ESPECIFICACIÓN DE CLASE

Oficial de Servicios Generales	
Código de la Clase: 6310	Escala Retributiva: 2,431

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional relacionado con la planificación y coordinación de los procesos confidenciales y sensitivos de seguridad, conservación y mantenimiento de la planta físico y propiedad de la Agencia.

Aspectos Distintivos del Trabajo

Realiza trabajo de complejidad y responsabilidad. Recibe instrucciones generales en los aspectos comunes del trabajo y específicos en situaciones nuevas y/o cambios en las normas y procedimientos establecidos. Trabaja bajo la supervisión de un funcionario de mayor jerarquía. El desempeño de sus funciones es evaluado para verificar su corrección, mediante informes y reuniones con su supervisor (a) y la ponderación de los resultados en el logro de los objetivos de su unidad.

Ejemplos de Trabajo

Seguridad

- ✓ Evalúa el cumplimiento con las normas de seguridad y salud ocupacional.
- ✓ Monitorea mediante rondas preventivas a través de los diferentes pisos y el estacionamiento de la Agencia, notifica toda acción que resulte sospechosa o en violación a normas o reglamentos.

- ✓ Realiza inspecciones para confirmar que en la edificación de la Agencia se han realizado los procesos de mantenimiento adecuados para proveer seguridad.
- ✓ Colabora en investigaciones confidenciales relacionadas a la seguridad de la Agencia.

Conservación y Mantenimiento

- ✓ Colabora en el análisis de las necesidades particulares relacionadas con los servicios generales de la Agencia.
- ✓ Lleva y mantiene actualizados los registros de mantenimiento de la Agencia conforme a reglamentos y garantías de equipos según aplique.
- ✓ Entra en el sistema mecanizado el control de los servicios de mantenimiento.
- ✓ Realiza funciones administrativas relacionadas con los servicios generales de la Agencia.
- ✓ Asiste y coordina las labores que realizan los empleados de Servicios Generales de los Centros de Servicios y la Oficina Central.
- ✓ Mantiene actualizado un informe de los servicios realizados.
- ✓ Mantiene informes actualizados de las áreas que requieren mantenimiento y conservación en la Agencia.

Correo

- ✓ Coordina la distribución y entrega de documentos y correspondencia en la Agencia y fuera de la Agencia.
- ✓ Recibe, sella, clasifica y distribuye correspondencia y otros documentos en las dependencias de la Agencia.

- ✓ Ensobra, pesa y sella la correspondencia y la prepara para enviarse por correo.

Transportación

- ✓ Mantiene un control de la información de cada vehículo oficial de la Agencia.
- ✓ Coordina los mantenimientos preventivos para mantener la flota de vehículos en un nivel óptimo.
- ✓ Coordina y mantiene un control de las salidas de los vehículos oficiales.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

- ✓ Conocimiento de las prácticas y procedimientos generales de oficina.
- ✓ Conocimiento de las leyes y reglamentos que rigen la administración pública.
- ✓ Conocimiento de las operaciones matemáticas básicas.
- ✓ Conocimiento de las normas y prácticas de salud y seguridad ocupacional.
- ✓ Habilidad para entender y aplicar procedimientos e instrucciones de trabajo.
- ✓ Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
- ✓ Destreza en el uso de calculadora y equipo para entrar datos.
- ✓ Conocimiento sobre compras, suministros, propiedad, almacén y administración de documentos.

Demandas Físicas y Mentales Requeridas

- ✓ Ambiente de trabajo y exposición a riesgos normal.
- ✓ Esfuerzo físico mediando que incluye frecuentemente levantar objetos de 10 a 25 libras de peso.
- ✓ Esfuerzo visual moderado.

- ✓ Esfuerzo mental normal.
- ✓ No se requiere viajar.

Equipo, Máquinas y Herramientas Requeridas

Computadora, teléfono, máquina de sumar, facsímil y otro equipo básico de oficina.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Grado Asociado de colegio o universidad acreditada.

Tres (3) años de experiencia en funciones relacionadas con la administración de funciones de servicios generales, suplementada por cursos en Salud y Seguridad Ocupacional, uno (1) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Técnico de Servicios Generales en el Servicio de Carrera de la Agencia.

Período Probatorio

Seis (6) 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