

## **SUPERVISOR/A DE CONSERJES**

### **Naturaleza del Trabajo**

Trabajo administrativo que consiste en la coordinación, asignación y supervisión de labores de limpieza y mantenimiento del Departamento de la Familia.

### **Aspectos Dintintivos del Trabajo**

Los/as ocupantes de los puestos asignados a esta clase realizan trabajo de moderada complejidad y responsabilidad en la coordinación, asignación y supervisión de un grupo de conserje que se desempeñan en la limpieza y mantenimiento de las facilidades físicas y mobiliario del Departamento de la Familia. Reciben instrucciones generales de un superior jerárquico sobre la labor a realizar. Actúan con iniciativa e independencia de criterio en el descargo de su responsabilidad. Su trabajo se revisa en forma general para verificar conformidad con las instrucciones impartidas, a través de los informes que somete y en reuniones con su supervisor/a.

### **Ejeinplos de Trabajo**

Coordinar, asignar y supervisar las labores de los empleados dedicados al pulido, barridas y fregados de los pisos, lavado de los servicios sanitarios, paredes y ventanas, recogido de basura y limpieza de sillas, escritorios y credenzas.

Atender y resolver situaciones que surjan en las áreas de trabajos asignadas a los empleados de mantenimiento, tales como problemas de limpieza y disciplina.

Distribuir el material y equipo de limpieza a los empleados y velar por la mejor utilización de los mismos.

Hacer requisiciones de material y equipo a utilizarse en la limpieza.

Adiestrar y/o coordinar adiestramientos para los empleados/as sobre el uso de materiales y equipo de limpieza.

Velar que los empleados/as de limpieza y mantenimiento sigan las normas de seguridad necesaria en la ejecución de sus trabajos.

Recomendar a su supervisor/a las necesidades de reparación, compra y/o dar de baja el equipo de limpieza inservible a su cargo.

Preparar el plan de trabajo semanal de su área de trabajo.

Rendir informes que le sean requeridos por su supervisor/a.

### **Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimos**

Conocimiento considerable de los métodos y prácticas de limpieza.

Conocimiento considerable del uso y mantenimiento preventivo de los materiales y equipos utilizados.

Conocimiento considerable de las normas de disciplina y de seguridad en el trabajo relacionados con el servicio de limpieza.

Conocimiento de los principios de supervisión.

Habilidad para supervisar personal subalterno .

Habilidad para seguir e impartir instrucciones.

Habilidad para preparar informes claros y precisos.

Habilidad para detectar desperfectos en los equipos que utiliza en su trabajo.

Habilidad para resolver problemas con prontitud y acierto.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Destreza en la operación y uso de equipo y materiales de limpieza.

#### Preparación y Experiencia Mínima

Haber aprobado noveno grado de escuela intermedia acreditada.

Tres (3) años de experiencia en trabajos de limpieza, uno (1) de éstos en funciones comparables o similares a las que realiza un/a Conserje II en el Servicio de Carrera del Departamento de la Familia.

#### Período Probatorio:

Cuatro (4) meses.

Condiciones de Trabajo

Ambiente de trabajo que envuelve exposición a riesgo físico de poca magnitud.

Esfuerzo físico moderado que requiere mover con cierta frecuencia objetos de peso promedio de 25 libras, o estar de pie o caminando por periodo de tiempo prolongado.

Esfuerzo visual rutinario.

Esfuerzo mental normal.

Se requieren de 1 a 5 salidas al año dentro del turno de trabajo.

En virtud de las disposiciones de la Sección 6.1 (2) del Reglamento de Personal, Areas Esenciales al Principio del Mérito, aprobamos la Especificación de Clase que antecede, la cual forma parte del Plan de Clasificación de Puestos del Servicio de Carrera del Departamento de la Familia.

Clase de nueva creación efectivo al 16 DE SEPTIEMBRE DE 1998.

Aprobado:



---

Carmen L. Rodríguez-Rivera  
Secretaria  
Departamento de la Familia



---

Aura L. González Ríos  
Directora  
Oficina Central de  
Asesoramiento Laboral  
y de Administración de  
Recursos Humanos