

CONDUCTOR(A) MENSAJERO(A)

Descripción General del Trabajo

Trabajo que consiste en conducir un vehículo de motor liviano para la prestación de servicios de mensajería motorizada y pedestre en el recogido y distribución de correspondencia, paquetes, libros, periódicos y otros que se envían y reciben entre las distintas unidades de trabajo del *Centro*, oficinas, departamentos, dependencias gubernamentales, entidades privadas y a otras localidades en general.

Funciones Esenciales

Conduce un vehículo de motor liviano con el propósito de recorrer las distintas localidades del *Centro*, oficinas postales, agencias del gobierno y otras dependencias públicas y privadas para trasladar funcionario(a)s, correspondencia, paquetes, documentos y desarrollar otros encargos y trámites institucionales que le asigne el (la) supervisor(a).

Efectúa rondas de mensajería por los distintos departamentos del *Centro* para la entrega y el recogido de correspondencia en general.

Clasifica, acomoda y cuenta la correspondencia recibida y por enviarse.

Inspecciona el vehículo que conduce para verificar si tiene gasolina, aceite, agua y otros y mantiene limpio el interior y exterior del mismo.

Cambia y repara repuestos del vehículo que se le asigne, además de efectuar las reparaciones menores de emergencia requeridas en caso necesario.

Lleva récords de millaje, uso de gasolina, aceite y otros materiales y redacta informes sencillos de labores realizadas y de otros asuntos relacionados con el trabajo, según le sean requeridos.

Informa a su supervisor(a) sobre la condición operacional y las reparaciones mayores que requiera el vehículo de motor que se le asigne.

Responsabilidad

Por equipos, materiales y propiedad: Los errores cometidos por el (la) empleado(a) resultan en pocas o limitadas consecuencias o pérdidas.

CONDUCTOR(A) MENSAJERO(A)

- Por impacto fiscal: El trabajo no requiere que el (la) empleado(a) ejerza responsabilidad sobre procesos o actividades que conlleven la administración, la autorización, el desarrollo o el trámite o que desempeñe, en forma alguna, acciones de naturaleza financiera que conlleven la erogación de fondos o el manejo o custodia de dinero u otros efectos o valores institucionales en que se pueda incurrir en errores que provoquen pérdidas.
- Por Información: El (La) empleado(a) accede y custodia información confidencial para el desarrollo de sus funciones. A este nivel, las consecuencias por la divulgación o errores de la información son limitadas debido a que el (la) empleado(a) trabaja con instrucciones detalladas y bajo la supervisión de otros.
- Por la seguridad de otros: El trabajo requiere que el (la) empleado(a) asuma un mínimo de responsabilidad para ejercer cuidado, velar por la seguridad o la salud de otros en el desempeño de las funciones del puesto.

Supervisión

- Ejercida: El trabajo no requiere que el (la) empleado(a) ejerza responsabilidad por la dirección, coordinación, asignación, revisión y evaluación del trabajo de otras personas.
- Recibida: El (La) empleado(a) trabaja bajo la supervisión de (de la) Director(a) Asociado(a) en Relaciones Públicas o un representante autorizado.

Esfuerzo Requerido

- Mental: Esfuerzo mental mínimo que incluye la realización de trabajo sencillo el cual comprende actividades, procesos u operaciones bien definidas, rutinarias y repetitivas de poca complejidad que requieren poca concentración y que resultan también en poca fatiga o cansancio mental.

CONDUCTOR(A) MENSAJERO(A)

Condiciones de Trabajo

- Ambiente:** Trabajo en un ambiente de oficina, taller, almacén o en una unidad de trabajo en la cual el (la) empleado(a) está expuesto(a) en forma frecuente a condiciones o elementos tales como: ruido, poca ventilación, frío, calor u otras condiciones o elementos similares.
- Riesgos:** Exposición a actividades o áreas de trabajo que conllevan que el (la) empleado(a) enfrente el peligro o la posibilidad de accidentes que puedan ocasionarle daños o enfermedades de naturaleza y consecuencias considerables, tales como: fracturas, quemaduras, ojos lacerados, golpes o contusiones corporales fuertes y otras lesiones o enfermedades que requieran un periodo corto de supervisión médica, poca hospitalización o de algún tratamiento que ocasione que el (la) trabajador(a) convalezca o se ausente de sus funciones por un periodo corto de tiempo.

Requisitos Mínimos

- Preparación Académica:** Grado de Escuela Superior de una institución educativa reconocida y acreditada.
- Experiencia:** No se requiere ninguna experiencia previa para el desempeño del trabajo.
- Credenciales Profesionales:** Licencia para conducir vehículos de motor de categoría liviana expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico.
- Conocimientos:** Leyes, ordenanzas y la reglamentación que gobierna el tránsito de vehículos de motor en las carreteras de Puerto Rico.
- Habilidades:** Comprender y llevar a cabo instrucciones impartidas en forma verbal y escrita.
- Comunicación efectiva verbal y escrita en los idiomas español e inglés.
- Confeción y mantenimiento de información en registros sencillos.

CONDUCTOR(A) MENSAJERO(A)

Establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con sus compañero(a)s, con la gerencia , funcionario(a)s del *Centro* y con público en general.

Destrezas: Operación de vehículos de motor de categoría liviana.

Período Probatorio: Tres (3) meses.

Aprobación

En virtud de la autoridad que me confiere la Ley Orgánica del Centro Cardiovascular de Puerto Rico y del Caribe, Ley Número 51 del 30 de junio de 1986, según enmendada, en sus Artículos 4 y 5, se aprueba la precedente clase de puestos que formará parte del Plan de Evaluación de Puestos para Gerencia del Servicio de Carrera de la Corporación del Centro Cardiovascular de Puerto Rico y del Caribe, a partir del 1 de mayo de 2008.

En San Juan de Puerto Rico, a 3 de Noviembre de 2009.



Javier Malavé Rosario. MSHA, CHE
Director Ejecutivo

Nota Aclaratoria: Por motivo de que la compañía a cargo de la preparación de Plan de Evaluación de Puesto del Personal Gerencial, Expert Resources, entregó las especificaciones de clase tardíamente, las mismas son firmadas por el incúmbete en el puesto de Director Ejecutivo al momento de su entrega.

El Lcdo. Javier E. Malavé Rosario firma las misma a la fecha antes indicada no obstante estas Especificaciones de Clase son vigentes desde la implantación del Plan al 1ro de mayo de 2008.