# SUBDIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

## Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional que consiste en colaborar en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de los trabajos que se llevan a cabo en un área de la Autoridad Metropolitana de Autobuses.

## Aspectos distintivos del trabajo

El (la) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad que consiste asistir al (a la) Vicepresidente(a) de un área en la dirección, supervisión y coordinación de programas o proyectos, en la toma de decisiones operacionales y en otras encomiendas que se le asignen. Puede dirigir una oficina o programa en toda su capacidad o actuar como ayudante de un(a) Vicepresidente(a) de mayor jerarquía. Ejerce juicio y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se evalúa mediante informes, en reuniones con su supervisor(a) y por los resultados obtenidos.

## Ejemplos del trabajo

- Asista en la planificación, organización, coordinación, supervisión y dirigiendo el trabajo técnico y administrativo del programa o actividad bajo su responsabilidad.
- Analiza, evalúa y formula recomendaciones a los supervisores bajo su responsabilidad sobre procedimiento y sistemas a implantarse en su área de trabajo.
- Analiza y evalúa informes de las dependencias bajo su responsabilidad.
- Representa a su supervisor(a) en actividades oficiales en y fuera de la Autoridad cuando se le requiera.
- Dirige y coordina planes de trabajo.
- Prepara diversos informes de sus supervisores sobre los resultados obtenidos en los programas bajo su dirección.
- Redacta comunicaciones e informes sobre diversos asuntos relacionados con su área de trabajo.

- Redacta comunicaciones para su firma o para la firma de su supervisor(a) relacionadas con su área de trabajo.

**Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas**

- Conocimiento considerable de los principios, técnicas y prácticas de administración.
- Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos y normas que aplican a la Autoridad o actividad a la cual está asignado.
- Conocimiento considerable de los principios, métodos y técnicas modernas de supervisión.
- Conocimiento considerable de la organización y el funcionamiento de la Autoridad.
- Conocimiento de los principios de calidad en los servicios y los métodos de mejoramiento de procesos.
- Habilidad para organizar, dirigir, coordinar, evaluar y supervisar el trabajo del personal técnico, administrativo y oficinesco bajo su responsabilidad.
- Habilidad para preparar y establecer normas y procedimientos.
- Habilidad para establecer prioridades, manejo efectivo del tiempo organizacional.
- Habilidad para simplificar y agilizar los procedimientos de trabajo.
- Habilidad interpretar y aplicar leyes, reglamentos y procedimientos relacionados con su área de trabajo.
- Habilidad para trabajar en equipo.
- Habilidad para ejercer liderazgo, creatividad, iniciativa e innovación en el trabajo.
- Habilidad para seguir e impartir instrucciones.
- Habilidad para la redacción y presentación de informes.
- Habilidad para atender situaciones de emergencia.

- Habilidad para la planificación, supervisión y coordinación de trabajos y el establecimiento de metas y objetivos.
- Habilidad para expresarse con corrección y exactitud, verbalmente y por escrito.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones interpersonales.
- Destreza en el uso y manejo de computadoras.

**Preparación académica y experiencia mínima**

Bachillerato de una institución educativa acreditada. Cuatro (4) años de experiencia ejecutiva, administrativa o de supervisión; uno (1) de éstos en funciones similares en naturaleza y complejidad a las que realiza una Supervisión de Sección en el Servicio de Carrera de la Autoridad Metropolitana de Autobuses.

**Período probatorio**

Nueve (9) meses.

**Condiciones de trabajo**

- Ambiente de trabajo y exposición a riesgo físico normal.
- Esfuerzo físico asociado a trabajo sedentario que requiere estar sentado(a) la mayor parte del tiempo y estar de pie o caminando ocasionalmente.
- Esfuerzo visual normal.
- Esfuerzo mental es constante, sobre seis (6) horas diarias.
- Más de quince (15) salidas al año que pueden trascender su turno de trabajo.

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 L.P.R.A. AP 111), y la Resolución Número 83 de 1ro. 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.

Alexis Morales Fresse
Presidente
y Gerente General