

COORDINADOR DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

Perfil de la Clase

Trabajo profesional y administrativo de bastante responsabilidad y complejidad que consiste en colaborar con un Director de Área o Director Regional a la que esté asignado el puesto en la planificación, coordinación y supervisión de los asuntos administrativos esenciales para viabilizar las operaciones del área u oficina.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El empleado en la clase ejerce bastante juicio y criterio propio guiado por los sistemas, procedimientos, reglamentos y normas aplicables. Para realizar su trabajo establece contacto con funcionarios de diferentes unidades de trabajo de la Autoridad y la Alta Gerencia, así como el sector gubernamental y privado para ofrecer y recibir información y establecer coordinación de labores y servicios. Recibe instrucciones generales del Director de Área y Oficina y su trabajo es revisado mediante informes, reuniones y por los resultados. Supervisa personal técnico, de oficina, secretarial unionado y de supervisión.

Ejemplos Típicos del Trabajo

Dirigir, coordinar y supervisar las funciones administrativas del Área u Oficina a la que esté asignado el puesto.

Redactar correspondencia externa e interna para la firma del Director o de otros ejecutivos cuyo contenido puede ser de carácter general y/o normativo en relación con la fase de administración.

Asistir al Director del Área u Oficina en la coordinación de los trabajos de las distintas regiones, edificios u oficinas. Impartir instrucciones específicas a éstos cuando sea necesario.

Representar al Director en reuniones relacionadas en la fase administrativa.

Atender querellas de conflicto obrero patronales en primera etapa y hacer recomendaciones o tomar la acción correspondiente.

Autorizar las horas extras trabajadas por el personal de su área.

Velar porque se mantenga el orden y disciplina dentro del grupo de trabajo que se le ha asignado. Realizar investigaciones sobre alegados actos de indisciplina, redactar informes y someter recomendaciones de aplicación de medidas disciplinarias a la Oficina de Recursos Humanos.

Asistir a foros administrativos como testigo de la Autoridad en torno a situaciones disciplinarias; sistema de trabajo; peritaje técnico y/o políticas administrativas establecidas en la agencia.

Recibir, evaluar y autorizar las requisiciones de materiales, equipo y servicio; así como almacén y requerir la firma de documentos pertinentes.

Certificar los comprobantes de gastos de viajes, dieta y solicitudes.

Preparar los informes que le sean requeridos.

Preparar el plan de vacaciones de su área de trabajo.

Verificar y autorizar el registro de asistencia de los empleados bajo su supervisión.

Coordinar para que tanto las facilidades físicas como el equipo de su área de trabajo reciban el cuidado y mantenimiento adecuado.

Realizar otras tareas afines al puesto que le sean requeridas.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimiento amplio en los principios y prácticas modernas de administración.

Conocimiento sobre principios generales de Supervisión.

Conocimiento sobre la dinámica de trabajo de talleres regidos por convenios colectivos.

Habilidad para desarrollar, implantar sistemas, procedimientos y controles administrativos.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas con quienes entre en contacto durante el transcurso de su trabajo.

Habilidad para comunicarse en forma efectiva, verbalmente y por escrito en inglés y español.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Maestría en Administración de Empresas o Administración Pública y tres (3) años de experiencia en trabajos administrativos, que incluya un (1) año de supervisión de personal.

o en su lugar

Bachillerato de una universidad o colegio acreditado. Cinco (5) años de experiencia progresiva en trabajos administrativos, que incluya dos (2) años de supervisión de personal.

o en su lugar

Grado Asociado de una universidad o colegio acreditado. Siete (7) años de experiencia progresiva en trabajos administrativos, que incluya tres (3) años de supervisión de personal.

Período Probatorio

Tres (3) meses.

Escala salarial 15.

Esta Especificación de Clase es efectiva a la fecha de firma de este documento y modifica la aprobada el 15 de noviembre de 2006.

Aprobado por:



Eduardo Rivera Cruz
Director Ejecutivo
Autoridad de Edificios Públicos

8 de septiembre de 2011
Fecha