director de la Oficina para la Administración de los Convenios Colectivos del Departamento de Educación. El empleado de esta clase realiza funciones administrativas en apoyo al Director. Ejerce su trabajo con considerable iniciativa y criterio propio al desarrollar y aplicar sus propios métodos y procedimientos de trabajo. Supervisa a empleados de menor jerarquía que prestan servicios de oficina. Trabaja bajo la supervisión administrativa del Director de la Oficina, quien supervisa su trabajo mediante la evaluación de los logros obtenidos.

EJEMPLOS DEL TRABAJO

Toma y transcribe dictados en español e inglés de cartas, memorandos, informes, órdenes administrativas, estipulaciones y otros documentos similares.

Transcribe a maquina o computador electrónico memorandos, informes, órdenes administrativas, resoluciones y otros documentos que se originan en la oficina.

Colabora con el Director en el seguimiento de asuntos variados.

Supervisa y coordina las actividades de oficina o servicios auxiliares que realiza el personal a su cargo.

Redacta y contesta correspondencia oficial.

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

Atiende, orienta y refiere a los visitantes donde corresponda.

Recibe, clasifica y distribuye la correspondencia.

Lleva el calendario de actividades del Director.

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

Transmite mensajes a los demás funcionarios del Departamento, siguiendo instrucciones del Director.

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

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS REQUERIDAS

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

Conocimiento cabal de la organización y funcionamiento del Departamento de Educación.

Conocimiento cabal de las reglas gramaticales y de ortografía.

Conocimiento considerable de los idiomas español e inglés.

Conocimiento considerable sobre sistemas de archivo.

Conocimiento de las teorías y prácticas de supervisión.

Habilidad para supervisar personal subalterno.

Habilidad para detectar y corregir errores ortográficos y gramaticales.

Habilidad para tomar decisiones de índole administrativa.

Habilidad para coordinar fechas y horarios de trabajo.

Habilidad para expresarse, verbalmente y por escrito.

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

Habilidad para lograr buena comunicación entre diversos funcionarios y entidades.

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

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA REQUERIDA

Grado Asociado en Administración de Sistemas de Oficina de una universidad acreditada y tres (3) años de experiencia progresiva en trabajo secretarial, uno (1) de éstos en labores similares en naturaleza y complejidad a las que realiza una Secretaria de la Oficina para la Administración de los Convenios Colectivos II, en el servicio de carrera del Departamento de Educación.

PERÍODO PROBATORIO

El puesto requiere un período probatorio de diez (10) meses.

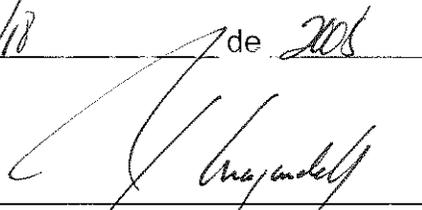
ESCALA RETRIBUTIVA

11 - La escala salarial para este puesto comienza en \$1,471.00 y llega hasta un máximo de \$2,511.00.

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 III 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.