

ENCARGADO DE HERRAMIENTAS

DESCRIPCION DE LA CLASE

Trabajo que consiste en recibo, registro y control de las herramientas que adquiere la Autoridad Metropolitana de Autobuses. Verifica y tramita documentos y participa en el proceso relacionado con la inspección, custodia y el mantenimiento de las herramientas en el área del Salón de herramientas "Tool Room". Es responsable por velar el estado de éstas y de informar sobre la adquisición y reparación de las mismas.

Trabaja bajo la supervisión de un supervisor de mayor jerarquía en la estructura organizativa de la Autoridad. Realiza su trabajo siguiendo instrucciones generales, para el desarrollo del cual usa su juicio en la aplicación de los procedimientos y prácticas comunes en este campo. Consulta al supervisor situaciones fuera de su alcance.

Establece y mantiene contactos con empleados, mecánicos del Taller y supervisores de la Autoridad para la necesidad de usos de las herramientas y el mantenimiento y adquisición de las mismas.

El trabajo se evalúa a través de informes y por los resultados del mismo para verificar calidad y conformidad con los procedimientos, normas e instrucciones impartidas.



FUNCIONES

1. Recoger todas las herramientas en la oficina de Propiedad cuando se gestionan la compra de las mismas.
2. Proceder a guardar las mismas en el Salón de Herramientas "Tool Room" donde existe el lugar de localización de dichas herramientas.
3. Establece y mantiene registros mecanizados de las herramientas de acuerdo a los reglamentos y leyes vigentes.
4. Asigna números de control y clasifica las herramientas de acuerdo a las especificaciones, y mantiene el registro correspondiente. Lleva un control perpetuo de las mismas.
5. Despacha las herramientas a los departamentos que la soliciten.
6. Velar por que a la hora de entregar las herramientas estén en buenas condiciones.
7. Mantener el área del Salón de Herramientas "Tool Room" limpio en todo momento.
8. Reparar el equipo o en ocasiones enviar a reparar el equipo cuando sea necesario.
9. Disponer de las herramientas cuando se dañen y no tengan más utilidad, utilizando los procedimientos y reglamentos establecidos.
10. Prepara informes de trabajos realizados y mantiene informado al supervisor de los problemas confrontados en el desarrollo del trabajo.
11. Actualiza conocimientos relacionados en su ámbito de trabajo y participa en adiestramientos, seminarios, conferencias y otras actividades de capacitación.
12. Provee servicios de apoyo a otras unidades de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo requieran.

CONOCIMIENTO, HABILIDADES Y DESTREZAS

- Conocimiento sobre el uso, manejo y mantenimiento de las herramientas que están en el Salón de Herramientas y que son utilizadas por los



*Gloria
ese
lor*

diferentes departamentos del Taller de Mecánica de la Autoridad Metropolitana de Autobuses.

- Conocimiento de la Misión, Visión, Organización y funcionamiento de la Autoridad.
- Habilidad para expresarse efectivamente, verbalmente y por escrito, en español e inglés.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con empleados y supervisores, compañeros y público en general.
- Destreza en la operación de equipos y herramientas de las cuales es custodio de sistemas electrónicos y equipos de computadoras.

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Graduación de una Escuela Superior o su equivalente, que incluya o esté complementado por cursos de Mecánica general.

PERIODO PROBATORIO

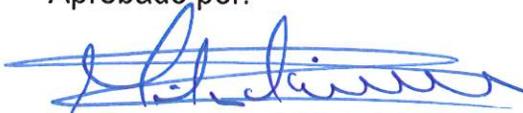
Tres (3) meses.

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

