

## ESTADISTICO I

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y de campo que consiste en recopilar, presentar, analizar e interpretar datos numéricos para estudios, informes y boletines.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad en la recopilación, presentación, análisis e interpretación de datos numéricos y aplica métodos estadísticos con el propósito de proveer información necesaria para efectuar estudios sobre las empresas no gubernamentales de servicio público y las dependencias de la Comisión de Servicio Público, así como para informes y boletines. Recibe supervisión general de un funcionario de mayor jerarquía, 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 las funciones asignadas al puesto, siguiendo las normas y procedimientos establecidos. Su trabajo se revisa mediante el análisis de los informes que somete para verificar conformidad con las normas y procedimientos establecidos, así como con las instrucciones impartidas.

### EJEMPLOS DE TRABAJO

Recopila, tabula, analiza y presenta datos e información estadística para efectuar diferentes estudios relacionados con los servicios que presta la Comisión de Servicio Público.

Recopila y presenta datos estadísticos necesarios para la preparación de los diferentes informes que se elaboran en la Comisión de Servicio Público.

Colabora en la selección de métodos y técnicas para la presentación de datos estadísticos y del contenido de informes narrativos.

Recopila, registra y mantiene información actualizada sobre datos estadísticos relacionados con las funciones de la Comisión de Servicio Público, utilizando un sistema computadorizado.

## **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 Traspasos y de Archivo de Oficina del Secretariq de la Comisión de Servicio Público. En los puestos de secretarias 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 fotocopiadora.

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, fotocopiadora y otro equipo moderno de oficina.

## COMPRADOR AUXILIAR

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo oficinesco que consiste en realizar tareas auxiliares en la compra de equipo, materiales, suministros y servicios.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de alguna complejidad y responsabilidad relacionado con las actividades de compras de equipo, materiales, suministros y servicios que se efectúan en la Sección de Compras, actuando como Subdelegado Comprador de la Comisión de Servicio Público. 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 en el desempeño de las funciones del puesto conforme a las leyes, reglamentos y procedimientos que regulan el trabajo descrito en esta clase e instrucciones impartidas. Su trabajo se revisa mediante el análisis de los informes que somete y reuniones con el supervisor para verificar corrección y conformidad con las normas y procedimientos que rigen las compras en el Gobierno de Puerto Rico y con las instrucciones impartidas.

### EJEMPLOS DE TRABAJO

Realiza tareas auxiliares en la compra de equipo, materiales, suministros y servicios en la Sección de Compras, actuando como Subdelegado Comprador de la Comisión de Servicio Público.

Recibe solicitudes de compra de las diferentes unidades de trabajo y verifica la descripción del artículo y sus especificaciones para determinar conformidad con la reglamentación vigente.

Prepara y tramita órdenes de compras.

- 2 -

Gestiona cotizaciones de equipo y materiales a distintas casas comerciales, ya sea por teléfono o personalmente.

Analiza cotizaciones de equipo y subastas informales y las adjudica al mejor postor.

Redacta borradores de subastas para la adquisición de bienes y servicios.

Atiende representantes de casas comerciales y funcionarios que visiten la agencia.

Establece y mantiene registros y controles relacionados con las tareas de su puesto.

Verifica en el conduce la firma del receptor de las compras de materiales y equipo antes de proceder con el pago correspondiente.

Prepara informes de compras locales y extranjeras a ser sometidos a la Administración de Servicios Generales.

Se asegura que las compras sean efectuadas de la manera más económica y conveniente al interés público y en armonía con las leyes y reglamentos aplicables.

Se asegura de que se cumpla la garantía de equipo y materiales de acuerdo a las cláusulas de los contratos de la Administración de Servicios Generales y las empresas privadas.

Prepara informes relacionados con el trabajo que realiza.

Redacta correspondencia sencilla relacionada con las funciones que realiza.

#### **CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS**

Algún conocimiento de los métodos y prácticas que se usan en las compras de materiales, equipos, suministros y servicios en el Gobierno de Puerto Rico.

- 3 -

Algún conocimiento de las leyes y procedimientos que rigen las compras de equipo, materiales, suministros y servicios en el Gobierno de Puerto Rico.

Algún conocimiento de las técnicas y prácticas modernas del trabajo de oficina.

Algún conocimiento de las casas suplidoras de equipo, materiales y suministros que le venden regularmente al Gobierno.

Habilidad para realizar cálculos aritméticos sencillos con rapidez y exactitud.

Habilidad para comunicarse en forma efectiva, verbalmente y por escrito.

Habilidad para preparar especificaciones de compra.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el uso de calculadoras sencillas.

#### PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Haber aprobado treinta (30) créditos de una universidad acreditada, que incluyan seis (6) en Administración Comercial.

#### PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

Clase revisada efectivo al DEC 0 1 1998

En Santurce, Puerto Rico a JAN 13 1999

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

Nydia Rodríguez  
 Presidente  
 Comisión de Servicio  
 Público