

SECRETARIA(O) IV**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 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. Actúa como la secretaria principal del Director Regional de San Juan, del Jefe de una División a Nivel Central, o como secretaria adicional en una Oficina 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, quien le imparte instrucciones generales de la labor a realizar. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, en armonía con

las normas y procedimientos establecidos. Su trabajo se revisa su terminación para determinar corrección, rapidez, exactitud, y conformidad con las normas y procedimientos establecidos, así como con las 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 diversidad de documentos tales como: cartas, memorandos, certificaciones, tablas estadísticas, circulares, proyectos de enmiendas de reglamentos, resoluciones, mociones para los foros administrativos y judiciales, órdenes administrativas y declaraciones para juramentos, entre otros documentos.

Transcribe a maquinilla informes estadísticos y narrativos variados tales como: informes mensuales y anuales de labor realizada, planes de trabajo, proyecciones de gastos, transferencias y asignaciones presupuestarias y memoriales explicativos.

Recibe, sella y controla la correspondencia y documentos que se generan en su unidad de trabajo.

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

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

Custodia y prepara a maquinillas hojas de depósitos sobre recaudaciones, y prepara los informes correspondientes.

Lleva el calendario de citas de su supervisor, así como calendarios relacionados con vistas públicas, entrevistas y otras actividades, y le mantiene informado sobre las mismas.

Revisa la correspondencia sometida para la firma de su supervisor, para identificar y corregir errores ortográficos y gramaticales.

Mantiene y completa a maquinilla diversos formularios de uso común en su unidad de trabajo, tales como: comprobantes de Oficial Pagador, órdenes de viaje, comprobantes de gastos de viaje, solicitudes de uso de automóvil privado, y otros relacionados con transacciones de personal, o de índole legal.

Lleva y mantiene controles relacionados con asistencia a vistas públicas, tiempo compensatorio y asistencia de personal, y prepara los informes correspondientes.

Redacta correspondencia relacionada con su unidad de trabajo.

Lleva y mantiene controles sobre llamadas telefónicas de larga distancia y uso de Fax, 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 considerable de las técnicas y prácticas modernas de taquigrafía y mecanografía o procesamiento de palabras.

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

Conocimiento considerable 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. Cuatro (4) 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 III en el Servicio de Carrera de la Comisión de Servicio Público.

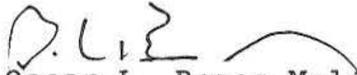
PERIODO PROBATORIO

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

- 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 2 de noviembre de 1994.



Oscar L. Ramos Meléndez
Director
Oficina Central Administración
de Personal



Lic. Nydia Rodríguez
Presidente
Comisión de Servicio
Público

SECRETARIA(O) IV

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 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. Actúa como la secretaria principal del Jefe de una División a Nivel Central, o como secretaria adicional en una Oficina a Nivel Central de la Comisión de Servicio Público. En los puestos de secretaria ubicados en las Oficinas Regionales, se pueden identificar tareas auxiliares de recaudación. Puede supervisar personal oficinesco de menor jerarquía. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía o funcionario, quien le imparte instrucciones generales de la labor a realizar. Ejerce 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 determinar corrección, rapidez, 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 diversidad de documentos tales como: cartas, memorandos, certificaciones, tablas estadísticas, circulares, proyectos de enmiendas de reglamentos, resoluciones, mociones para los foros administrativos y judiciales, órdenes administrativas y declaraciones para juramentos, entre otros documentos.

Transcribe a maquinilla informes estadísticos y narrativos variados tales como: informes mensuales y anuales de labor realizada, planes de trabajo, proyecciones de gastos, transferencias y asignaciones presupuestarias y memoriales explicativos.

Recibe, sella y controla la correspondencia y documentos que se generan en su unidad de trabajo.

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

Lleva el calendario de citas de su supervisor, así como calendarios relacionados con vistas públicas, entrevistas y otras actividades, y le mantiene informado sobre las mismas.

Revisa la correspondencia sometida para la firma de su supervisor, para identificar y corregir errores ortográficos y gramaticales.

Mantiene y completa a maquinilla diversos formularios de uso común en su unidad de trabajo, tales como: comprobantes de Oficial Pagador, órdenes de viaje, comprobantes de gastos de viaje, solicitudes de uso de automóvil privado, y otros relacionados con transacciones de personal, o de índole legal.

Lleva y mantiene controles relacionados con asistencia a vistas públicas, tiempo compensatorio y asistencia de personal, y prepara los informes correspondientes.

Redacta correspondencia relacionada con su unidad de trabajo.

Lleva y mantiene controles sobre llamadas telefónicas de larga distancia y uso de Fax, y prepara los informes correspondientes.

Realiza tareas auxiliares de recaudación para lo cual custodia y prepara a maquinilla hojas de depósitos sobre recaudaciones 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 considerable de las técnicas y prácticas modernas de taquigrafía y mecanografía o procesamiento de palabras.

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

Conocimiento considerable 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.

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

En Santurce, 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) V

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 considerable 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. Actúa como la secretaria principal del Director de una Oficina a Nivel Central en la Comisión de Servicio Público. Puede supervisar la labor de personal oficinesco y secretarial de menor jerarquía. Trabaja bajo la supervisión general de un funcionario de superior jerarquía. Recibe instrucciones generales y ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, en armonía con las normas y procedimientos establecidos. Su trabajo se revisa al finalizar el mismo para determinar conformidad con las normas y procedimientos establecidos y las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

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

Pasa a maquinilla o procesador de palabras diversidad de documentos tales como: cartas, memorandos, certificaciones, tablas estadísticas, avisos, circulares, proyectos de enmiendas de reglamentos,

proyectos y anteproyectos de ley, resoluciones, mociones para los foros administrativos y judiciales, órdenes administrativas, alegatos, demandas, declaraciones para juramentos, informes al Gobernador y otra correspondencia de índole legal.

Transcribe a maquinilla informes estadísticos y narrativos variados tales como: informes mensuales y anuales de labor realizada, planes de trabajo, proyecciones de gastos, transferencias y asignaciones presupuestarias y memoriales explicativos.

Recibe, sella y controla la correspondencia y documentos que se generan en su unidad de trabajo.

Lleva y mantiene controles y archivos de expedientes de casos y documentos sobre legislación e informes al Gobernador.

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

Lleva el calendario de entrevistas, citas, reuniones, vistas públicas y otras actividades del supervisor, y le mantiene informado sobre las mismas.

Transmite instrucciones de su supervisor a los empleados adscritos a su unidad de trabajo y brinda seguimiento a los trabajos o asuntos referidos a los mismos.

Revisa la correspondencia y documentos sometidos para la firma del supervisor, para identificar y corregir errores ortográficos y gramaticales.

Custodia y prepara a maquinillas hojas de depósitos sobre recaudaciones, y prepara los informes correspondientes.

Lleva el control, completa y mantiene formularios y documentos relacionados con jornada de trabajo y asistencia de personal, tales como: tarjeta y récord de asistencia, tiempo compensatorio, licencias, órdenes de

viaje, comprobantes de gastos de viaje y solicitudes de uso de automóvil privado y prepara los informes correspondientes.

Asiste a reuniones y sesiones y prepara las minutas de los acuerdos tomados en las mismas.

Redacta correspondencia relacionada con su unidad de trabajo.

Lleva y mantiene controles sobre llamadas telefónicas de larga distancia y uso de Fax, 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 considerable de las técnicas y prácticas modernas de taquigrafía y mecanografía o procesamiento de palabras.

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

Conocimiento considerable de las técnicas y prácticas modernas de oficina.

Conocimiento considerable de las reglas gramaticales y ortografía.

Conocimiento considerable 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.

SECRETARIA(O) V**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 considerable 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 su área de trabajo. Actúa como la secretaria principal del Director de una Oficina a Nivel Central en la Comisión de Servicio Público. Puede supervisar la labor de personal oficinesco y secretarial de menor jerarquía. Trabaja bajo la supervisión general de un funcionario de superior jerarquía. Recibe instrucciones generales y ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, en armonía con las normas y procedimientos establecidos. Su trabajo se revisa al

finalizar el mismo para determinar conformidad con las normas y procedimientos establecidos y las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS TIPICOS DE TRABAJO

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

Pasa a maquinilla o procesador de palabras diversidad de documentos tales como: cartas, memorandos, certificaciones, tablas estadísticas, avisos, circulares, proyectos de enmiendas de reglamentos, proyectos y anteproyectos de ley, resoluciones, mociones para los foros administrativos y judiciales, órdenes administrativas, alegatos, demandas, declaraciones para juramentos, informes al Gobernador y otra correspondencia de índole legal.

Transcribe a maquinilla informes estadísticos y narrativos variados tales como: informes mensuales y anuales de labor realizada, planes de trabajo, proyecciones de gastos, transferencias y asignaciones presupuestarias y memoriales explicativos.

Recibe, sella y controla la correspondencia y documentos que se generan en su unidad de trabajo.

Lleva y mantiene controles y archivos de expedientes de casos y documentos sobre legislación e informes al Gobernador.

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

Lleva el calendario de entrevistas, citas, reuniones, vistas públicas y otras actividades del supervisor, y le mantiene informado sobre las mismas.

Transmite instrucciones de su supervisor a los empleados adscritos a su unidad de trabajo y brinda seguimiento a los trabajos o asuntos referidos a los mismos.

Revisa la correspondencia y documentos sometidos para la firma del supervisor, para identificar y corregir errores ortográficos y gramaticales.

Lleva el control, completa y mantiene formularios y documentos relacionados con jornada de trabajo y asistencia de personal, tales como: tarjeta y récord de asistencia, tiempo compensatorio, licencias, órdenes de viaje, comprobantes de gastos de viaje y solicitudes de

uso de automóvil privado y prepara los informes correspondientes.

Asiste a reuniones y sesiones y prepara las minutas de los acuerdos tomados en las mismas.

Redacta correspondencia relacionada con su unidad de trabajo.

Lleva y mantiene controles sobre llamadas telefónicas de larga distancia y uso de Fax, 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 considerable de las técnicas y prácticas modernas de taquigrafía y mecanografía o procesamiento de palabras.

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

Conocimiento considerable de las técnicas y prácticas modernas de oficina.

Conocimiento considerable de las reglas gramaticales y ortografía.

Conocimiento considerable 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.

- 6 -

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. Cinco (5) 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 IV en el Servicio de Carrera de la Comisión de Servicio Público.

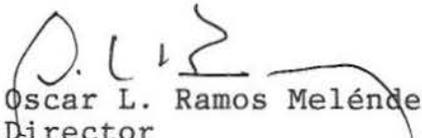
PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

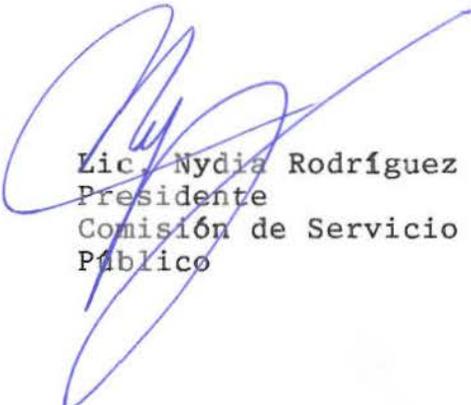
- 7 -

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

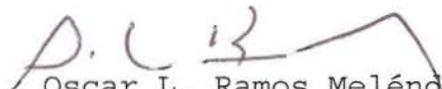


Lic. Nydia Rodríguez
Presidente
Comisión de Servicio
Público

- 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 2 de noviembre de 1994.


Oscar L. Ramos Meléndez
Director
Oficina Central Administración
de Personal


Lic. Nydia Rodríguez
Presidente
Comisión de Servicio
Público

SUPERVISOR(A) DE OPERADORES(AS) DE EQUIPO ELECTRONICO DE ENTRADA DE DATOS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo administrativo que consiste en la supervisión de las actividades relacionadas con la operación de equipo electrónico de entrada de datos, así como en la operación del mismo.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO



El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que consiste en la supervisión del personal a cargo de la operación de equipo electrónico de entrada de datos, así como efectuar tareas relacionadas con la operación de dicho equipo en la Comisión de Servicio Público. Trabaja bajo la supervisión general de un funcionario de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones especiales o cuando surgen cambios en los procedimientos de trabajo. Su trabajo se revisa mediante el análisis de los informes que somete y reuniones con el supervisor para determinar conformidad con el plan de trabajo establecido e instrucciones impartidas.

EJEMPLOS TIPICOS DE TRABAJO

Supervisa el personal a cargo de la operación de equipo electrónico de entrada de datos.

Opera equipo electrónico para registrar información variada y compleja de datos relativos a las diferentes transacciones que se efectúan en las oficinas de la Comisión de Servicio Público.

Prepara, organiza, entra y verifica información a registrar de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos en los manuales de operación.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento considerable del funcionamiento, operación y mantenimiento de equipo electrónico de entrada de datos, así como de los materiales que se utilizan en el mismo.

Conocimiento de los principios y prácticas modernas de supervisión.

Conocimiento de los métodos y prácticas modernas del trabajo de oficina.

Habilidad para supervisar personal subalterno.

Habilidad para establecer planes y prioridades de trabajo.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para detectar fallas en el equipo que opera.

Habilidad para establecer y mantener archivos, registros y controles relacionados con las funciones que realiza.

Habilidad para desarrollar y establecer procedimientos dirigidos a agilizar y simplificar el trabajo relacionado con la operación de equipo electrónico de entrada de datos.

Habilidad para verificar información entrada en los equipos electrónicos que opera, detectar errores y corregirlos.

Habilidad para preparar informes relacionados con las funciones que realiza.