

PAGADOR(A) OFICIAL**NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo oficinesco que consiste en hacer los pagos correspondientes por distintos conceptos, obligaciones o servicios.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad, que consiste en efectuar los pagos correspondientes a las diferentes obligaciones de la Comisión de Servicio Público, por los bienes y servicios que ésta recibe. Trabaja bajo la supervisión directa de un empleado de mayor jerarquía, el cual le imparte instrucciones específicas sobre el trabajo a realizar conforme a los procedimientos fiscales vigentes. Efectúa su trabajo de acuerdo a los procedimientos establecidos y en armonía con los reglamentos y leyes aplicables. Su trabajo se revisa a su terminación, mediante los informes que somete, reuniones y consultas con el supervisor, para determinar corrección, exactitud y conformidad con los reglamentos y procedimientos fiscales aplicables.

EJEMPLOS TIPICOS DE TRABAJO

Prepara y procesa diferentes documentos fiscales y efectúa los desembolsos correspondientes, por concepto de los bienes y servicios que recibe la Comisión de Servicio Público, tales como: nóminas de los empleados de la Comisión, pagos de suplidores, pagos por concepto de los contratos vigentes y otros relacionados, conforme a los procedimientos y reglamentos establecidos.

Verifica la existencia del crédito presupuestario, no agotado o comprometido, antes de realizar los pagos.

Coteja los comprobantes de los desembolsos y documentos que respaldan el pago antes de efectuar el mismo.

Verifica que las autorizaciones y certificaciones estén debidamente llenas en todas sus partes y tengan la aprobación correspondiente.

Utiliza una línea de crédito con el Banco Gubernamental de Fomento para efectuar pagos correspondientes a cuentas diversas del Fondo General tales como: gastos de viaje, servicios de imprenta, aportación patronal a planes médicos y otros conceptos.

Lleva un récord de los cheques que se preparan y se entregan.

Endosa los comprobantes de los desembolsos cada vez que se efectúa un pago.

Mantiene un control efectivo de los cheques en blanco, así como constancia escrita de los cheques firmados y los que resulten inservibles o dañados.

Mantiene un archivo de todos los documentos que interviene y procesa.

Controla y maneja el fondo de caja menuda.

Lleva y mantiene el libro control de caja del Oficial Pagador.

Prepara informes mensuales y anuales para el Departamento de Hacienda relacionado con los desembolsos efectuados por la Comisión y demás procedimientos fiscales.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de las leyes, reglamentos y procedimientos fiscales que regulan el desembolso de fondos públicos.

Conocimiento de las leyes, reglamentos y normas estatales que rigen la remuneración de empleados públicos.

Conocimiento de los procedimientos a seguir para efectuar los desembolsos de fondos públicos.

Algún conocimiento de los principios y prácticas de la teneduría de libros y del manejo de cuentas.

Algún conocimiento de las técnicas de redacción para la preparación de informes.

Algún conocimiento de las prácticas y técnicas sencillas del trabajo de oficina.

Habilidad para llevar récords de documentos relacionados con pagos.

Habilidad para hacer cálculos aritméticos con rapidez y exactitud.

Habilidad para preparar y presentar informes claros y precisos.

Habilidad para entender y seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza para operar una calculadora sencilla.

SECRETARIA(O) I

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo secretarial que consiste en tomar dictados y transcribir diversos documentos, así como en realizar otras tareas relacionadas.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo rutinario que incluye la toma de dictados en signos taquigráficos, transcripción de diversos documentos mediante el uso de la máquina de escribir o el procesador de palabras y la atención de los aspectos administrativos que se generan en el área de trabajo a que pertenece el puesto. Actúa como secretaria del la Sección de Materiales Peligrosos en la Oficina Regional de San Juan, de las Secciones de Medallones y Traspasos y de Archivo de Oficina del Secretario de la Comisión de Servicio Público. En los puestos de secretarías ubicados en las Oficinas Regionales, se pueden identificar tareas auxiliares de recaudación. Trabaja bajo la supervisión directa de un empleado de superior jerarquía o funcionario. Recibe instrucciones detalladas de la labor a realizar y desempeña sus tareas siguiendo normas establecidas e instrucciones impartidas. Su trabajo se revisa durante la ejecución y a la terminación del mismo para verificar la rapidez, corrección, exactitud y conformidad con las normas y procedimientos establecidos, y con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Toma dictados en signos taquigráficos de cartas, memorandos, informes y documentos variados.

Transcribe cartas, memorandos, informes y documentos variados de su Sección mediante el uso de la maquinilla o un procesador de palabras.

Recibe, clasifica, registra y distribuye la correspondencia de su Sección.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

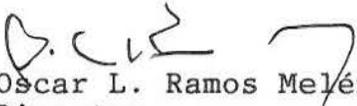
Graduación de escuela superior acreditada, que incluya o esté suplementada por un curso de teneduría de libros. Un (1) año de experiencia en la realización de tareas relacionadas con el pago y control de fondos en una agencia pública o privada.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Comisión de Servicio Público, a partir del 1 de agosto de 1995.

En Santurce, Puerto Rico a 1 de noviembre de 1995.


Oscar L. Ramos Meléndez
Director
Oficina Central Administración
de Personal


Lic. Nydia Rodríguez
Presidente
Comisión de Servicio
Público

SECRETARIA(O) I**NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo secretarial que consiste en tomar dictados y transcribir diversos documentos, así como en realizar otras tareas relacionadas.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo rutinario que incluye la toma de dictados en signos taquigráficos, transcripción de diversos documentos mediante el uso de la máquina de escribir o el procesador de palabras y la atención de los aspectos administrativos que se generan en el área de trabajo a que pertenece el puesto. Actúa como secretaria del la Sección de Materiales Peligrosos en la Oficina Regional de San Juan, de las Secciones de Medallones y Traspasos y de Archivo de Oficina del Secretario de la Comisión de Servicio Público. Trabaja bajo la supervisión directa de un empleado de superior jerarquía o funcionario. Recibe instrucciones detalladas de la labor a realizar y desempeña sus tareas siguiendo normas y procedimientos establecidos e instrucciones impartidas. Su trabajo se revisa durante la ejecución y a la terminación del mismo para verificar la rapidez, corrección, exactitud y conformidad con las normas y

procedimientos establecidos, y con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS TIPICOS DE TRABAJO

Toma dictados en signos taquigráficos de cartas, memorandos, informes y documentos variados.

Transcribe cartas, memorandos, informes y documentos variados de su Sección mediante el uso de la maquinilla o un procesador de palabras.

Recibe, clasifica, registra y distribuye la correspondencia de su Sección.

Lleva y mantiene los controles y archivos de la Sección.

Atiende, orienta y refiere personas que visitan su área de trabajo.

Reproduce los documentos que se reciben y salen de su unidad de trabajo mediante el uso de una fotocopidora.

Hace, atiende y canaliza llamadas telefónicas según corresponda.

Prepara requisiciones de materiales y equipo necesarios para su unidad de trabajo.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

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

Conocimiento de las técnicas y prácticas modernas de los sistemas de archivo.

Conocimiento de las técnicas y prácticas modernas de oficina.

Conocimiento de las reglas gramaticales y ortografía.

Algún conocimiento de la organización y funcionamiento de la Comisión de Servicio Público.

Habilidad para tomar dictados en signos taquigráficos y transcribir diversos documentos con rapidez y exactitud.

Habilidad para establecer y mantener controles y sistemas de archivo.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para expresarse en forma clara y precisa, verbalmente y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en la operación de máquinas escribir, procesador de palabras, fotocopidora y otro equipo moderno de oficina.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Graduación de escuela superior de una institución educativa acreditada, que incluya o esté suplementada por cursos en Taquigrafía, Mecanografía o Procesamiento de Palabras y Sistemas de Archivo. Un (1) año de experiencia en trabajos secretariales.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

SECRETARIA(O) II

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo secretarial que consiste en tomar dictados y transcribir diversos documentos, así como en realizar otras tareas relacionadas.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de alguna complejidad y responsabilidad, que incluye la toma de dictados en signos taquigráficos, transcripción de diversos documentos mediante el uso de la máquina de escribir o el procesador de palabras y la atención de los aspectos administrativos que se generan en el área de trabajo a que pertenece el puesto. Actúa como secretaria principal de las Divisiones de Vigilancia, Quejas e Investigaciones y de Seguridad en el Transporte de la Oficina Regional de San Juan, o como secretaria adicional en la oficina de un Director Regional de la Comisión de Servicio Público. En los puestos de secretaria ubicados en las Oficinas Regionales, se pueden identificar tareas auxiliares de recaudación. Recibe supervisión general de un empleado de superior jerarquía o funcionario, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones especiales. Ejerce alguna iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos. Su trabajo se revisa a la terminación para determinar corrección, rapidez y exactitud, y conformidad con las normas y procedimientos establecidos, e instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Toma dictados en signos taquigráficos de cartas, memorandos, informes y documentos variados.

Pasa a maquina o procesador de palabras cartas, memorandos, circulares, certificaciones, tablas estadísticas, informes y otros documentos variados de su unidad de trabajo.

Establece y mantiene controles y archivos relacionados con su unidad de trabajo.

Recibe, sella y controla la correspondencia de su unidad de trabajo.

Lleva y mantiene controles relacionados con los acuerdos, órdenes, circulares y resoluciones emitidas por la Comisión de Servicio Público.

Lleva el control de las tarjetas y hojas de asistencia de su unidad de trabajo.

Lleva el calendario de actividades y reuniones de su supervisor y lo mantiene informado de las mismas.

Revisa, identifica y corrige errores ortográficos y gramaticales en la correspondencia para la firma de su supervisor.

Realiza tareas auxiliares de recaudación, para lo cual custodia y prepara a maquina hojas de depósito sobre recaudación y prepara los informes correspondientes.

Atiende, orienta y refiere visitantes según corresponda.

Hace, atiende y canaliza llamadas telefónicas según corresponda.

Reproduce los documentos que se reciben y salen de su unidad de trabajo mediante el uso de una fotocopidora.

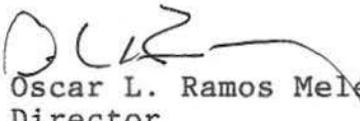
Prepara requisiciones de materiales y equipo para su unidad de trabajo.

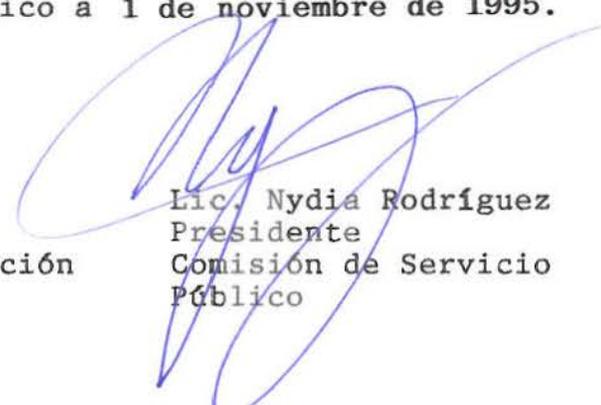
CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

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

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Comisión de Servicio Público, a partir del 1 de agosto de 1995.

En Santurce, Puerto Rico a 1 de noviembre de 1995.


Oscar L. Ramos Meléndez
Director
Oficina Central Administración
de Personal


Lic. Nydia Rodríguez
Presidente
Comisión de Servicio
Público

de Secretaria I en el Servicio de Carrera de la Comisión de Servicio Público.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

Clase revisada, efectivo a **MAR 0 1 1999**

En San Juan, Puerto Rico a **MAY 1 1 1999**



Lcda. Maribel Rodríguez Ramos
Administradora
Oficina Central de Asesoramiento
Laboral y Administración de
Recursos Humanos



Lcda. Nydia E. Rodríguez
Presidenta
Comisión de Servicio
Público

SECRETARIA(O) II**NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo secretarial que consiste en tomar dictados y transcribir diversos documentos, así como en realizar otras tareas relacionadas.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de alguna complejidad y responsabilidad, que incluye la toma de dictados en signos taquigráficos, transcripción de diversos documentos mediante el uso de la máquina de escribir o el procesador de palabras y la atención de los aspectos administrativos que se generan en el área de trabajo a que pertenece el puesto. Actúa como secretaria principal las Divisiones de Vigilancia, Quejas e Investigaciones y de Seguridad en el Transporte de la Oficina Regional de San Juan, o como secretaria adicional en la oficina de un Director Regional de la Comisión de Servicio Público. Recibe supervisión general de un empleado de superior jerarquía o funcionario, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones especiales. Ejerce alguna

iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos. Su trabajo se revisa a la terminación para determinar corrección, rapidez y exactitud, y conformidad con las normas y procedimientos establecidos, y con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS TIPICOS DE TRABAJO

Toma dictados en signos taquigráficos de cartas, memorandos, informes y documentos variados.

Pasa a maquinilla o procesador de palabras cartas, memorandos, circulares, certificaciones, tablas estadísticas, informes y otros documentos variados relacionados con unidad de trabajo.

Establece y mantiene controles y archivos relacionados con su unidad de trabajo.

Recibe, sella y controla la correspondencia de su unidad de trabajo.

Lleva y mantiene controles relacionados con los acuerdos, órdenes, circulares y resoluciones emitidas por la Comisión de Servicio Público.

- 3 -

Lleva el control de las tarjetas y hojas de asistencia de su unidad de trabajo.

Custodia y prepara a maquinilla el depósito de los aranceles recaudados en la Oficina Regional.

Lleva el calendario de actividades y reuniones de su supervisor y lo mantiene informado de las mismas.

Revisa, identifica y corrige errores ortográficos y gramaticales en la correspondencia para la firma de su supervisor.

Atiende, orienta y refiere visitantes según corresponda.

Hace, atiende y canaliza llamadas telefónicas según corresponda.

Reproduce los documentos que se reciben y salen de su unidad de trabajo mediante el uso de una fotocopidora.

Prepara requisiciones de materiales y equipo para su unidad de trabajo.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

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

Conocimiento de las técnicas y prácticas modernas de sistemas de archivo.

Conocimiento de las técnicas y prácticas modernas de oficina.

Conocimiento de las reglas gramaticales y ortografía.

Conocimiento de la organización y funcionamiento de la Comisión de Servicio Público.

Habilidad para tomar dictados en signos taquigráficos y transcribir diversos documentos con rapidez y exactitud.

Habilidad para establecer y mantener controles y sistemas de archivo.

Habilidad para detectar y corregir errores ortográficos y gramaticales.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para efectuar cálculos aritméticos sencillos con rapidez y exactitud.

Habilidad para expresarse en forma clara y precisa verbalmente y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en la operación de máquinas escribir, procesador de palabras, fotocopidora y otro equipo moderno de oficina.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Graduación de escuela superior de una institución educativa acreditada, que incluya o esté suplementada por cursos en Taquigrafía, Mecanografía o Procesamiento de Palabras y Sistemas de Archivo. Dos (2) años de experiencia en trabajos secretariales, uno (1) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las asignadas a un puesto de Secretaria I en el Servicio de Carrera de la Comisión de Servicio Público.

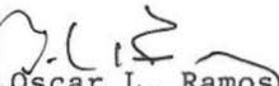
PERIODO PROBATORIO

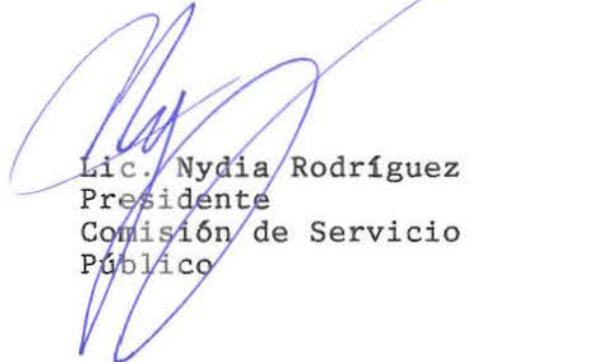
Seis (6) meses.

- 6 -

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Comisión de Servicio Público, a partir del 1 de agosto de 1995.

En Santurce, Puerto Rico a 1 de noviembre de 1995.


Oscar L. Ramos Meléndez
Director
Oficina Central Administración
de Personal


Lic. Nydia Rodríguez
Presidente
Comisión de Servicio
Público

SECRETARIA(O) III

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo secretarial que consiste en tomar dictados y transcribir diversos documentos, así como en realizar otras tareas relacionadas.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad, que incluye la toma de dictados en signos taquigráficos, transcripción de diversos documentos mediante el uso de la máquina de escribir o el procesador de palabras y la atención de los aspectos administrativos que se generan en el área de trabajo a que pertenece el puesto. Actúa como secretaria principal de un Director Regional en las Oficinas Regionales de Aguadilla, Arecibo, Barranquitas, Bayamón, Caguas, Guayama, Mayaguez y Ponce o como secretaria adicional en una División a Nivel Central de la Comisión de Servicio Público. En los puestos de secretaria ubicados en las Oficinas Regionales pueden identificarse tareas auxiliares de recaudación. Puede supervisar personal oficinesco de menor jerarquía. Trabaja bajo la supervisión general de un funcionario o empleado de superior jerarquía. Recibe instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones especiales. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, en armonía con las normas y procedimientos establecidos. Su trabajo se revisa a su terminación para verificar rapidez, corrección, exactitud, y conformidad con las normas y procedimientos establecidos, e instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Toma dictados en signos taquigráficos de cartas, memorandos, informes y otros documentos.

Pasa a maquinilla o procesador de palabras cartas, memorandos, circulares, certificaciones, tablas estadísticas, informes, planes de trabajo y otros documentos variados relacionados con su unidad de trabajo.

Transcribe a maquinilla órdenes de viaje, comprobantes de gastos de viaje y solicitudes de autorización de uso de automóvil privado, y completa los formularios relacionados con transacciones de personal.

Recibe, sella y controla la correspondencia de su unidad de trabajo.

Lleva el calendario de actividades y reuniones de su supervisor y lo mantiene informado de las mismas.

Revisa, identifica y corrige errores ortográficos y gramaticales en la correspondencia para la firma de su supervisor.

Recibe, controla, procesa, tramita y prepara las certificaciones relacionadas con sustituciones, ratificaciones, enmiendas, permutas, y otras certificaciones.

Lleva y mantiene controles relacionados con los acuerdos, órdenes, circulares y resoluciones emitidas por la Comisión de Servicio Público.

Establece y mantiene controles y archivos relacionados con su unidad de trabajo, y las funciones que realiza.

Asigna, distribuye y revisa el trabajo de personal oficinesco y secretarial de menor jerarquía.

Redacta correspondencia relacionada con su unidad de trabajo.

Lleva el control de las tarjetas y hojas de asistencia de su unidad de trabajo, y prepara los informes correspondientes.

Lleva el control y prepara el Informe de Llamadas Telefónicas de Larga Distancia que se generan en su área de trabajo.

SECRETARIA(O) III**NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo secretarial que consiste en tomar dictados y transcribir diversos documentos, así como en realizar otras tareas relacionadas.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad, que incluye la toma de dictados en signos taquigráficos, transcripción de diversos documentos mediante el uso de la máquina de escribir o el procesador de palabras y la atención de los aspectos administrativos que se generan en el área de trabajo a que pertenece el puesto. Actúa como secretaria principal de un Director Regional en las Oficinas Regionales de Aguadilla, Arecibo, Barranquitas, Bayamón, Caguas, Guayama, Mayaguez y Ponce o como secretaria adicional en una División a Nivel Central de la Comisión de Servicio Público. Puede supervisar personal oficinesco de menor jerarquía. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía o funcionario. Recibe instrucciones generales en los aspectos comunes del

puesto y específicas en situaciones especiales. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, en armonía con las normas y procedimientos establecidos. Su trabajo se revisa a su terminación para verificar rapidez, corrección, exactitud, y conformidad con las normas y procedimientos establecidos, e instrucciones impartidas.

EJEMPLOS TIPICOS DE TRABAJO

Toma dictados en signos taquigráficos de cartas, memorandos, informes y otros documentos.

Pasa a maquinilla o procesador de palabras cartas, memorandos, circulares, certificaciones, tablas estadísticas, informes, planes de trabajo y otros documentos variados relacionados con su unidad de trabajo.

Transcribe a maquinilla órdenes de viaje, comprobantes de gastos de viaje y solicitudes de autorización de uso de automóvil privado, y completa los formularios relacionados con transacciones de personal.

Recibe, sella y controla la correspondencia de su unidad de trabajo.

Lleva el calendario de actividades y reuniones de su supervisor y lo mantiene informado de las mismas.

Revisa, identifica y corrige errores ortográficos y gramaticales en la correspondencia para la firma de su supervisor.

Recibe, controla, procesa, tramita y prepara las certificaciones relacionadas con sustituciones, ratificaciones, enmiendas, permutas, y otras certificaciones.

Lleva y mantiene controles relacionados con los acuerdos, órdenes, circulares y resoluciones emitidas por la Comisión de Servicio Público.

Establece y mantiene controles y archivos relacionados con su unidad de trabajo, y las funciones que realiza.

Asigna, distribuye y revisa el trabajo de personal oficinesco y secretarial de menor jerarquía.

Redacta correspondencia relacionada con su unidad de trabajo.

Lleva el control de las tarjetas y hojas de asistencia de su unidad de trabajo, y prepara los informes correspondientes.

Lleva el control y prepara el Informe de Llamadas Telefónicas de Larga Distancia que se generan en su área de trabajo.

Custodia y prepara a maquinilla el depósito de los aranceles recaudados en la Oficina Regional, y prepara los informes correspondientes.

Lleva control y prepara el informe de compra de sellos de correo.

Atiende y orienta a personal de nuevo nombramiento en lo relativo al área de asistencia.

Colabora en la distribución de los cheques de nómina.

Atiende, orienta y refiere visitantes según corresponda.

Hace, atiende y canaliza llamadas telefónicas según corresponda.

Reproduce los documentos que se reciben y salen de su unidad de trabajo mediante el uso de una fotocopidora.

Prepara requisiciones de materiales y equipo para su unidad de trabajo.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

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

Conocimiento de las técnicas y prácticas modernas de sistemas de archivo.

Conocimiento de las técnicas y prácticas modernas de oficina.

Conocimiento de las reglas gramaticales y ortografía.

Conocimiento de la organización y funcionamiento de la Comisión de Servicio Público.

Habilidad para tomar dictados en signos taquigráficos y transcribir diversos documentos con rapidez y exactitud.

Habilidad para establecer y mantener controles y sistemas de archivo.

Habilidad para detectar y corregir errores ortográficos y gramaticales.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para efectuar cálculos aritméticos sencillos con rapidez y exactitud.

Habilidad para expresarse en forma clara y precisa verbalmente y por escrito en los idiomas Español e Inglés.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en la operación de máquinas escribir, procesador de palabras, fotocopidora y otro equipo moderno de oficina.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Graduación de escuela superior de una institución educativa acreditada, que incluya o esté suplementada por cursos en Taquigrafía, Mecanografía o Procesamiento de Palabras y Sistemas de Archivo. Tres (3) años de experiencia en trabajos secretariales, uno (1) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las asignadas a un puesto de Secretaria II en el Servicio de Carrera de la Comisión de Servicio Público.

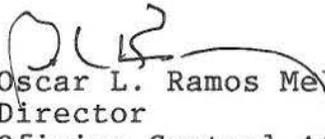
PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

- 7 -

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Comisión de Servicio Público, a partir del 1 de agosto de 1995.

En Santurce, Puerto Rico a 1 de noviembre de 1995.


Oscar L. Ramos Meléndez
Director
Oficina Central Administración
de Personal


Lic. Nydia Rodríguez
Presidente
Comisión de Servicio
Público