



**SECRETARIA ADMINISTRATIVA I**  
**U – 3142**

**CONCEPTO DE CLASE**

Éste es trabajo secretarial que envuelve la aplicación de conocimientos de mecanografía y procedimientos modernos de oficina, la toma y transcripción de dictados y desempeño de tareas de oficina como secretaria de un funcionario, cuya responsabilidad básica es dirigir una oficina de Director de Área u oficina que responda directamente a un Director Auxiliar u oficina principal de la Autoridad. El trabajo incluye, pero no necesariamente se limita, a tareas tales como: manejo de correspondencia, archivo, mantenimiento de récords y otras actividades relacionadas. Recibe instrucciones generales de trabajo y realiza el mismo con cierto grado de iniciativa y discreción, siendo revisado a su terminación para determinar su ajuste a las instrucciones del supervisor y a las normas y procedimientos establecidos.

**DESCRIPCIÓN GENERAL DEL TRABAJO**

Tomar y transcribir dictados en inglés y en español de una amplia variedad de asuntos, cartas, memorandos, circulares e informes y otros documentos.

Tomar y transcribir minutas de reuniones.

Redactar y/o mecanografiar correspondencia rutinaria para la firma de su supervisor.

Comunicar instrucciones de su supervisor a los jefes de otras oficinas y dependencias.

Preparar y mantener un sistema de seguimiento de asuntos pendientes.

Recibir, sellar, leer, clasificar y distribuir la correspondencia.

Mantener archivos.

Entrevistar a visitantes, ofrecer información a los mismos, resolver problemas menores o los refiere a los oficiales concernidos. Concertar entrevistas.

Recibir y hacer llamadas telefónicas para dar o recibir información y tomar nota para informar a quien corresponda.

Atender llamadas telefónicas de clientes en cuanto a asuntos locales de seguimiento a investigaciones y acometidas, balances y reconexiones.

**CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS DESEABLES**

Conocimiento considerable de los procedimientos y prácticas de oficina.

Conocimiento considerable del léxico comercial.

Conocimiento de la organización, funciones y programas de la Autoridad.

Habilidad para entender y seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con empleados, supervisor y el público.

Habilidad para tomar decisiones menores de trabajo.

Habilidad para llevar y mantener récords y preparar informes y tablas de las mismas.

Destreza en la toma y transcripción de dictados.

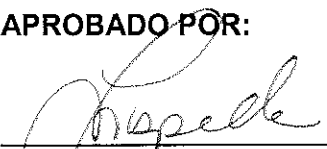
**EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA MÍNIMA REQUERIDA**


Ser empleado regular de la Autoridad de Acueductos y Alcantarillados. Estar ocupando un puesto en propiedad de Oficinista Taquígrafo II u Oficinista Dactilógrafo II en la Autoridad por un periodo no menor de un (1) año.

**PERÍODO PROBATORIO**

Conforme a lo que establece el Convenio Colectivo vigente.

**APROBADO POR:**

  
\_\_\_\_\_  
Lcda. Lora J. Espada Medina  
Directora de Recursos Humanos y  
Relaciones Laborales

  
\_\_\_\_\_  
Fecha

ANEJO I

- Habilidad para realizar cálculos matemáticos con rapidez y exactitud.
- Habilidad para mantener expedientes y archivos.
- Destreza en el manejo y uso del terminal de computadora y computadora personal.
- Capacidad de trabajar bajo supervisión mínima.
- Habilidad para trabajar bajo presión.

**EDUCACION Y EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA**

Graduación de escuela superior suplementada por cursos comerciales. Un (1) año de experiencia en trabajos de oficina.

**Otros Requisitos**

Examen de ingreso 70%

Poseer licencia para conducir vehículos de motor expedida por el Departamento de Obras Públicas del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

4/13/13 [Signature]

7/14/13 [Signature]

[Signature]

[Signature]

8/13/13 ~~Secretaria~~

- \* Se acepta 14 como redactada. se retira por la AAA el asunto del seguimiento a los planes de pago en respuesta a las objeciones de la UIM.
- \* Se modificarán resp. de la Secretaria administrativa para incluir atender llamadas telefónicas de clientes en cuanto a asuntos locales ~~de~~ seguimiento.

FLM

AP [Signature]

[Signature]

SP42

[Signature]

[Signature]

[Signature]

CK2

[Signature]

[Signature]

[Signature]

a investigaciones y acometidas, balances  
y reconeccionos. Se ~~incorpora~~ incorporará  
el incentivo de atención al público y.  
~~se paga~~ ~~actualmente~~ ~~se~~ ~~se~~ al salario  
por hora.

