SECRETARIO(A) EJECUTIVO(A) CONFIDENCIAL II

CONCEPTO DE CLASE

Trabajo secretarial que consiste en la ejecución de tareas administrativas variadas utilizando sistemas y equipos modernos de oficina y actuando como secretario(a) confidencial de los funcionarios en la Oficina de la Autoridad Nominadora en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que consiste en la atención de asuntos administrativos y confidenciales, en la preparación de trabajos complejos mediante el uso de sistemas computadorizados de información y equipos modernos de oficina. Coordina el itinerario de las reuniones, entrevistas, citas y actividades de los funcionarios y le facilita el material necesario para las mismas. Colabora con funcionarios de mayor jerarquía en la coordinación y seguimiento de los trabajos administrativos y en la asignación de trabajos e instrucciones al personal de la oficina de menor jerarquía para la realización de las tareas diarias. Toma dictados en los idiomas español e inglés, en signos taquigráficos o en escritura rápida y redacta cartas, memorandos, consultas, informes u otros documentos que le sean requeridos. Recibe, poncha, clasifica y distribuye la correspondencia general y confidencial de su unidad de trabajo. Organiza y mantiene el control de los récords y archivos de naturaleza confidencial de su área de trabajo. Efectúa, atiende y refiere las llamadas telefónicas donde corresponda. Revisa documentos o correspondencia para detectar y corregir errores ortográficos y gramaticales. Atiende a los visitantes que acuden a la Oficina de la Autoridad Nominadora y los refiere donde corresponda. 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 nuevas o imprevistas. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño sus funciones, en armonía con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa cuando termina cada tarea y mediante reuniones con un funcionario de superior jerarquía, para verificar corrección, exactitud y conformidad con las normas y procedimientos establecidos, así como con las instrucciones impartidas.

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (4) de la Ley Núm. 8 - 2017, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico", apruebo esta clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución Uniforme del Servicio de Confianza del Gobierno de Puerto Rico, a partir del JUL 0 1 2019.

En San Juan, Puerto Rico, a MAY 3 1 2019.

Lcda. Sandra E. Torres López
Directora
Oficina de Administración y Transformación de los
Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico