
NORMA DE RECLUTAMIENTO Asistente Administrativo G - 1506

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA REQUERIDA:

Bachillerato de un Colegio o Universidad acreditada. Un (1) año de experiencia en actividades administrativas y en el uso de aplicaciones tecnológicas, red cibernética y otras aplicaciones de sistemas de oficina.

o en su lugar

Grado Asociado en Administración de Empresas de un Colegio o Universidad acreditada. Dos (2) años de experiencia en actividades administrativas y en el uso de aplicaciones tecnológicas, red cibernética y otras aplicaciones de sistemas de oficina.

o en su lugar

Grado Asociado de un Colegio o Universidad acreditada. Cuatro (4) años de experiencia en actividades administrativas y en el uso de aplicaciones tecnológicas, red cibernética y otras aplicaciones de sistemas de oficina.

o en su lugar

Haber ocupado un puesto por un (1) año de Funcionario Administrativo en la Autoridad.

o en su lugar

Haber ocupado un puesto de Auxiliar Administrativo por un periodo no menor de dos (2) años en la Autoridad.

REQUISITOS ESPECIALES:

Licencia de conductor expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico.

Disponibilidad para trabajar sábados, domingos y días feriados.

MÉTODO DE EVALUACIÓN:

Ésta consistirá de una evaluación de la preparación académica y la experiencia del candidato.

TIPO DE RECLUTAMIENTO:

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

OBJETIVO DE LA CLASE:

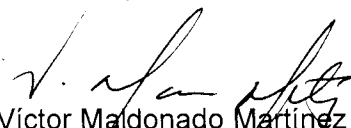
Responsabilidad primaria por la ejecución de actividades de apoyo que incluye la preparación, verificación, atención, procesamiento, trámite y seguimiento de documentos, informes y asuntos variados relacionados con los procesos administrativos y operacionales de un Directorado en la Oficina Central y Regiones para facilitar el logro de objetivos, metas y cumplimiento con los estándares y requisitos de las agencias reguladoras, estatales y federales. Actúa proactivamente, en la atención, solución o canalización de los asuntos y trámites administrativos que le sean delegados, con diligencia y prontitud. Requiere la utilización efectiva de sistemas y tecnología de aplicaciones modernas de oficina y conocimiento de normas y procedimientos establecidos dirigidos al logro de los resultados esperados.

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 Director Auxiliar del Servicio de Confianza, Gerente, Oficial del Servicio de Carrera u otro superior en jerarquía, 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 reguladoras, 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:


Victor Maldonado Martínez
Director Auxiliar
Recursos Humanos

Aprobado por:


Belkin B. Nieves, Directora
Recursos Humanos y
Relaciones Laborales

FECHA DE EFECTIVIDAD: 3 de enero de 2008.

