

## SECRETARIA(O) PRINCIPAL

### Naturaleza del Trabajo

Trabajo secretarial que consiste en la administración de los sistemas de oficina y en la toma y transcripción de dictados.

### Aspectos distintivos del trabajo

El (la) empleado(a) realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad administrando los diferentes sistemas de oficina, estableciendo procedimientos relacionados con sus funciones y atendiendo y coordinando aspectos administrativos en su área de trabajo en la Autoridad Metropolitana de Autobuses. Además, toma y transcribe dictados con rapidez y exactitud en taquigrafía o escritura rápida. Puede supervisar el trabajo de personal secretarial y oficinesco de menor jerarquía. Trabaja bajo la supervisión general de un (una) Vicepresidente(a) de Área. Recibe instrucciones generales sobre las tareas del puesto. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus labores. Su trabajo se revisa periódicamente a la terminación para verificar corrección, exactitud, rapidez, calidad y nitidez y si el mismo se ajusta a las normas y procedimientos y mediante reuniones con su supervisor(a).

### Ejemplos del trabajo

- Toma y transcribe dictados en taquigrafía o escritura rápida de cartas, memorandos, informes, minutas y otros documentos sobre asuntos importantes y confidenciales relacionados con la agencia y la oficina del (de la) Vicepresidente(a) de Área.
- Pasa a maquina de escribir, procesador de palabras y/o computadora, resoluciones, estudios especiales, informes, tablas estadísticas, contratos de servicios, propuestas, planes de trabajo, peticiones de fondos, transacciones de personal y otros documentos similares de naturaleza variada y dificultad.
- Redacta y contesta correspondencia siguiendo instrucciones generales.
- Recibe, lee, clasifica y distribuye la correspondencia de su área de trabajo.
- Recibe, coordina y ejecuta las encomiendas de su supervisor(a).
- Organiza y mantiene actualizados los registros y archivos de su área de trabajo.
- Realiza, atiende y canaliza llamadas telefónicas.
- Fotocopia documentos y envía información a través de la maquina de facsímiles y el correo electrónico.

**Autoridad Metropolitana de Autobuses**

- Supervisa personal secretarial y oficinesco de menor jerarquía.
- Atiende, orienta y refiere a los visitantes y usuarios al (a la) empleado(a) o funcionario(a) indicado(a).
- Revisa todo documento que se recibe para la firma de su supervisor(a).
- Transmite mensajes a los demás empleados o funcionarios de la agencia siguiendo las instrucciones de su supervisor(a).
- Concreta reuniones, entrevistas y citas de su supervisor(a) y organiza el material necesario para la misma.
- Da seguimiento a informes y asuntos confidenciales solicitados a otras oficinas e informa a su supervisor(a).
- Sustituye personal secretarial de mayor jerarquía cuando le es requerido.
- Requisa materiales de oficina para su área de trabajo, prepara desembolsos especiales para la firma de su supervisor(a) y mantiene control de la caja menuda.

### **Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas**

- Conocimiento de los principios, prácticas y técnicas modernas de la mecanografía, procesamiento de palabras y/o de la operación de sistemas computarizados; de la toma y transcripción de dictados mediante el uso de taquigrafía o escritura rápida y de los sistemas de oficina y archivo.
- Conocimiento de las reglas de gramática y ortografía.
- Conocimiento de los principios y prácticas modernas de supervisión.
- Habilidad para producir documentos con rapidez, corrección, exactitud y nitidez mediante el uso de una maquina de escribir, procesador de palabras y/o computadora.
- Habilidad para organizar materiales, datos e información y llevar y mantener registros, archivos y calendarios de trabajo.
- Habilidad para detectar y corregir errores gramaticales y ortográficos y redactar comunicaciones.
- Habilidad para expresarse con claridad y precisión, verbalmente y por escrito.



- Habilidad para efectuar cálculos matemáticos rutinarios con rapidez y exactitud.
- Habilidad para orientar efectivamente al personal.
- Habilidad para entender y seguir, instrucciones, verbales y escritas.
- Destreza en la toma y transcripción de dictados.
- Destreza en la operación de maquina de escribir, procesadora de palabra y/o computadora y otros equipos o sistemas propios de oficina.
- Destreza en la operación de maquina de escribir, procesadora de palabra y/o computadora y otros equipos de oficina.

### **Preparación académica y experiencia mínima**

Graduación de escuela superior acreditada o su equivalente que incluya o este suplementada por un curso en mecanografía o procesamiento de información a través de sistemas computarizados y en taquigrafía o escritura rápida. Cuatro (4) años de experiencia en trabajo secretarial, uno (1) de estos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Secretaria(o) Administrativa(o) en el Servicio de Carrera de la Autoridad Metropolitana de Autobuses.

### **Período probatorio**


Seis (6) meses.

### **Condiciones de trabajo**

- Ambiente de trabajo y exposición a riesgo físico normal.
- Esfuerzo físico asociado a trabajo sedentario que incluye estar sentado(a) la mayor parte del tiempo y estar de pie o caminando ocasionalmente.
- Esfuerzo visual constante.
- Esfuerzo mental es de forma rutinaria de hasta cuatro (4) horas diarias.
- Más de quince (15) salidas al año durante su turno de trabajo.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Ley Número 5, del 11 de mayo de 1959, Plan de Reorganización Número 6 de 1971 (3 L.P.R.A. AP 111), y la Resolución Número 83 de 1ro. de agosto de 1979, según enmendada por la presente apruebo esta clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Autoridad Metropolitana de Autobuses, a partir del JAN 0 2 2008.

En San Juan, Puerto Rico, a JAN 0 2 2008.

  
\_\_\_\_\_  
Alexis Morales Fresse  
Presidente  
y Gerente General