DIRECTOR REGIONAL AUXILIAR DE ADMINISTRACION

Naturaleza y Aspectos Distintivos del Trabajo

Trabajo profesional, administrativo de bastante complejidad y responsabilidad que consiste en planificar, dirigir, coordinar y supervisar todas las actividades administrativas que se llevan a cabo en una Región. El empleado en la clase ejerce bastante juicio y criterio propio guiado por los reglamentos, normas, procedimientos y sistemas establecidos. Para realizar su trabajo establece contactos con funcionarios de la alta gerencia y demás niveles gerenciales de la Autoridad así como ejecutivos y oficiales del sector gubernamental y privado para ofrecer, recibir información, establecer coordinación, llegar a acuerdos y tomar decisiones. Recibe instrucciones generales y específicas del Director Regional y su trabajo es revisado mediante informes, reuniones y por los resultados obtenidos.

Ejemplos Típicos del Trabajo

Asistir al Director Regional en la planificación, dirección, coordinación y supervisión de todas las actividades administrativas que se llevan acabo en una Región

Coordinar con el Director Regional Auxiliar de Operaciones todo lo referente a materiales, equipos y/o herramientas y otros asuntos esenciales de los trabajos que se realizan en la Región.

Supervisar que se realicen los tramites correspondientes para la adquisición de todo lo necesario a través del procedimiento de compras de la Agencia o mediante el procedimiento de tarjeta de débito en el mercado local conforme a las reglamentaciones y disposiciones vigentes.

Mantendrá control efectivo y custodia la tarjeta de débito, asegurándose que se cumplan con las disposiciones y términos de la misma.

Asistirá al Director Regional en el seguimiento que se ofrezca a las requisiciones de equipo y materiales que se tramitan a través de la Oficina de Compras.

Asistir al Director Regional y mantiene un control de gastos, de manera que las compras y la utilización de personal no excedan las cantidades presupuestadas en cada caso.

Colaborar con el Director Regional en la evaluación de las actividades administrativas en cada una de las áreas asignadas, y hacer recomendaciones al Director Regional en cuanto al funcionamiento de las mismas.

Supervisar las operaciones administrativas diarias, inventarios, informes y personal del Almacén Regional, realizando cuando sea necesario, recomendaciones al Director Regional en cuanto a cambios en métodos de trabajo y control de abastos.

Asistir al Director Regional en la supervisión de la Flota Vehicular y los Talleres Regionales que operen desde la Oficina Regional, estableciendo los controles necesarios para optimizar los servicios que se ofrecen.

Mantener el control diario del sistema de quejas de clientes, tramitando las mismas a la atención del Director Regional Auxiliar de Operaciones y el Supervisor de Operaciones de Campo.

Supervisar personal de Oficina, tanto gerencial y unionado en las actividades diarias que realizan, corroborando el detalle y exactitud de la labor realizada.

Preparar cualquier informe que le sea requerido y supervisar aquellas que sus subalternos preparan para la firma del Director Regional.

Asistir al Director Regional en el establecimiento y administración de Planes de Contingencia para atender conflictos Obrero-Patronales y situaciones de emergencia producidas por fenómenos naturales.

Supervisar la prestación de servicios contratados en asuntos Administrativos y recomendar al Director Regional la certificación de los mismos.

Colaborar con el Director Regional en la supervisión de todo lo relativo a la utilización de recursos humanos, particularmente lo relativo a asignación de labores interinas, designaciones temporeras, horas extras, gastos de viajes, etc.

Hacer recomendaciones al Director Regional en cuanto a métodos de trabajo, normas internas, técnicas, procedimientos y reglas para la prestación de los servicios en forma adecuada y ordenada.

Por delegación del Director Regional, atender querellas de conflictos obrero-patronales y hacer recomendaciones o tomar la acción correspondiente.

Coordinar los servicios de almacén asegurándose de que se mantengan los abastos necesarios y de que haya un flujo efectivo de éstos hacia los proyectos.

Hacer recomendaciones al Director Regional sobre mejoras extraordinarias, equipo y recursos humanos al momento de realizarse la petición presupuestaria.

Puede sustituir al Director Regional Auxiliar de Operaciones cuando la necesidad del servicio así lo amerite o según se le requiera.

Representar al Director Regional en reuniones o actividades que le sean delegadas.

Revisar y/o preparar los informes que le sean requeridos.

Desarrollar y/o implantar sistemas y procedimientos que permitan simplificar, acelerar y mantener controles adecuados para los trabajos bajo su supervisión.

Verificar y autorizar el registro de asistencia de los empleados bajo su supervisión y preparar un Plan de Vacaciones efectivo.

Asegurarse de cumplir y de que se cumpla con las disposiciones del Reglamento de Personal Gerencial y de los Convenios Colectivos vigentes.

Realizar otras tareas afines al puesto que le sean requeridas.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Deseables

Conocimiento amplio de los principios, práctica y técnicas modernas de administración

Conocimiento amplio de los principios generales de supervisión.

Algun conocimiento de las tareas generales de los distintos oficios relacionados con la conservación de los edificios.

Habilidad para planificar, coordinar, asignar trabajo y supervisar personal.

Habilidad para atender problemas complejos y lograr soluciones efectivas.

Habilidad para planificar, coordinar, dirigir y supervisar tareas administrativas

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 Deseable

Bachillerato de una Universidad o Colegio acreditado. Cuatro (4) años de experiencia en trabajos administrativos que incluyan supervisión de personal; y dos (2) años en trabajos de mantenimiento y conservación de edificios.

o en su lugar

Grado Asociado o su equivalente de una Universidad o Colegio acreditado. Cinco (5) años de experiencia en trabajos administrativos; que incluyan supervisión de personal y tres (3) años en trabajos de mantenimientos y conservación de edificio

O en su lugar

Graduación de Escuela Superior, acreditada por el Departamento de Instrucción Pública. Siete (7) años de experiencia en trabajos administrativos que incluyan supervisión de personal; y tres (3) años en trabajos de mantenimiento y conservación de edificios.

Período Probatorio

Tres (3) meses

Esta Especificación de clases es efectiva a la fecha de firma de este documento y modifica la aprobada el 2 de julio del 2002.

Aprobado por:

Lillian Rivera Correa
Directora Ejecutiva

2 julio 2002
Fecha