

MENSAJERO (A) CONDUCTOR (A)

DESCRIPCION DE LA CLASE

Trabajo de oficina y campo, que consiste en conducir un vehículo de motor para entregar y recibir correspondencia, documentos, mensajes y transportar a funcionarios durante la realización de funciones oficiales, conforme a la necesidad del servicio en la Autoridad Metropolitana de Autobuses de Puerto Rico. Realiza otras tareas generales de oficina relacionadas con la entrega y recogido de documentos.

Trabaja bajo la supervisión de un supervisor de mayor jerarquía en la estructura organizativa de la Autoridad. Recibe instrucciones detalladamente para la ejecución de su trabajo.

Establece contactos y relaciones oficiales con supervisores y empleados de las diferentes dependencias de la Autoridad y con empleados de otras organizaciones públicas y privadas, en asuntos relacionados con los servicios de mensajería.

Su trabajo se revisa durante el progreso del mismo, mediante los informes de viaje que somete y a través de los resultados obtenidos.

FUNCIONES

1. Entrega y recoge correspondencia, documentos y mensajes a las diferentes dependencias de la Autoridad, así como a otras agencias públicas y empresas privadas.
2. Realiza tareas de oficina relacionadas con el servicio de mensajería tales como, recibo, registro y ponche de correspondencia, así como el recogido y entrega de documentos internamente, de acuerdo con los procedimientos establecidos.



3. Clasifica, organiza y distribuye la correspondencia a ser entregada.
4. Colabora en el sellado de la correspondencia, utilizando el metro postal y en el registro de balances diarios.
5. Observa que el vehículo que conduce esté en condiciones óptimas de funcionamiento y vela porque su uso sea exclusivamente para asuntos oficiales previamente autorizados.
6. Prepara informes diarios de trabajo de los viajes que realiza y cualquier otro informe que se le requiera.
7. Alerta a su supervisor sobre situaciones que requieran atención inmediata y notifica sobre irregularidades que detecte en el manejo de correspondencia confidencial.
8. Atiende con diligencia y prontitud 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 de las leyes, reglamentos y ordenanzas de tránsito vigentes.
- Conocimiento de las rutas a seguir en sus viajes.
- Conocimiento de la misión, visión y funcionamiento de la Autoridad.
- Conocimiento de las prácticas generales de oficina.
- Habilidad para preparar informes sencillos y registros de viajes.
- Habilidad para entender y seguir instrucciones verbales y escritas.



BLOR
MSE
LUX

-Habilidad para mantener relaciones efectivas de trabajo con supervisores, compañeros y público en general.

- Destreza en el manejo de vehículo de motor y otro equipo de oficina.

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Graduación de Escuela Superior acreditada o su equivalente. Un (1) año de experiencia como conductor de vehículos.

REQUISITO ADICIONAL

Poseer licencia para conducir vehículo de motor vigente, expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico.

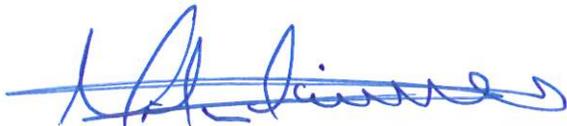
PERIODO PROBATORIO

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 02 2012.

En San Juan, Puerto Rico, a _____.

Aprobado por:



Mike O'Neill Rosa
Presidente y Gerente General

