

## Gerente de Flota

### Naturaleza del Trabajo

Trabajo gerencial de complejidad considerable que consiste en mantener un inventario actualizado de la flota de la Autoridad Metropolitana de Autobuses.

### Aspectos Distintivos del Trabajo

El (la) empleado(a) realiza tareas de complejidad considerable manteniendo un inventario actualizado diariamente de la flota de la Autoridad Metropolitana de Autobuses que incluya las condiciones y estado de las unidades. Ejerce funciones de supervisión a empleados en el área de trabajo. Trabaja bajo la supervisión de un oficial de mayor jerarquía. Recibe instrucciones generales para el desempeño de sus funciones. Ejerce iniciativa e independencia de criterio de acuerdo a los planes operacionales y a los principios, visión, misión de la AMA. Su trabajo se revisa mediante la evaluación de los informes orales y escritos y a través de reuniones con su supervisor.

### Ejemplos de Trabajo

- Realiza inventario diario de todas las unidades que componen la flota de la Autoridad.
- Mantiene un inventario de las unidades, su estatus y condición.
- Inspecciona y registra información relacionadas a las unidades tales como: entrada, salida y condiciones de las unidades.
- Desarrolla los instrumentos de información necesarios para informes requeridos.
- Asigna diariamente las unidades que serán reparadas a los talleres correspondientes.
- Colabora en la preparación planes de trabajo diario de acuerdo al estatus de las unidades en espera de reparación.
- Realiza las gestiones que sean necesarias con suplidores locales y externos relacionadas a piezas y garantías.
- Da seguimiento a las piezas y trabajos mecánicos de las unidades.

- Prepara el plan de mantenimiento preventivo.
- Realiza los trámites de decomización de unidades de acuerdo a las regulaciones federales y locales.

### **Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas**

- Conocimiento de las prácticas y técnicas modernas de supervisión y administración.
- Conocimiento de las leyes federales, procedimientos y reglamentos relacionados con la utilización de vehículos en las agencias gubernamentales y funcionamiento de la Autoridad.
- Habilidad para organizar, dirigir y supervisar un grupo de empleados.
- Habilidad para simplificar y agilizar los procedimientos de trabajo.
- Habilidad para comunicarse oralmente y por escrito.
- Habilidad para impartir instrucciones.
- Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

### **Preparación académica y experiencia mínima**

Grado Asociado de una institución educativa acreditada. Tres (3) años de experiencia en funciones administrativas.

### **Período probatorio**

Seis (6) meses.

### **Condiciones de trabajo**

- Ambiente de trabajo y exposición a riesgo normal.

**Autoridad Metropolitana de Autobuses**

- Esfuerzo físico asociado a trabajo sedentario que requiere estar sentado(a) la mayor parte del tiempo o caminar ocasionalmente.
- Esfuerzo visual normal.
- Esfuerzo mental moderado, es de forma rutinaria, hasta cuatro (4) horas diarias.
- Más de quince (15) salidas oficiales dentro de su turno de trabajo.

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 MAY 0 5 2008.

En San Juan, Puerto Rico, a MAY 0 5 2008

  
\_\_\_\_\_  
Carlos E. Cortes Díaz  
Presidente y Gerente General Interino