

SUPERVISOR(A) DE ALMACEN

Naturaleza del Trabajo

Trabajo de oficina que consiste en supervisar todas las actividades que comprenden el manejo, recibo, almacenaje, despacho y control de registros de una variedad y volumen de valores, materiales y equipos en un almacén de la Autoridad Metropolitana de Autobuses.

Aspectos distintivos del trabajo

El (la) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza labores de moderada complejidad y responsabilidad relacionada con la supervisión de todas las actividades que comprenden el manejo, recibo, almacenaje, distribución de valores y materiales en un almacén y de oficina. Trabaja bajo la supervisión de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes al puesto y específicas en situaciones nuevas o cuando haya cambio en los procedimientos. Ejerce un grado moderado de juicio y criterio propio en la realización de su trabajo siguiendo las normas y procedimientos establecidos. Su trabajo se revisa mediante informes y reuniones con su supervisor(a) para determinar conformidad con las normas y procedimientos establecidos y las instrucciones impartidas.

Ejemplos del trabajo

- Gestiona de otros almacenes cercanos el recibo de materiales necesitados.
- Supervisa el despacho y recibo de todo material, equipo, piezas y valores en un almacén de la oficina central, áreas u oficinas regionales.
- Mantiene un inventario de todos los valores, materiales y equipo en el almacén.
- Redacta y firma la correspondencia relacionada con las operaciones del almacén
- Lleva un control del inventario del almacén.
- Prepara solicitudes de compra para los valores, materiales y equipo.
- Supervisa al personal bajo su responsabilidad.
- Prepara informes de su labor realizada.

Autoridad Metropolitana de Autobuses

- Asegura la organización adecuada de materiales y suministros en el almacén de modo que se facilite su despacho.
- Asiste a talleres y/o adiestramientos según se le requiera.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

- Conocimiento de los métodos, prácticas y técnicas para organizar y despachar materiales, piezas, equipo y otros suministros.
- Conocimiento de las funciones, organización y materiales necesarios en el Departamento.
- Conocimiento de los tipos de materiales, suministros y equipos que se almacenan.
- Conocimiento de las técnicas modernas de supervisión.
- Habilidad para planificar, asignar y supervisar el trabajo del personal bajo su responsabilidad.
- Habilidad para hacer cálculos matemáticos, con rapidez y exactitud.
- Habilidad para preparar y mantener récords.
- Habilidad para preparar informes.
- Habilidad para tomar decisiones en su área de trabajo.
- Habilidad para seguir e impartir instrucciones de trabajo.
- Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
- Destreza en el uso y manejo de máquinas calculadoras.
- Destreza en el uso y manejo del equipo que se utiliza en un almacén.

Preparación académica y experiencia mínima

Graduación de escuela superior o su equivalente de una institución educativa acreditada y dos (2) años de experiencia en trabajos de almacén y control de inventario, uno (1) de ellos en funciones de supervisión.

Autoridad Metropolitana de Autobuses

Período probatorio

Cuatro (4) meses.

Condiciones de trabajo

- Ambiente de trabajo que conlleva exposición a riesgo físico normal.
- Esfuerzo físico moderado que requiere mover, empujar, halar y cargar objetos de peso promedio de 25 a 35 libras. Capacidad física para doblarse, asumir posición en cuclillas, caminar y mantenerse de pie por periodos de tiempo prolongados.
- Esfuerzo visual normal.
- Esfuerzo mental normal.
- No requiere viajar.

En virtud de la autoridad que nos 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 de 1ro. de agosto de 1979, según enmendada por la presente apruebo esta clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el 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