

## NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y administrativo que conlleva la dirección y coordinación de los servicios de transportación oficial en el Departamento de Educación.

## ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad al dirigir y coordinar los servicios y actividades de la División de Transportación Oficial. El empleado realiza su trabajo con iniciativa y criterio propio, ejerciendo cierto grado de discreción al planificar y coordinar las fases de su trabajo, siempre con sujeción a las normas y reglamentos que apliquen. Recibe supervisión general por el Secretario Auxiliar de Servicios Auxiliares del Departamento de Educación. Por lo general, su trabajo se revisa mediante los informes que rinde, así como por las reuniones que sostiene con su supervisor.

## EJEMPLOS DEL TRABAJO

Dirige, planifica, organiza, coordina y supervisa el trabajo técnico y administrativo de la División de Transportación Oficial.

Estudia, analiza y resuelve los problemas de operación que surgen en la División de Transportación para mantener la mayor eficiencia y rendimiento en los servicios que ofrece la División.

Evalúa y autoriza las requisiciones de compra de materiales y piezas, así como las de servicios de reparación y/o mantenimiento de la flota de vehículos oficiales del Departamento de Educación.

Coordina la compra de marbetes de los vehículos oficiales.

Da seguimiento al programa de mantenimiento preventivo de los vehículos oficiales.

Es responsable de garantizar que los conductores autorizados cumplan con los requisitos y estipulaciones, conforme a lo establecido en el Reglamento Núm. 12 de la Administración de Servicios Generales.

Mantiene comunicación con otras áreas de trabajo del Departamento de Educación para coordinar los servicios de transportación oficial.

Prepara los informes que le requiera el Secretario Auxiliar de Servicios Auxiliares, tales como Informe de Accidentes de Vehículos Oficiales, Informe Mensual de Productividad (de la División de Transportación) y otros.

Determina las necesidades de adiestramiento técnico o profesional del personal bajo su responsabilidad.

Asiste a reuniones, conferencias y otras actividades en representación propia o de su supervisor.

### **CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS REQUERIDAS**

Conocimiento considerable de los principios fundamentales y prácticas modernas de administración pública.

Conocimiento amplio del funcionamiento y organización del Departamento de Educación.

Conocimiento amplio de las normas, leyes y reglamentos que rigen los servicios de transportación oficial en las agencias del Gobierno. (Reglamento Núm. 12 de la Administración de Servicios Generales)

Habilidad considerable para organizar y coordinar los servicios de transportación oficial.

Habilidad para expresarse con corrección y propiedad en forma verbal y escrita.

Habilidad para establecer y mantener relaciones de trabajo efectivas con sus supervisores y subalternos.

### **PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA REQUERIDA**

Bachillerato de una universidad acreditada y dos (2) años de experiencia administrativa y/o de supervisión.

### **CONDICIONES DE TRABAJO**

Ambiente de trabajo que conlleva alguna exposición a situaciones de riesgo, tales como accidentes.

Esfuerzo físico moderado y, de ser necesario, estar de pie o caminando por largos períodos de tiempo.

Salidas fuera de la oficina en el desempeño de sus funciones, que pueden trascender su turno de trabajo, incluyendo la posibilidad de trabajar en los fines de semanas.

## PERÍODO PROBATORIO

El puesto requiere un período probatorio de doce (12) meses.

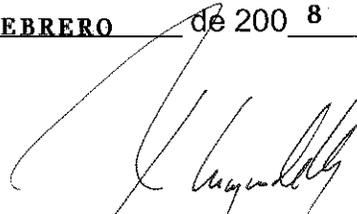
## ESCALA RETRIBUTIVA

15- La escala salarial para este puesto comienza en \$2,001.00 y se extiende hasta un máximo de \$3,416.00.

## APROBACIÓN DE LA CREACIÓN DE CLASE DE PUESTO

Por virtud de la autoridad que me confiere la **Ley Número 184 del 3 de agosto de 2004**, por la presente apruebo la creación de esta Clase de Puesto en el Servicio de Carrera del Personal No Docente del Departamento de Educación.

En San Juan, Puerto Rico, el 29 de FEBRERO de 2008.



Rafael Aragunde Torres  
Secretario

## NOTA ACLARATORIA

Para propósitos de carácter legal en relación con la Ley de Derechos Civiles de 1964, el uso de los términos empleado, director, trabajador, supervisor, personal, técnico, candidato y cualquier otro que pueda hacer referencia a ambos sexos, incluye tanto el género masculino como el femenino.