
NORMA DE RECLUTAMIENTO

Oficial de Servicios de Administración

G - 1549

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA REQUERIDA:

Bachillerato en Administración de un colegio o universidad acreditada. Tres (3) años de experiencia en actividades administrativas, técnicas o de supervisión.

o en su lugar

Bachillerato de un colegio o universidad acreditada. Cuatro (4) años de experiencia en actividades en trámite de compras, documentos contables y ejecución de trámites que conlleven la aplicación de normas y procedimientos administrativos que incluya la preparación de presupuesto. Uno (1) de éstos años a nivel de supervisión.

o en su lugar

Haber ocupado un puesto de Gerente de Administración o Supervisor de Administración en la Autoridad de Acueductos y Alcantarillados por un periodo mínimo de dos (2) años.

o en su lugar

Maestría en Administración de Empresas de un colegio o universidad acreditada. Un (1) año de experiencia en actividades administrativas, técnicas o de supervisión.

REQUISITOS ESPECIALES:

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:

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 coordinación, evaluación, supervisión y ejecución de actividades relacionadas con procesos administrativos, en un Directorado de la Oficina Central o en Regiones. Es responsable de evaluar, procesar, aprobar y tramitar solicitudes de servicios para facilitar las gestiones del Directorado y el cumplimiento de las metas, objetivos, resultados esperados y métricas establecidas. Gestiona servicios y procesos de naturaleza administrativa que incluyen, pero no se limitan a: control de presupuesto, trámites de nómina, licencias, solicitudes de compras, coordinación de trámites administrativos de subastas y contratos, servicios de mantenimiento de equipo y flota y otras gestiones relacionadas con los procesos de administración, servicios generales, finanzas y de recursos humanos en la Oficina Central y en las Regiones. Provee apoyo y asesoramiento a la gerencia y asegura la corrección y celeridad de los trámites y la aplicación correcta de leyes, reglamentos, políticas y procedimientos. Atiende con premura y sentido de urgencia las solicitudes de servicios de los supervisores y empleados y provee soluciones con la rapidez y calidad requerida y asegura que los servicios y actividades realizadas respondan a la cultura de trabajo en equipo, sentido de urgencia y logro de resultados.


Constituye un nivel supervisión de primera línea, con responsabilidad por procesos administrativos y de apoyo a la gerencia, en el Servicio de Carrera bajo la supervisión de un Gerente, Director Auxiliar u otro superior en jerarquía, para facilitar el logro de metas, estrategias y objetivos de la Autoridad.

Se relaciona con personal directivo, gerencial y empleados de la Oficina Central y de las Regiones, para orientar y coordinar procesos, ofrecer apoyo administrativo en el trámite de los servicios; y con funcionarios de agencias reguladoras en asuntos relacionados con la aplicación de leyes y reglamentos de las actividades asignadas. Desarrolla las actividades en colaboración con personal de apoyo, unionado u otro, según las necesidades del servicio.

Revisado por:


Víctor Maldonado Martínez
Director Auxiliar
Recursos Humanos

Aprobado por:


Belkin B. Nieves, Directora
Recursos Humanos y
Relaciones Laborales

FECHA DE EFECTIVIDAD: 10 de diciembre de 2007.

