

## ESPECIFICACIÓN DE CLASE

<b>Supervisor (a) de Servicios Administrativos</b>	
<i>Código de la Clase:</i> <b>6220</b>	<i>Escala Retributiva:</i> <b>2,553</b>

### **Naturaleza del Trabajo**

Trabajo profesional y especializado que consiste en la planificación, coordinación y supervisión de las funciones relacionadas con los Servicios de Administración tales como: Propiedad y Suministros (Almacén), Administración de Documentos, Reproducción, Digitalización y Archivos Inactivos, Correo, Transportación y Mensajería, Seguridad, Conservación y Mantenimiento de la Agencia.

### **Aspectos Distintivos del Trabajo**

Realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad. Ejerce iniciativa e independencia de criterio en el desempeño de sus funciones. Recibe instrucciones de trabajo generales en los aspectos comunes del trabajo y específicas ante situaciones nuevas y cambios en los procedimientos. 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 unidad.

### **Ejemplos de Trabajo**

- ✓ Planifica, coordina y supervisa las funciones de propiedad y suministros (almacén), administración de documentos, reproducción, digitalización, archivo inactivo, correo, transportación, mensajería, seguridad, conservación y mantenimiento.

- ✓ Coordina y asigna trabajo al personal a su cargo y evalúa su desempeño.
- ✓ Identifica situaciones de rendimiento con los empleados para determinar las causas e implantar estrategias para la solución de los mismos.
- ✓ Asesora al personal de la Agencia en asuntos relacionados con propiedad y suministros, seguridad, correo, mantenimiento, transportación, conservación de la planta física, estacionamiento, administración y disposición de documentos, reproducción y digitalización.
- ✓ Implanta políticas y procedimientos relacionados con Servicios Administrativos.
- ✓ Prepara el Plan de Trabajo de la Unidad a su cargo y da seguimiento al mismo.
- ✓ Establece horarios de trabajo para dar cumplimiento a las metas establecidas.
- ✓ Orienta a los empleados en el manejo de situaciones que surgen durante la ejecución de sus funciones.
- ✓ Coordina las funciones relacionadas al mantenimiento, conservación de las estructuras y propiedades de la administración (planta física, equipo y vehículos de motor).
- ✓ Colabora con el (la) Director (a) en el cumplimiento de las Normas de Salud y Seguridad Ocupacional.
- ✓ Revisa y certifica documentos de servicios prestados pertinentes a la Unidad bajo su responsabilidad.
- ✓ Coordina y supervisa el inventario de la propiedad mueble.
- ✓ Colabora con el (la) Director (a) en los procesos de desarrollo, administración y control del Presupuesto Operacional de su Unidad.
- ✓ Supervisa y monitorea las métricas establecidas para calibrar los resultados de los objetivos de su Unidad.

- ✓ Sustituye y representa al (la) Director (a) de Servicios Administrativos cuando le es requerido.
- ✓ Redacta cartas, memorandos e informes relacionados con sus funciones.

**Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas**

- ✓ Conocimiento de las leyes, reglamentos y normas que rigen los procedimientos de servicios generales y de administración en el sector público.
- ✓ Conocimiento de los programas y servicios de la Agencia.
- ✓ Conocimiento de los principios y prácticas de supervisión.
- ✓ Habilidad en la organización y redacción de informes y documentos legales y administrativos.
- ✓ 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 físico 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 moderado.
- ✓ Se requieren más de 15 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.

Cuatro (4) 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 Oficial de Servicios Administrativos en el Servicio de Carrera de la Agencia.

### **Período Probatorio**

Diez (10) 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