

## ADMINISTRADOR(A) DE CENTRO DE GOBIERNO

### Perfil de la Clase

El Administrador(a) de Centro de Gobierno es responsable de planificar, coordinar y dirigir los trabajos de mantenimiento y conservación de un Centro de Gobierno o Edificio.

### Aspectos Distintivos del Trabajo

El (la) empleado(a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad en la dirección de las actividades operacionales de mantenimiento y conservación de un centro de gobierno u edificio. Ejerce juicio y criterio propio guiado por las leyes, normas y procedimientos aplicables. Establece contactos con supervisores y directivos y con altos ejecutivos, representantes del Gobierno y de la empresa privada para planificar, coordinar y tomar decisiones sobre acciones y servicios que ofrece la Autoridad. Recibe instrucciones generales del Director de la Región a la cual está adjudicado el Centro y del Director de Conservación y Mantenimiento y/o de un superior jerárquico, quién revisa el trabajo mediante informes, en reuniones y por los resultados obtenidos.

### Ejemplos Típicos del Trabajo

Planifica, coordina y administra el programa de mantenimiento y conservación: preventivo, emergencias, órdenes de servicio, mejoras extraordinarias y tareas administrativas necesarias.

Somete recomendaciones relacionadas con la contratación de servicios al Director Regional y/o Director de Conservación y Mantenimiento.

Certifica el trabajo realizado sobre las actividades operacionales de mantenimiento y conservación del edificio.

Prepara el presupuesto de gastos funcionales según las metas y objetivos del programa de mantenimiento y conservación del edificio.

Atiende llamadas y situaciones de emergencia del edificio dentro y fuera de horas laborales.

Vela porque se mantenga al día el inventario de almacén.

Atiende y dilucida controversias obrero-patronales en primera instancia a base de lo establecido en los convenios colectivos.

Asiste a foros administrativos como testigo de la Autoridad en torno a situaciones disciplinarias, sistemas de trabajo y/o políticas administrativas necesarias.

Desarrolla o colabora en la preparación de planes de emergencia por desastres naturales y planes de contingencia para enfrentar conflictos laborales y situaciones desastres naturales.

Agiliza los trámites de compras de materiales, suministros y herramientas para el mantenimiento del edificio y mantiene el control de inventario.

Desarrolla o implanta sistemas y procedimientos que permitan simplificar, acelerar y mantener controles adecuados para los trabajos bajo su supervisión.

Verifica y autoriza el registro de asistencia de los empleados bajo su supervisión y prepara un Plan de Vacaciones efectivo.

#### Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimiento sobre las prácticas y técnicas modernas de mantenimiento y conservación de edificios.

Conocimiento de las leyes y reglamentos de seguridad que aplican a los edificios.

Conocimiento sobre los principios generales de supervisión.

Conocimiento sobre la dinámica de trabajo en talleres regidos por convenios colectivos.

Habilidad para tomar decisiones en casos de emergencia o desastres.

Habilidad para planificar, asignar trabajo y supervisar personal.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas con quienes entre en contacto durante el transcurso de su trabajo.

Habilidad para comunicarse en forma efectiva, verbalmente y por escrito, en inglés y español.

**Preparación Académica y Experiencia Mínima**

Maestría de una Universidad o Colegio acreditado.

o en su lugar

Bachillerato en Ingeniería de una Universidad o Colegio acreditado. Un (1) año de experiencia progresiva en conservación y mantenimiento de edificios, que incluya trabajo administrativo y supervisión de personal.

o en su lugar

Bachillerato de una Universidad o Colegio acreditado. Dos (2) años de experiencia progresiva en conservación y mantenimiento de edificios, que incluyan trabajo administrativo y supervisión de personal.

o en su lugar

Grado Asociado en Ingeniería de una Universidad o Colegio acreditado. Tres (3) años de experiencia progresiva en trabajos de conservación y mantenimiento de edificios, que incluyan trabajo administrativo y supervisión de personal.

o en su lugar

Grado Asociado de una Universidad o Colegio acreditado. Cuatro (4) años de experiencia progresiva en trabajos de conservación y mantenimiento de edificios, que incluyan trabajo administrativo y supervisión de personal.

**Período Probatorio**

Tres (3) meses.

Esta Especificación de Clase sustituye la aprobada el 11 de noviembre de 2007.

Aprobado por:

  
 Eduardo Rivera Cruz  
 Director Ejecutivo

28 de febrero de 2011.  
 Fecha

Este documento es una referencia general descriptiva, cuya información expuesta no pretende restringir las condiciones del trabajo. No es un inventario exhaustivo de todos los deberes y responsabilidades de los puestos asignados a la clase.