

SUPERVISOR/A DE SERVICIOS DE TRANSPORTACION

Naturaleza del Trabajo

Trabajo de oficina que consiste en programar, coordinar y supervisar las actividades relacionadas con los servicios de transportación de la Agencia.

Aspectos Distintivos del Trabajo

Los/las ocupantes de los puestos asignados a esta clase realizan funciones de complejidad y responsabilidad limitada que conlleva programar, coordinar y supervisar los servicios de transportación que se prestan en el nivel central, regional o local de la Agencia. Reciben instrucciones generales de un superior jerárquico para desempeñar sus tareas. Actúan con iniciativa e independencia de criterio al tomar decisiones en cuanto a la forma de programar y desarrollar el trabajo de mantenimiento y buen funcionamiento de los vehículos de motor asignados. Ejecutan sus tareas siguiendo las normas y procedimientos establecidos. Su trabajo se revisa mediante el análisis de los informes que rinden y mediante reuniones periódicas de supervisión.

Ejemplos de Trabajo

Establecer y supervisar un programa efectivo de servicios de transportación que incluya desde el mantenimiento, reparación, adquisición y reemplazo de vehículos de motor.

Preparar el plan de trabajo diario, el cual incluye el calendario de los viajes a realizar para cumplir con las solicitudes de transportación remitidas por las distintas oficinas o unidades de trabajo del Departamento.

Examinar y revisar la flota vehicular asignada a fin de garantizar que ésta se encuentra en buenas condiciones mecánicas y de operación.

Asesorar al personal directivo del Departamento cuando hay que cambiar o adquirir vehículos de motor adicionales.

Redactar cartas, memorandos e informes relacionados con los servicios de transportación.

Realizar y recibir llamadas telefónicas relacionadas con asuntos oficiales de transportación.

Tramitar a nivel central el formulario Solicitud y Obligación para Reparación de Vehículo de Motor (SC-822) y señalar al Area de Transporte de la Administración de Servicios Generales el tipo de reparación requerida.

Verificar y certificar las facturas que se reciben por concepto de reparación de los vehículos de motor asignados.

Someter mensualmente al Area de Transporte los informes sobre el movimiento, millaje, gastos de combustible y aceite de los vehículos oficiales.

Examinar, cotejar y firmar los comprobantes de gastos de viaje, registros de asistencia diaria, solicitudes de licencias y otros documentos relacionados con los/las empleados/as bajo su supervisión.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimos

Conocimiento de las leyes y reglamentos de tránsito vehicular.

Conocimiento de los trabajos de reparación y mantenimiento de vehículos de motor.

Habilidad para supervisar personal subalterno.

Habilidad para preparar informes de trabajo.

Habilidad para entender, seguir e impartir instrucciones de trabajo.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Preparación Académica y Experiencia Mínimas

Graduación de escuela superior acreditada.

Un (1) año de experiencia realizando trabajos relacionados con servicios de transportación.

Requisito Adicional

Poseer licencia de conductor expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico.

Período Probatorio

Seis (6) meses.

Condiciones de Trabajo

Ambiente de trabajo que envuelve exposición a riesgos físicos de poca magnitud.

Esfuerzo físico moderado que requiere mover con cierta frecuencia objetos de peso promedio de 25 libras, o estar de pie o caminar por períodos de tiempo prolongados.

Esfuerzo visual normal.

Esfuerzo mental normal.

Se requieren más de 15 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 de 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, efectivo el 1 de ~~MARZO~~ de 1996.

APR 11 1996

Aprobado:



Carmen L. Rodríguez de Rivera
Secretaria
Departamento de la Familia



Aura L. González Ríos
Directora
Oficina Central de
Administración de Personal