SECRETARIO(A) EJECUTIVO(A) CONFIDENCIAL III

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 la Autoridad Nominadora en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

El empleado realiza trabajo de considerable 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. Atiende y resuelve situaciones que se presentan en la Oficina de la Autoridad Nominadora. Toma dictados en los idiomas español e inglés, en signos taquigráficos o en escritura rápida y redacta cartas, memorandos, consultas, informes, resoluciones u otros documentos que le sean requeridos. Establece prioridades en la correspondencia que referirá a la atención de la Autoridad Nominadora o la refiere a las personas correspondientes con las encomiendas que esta especifique y da seguimiento a las mismas hasta su disposición final. Recibe, poncha, clasifica, redacta, contesta y despacha la correspondencia referida a la Autoridad Nominadora. Mantiene el control de la agenda de la Autoridad Nominadora y le da seguimiento a sus citas, compromisos y actividades oficiales. Mantiene al día el calendario de la Oficina del Alguacil, supliendo copia de las citaciones de los testigos en los casos, según la ubicación del puesto. Asiste a las vistas de la Agencia, con el propósito de llamar el caso, juramentar los testigos, enumerar la evidencia sometida y verificar que las órdenes emitidas por la Agencia se cumplan, según la ubicación del puesto y le sea requerido. Comparece a los tribunales y foros administrativos como custodio de los registros de la Agencia, según la ubicación del puesto y le sea requerido. Recibe, orienta y entrevista a las personas que deseen ver a la Autoridad Nominadora y resuelve los asuntos que no requieran la atención de esta. Atiende las llamadas telefónicas recibidas y ofrece la orientación necesaria o refiere las mismas a los funcionarios correspondientes. Toma minutas de las reuniones de la Autoridad Nominadora y las transcribe en sistemas computadorizados de información. Controla, organiza y mantiene al día los archivos de la Autoridad Nominadora. Verifica la corrección y exactitud de aquellos trabajos realizados por otras oficinas de la Agencia para la firma o atención de la Autoridad Nominadora. Vela porque se le dé buen uso y mantenimiento a los sistemas y equipos modernos de la Oficina de la Autoridad Nominadora. Mantiene el inventario de los materiales de oficina, requisa y distribuye el mismo al personal. 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 oficina de menor jerarquía para la realización de las tareas diarias. Trabaja bajo la supervisión general de la Autoridad Nominadora, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce un

alto grado de 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 la Autoridad Nominadora, 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