CHOFER CONFIDENCIAL

CONCEPTO DE CLASE

Trabajo de campo y de oficina que consiste en prestar servicios relacionados con la transportación de la Autoridad Nominadora y de otros funcionarios en gestiones oficiales, cuyas actividades conllevan y requieren del ejercicio de la confidencialidad, así como en realizar labores de mensajería en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad que consiste en la prestación de los servicios de transportación a la Autoridad Nominadora y a otros funcionarios en gestiones oficiales, cuyas actividades conllevan y requieren del ejercicio de confidencialidad y realizar labores de mensajería en una Agencia. Entrega y recoge correspondencia, paquetes o documentos oficiales, entre otros, según le sea requerido. Colabora en la realización de otras tareas, tales como: distribuir correspondencia de la Oficina de la Autoridad Nominadora, trabajos de oficina, entrega y recogido de materiales, operación de una máquina fotocopiadora y otras que le asignen de acuerdo con las necesidades del servicio y operacionales de la Agencia. Responsable del mantenimiento preventivo e inspección del vehículo asignado, así como de la condición de las gomas y del abastecimiento de gasolina. Somete informes sobre el uso del vehículo, millaje recorrido, consumo de gasolina, tramita reparaciones, cambios de gomas, filtro y aceite, cuando sea necesario. Informa sobre cualquier irregularidad o accidente que ocurra durante el uso del vehículo asignado y es responsable de conservarlo limpio y estacionado en un lugar seguro. Trabaja bajo la supervisión directa de la Autoridad Nominadora, quien le imparte instrucciones generales en aspectos comunes del puesto y específicas y detalladas de los viajes a realizar. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en cuanto a la conducción del vehículo y las rutas de los viajes, conforma a las leyes, reglamentos normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa durante la ejecución de este y mediante los informes que somete, para verificar conformidad con las normas y procedimientos establecidos, así como con las instrucciones impartidas.

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

	R

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (4) de la Ley Núm. 8 - 2017, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico", apruebo esta clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución Uniforme del Servicio de Confianza del Gobierno de Puerto Rico, a partir del
En San Juan, Puerto Rico, aMAY 3 1 2019

Lcda. Sandra E. Torres López

Directora

Oficina de Administración y Transformación de los Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico

				P
				•