

OFICIAL EJECUTIVO (A)

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional y administrativo que consiste en participar en la planificación, coordinación, evaluación y supervisión de las actividades y proyectos relacionados con el área de trabajo asignada.

Aspectos distintivos del trabajo

El (la) empleado(a) realiza trabajo de gran complejidad y responsabilidad participando en la planificación, coordinación y supervisión de las actividades y proyectos relacionados con el área de trabajo asignada. Puede supervisar directamente personal subalterno asignado. Trabaja bajo la supervisión administrativa de un(a) Vicepresidente(a) de Área, quien le imparte instrucciones ocasionales sobre las tareas del puesto. Ejerce un grado considerable de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa ocasionalmente mediante la evaluación de los informes que somete, reuniones con su supervisor(a) y por los logros obtenidos.

Ejemplos del trabajo

- Colabora con el (la) Vicepresidente(a) de Área en la planificación, coordinación, evaluación y supervisión de las actividades y proyectos relacionados con el área de trabajo asignada.
- Asiste en la preparación, análisis y administración de presupuestos.
- Evalúa proyectos y actividades de su área de trabajo y desarrolla metodologías apropiadas para la evaluación de su efectividad.
- Asiste a reuniones, conferencias y actividades en representación de su supervisor(a).
- Estudia, analiza y resuelve los problemas de operación delegados de conformidad con los objetivos establecidos y los planes y prioridades de trabajo.
- Colabora en el análisis de reglamentos, normas y procedimientos vigentes en su área de trabajo y recomienda enmiendas a los mismos.
- Interpreta y aplica leyes, reglamentos, normas y procedimientos relacionados con el trabajo asignado.
- Revisa documentos y transacciones para determinar corrección, propiedad y legalidad de estos a base de las leyes, reglamentos y normas aplicables.

- Supervisa personal subalterno a su cargo.
- Redacta comunicaciones y prepara informes requeridos.
- Ofrece asesoramiento y orientación a empleados y funcionarios en términos de leyes, reglamentos, normas y procedimientos relacionados con su área de trabajo, así como en aspectos operacionales y técnicos.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

- Conocimiento vasto de los principios y prácticas modernas de administración y supervisión.
- Conocimiento vasto de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables a su área de trabajo.
- Conocimiento de los principios y prácticas modernas de administración y supervisión.
- Conocimiento vasto de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables a su área de trabajo.
- Conocimiento de los principios y prácticas de las computadoras.
- Habilidad para participar en la planificación, coordinación, evaluación y supervisión de actividades y proyectos relacionados con su área de trabajo.
- Habilidad para estudiar, analizar y resolver problemas de operación, evaluar proyectos y actividades asignadas y someter recomendaciones al respecto.
- Habilidad para interpretar y aplicar correctamente leyes, reglamentos, normas y procedimientos relacionados con su trabajo.
- Habilidad para supervisar personal subalterno.
- Habilidad para expresarse con claridad precisión, verbalmente y por escrito en español e inglés.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.
- Habilidad para realizar trabajo que conlleve esfuerzo físico liviano y esfuerzo visual y mental constante.
- Habilidad para realizar trabajo que conlleve exposición a riesgos mínimos.

- Destreza en la operación de computadoras, calculadoras y otro equipo de oficina.

Preparación académica y experiencia mínima

-Bachillerado de universidad o colegio acreditado. Cuatro (4) años de experiencia profesional o administrativa, uno (1) de estos que incluya supervisión.

Período probatorio

Doce (12) meses.

Condiciones de Trabajo

- Ambiente de trabajo y exposición a riesgo físico normal.
- Esfuerzo físico asociado a trabajo sedentario que consiste en estar sentado(a) la mayor parte del tiempo y estar de pie o caminando ocasionalmente.
- Esfuerzo visual constante, sobre seis (6) horas diarias.
- Esfuerzo mental constante, sobre seis (6) horas diarias.
- Más de 15 salidas al año durante su turno de trabajo

En virtud de la autoridad que nos confiere la Ley Número 5, del 11 de mayo de 1959, Plan de Reorganización Número 6 de 1971 (3 LPRA AP 111), y la Resolución Número 83 de 1^o de agosto de 1979, según enmendada por la presente apruebo esta clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Autoridad Metropolitana de Autobuses, a partir del

JAN 0 2 2008

En San Juan, Puerto Rico, a JAN 0 2 2008.

Aprobado por:



Alexis Morales Fresse
Presidente y Gerente General