

ASISTENTE DE RECREACION

DESCRIPCION DE LA CLASE

Trabajo que consiste en la realización de tareas generales para el mantenimiento de un ciclo puntual de apertura y cierre del gimnasio de la Autoridad Metropolitana de Autobuses de Puerto Rico, según el horario, las normas y los procedimientos establecidos. Atiende a los empleados usuarios de los servicios, vela por la utilización adecuada del equipo y las facilidades y provee mantenimiento a las mismas, con el propósito de que se mantengan en óptimas condiciones.

Trabaja bajo la supervisión de un supervisor de mayor jerarquía en la estructura organizativa de la Autoridad. Recibe instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específica en situaciones particulares. Realiza el trabajo conforme a las normas y procedimientos establecidos.

Establece y mantiene contactos con sus superiores y con empleados y funcionarios de la Autoridad en asuntos relacionados con las actividades del gimnasio.

El trabajo se evalúa durante la realización del mismo, a través de los resultados obtenidos, para verificar la calidad de los servicios prestados y su conformidad con los procedimientos, normas e instrucciones impartidas.

FUNCIONES

1. Abre y cierra puntualmente las facilidades del gimnasio, en el horario establecido.
2. Mantiene en óptimas condiciones el equipo y las facilidades de modo que se puedan utilizar a su máxima capacidad, según el plan de servicio establecido.
3. Ofrece orientación general sobre los servicios y requisitos para la utilización de las facilidades.
4. Limpia, acondiciona los equipos conforme a las especificaciones, notifica sobre desperfectos y coordina su reparación.
5. Vela por la seguridad del equipo, que los visitantes de las facilidades utilicen las mismas de manera adecuada y notifica al supervisor sobre cualquier irregularidad que observe.
6. Atiende llamadas telefónicas, ofrece la información que esté a su alcance, recibe visitas y las refiere al supervisor u otros funcionarios.
7. Colabora en la organización y movimiento del equipo del gimnasio, según le sea requerido.
8. Mantiene registro de los usuarios del gimnasio.
9. Actualiza conocimientos relacionados con su ámbito de trabajo y participa en adiestramientos, seminarios, conferencias y otras actividades de capacitación.
10. Provee servicios de apoyo a otras unidades de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo requieran.

CONOCIMIENTO, HABILIDADES Y DESTREZAS

- Conocimiento de las prácticas generales y condicionamiento personal.
- Conocimiento de la misión, visión, organización y funcionamiento de la Autoridad.
- Conocimiento general sobre el uso y mantenimiento de equipo de gimnasio.

- Habilidad para preparar informes y mantener registros.
- Habilidad para seguir instrucciones.
- Habilidad para mantener relaciones efectivas de trabajo con supervisores, compañeros y público en general.
- Habilidad para expresarse efectivamente, verbalmente y por escrito.
- Destrezas en la operación de equipos y aplicaciones de computadoras y otros equipos de oficina.

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Graduación de Escuela Superior acreditada o su equivalente. Un (1) año de experiencia en acondicionamiento personal o un curso relacionado.

PERIODO PROBATORIO

Tres (3) meses.

De conformidad con las disposiciones del Artículo 7 – Clasificación de puestos y Artículo 8 – Plan de Retribución, del Reglamento de Personal de la Autoridad Metropolitana de Autobuses, y disposiciones de Convenio Colectivo, apruebo la presente clase que formará parte del Plan de Clasificación y Retribución de los Puestos de Oficina y Ramas Anexas, efectivo el JUL 02 2012.

En San Juan, Puerto Rico, a _____.

Aprobado por:



Mike O'Neill Rosa
Presidente y Gerente General

Handwritten notes in blue ink:
EOR
EJE
LOR