

## PERFIL DEL PUESTO

PERSONAL GERENCIAL  
SERVICIO DE CONFIANZA

CODIFICACIÓN DE CLASE **1024**  
GRADO SALARIAL **I**  
NO EXCUIDO (LNRT)

PUESTO NÚM Z

TÍTULO DEL PUESTO	<b>Conductor del(a) Director(a) Ejecutivo(a)</b>
Departamentos:	Oficina del(a) Director(a) Ejecutivo(a)

El Reglamento de Personal, Artículo II, aprobado el 17 de enero de 1978 y subsiguientemente enmendado, define al empleado de Confianza como el personal que interviene y colabora sustancialmente en la formulación de la política pública y que asesora o presta servicios directos al Director(a) Ejecutivo(a). Los empleados de confianza son de libre selección y de libre remoción y, deberán reunir aquellos requisitos de preparación, experiencia y de desempeño de las funciones del cargo.

### Responsabilidad:

- Manejar el vehículo oficial asignado al Director(a) Ejecutivo(a) y preparar los itinerarios de viajes del Director(a) Ejecutivo(a) tanto en el Área Metropolitana como a pueblos de la Isla.

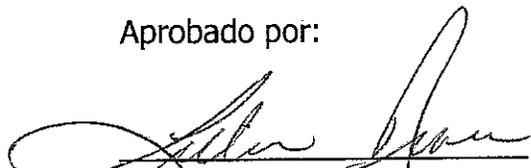
### Deberes:

- Conducir el vehículo oficial asignado al Director(a) Ejecutivo(a) para transportarlo a todas las reuniones o actividades relacionadas con las funciones del cargo.
- Preparar relación de gastos de gasolina y aceite para fines de estadísticas de erogaciones relacionadas al uso del vehículo asignado al Director(a) Ejecutivo(a).
- Lleva récord diario de los viajes realizados, millaje cubierto, gasolina y lubricantes usados.

- Realiza servicio de mensajería externa de naturaleza confidencial entre la Autoridad y agencias públicas o privadas.
- Tramita las facturas por concepto de aceite y gasolina usados y reparaciones pequeñas de emergencia.
- Velar que se mantenga limpio y en buen estado el vehículo asignado, originando solicitudes de reparación y verificando que las mismas se realicen con la prontitud y calidad deseada.
- Realiza otras tareas afines que le sean requeridas.

*La información expuesta sobre las funciones del puesto constituye una descripción general del mismo, no se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades requeridos.*

Aprobado por:



Arq. Lillian Rivera Correa  
Directora Ejecutiva

7 julio 2003  
Fecha