

ESPECIFICACIÓN DE CLASE

Gerente de Servicios Administrativos	
<i>Código de la Clase:</i> 6230	<i>Escala Retributiva:</i> 3,760

Naturaleza del Trabajo

Trabajo gerencial, profesional y especializado relacionado con asistir al Director (a) en la planificación, dirección y supervisión de las funciones de apoyo administrativo: Servicios Generales (Mensajería y Transportación, Conservación, Mantenimiento y Seguridad) y Servicios Administrativos (Propiedad y Suministros, Compras, Reproducción, Digitalización y Archivo de Documentos) para asegurar que cumplen con las leyes, reglamentos y normativas aplicables que permitan el desarrollo de trámites descentralizados de modo ágil y expedito.

Aspectos Distintivos del Trabajo

Realiza trabajo de gran complejidad y responsabilidad. Recibe instrucciones generales sobre el trabajo a realizar y ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio para ejecutar sus funciones. Trabaja bajo la supervisión general de un funcionario de mayor jerarquía. El desempeño de sus funciones es evaluado mediante informes, reuniones con el (la) supervisor (a), la ponderación de los resultados y el impacto del trabajo realizado para el logro de los objetivos de su oficina.

Ejemplos de Trabajo

- ✓ Colabora con el (la) Director (a) en la planificación, dirección y supervisión de las funciones de apoyo administrativo como Servicios Generales y Administrativos.
- ✓ Asiste en el desarrollo e implantación de los procedimientos administrativos en las áreas de: Propiedad y Suministros, Compras, Administración, Archivo,

Reproducción y Digitalización de Documentos, Mensajería, Transportación, Conservación, Mantenimiento y Seguridad.

- ✓ Colabora en el desarrollo de procesos descentralizados que atiendan las necesidades de la Agencia y cumplan con todas las normas prescritas para una sana administración pública de los recursos físicos y fiscales.
- ✓ Asesora y colabora en la capacitación de funcionarios de las áreas / oficinas / divisiones y centros de servicios sobre los procesos administrativos.
- ✓ Asiste en la implantación de prácticas innovadoras de administración para asegurar operaciones administrativas efectivas y eficientes.
- ✓ Supervisa y coordina las operaciones de Servicios Administrativos y Servicios Generales.
- ✓ Asiste en el desarrollo de las políticas y define el alcance de los Servicios Administrativos de acuerdo a las normas establecidas.
- ✓ Asiste en la coordinación de las áreas programáticas y de apoyo en el uso efectivo de los recursos.
- ✓ Asiste y apoya al personal ejecutivo y gerencial administrativo en analizar y resolver problemas administrativos.
- ✓ Sustituye y representa al (la) Director (a) cuando le es requerido.
- ✓ Participa en comités administrativos gerenciales en representación de su División así como interviene en aquellos esfuerzos de la Administración dirigidos a garantizar una prestación rápida y eficiente de los trámites fiscales.
- ✓ Redacta y prepara cartas e informes para la forma del (la) Director (a) relacionadas con los asuntos fiscales que sean requeridos.

- ✓ Colabora en el establecimiento de procesos administrativos y en la implantación de los mismos en la División.
- ✓ Sustituye y representa al (la) Director (a) cuando le es requerido.
- ✓ Monitorea y evalúa las métricas establecidas para su área y oficina para cumplir con los resultados del Plan Operacional.
- ✓ Prepara informes dirigidos a evaluar el resultado de las metas y objetivos asignados a su Oficina.
- ✓ Recomienda acciones para mejorar el funcionamiento de las operaciones del área.
- ✓ Respalda y apoya la gestión de otras áreas, oficinas y divisiones.
- ✓ Redacta informes, cartas y memorandos relacionados con su labor.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

- ✓ Conocimiento considerable de las prácticas técnicas y principios de Gerencia y Administración.
- ✓ Conocimiento considerable de las leyes y reglamentos aplicables a la Administración de Servicios Generales y Servicios Administrativos.
- ✓ Conocimiento considerable de los principios y prácticas de supervisión.
- ✓ Conocimiento considerable de principios y técnicas de negociación colectiva / arbitraje y relaciones obrero patronales.
- ✓ Conocimiento considerable de las disposiciones del Convenio Colectivo.
- ✓ Habilidad en la organización y redacción de informes y documentos.
- ✓ Habilidad analítica.
- ✓ Habilidad para comunicarse verbalmente y por escrito.
- ✓ Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Demandas Físicas y Mentales Requeridas

- ✓ Ambiente de trabajo y exposición a riesgos normal.
- ✓ Esfuerzo físicos asociado a trabajo sedentario, que incluye estar sentado/a la mayor parte del tiempo y estar de pie o caminar ocasionalmente.
- ✓ Esfuerzo visual normal.
- ✓ Esfuerzo mental considerable.
- ✓ Se requieren más de 25 salidas al año durante o fuera del turno de trabajo.

Equipo, Máquinas y Herramientas Requeridas

Computadora, teléfono, máquina de sumar, facsímil y otros equipos básicos de oficina.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Bachillerato de colegio o universidad acreditada.

Cinco (5) años de experiencia en funciones relacionadas a Servicios Administrativos y Servicios Generales, dos (2) de éstos en funciones de naturaleza y responsabilidad similar a las que realiza un Supervisor de Servicios Administrativos en el Servicio de Carrera de la Agencia.

Período Probatorio

Doce (12) meses.

Cláusula de Salvedad

La información aquí contenida resume la naturaleza general de los conocimientos, habilidades y destrezas mínimas requeridas y el grado de complejidad de las funciones establecidas para el personal que desempeña las funciones de los puestos de esta clase. Su contenido no debe interpretarse como un inventario exhaustivo de todas las funciones y responsabilidades que se le requiere al personal que ocupa los puestos agrupados en esta clase. La Autoridad Nominadora podrá enmendar o modificar estas

funciones y/o requerir readiestramiento para atender las necesidades cambiantes y dinámicas de la Agencia y la industria de pensiones.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 6.2 de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, según enmendada, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público, aprobamos la creación / actualización de esta clase que formará parte del Plan de Clasificación y Retribución de la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura, a partir del _____ de 2012.

Samuel Dávila Cid
Director de la Oficina de Capacitación
y Asesoramiento en Asuntos
Laborales y de Administración de
Recursos Humanos

Lcdo. Héctor M. Mayol Kauffmann
Administrador
Administración de los Sistemas de
Retiro de los Empleados del Gobierno
y la Judicatura

Fecha

Fecha