CONSERJE

DESCRIPCION DE LA CLASE

Trabajo semi-diestro que consiste en la realización de labores sencillas de limpieza para mantener en óptimas condiciones, las instalaciones físicas de la Oficina Central y de los Terminales de la Autoridad Metropolitana de Autobuses de Puerto Rico. Realiza tareas rutinarias de limpieza y mantenimiento, ya sea operando algún equipo.

Trabaja bajo la supervisión de un supervisor de mayor jerarquía en la estructura organizativa de la Autoridad o un Administrador de Terminales. Recibe instrucciones detalladas para la ejecución del trabajo.

Establece contactos y relaciones oficiales con supervisores y empleados de las diferentes oficinas de la Autoridad a quienes provee servicio.

El trabajo se evalúa durante el progreso y al finalizar el mismo, para determinar calidad y cumplimiento con las instrucciones impartidas.

FUNCIONES

1. Limpia las oficinas y equipo del área de trabajo que se le asigne, barre, pasa mapo, seca y encera los pisos, limpia paredes, pasillos, techos, escritorios, cristales ventanas y puertas utilizando el equipo requerido.

2. Mantiene limpios y ordenados los servicios sanitarios y es responsable de que éstos estén provistos de los artículos de higiene necesarios.

3. Recoge la basura y desperdicios sólidos en los interiores de su área de trabajo para mantener las áreas limpias y organizadas en todo momento.

4. Colabora en el movimiento, organización, carga y descarga de materiales y equipo que utiliza.

5. Realiza inventario del equipo y materiales que utiliza, para ordenar la requisición de los mismos.

6. Lava con maquina de presión los pisos, ándenes y otras áreas del Edificios cuando se le requiera.

7. Vela por la seguridad del equipo a su cargo y por el mantenimiento del mismo y notifica a su supervisor sobre cualquier desperfecto o irregularidad que requiera atención para mantener el equipo y las facilidades en buen estado.

8. Atiende con diligencia las encomiendas que le son asignadas, dirigido hacia el logro de los resultados esperados.

9. Actualiza conocimientos relacionados con su ámbito de trabajo y participa en adiestramientos, seminarios, conferencias y otras actividades de capacitación.

10. Provee servicios de apoyo a otras unidades de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo requieran.

CONOCIMIENTO, HABILIDADES Y DESTREZAS

- Conocimiento del equipo, materiales y métodos de limpieza.
- Conocimiento de las medidas de seguridad a observar en el trabajo.
- Conocimiento de la misión, visión y funcionamiento de la Autoridad.
- Habilidad para entender y seguir instrucciones, sencillas en forma verbal y escrita.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con empleados y público en general.
- Destreza en el manejo y uso de material y equipo de limpieza.

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Graduación de Escuela Superior acreditada o su equivalente.

PERIODO PROBATORIO

Tres (3) meses.

De conformidad con las disposiciones del Artículo 7 – Clasificación de puestos y Artículo 8 – Plan de Retribución, del Reglamento de Personal de la Autoridad Metropolitana de Autobuses, y disposiciones de Convenio Colectivo, apruebo la presente clase que formará parte del Plan de Clasificación y Retribución de los Puestos de Oficina y Ramas Anexas, efectivo el JUL 0 2 2012.

En San Juan, Puerto Rico, a _____.

Aprobado por:

Mike O'Neill Rosa
Presidente y Gerente General