



Objetivo de la Clase

Éste es trabajo no diestro que incluye la aplicación de conocimientos sobre las prácticas, materiales y equipo de limpieza y la localización de las diferentes dependencias de la Autoridad, otras agencias gubernamentales y empresas privadas al mantenimiento en buen estado de limpieza de los pisos, oficinas, cuartos de baño y otros equipos, materiales y estructuras relacionadas y al recibo y entrega de correspondencia de paquetes fuera de la Autoridad. Recibe instrucciones específicas y realiza su trabajo de acuerdo a los rocedimientos fijos y rutinarios. El trabajo es revisado en proceso y a su terminación para verificar su ajuste a las instrucciones impartidas.

Responsabilidades

Barre, lava y pule pisos.

Lava ventanas, paredes y plafones; limpia lámparas, cuadros, libros y servicios sanitarios.

Limpia y bruñe muebles y objetos de metal.

Recoge basura y la lleva al depósito destinado para la misma.

Revisa las distintas oficinas para apagar luces, acondicionadores de aire; cierra ventanas y puertas.

Muda material y equipo de una oficina a otra.

Entrega y recoge correspondencia, paquetes y documentos en otras agencias o empresas gubernamentales y/o privadas y en oficinas de la Autoridad.

Deposita dinero en el Banco.

Preparación Académica y Experiencia

Graduación de escuela superior. No se requiere experiencia previa.

Otros Requisitos

Poseer Licencia de Conducir expedida por el Departamento de Transportación y Obras Publicas de Puerto Rico.

Periodo Probatorio

Consistirá de 75 días calendario para empleados regulares y de 90 días calendario para candidatos a ingreso.

Competencias Técnicas

Conocimiento de las prácticas, materiales y equipo de limpieza.

Conocimiento de la localización de las agencias gubernamentales y privadas.

Conocimiento del procedimiento para efectuar depósitos bancarios.

Habilidad para realizar trabajos manuales sencillos.


Habilidad para seguir instrucciones sencillas, orales y escritas.

Destreza en el uso y operación de equipos de limpieza.

Cláusula de Salvedad

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma; no se interpretará como un inventario de todas las responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

Aprobado por:



Aida M. Márquez Ibáñez
Directora de Recursos Humanos y
Relaciones Laborales

28 de febrero de 2018
Fecha

El contenido de este documento conserva lo aprobado en la especificación de clase de Conserje Mensajero que obra en el archivo físico de la clase, pero la misma carece de firma y fecha oficial. Solamente se actualizó el formato del mismo.