

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 Trasposos 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.

Lleva y mantiene los controles y archivos de la Sección.

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

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.

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 o Escritura Rápida, Mecanografía o Procesamiento de Palabras y Sistemas de Archivo.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

Clase revisada efectivo a ~~JUN 01 1998~~

En Santurce, Puerto Rico a ~~JAN 13 1999~~

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

Nydia Rodríguez
Nydia Rodríguez
Presidente
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 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 maquinilla 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 maquinilla 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.

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 de escribir, procesador de palabras, fotocopidora y otro equipo moderno de oficina.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Graduación de escuela superior de una institución acreditada, que incluya o esté suplementada por cursos en Taquigrafía o Escritura Rápida, Mecanografía o Procesamiento de Palabras y Sistemas de Archivo. Dos (2) años de experiencia en trabajos secretariales; uno (1) de estos 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

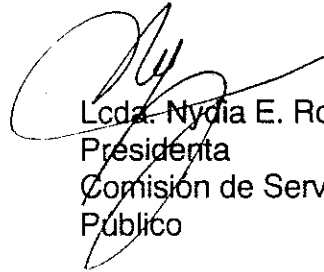
Seis (6) meses.

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) 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 maquina 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 maquina 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.

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

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

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 establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

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

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA


Graduación de escuela superior de una institución acreditada, que incluya o esté suplementada por cursos en Taquigrafía, o Escritura Rápida, Mecanografía o Procesamiento de Palabras y Sistemas de Archivo. Tres (3) años de experiencia en trabajos secretariales; uno (1) de estos 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.

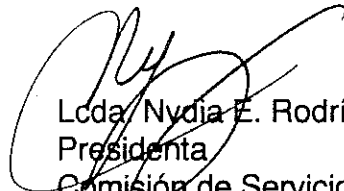
PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

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) 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.

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.

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 de escribir, procesador de palabras, fotocopidora y otro equipo moderno de oficina.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Graduación de escuela superior de una institución acreditada, que incluya o esté suplementada por cursos en Taquigrafía o Escritura Rápida, Mecanografía o Procesamiento de Palabras y Sistemas de Archivo. Cuatro (4) años de experiencia en trabajos secretariales; uno (1) de estos 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.

PERÍODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

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.

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 acreditada, que incluya o esté suplementada por cursos en Taquigrafía o Escritura Rápida, Mecanografía o Procesamiento de Palabras y Sistemas de Archivo. Cinco (5) años de experiencia en trabajos secretariales; uno (1) de estos 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

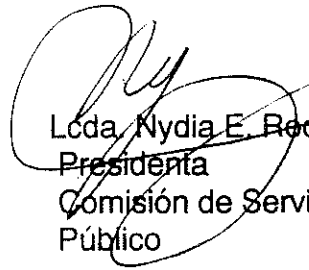
Seis (6) meses.

Clase revisada, efectivo a MAR 31 1999

En Santurce, Puerto Rico a MAY 11 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

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.

Establece planes de trabajo y prioridades de las tareas que asigna al personal que supervisa.

Desarrolla y establece procedimientos dirigidos a agilizar y simplificar los trabajos.

Recibe, revisa y controla los documentos relacionados con los datos a ser registrados en los equipos electrónicos.

Registra los cambios de información que se generan en los diferentes documentos y los imprime cuando es necesario.

Mantiene actualizada la información y establece controles relativos a los archivos de las máquinas electrónicas a su cargo.

Verifica la información registrada con los documentos originales, detecta errores y los corrige.

Prepara listas variadas que se solicitan según la información contenida en el archivo del equipo electrónico de datos a su cargo.

Adiestra y orienta a personal de nuevo nombramiento sobre la operación y mantenimiento de los equipos electrónicos.

Informa al supervisor inmediato sobre desperfectos o errores relacionados con el funcionamiento o mantenimiento del equipo electrónico a su cargo.

Es responsable del uso apropiado, mantenimiento y limpieza de los equipos y el área de trabajo bajo su supervisión.

Prepara informes de las actividades realizadas en su área de trabajo.

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.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA


Graduación de escuela superior acreditada suplementada por un curso de operación de equipos electrónicos de entrada de datos. Dos (2) años de experiencia en la operación de equipo electrónico de entrada de datos, uno (1) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Operador de Equipo Electrónico de Entrada de Datos en el Servicio de Carrera de la Comisión de Servicio Público.

PERIODO PROBATORIO

Ocho (8) meses.

Clase revisada, efectivo al 1 de mayo de 1997.

En Santurce, Puerto Rico al 19 de mayo de 1997.



Aura L. González Ríos
Directora
Oficina Central de Administración
de Personal



Nydia E. Rodríguez
Presidenta
Comisión de Servicio Público

TAQUIGRAFO(A) DE RECORDS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de oficina y de campo que consiste en tomar dictados y transcribir la información que se expone durante la realización de audiencias y vistas administrativas.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de alguna complejidad y responsabilidad que consiste en tomar dictados y transcribir la información que se expone durante las audiencias y vistas administrativas que efectúa la Comisión de Servicio Público. Toma la información mediante el uso de una máquina de estenotipia, grabadora o a través de signos taquigráficos y transcribe la misma con una maquinilla. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones especiales. Ejerce alguna iniciativa y criterio propio al seleccionar los métodos y prácticas a utilizar para realizar su trabajo. El trabajo es revisado a su terminación y mediante los informes que somete para verificar su exactitud, corrección y conformidad con los procedimientos establecidos e instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Toma en taquigrafía, estenotipia o en máquina grabadora y transcribe declaraciones juradas, récord de los procedimientos y otra información durante las vistas que realiza la Comisión.

Refiere las declaraciones transcritas de los deponentes para revisión final.

Prepara expedientes de los casos asignados.

Mecanografía, saca copias, compagina y distribuye entre los miembros de los organismos correspondientes, todo material a usarse en las reuniones, tales como cartas, agendas, memoriales, resoluciones e informes.

Registra en el libro de actas las minutas aprobadas.

Certifica todos los documentos y los récords transcritos de las audiencias.

Lee durante la vista los signos taquigráficos tomados para aclarar dudas o cuando así se le requiere.

Viaja a diferentes pueblos de la Isla de Puerto Rico, incluyendo a Vieques y Culebra cuando la Comisión efectúa vistas en dichos lugares.

Archiva diferentes documentos relacionados con el trabajo que realiza.

Prepara informes relacionados con su trabajo según le sean requeridos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de las técnicas y prácticas modernas de estenografía y mecanografía.

Conocimiento de los procedimientos que se utilizan en las vistas y audiencias administrativas que se efectúan en un organismo gubernamental con poder cuasijudicial.

Conocimiento de las reglas gramaticales del idioma español.

Conocimiento de las prácticas, métodos y técnicas modernas del trabajo de oficina.

Algún conocimiento de la organización y funcionamiento de organismos gubernamentales con poder cuasijudicial.

Habilidad para tomar dictados en máquina de estenotipia o en taquigrafía con rapidez y exactitud.

Habilidad para detectar y corregir errores de gramática.

Habilidad para expresarse con claridad y precisión verbalmente y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener récords y archivos sencillos.

Habilidad para mantener discreción sobre los asuntos que se tratan en las audiencias y vistas administrativas.

Habilidad para expresarse con claridad y precisión verbalmente y por escrito.

Habilidad para preparar informes escritos.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el uso de equipo general de oficina.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Cuarto Año de escuela superior acreditada que incluya o esté suplementado por cursos en Mecanografía y Escritura Rápida o Taquigrafía. Cuatro (4) años de experiencia en la toma y transcripción de signos taquigráficos.

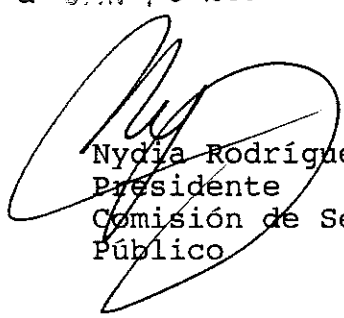
PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

Clase revisada efectivo a DEC 01 1998

En Santurce, Puerto Rico a JAN 13 1999

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


Nydia Rodríguez
Presidente
Comisión de Servicio
Público