

OFICIAL ADMINISTRATIVO(A)

Naturaleza del Trabajo

Trabajo administrativo que consiste en ejecutar tareas administrativas y/o servicios auxiliares que se generan en la autoridad.

Aspectos distintivos del trabajo

El (la) empleado(a) realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad en la ejecución de tareas administrativas y/o servicios auxiliares que se generan en la Autoridad Metropolitana de Autobuses. Trabaja bajo la supervisión general de un(a) funcionario(a) o empleado(a) de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus labores. Su trabajo se revisa mediante la evaluación de los informes que somete y reuniones de supervisión.

Ejemplos del trabajo

- Realiza tareas administrativas y/o de servicios auxiliares en una oficina de la agencia tales como: análisis de documentos, redacción de comunicaciones, evaluación y corroboración de información o datos de diversa índole, cuadro de datos o balances, preparación de formularios y revisión de información contenida en informes e inventarios, inspección de equipo y áreas de trabajo para la prevención de accidentes y enfermedades ocupacionales; renovación de licencias y marbetes de vehículos; y preparación de reclamaciones de garantías, informes de mantenimiento preventivo y planes de trabajo, entre otros.
- Ofrece información, orienta a funcionarios, empleados o público en general, y aplica las leyes, reglamentos, normas y procedimientos relacionados con el trabajo bajo su responsabilidad.
- Prepara y tramita documentos relacionados con su trabajo, planes de trabajo, planes anuales de vacaciones e itinerarios de trabajo.
- Lleva registros y controles relacionados con su área de trabajo.
- Redacta o colabora en la redacción de informes, listas, planes, itinerarios y otros documentos relacionados con su trabajo.
- Establece, mantiene y evalúa los controles implantados en su área de trabajo.
- Ofrece seguimiento a los asuntos y encomiendas referidas por su supervisor(a).
- Rinde informes de las investigaciones y casos trabajos.

Autoridad Metropolitana de Autobuses

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

- Conocimiento de los principios y prácticas modernas de oficina y administración.
- Conocimiento sobre la organización y el funcionamiento de la agencia.
- Habilidad para realizar tareas administrativas y/o de servicios auxiliares del área de trabajo donde esté asignado(a).
- Habilidad para expresarse con claridad y precisión.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.
- Habilidad para entender y seguir, instrucciones, verbales y escritas.
- Destreza en la operación de computadoras, calculadoras y otro equipo de oficina.

Preparación académica y experiencia mínima

Graduación de escuela superior acreditada o su equivalente. Tres (3) años de experiencia oficinesca y/o administrativa.

Período probatorio

Cinco (5) meses.

Condiciones de trabajo

- Ambiente de trabajo y exposición a riesgo físico normal.
- Esfuerzo físico asociado a trabajo sedentario que incluye estar sentado(a) la mayor parte del tiempo y estar de pie o caminando ocasionalmente.
- Esfuerzo visual constante.
- Esfuerzo mental es de forma rutinaria de hasta cuatro (4) horas diarias.
- Más de quince (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 L.P.R.A. AP 111), y la Resolución Número 83 de 1ro. 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.



Alexis Morales Fresse
Presidente
y Gerente General