

---

## NORMA DE RECLUTAMIENTO

### Administradora Sistema de Oficina Gerencial G - 1500

---

#### **PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA REQUERIDA:**

1. Bachillerato de un colegio o universidad acreditada, en Administración de Sistemas de Oficina, Ciencias Secretariales o su equivalente.
2. Un (1) año de experiencia en actividades administrativas y secretariales administración de sistemas de oficina utilizando aplicaciones tecnológicas, uso de red cibernética y otras aplicaciones.

**o en su lugar**

1. Grado Asociado de un colegio o universidad acreditada, en Administración de Sistemas de Oficina, Ciencias Secretariales o su equivalente.
2. Tres (3) años de experiencia en actividades administrativas y secretariales, administración de sistemas de oficina utilizando aplicaciones tecnológicas, uso de red cibernética y otras aplicaciones.

**o en su lugar**

1. Cuarto año de Escuela Superior de una institución académica acreditada que incluya o esté suplementado por un curso de Administración de Sistemas de Oficina, Ciencias Secretariales o su equivalente.
2. Cinco (5) años de experiencia en actividades administrativas y secretariales, administración de sistemas de oficina utilizando aplicaciones tecnológicas, uso de red cibernética y otras aplicaciones.

**o en su lugar**

1. Haber ocupado un puesto de Secretaria Ejecutiva, Secretaria Confidencial o Administradora de Sistemas de Oficina Confidencial en el Servicio de Confianza en la Autoridad por un periodo de tiempo no menor a seis (6) meses.

#### **MÉTODO DE EVALUACIÓN:**

Consistirá de una evaluación de la preparación académica y de la experiencia de los candidatos. Además, se evaluarán las destrezas secretariales mediante examen escrito y práctico.

**NOTA:** Se convalidará la aprobación del examen de Secretaria(o) Ejecutiva(o) vigente al 8 de noviembre de 2007. Es responsabilidad de el(la) candidato(a) a ingreso y del empleado(a) el presentar la evidencia oficial requerida para la aplicación de lo antes expuesto.

**TIPO DE RECLUTAMIENTO:**

Éste será de libre competencia o limitado para empleados de la Autoridad de Acueductos y Alcantarillados.


**OBJETIVO DE LA CLASE:**

Responsabilidad primaria por la ejecución de actividades de apoyo en el campo de la administración de sistemas de oficina que incluye, pero no se limitan a: la transcripción de documentos en sistemas computadorizados, mantener el calendario de actividades del supervisor, atender, generar y recibir llamadas telefónicas, control y recibo de correspondencia, redacción de comunicaciones, gestionar requisiciones y compras de materiales de oficina, verificar información en bases de datos y llevar el control y mantenimiento de archivos y registros confidenciales, en sistemas mecanizados. Actúa proactivamente en la atención y solución efectiva, dentro de su ámbito de acción, de los asuntos administrativos u otros que le sean delegados relacionados con las actividades del Directorado. Mantiene alta discreción y confidencialidad en cuanto a los asuntos e información a los cuales normalmente accede durante el desempeño de su trabajo. Realiza las actividades en cumplimiento de estándares de calidad, cultura de trabajo en equipo, sentido de urgencia y logro de resultados.


Realiza las actividades bajo la supervisión de un superior en jerarquía del Servicio de Confianza o de Carrera en la Oficina Central o Regiones.

Se relaciona con personal a diferentes niveles de la Autoridad para coordinar servicios, solicitar y ofrecer información, tramitar y dar seguimiento a asuntos relacionados con las actividades asignadas, y con personal externo, y representantes de organismos reguladores, funcionarios del Gobierno y empresarios, en gestiones, trámites y seguimiento a los asuntos delegados, dirigido al logro de los objetivos y resultados esperados del Directorado. Desarrolla los servicios en coordinación con el personal de apoyo gerencial y unionado.

Revisado por:

  
José A. Lugo Vega  
Director Auxiliar Senior  
Recursos Humanos

Aprobado por:

  
José E. Nieves Maldonado  
Director Recursos Humanos y  
Relaciones Laborales

**FECHA DE EFECTIVIDAD:** 18 diciembre 2009.

