

SECRETARIA(O) ADMINISTRATIVA(O)

Naturaleza del Trabajo

Trabajo secretarial que consiste en realizar tareas relacionadas con los sistemas de oficina y la toma de transcripción de dictados.

Aspectos distintivos del trabajo

El (la) empleado(a) realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad en el campo secretarial relacionado con los sistemas de oficina, la toma y transcripción de dictados y la prestación de asistencia y colaboración de a empleados de superior jerarquía en tareas secretariales, oficinescas y administrativas en las Oficina Centrales de la Autoridad Metropolitana de Autobuses. Produce y tramita documentos y comunicaciones utilizando maquina, procesadora palabras y/o computadora, maquina de facsimile y otro equipo de oficina. Trabaja bajo la supervisión general de un(a) empleado(a) funcionario(a) de mayor jerarquía. Recibe instrucciones generales sobre las tareas del puesto. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus labores, siguiendo las normas y procedimientos establecidos. Su trabajo se revisa a la terminación para verificar su presentación, corrección, exactitud, nitidez, calidad y conformidad con las instrucciones impartidas y mediante reuniones de supervisión.

Ejemplos del trabajo

- Produce en sistemas computarizados, procesadora de palabras y/o maquina de escribir cartas, memorandos, informes, circulares, facturas, planes de trabajo y otros documentos.
- Organiza y mantiene registros y archivos.
- Toma dictados en signos taquigráficos o escritura rápida.
- Redacta cartas y memorandos de moderada dificultad y variedad que le sean requeridos por el (la) supervisor(a).
- Prepara requisiciones de equipo, materiales y/o servicios y recibe materiales y/o equipo de oficina.
- Recibe, controla, clasifica y tramita correspondencia.
- Atiende llamadas telefónicas, visitantes y usuarios y refiere al área que corresponda.
- Lleva el calendario o agenda del (de la) supervisor(a), coordina citas y reuniones y prepara la información o documentos a ser utilizados por este(a).

Autoridad Metropolitana de Autobuses

- Revisa todo documento para la firma del (de la) supervisor(a) con el propósito de detectar y corregir errores gramaticales y ortográficos.
- Reproduce material mediante el uso de una fotocopidora y envía documentos e información a través de maquina de facsímile o correo electrónico.
- Entra al sistema computarizado información relacionada con su área de trabajo.
- Sustituye a otro personal secretarial en su ausencia.
- Colabora con empleados de superior jerarquía en la realización de tareas oficinescas y administrativas de moderada variedad y dificultad.

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.
- 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 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. Tres (3) años de experiencia en trabajo secretarial.

Período probatorio


Cuatro (4) 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