

## **NORMA DE RECLUTAMIENTO**

### **Supervisor de Servicios**

#### **G - 1563**

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

Grado Asociado o un mínimo de 60 créditos aprobados de un colegio o universidad acreditada. Dos (2) años de experiencia en actividades de servicios administrativos y/o de servicios generales.

**o en su lugar**

40 créditos aprobados de un colegio o universidad acreditada. Cinco (5) años de experiencia en actividades de servicios administrativos y/o de servicios generales, que incluya un (1) año en funciones de supervisión.

**o en su lugar**

Bachillerato de un colegio o universidad acreditada.

#### **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:**

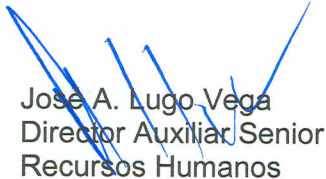
Responsabilidad primaria por la supervisión y coordinación de actividades relacionadas con la prestación de servicios administrativos y generales en la conservación y mantenimiento de facilidades y planta física, mensajería, transportación, correo, control de la propiedad, disposición documentos, imprenta, servicios de almacén, mantenimiento y limpieza del edificio central, y

otros servicios de apoyo. Facilita los trámites y gestiones de apoyo a las actividades operacionales y de servicio de la Autoridad y asegura la rapidez en la prestación de los servicios y atención de las necesidades. Propicia la cultura de trabajo en equipo, cumplimiento de estándares de calidad, sentido de urgencia y logro de resultados y métricas.

Constituye un nivel gerencial de primera línea en el Servicio de Carrera con autoridad delegada por un Gerente, Oficial de Servicios de Administración, u otro superior en jerarquía para la coordinación y supervisión de las actividades de servicios administrativos, generales y/o de almacén.

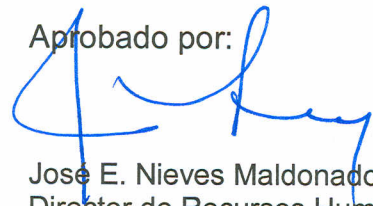
Se relaciona con personal gerencial, de la Oficina Central y de las Regiones, para coordinar servicios, términos e itinerarios, ofrecer apoyo en actividades administrativas e intercambiar información requerida; y con suplidores de servicios para agilizar los procesos asignados. Desarrolla las actividades en colaboración con personal de supervisión y unionado de la Autoridad.

Revisado por:



José A. Lugo Vega  
Director Auxiliar Senior  
Recursos Humanos

Aprobado por:



José E. Nieves Maldonado  
Director de Recursos Humanos y  
Relaciones Laborales

**FECHA DE EFECTIVIDAD:** 13 de junio de 2012.