

## **SUBJEFE DE ALMACEN DE COMEDORES ESCOLARES**

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo profesional y de supervisión relacionado con la subdirección de un almacén de distribución de provisiones y/o equipo.

### **ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad al asistir al Jefe de Almacén en el recibo, almacenamiento y distribución de provisiones o materiales y/o equipo en general. Realiza su trabajo con iniciativa y criterio propio al planificar y coordinar algunas fases de su trabajo, el cual realiza de acuerdo a los métodos y procedimientos de trabajo previamente establecidos. Recibe supervisión general al ejecutar su trabajo de apoyo al Jefe de Almacén. Su trabajo se revisa mediante las reuniones que sostiene con el Jefe de Almacén y por los informes que rinde para determinar que el mismo haya sido realizado de acuerdo a las normas y requerimientos establecidos.

### **EJEMPLOS DE TRABAJO**

Supervisa a los empleados de almacén que manejan

y almacenan provisiones y/o equipos y materiales en general.

Prepara informes y formularios sobre movimiento y disposición de provisiones y/o equipo y material en general que almacena.

Prepara formularios relacionados con el decomiso de provisiones o equipo inservible.

Supervisa el que la cantidad de cada producto y/o equipo o material que se transporte sea la indicada.

Prepara inventario sobre provisiones, equipo o material en existencia.

Planifica rutas de distribución y establece y revisa la cantidad recibida o enviada así como la fecha de la entrega.

Verifica el consumo de gasolina de los vehículos así como el que estén en perfectas condiciones incluyendo los permisos y licencias correspondientes de los camiones y sus conductores.

## **CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS**

Conocimiento considerable sobre la teoría y práctica de almacenamiento de provisiones, productos perecederos y/o equipo y materiales en general.

Conocimiento considerable sobre las normas relacionadas con la higiene y salud.

Conocimiento considerable sobre las teorías y prácticas sobre supervisión.

Habilidad para supervisar personal subalterno.

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

Habilidad para entender y seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para hacer cálculos aritméticos con rapidez y exactitud.

Destreza en la operación de equipo electrónico de calcular.

## **PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA**

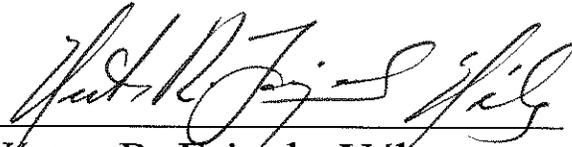
Bachillerato de universidad acreditada y un (1) año de experiencia en el área de almacenaje dentro de la Autoridad Escolar de Alimentos, o dos (2) años en funciones similares en Agencias del Gobierno o Empresa Privada.

## **PERIODO PROBATORIO**

Doce (12) meses.

Por virtud que me confiere la Ley número 68 del 28 de agosto de 1990, según enmendada, por la presente apruebo la antecedente Clase de Puesto para el Servicio de Carrera del Personal No Docente del Departamento de Educación, a partir del 1 de julio de 1997.

En San Juan, Puerto Rico a 1 de julio de 1997.



---

Hon. Víctor R. Fajardo Vélez  
Secretario de Educación

