

ESPECIFICACIÓN DE CLASE

Técnico de Servicios Administrativos	
<i>Código de la Clase: 6210</i>	<i>Escala Retributiva: 1,719</i>

Naturaleza del Trabajo

Trabajo técnico relacionado con el desempeño de las funciones de: compras, propiedad y suministros, administración de documentos y almacén de la Agencia.

Aspectos Distintivos del Trabajo

Realiza trabajo de moderada 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

Compras

- ✓ Colabora en la coordinación del proceso de la contratación de proveedores y suplidores de servicios requeridos para las diferentes áreas de la Agencia.
- ✓ Analiza propuestas de los suplidores y proveedores de servicios para determinar si se ajustan a la necesidad de los servicios de la Agencia.
- ✓ Colabora en la coordinación con los asesores legales de la Agencia, el procesamiento de los contratos para la evaluación y aprobación correspondiente.
- ✓ Controla y custodia los documentos correspondientes a los procesos de contratación de servicios a su cargo.

- ✓ Colabora en la coordinación con la unidad el procesamiento de cotizaciones necesarias para la adquisición de servicios no profesionales.
- ✓ Colabora en la preparación de requisiciones de compras, peticiones presupuestarias y otras actividades administrativas relacionadas.
- ✓ Redacta borradores de contratos con cláusulas especiales de acuerdo a la necesidad de servicios.

Suministros

- ✓ Prepara requisiciones de materiales necesarios para realizar la labor.
- ✓ Desarrolla y coordina funciones tales como: recibo, almacenaje, control de inventario, despacho y distribución de materiales, equipos y suministros.
- ✓ Procesa las órdenes de materiales y de equipo al almacén, manteniendo los niveles aceptables de los mismos.
- ✓ Coteja y verifica los conduce de materiales comprados, contra el recibo de compras y los refiere a la División de Contabilidad para el pago correspondiente.
- ✓ Devuelve y reemplaza materiales y equipos defectuosos o recibidos en mal estado o incompleto.

Propiedad

- ✓ Prepara la relación de equipo para decomisar y coordina la autorización, certificación y disposición final del mismo de acuerdo a la reglamentación vigente y hace las entradas correspondientes en el aplicativo del sistema mecanizado.
- ✓ Coteja y entra aplicativos del sistema mecanizado todos los listados del equipo decomisado y mantiene dicha información por el período de tiempo que requiere la reglamentación vigente.

- ✓ Establece y lleva controles electrónicos y físicos relacionados con los servicios auxiliares de Administración.
- ✓ Asigna el número de propiedad al inventario de equipos de la Agencia.
- ✓ Mantiene un control físico y electrónico de la identificación de propiedad de los equipos y materiales codificados.
- ✓ Realiza el inventario físico anual de la propiedad de la Agencia.

Archivo de Documentos Inactivos

- ✓ Documenta y realiza los procesos de disposición de documentos de acuerdo a los procedimientos establecidos.
- ✓ Maneja y dispone de los documentos a través de diversos medios físicos y electrónicos.
- ✓ Colabora en el mantenimiento de los archivos inactivos físicos y electrónicos de los documentos confidenciales y sensitivos.

Reproducción y Digitalización de Documentos

- ✓ Digitaliza documentos de acuerdo a los procedimientos requeridos.
- ✓ Opera la máquina duplicadora, fotocopiadora, mimeógrafos, dobladora, guillotinas y otros equipos adicionales para reproducir materiales impresos.
- ✓ Mantiene el área limpia y ordenada.
- ✓ Prepara documentos que requieren técnicas de imprenta.

Almacén

- ✓ Mantiene organizado y clasificado todos los materiales y equipos que se encuentran custodiados en el almacén.
- ✓ Coordina los servicios necesarios para los equipos que requieren reparación.

- ✓ Documenta y actualiza en el sistema mecanizado el registro de equipos defectuosos.
- ✓ Redacta cartas, memorandos e informes relacionados con sus funciones.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

- ✓ Conocimiento de las prácticas y procedimientos generales de oficina.
- ✓ Conocimiento de las leyes, reglamentos y funcionamiento que rigen la Administración Pública y la Agencia.
- ✓ Conocimiento de las operaciones matemáticas básicas.
- ✓ Conocimiento sobre manejo y administración del sistema de archivo de documentos.
- ✓ Conocimiento de las normas y prácticas de Salud y Seguridad Ocupacional.
- ✓ Conocimiento de procedimientos y prácticas de almacenamiento, recibo, custodia, despacho y control de suministros.
- ✓ Habilidad para entender y aplicar procedimientos e instrucciones de trabajo en forma verbal y escrita.
- ✓ Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
- ✓ Habilidad para redactar informes sencillos y mantener controles y expedientes sencillos de su área de trabajo.
- ✓ Destreza en el uso de calculadora y equipo para entrar datos y manejo de computadora y otros equipos de oficina.

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 normal.
- ✓ No se requiere viajar.
- ✓ 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 otro equipo básico de oficina.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Grado Asociado de colegio o universidad acreditada.

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