

## DIRECTOR(A) DE CENTRO DE COMUNICACIONES

### Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional y administrativo que consiste en planificar, coordinar y supervisar las actividades que se llevan a cabo en un Centro de Comunicaciones de la agencia.

### Aspectos distintivos del trabajo

El (la) empleado(a) realiza trabajo considerable, de complejidad y responsabilidad planificando, coordinando y supervisando las actividades que se realizan en el Centro de Comunicaciones del Área de Programación y Desarrollo del Servicio de la Autoridad Metropolitana de autobuses. Trabaja bajo la supervisión general del (de la) Vicepresidenta (a) de Área de Programación y Desarrollo del Servicio, quien le imparte instrucciones generales sobre las tareas del puesto. Ejerce un grado considerable de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa mediante la evaluación de los informes que somete, reuniones con su supervisor(a) y por los logros obtenidos. La evaluación de los informes que somete.

### Ejemplos del trabajo

- Planifica, coordina y supervisa las actividades que se llevan a cabo en el Centro de Comunicaciones de la agencia.
- Supervisa personal subalterno.
- Establece prioridades y prepara planes e itinerarios de trabajo.
- Organiza y coordina actividades de adiestramiento para el desarrollo profesional del personal bajo su supervisión.
- Coordina los trabajos asignados a los Controladores de Comunicaciones con el propósito de mantener la mayor cantidad de unidades en servicio.
- Atiende y resuelve sugerencias, quejas y situaciones relacionadas a ausencia o tardanza del personal, rutas, terminales, desvíos y condiciones de unidades, entre otras.
- Redacta comunicaciones y prepara informes requeridos.
- Establece y mantiene registros y controles en su área de trabajo.
- Desarrolla e implanta normas y procedimientos en su área de trabajo.

- Asiste a actividades y reuniones relacionadas con su trabajo.
- Detecta y procura se resuelvan problemas que surjan con el sistema de comunicación.

### **Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas**

- Conocimiento considerable de los principios y prácticas modernas de administración y supervisión.
- Conocimiento considerable de la estructura organizacional de la agencia.
- Conocimiento de los principios y prácticas modernas de sistemas de comunicación y computadora.
- Habilidad para planificar, coordinar y supervisar las actividades que se llevan a cabo en un Centro de Comunicaciones.
- Habilidad para supervisar personal subalterno.
- Habilidad para estudiar, analizar, evaluar y resolver situaciones y formular recomendaciones.
- Habilidad para preparar comunicaciones e informes.
- Habilidad para expresarse con claridad y precisión, verbalmente y por escrito.
- Habilidad para realizar trabajo que conlleve esfuerzo físico liviano, esfuerzo visual moderado y esfuerzo mental constante.
- Habilidad para realizar trabajo que conlleve exposición a riesgos mínimos.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.
- Destreza en la operación de un sistema de comunicación y computadora.

### **Condiciones de trabajo**

- Ambiente de trabajo y exposición a riesgo físico normal.
- Esfuerzo físico asociado a trabajo sedentario que incluye estar sentado(a) la mayor parte del tiempo y estar de pie o caminando ocasionalmente.
- Esfuerzo visual constante.

- Esfuerzo mental es de forma rutinaria de hasta seis (6) horas diarias.
- Más de quince (15) salidas al año durante su turno de trabajo.

### **Preparación académica y experiencia mínima**

Bachillerato de universidad o colegio acreditado. Tres (3) años de experiencia en uno o combinación de los siguientes trabajos: oficina, administrativo o en comunicaciones, uno (1) de estos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un (a) Subdirector(a) de Centro de Comunicaciones en el Servicio de Carrera de la Autoridad Metropolitana de Autobuses.

### **Período probatorio**

Diez (10) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Ley Número 5, del 11 de mayo de 1959, Plan de Reorganización Número 6 de 1971 (3 LPRA AP 111), y la Resolución Número 83 de 1<sup>o</sup> de agosto de 1979, según enmendada por la presente apruebo esta clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Autoridad Metropolitana de Autobuses, a partir del

JAN 0 2 2008

En San Juan, Puerto Rico, a JAN 0 2 2008.

Aprobado por:



Alexis Morales Fresse  
Presidente y Gerente General