

SUPERVISOR (A) DE UNIDAD

Naturaleza del Trabajo

Trabajo de oficina y de campo que consiste en planificar, coordinar y supervisar una unidad en la agencia.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El (La) empleado (a) realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad en la planificación, coordinación y supervisión de una unidad de trabajo tal como: Almacén, Colectaría, Correo, Gimnasio, Taller de Conservación y Mantenimiento de Autobuses y otra de similar complejidad en la Autoridad Metropolitana de Autobuses. Trabaja bajo la supervisión general de un (a) funcionario (a) o empleado (a) de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus labores. Su trabajo se revisa mediante la evaluación de los informes que somete y reuniones de supervisión.

Ejemplos de Trabajo

- Planifica, coordina y supervisa las actividades que se llevan a cabo en una unidad relacionada con uno de los siguientes trabajos: Almacén, Colecturía, Correo, Gimnasio, Taller de Conservación y Mantenimiento de Autobuses u otro similar en complejidad.
- Mantiene registros de documentos y prepara informes y comunicaciones relacionadas con su unidad de trabajos.
- Prepara e implanta planes e itinerarios de trabajo.
- Asigna y supervisa el trabajo del personal subalterno.
- Coteja y certifica las hojas de asistencia del personal a su cargo.
- Prepara y da seguimiento a las requisiciones de compras para mantener una reserva apropiada de materiales y equipo.
- Verifica y supervisa el proceso de recibo, almacenaje, distribución y disposición de materiales y equipo.
- Lleva y mantiene registros e inventarios periódicos y anuales de materiales y equipo recibidos, distribuidos o en existencia.
- Vela por la limpieza y seguridad en su unidad de trabajo.

- Inspecciona los autobuses para cerciorarse del funcionamiento adecuado de los tornos y áreas donde se depositan las monedas y notifica a su supervisor (a) sobre cualquier desperfecto.
- Verifica y supervisa el proceso de recolección, almacenaje y custodia de monedas.
- Es responsable del recibo, clasificación, control, distribución y seguimiento de la correspondencia que se tramita en la Unidad de Correos de la agencia.
- Efectúa evaluaciones físicas y ofrece sugerencias nutricionales y de ejercicios para el personal de la agencia.
- Instruye sobre las reglas de uso del gimnasio y vela por su uso adecuado.
- Verifica y supervisa la limpieza interior y exterior de los autobuses, el abastecimiento de aceites, gasolina y otros líquidos.
- Sustituye en su ausencia u ofrece asistencia a su supervisor (a) cuando le sea requerido.

Conocimiento, Habilidades y Destrezas Mínimas

- Conocimiento de los principios y prácticas modernas de oficina y supervisión.
- Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas, procedimientos, principios y prácticas aplicables a su unidad de trabajo.
- Habilidad para planificar, coordinar y supervisar una unidad de trabajo dedicada a labores oficinescas, administrativas, de conservación y mantenimiento de vehículos o de mejoramiento físico.
- Habilidad para supervisar personal subalterno.
- Habilidad para expresarse con claridad y precisión, verbalmente y por escrito.
- Habilidad para llevar y mantener registros y controles en su unidad de trabajo.
- Habilidad para realizar trabajo que conlleve esfuerzo físico liviano y moderado, y esfuerzo visual y mental moderado.

- Habilidad para realizar trabajo que conlleve exposición a riesgos mínimos y moderados.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.
- Habilidad para realizar cálculos matemáticos con rapidez y exactitud.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Graduación de escuela superior acreditada o su equivalente. Tres (3) años de experiencia en uno o combinación de los siguientes trabajos: oficina, administrativo, coordinación, conservación y mantenimiento de vehículos o mejoramiento físico, uno de éstos que incluya supervisión.

PERIODO PROBATORIO

Cuatro (4) meses.

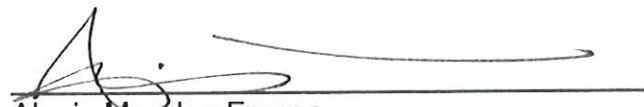
Condiciones de Trabajo

- Ambiente de trabajo y exposición a riesgo físico normal.
- Esfuerzo físico que requiere estar la mayor parte del tiempo de pie y/o caminando en el Área de trabajo.
- Esfuerzo visual normal.
- Esfuerzo mental constante, sobre cuatro (4) horas diarias.
- De 1 a 15 salidas al año que pueden trascender su turno de trabajo.

En virtud de la autoridad que me confiere la Ley Número 5 del 11 de mayo de 1959, Plan de Reorganización Número 6 de 1971 (3 L.P.R.A. AP 111) y la Resolución Número 83 del 1 de agosto de 1979, según enmendada, por la presente apruebo la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Personal Gerencial del Servicio de Carrera de la Autoridad Metropolitana de Autobuses a partir del

JAN 0 2 2008

En San Juan, Puerto Rico, a JAN 0 2 2008.



Alexis Morales Fresse
Presidente
y Gerente General

Autoridad Metropolitana de Autobuses