

AYUDANTE ADMINISTRATIVO

Naturaleza del Trabajo

Trabajo administrativo que consiste en asistir a un(a) Director(a) de Oficina o Vicepresidente(a) de Área en la coordinación, atención y solución de asuntos administrativos y operacionales que le sean asignados.

Aspectos distintivos del trabajo

El (la) empleado(a) realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad asistiendo a su supervisor(a) en la coordinación, atención y solución de los diversos asuntos administrativos y operacionales que le sean asignados. Puede supervisar o asistir en la supervisión de personal de menor jerarquía. Trabaja bajo la supervisión general de un(a) Director(a) de Oficina o Vicepresidente(a) de Área de la Autoridad Metropolitana de Autobuses, quien le imparte instrucciones generales en la realización de sus funciones. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus labores. Su trabajo se revisa mediante la evaluación de los informes, registros y controles que prepara y reuniones con su supervisor(a).

Ejemplos del trabajo

- Asiste a su supervisor(a) en la coordinación, atención y solución de diversos asuntos administrativos y operacionales que le sean asignados tales como: redacción de comunicaciones, corroboración de información o datos; atención a ciudadanos solicitantes de servicios u orientación; cuadro de datos o balances; preparación de itinerarios de trabajo, formularios, listas, balances de asistencia y tiempo compensatorio, cambios a programas de vacaciones y turnos; revisión de información contenida en informes y planes de trabajo y atención de quejas, necesidades y otros asuntos, personalmente o por teléfono, entre nosotros.
- Mantiene enterado a su supervisor(a) sobre los diferentes asuntos de la naturaleza administrativa y operacional que están ante su consideración.
- Realiza encomiendas especiales que le asigna su supervisor(a) y transmite directrices de este(a) a otros empleados.
- Concreta citas y reuniones de su supervisor(a) y se asegura de que cuente con los documentos necesarios.
- Asiste a reuniones relacionadas con los trabajos y asuntos encomendados.
- Distribuye, asigna y revisa trabajo a personal de menor jerarquía.

- Prepara comunicaciones para su firma o de la de su supervisor(a) e informes sobre asuntos relacionados con su trabajo.
- Atiende y origina llamadas telefónicas relacionadas con sus funciones.
- Lleva registros y controles relacionados con su área de trabajo.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

- Conocimiento de los principios, métodos, prácticas y técnicas modernas de administración y supervisión.
- Conocimiento del funcionamiento y organización de la autoridad.
- Habilidad para asistir en la coordinación, atención y solución de diversos asuntos.
- Habilidad para analizar situaciones o problemas y presentar soluciones viables.
- Habilidad para supervisar personal de menor jerarquía.
- Habilidad para entender y seguir instrucciones, verbales y escritas.
- Habilidad para expresarse con claridad y precisión, verbalmente y por escrito.
- Habilidad para llevar registros y controles en su área de trabajo.
- Destreza en el uso de equipo y materiales de oficina.

Preparación académica y experiencia mínima

Graduación de escuela superior acreditada o su equivalente. Cuatro (4) años de experiencia en una o combinación de los siguientes trabajos: oficina, administrativo, ejecutivo o de supervisión.

Período probatorio

Siete (7) meses.

Condiciones de trabajo


- Ambiente de trabajo y exposición a riesgo físico normal.

Autoridad Metropolitana de Autobuses

- 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