
NORMA DE RECLUTAMIENTO Auxiliar Administrativo G-1509

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA REQUERIDA:

Bachillerato de un colegio o universidad acreditada, que incluya o esté complementado por un curso en aplicaciones de computadoras o de sistemas de información.

o en su lugar

Grado Asociado en Administración de Empresas de un colegio o universidad acreditada, que incluya o esté complementado por un curso en aplicaciones de computadoras o de sistemas de información. Dos (2) años de experiencia en actividades administrativas.

o en su lugar

Grado Asociado de un Colegio, o Universidad acreditada, que incluya o esté complementado por un curso en aplicaciones de computadoras o de sistemas de información. Tres (3) años de experiencia en actividades administrativas.

REQUISITOS ESPECIALES:

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

Disponibilidad para trabajar fuera de horario regular, sábados, domingos y días feriados.

MÉTODO DE EVALUACIÓN:

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:

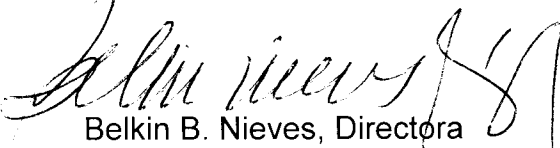
Responsabilidad primaria por la ejecución de trámites de oficina relacionados con la preparación, procesamiento, trámite y seguimiento de documentos, creación y mantenimiento de archivos confidenciales y la realización de asuntos de naturaleza sencilla sobre los procesos administrativos de un Directorado en la Oficina Central y Regiones. Requiere la utilización de sistemas y tecnología moderna de oficina y la aplicación de normas y procedimientos establecidos dirigidos al logro de metas, objetivos y resultados esperados. Actúa proactivamente para facilitar los asuntos y trámites administrativos asignados y la atención, solución o canalización de los mismos, con diligencia y prontitud requerida. Mantiene alta discreción y confidencialidad en los asuntos e información a los cuales normalmente accede durante el desempeño de su trabajo. Realiza las actividades en cumplimiento con los estándares de calidad, cultura de trabajo en equipo, sentido de urgencia y logro de resultados.

Realiza las actividades bajo la supervisión de un Oficial, Supervisor del Servicio de Carrera o un superior en jerarquía, en la Oficina Central o Regiones. Se relaciona con personal gerencial de la Autoridad para tramitar servicios, solicitar y ofrecer información, con relación a las actividades asignadas, dirigidos al logro de los objetivos y resultados esperados del Directorado. Desarrolla los servicios en coordinación con el personal de apoyo y unionado.

Revisado por:


Víctor Maldonado Martínez
Director Auxiliar
Recursos Humanos

Aprobado por:


Belkin B. Nieves, Directora
Recursos Humanos y
Relaciones Laborales

FECHA DE EFECTIVIDAD: 8 de enero de 2008.