CONDUCTOR(A) DEL (DE LA) EJECUTIVO(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. El (la) empleado(a) es responsable de realizar gran variedad de tareas generales, rutinarias y repetitivas para un(a) alto ejecutivo del personal del Servicio de Confianza.

Funciones Esenciales

Conduce un vehículo de motor liviano con el propósito de recorrer las diferentes agencias del gobierno y otras dependencias públicas y privadas, para transporte del (de la) ejecutivo(a) de la Institución.

Efectúa rondas de mensajería por los distintos departamentos del *Centro* para la entrega y el recogido de correspondencia de la Oficina del (de la) Ejecutivo(a).

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 de ser 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.

Preparación Académica

Grado de Escuela Superior Regular o de Escuela Superior Vocacional.

Experiencia:

No se requiere ninguna experiencia previa para el desempeño del trabajo.

Iniciativa

El trabajo no requiere que el (la) empleado(a) actué con libertad y ejerza su criterio debido a que las situaciones que confronta son de naturaleza rutinaria y sencilla.

CONDUCTOR(A) DEL (DE LA) EJECUTIVO(A)

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.

Por equipos, materiales y propiedad:

Los errores cometidos por el (la) empleado(a) resultan en algunas consecuencias o pérdidas menores.

Fondos y Valores

Los errores cometidos por el(la) empleado(a) tienen como resultados pocas o limitadas consecuencias o pérdidas.

Información

El empleado(a) tiene acceso ocasional y custodia de información confidencial para el desarrollo de sus funciones. La referida informacion es obtenida mediante su supervisor(a), un funcionario(a) autorizado(a), mediante la elaboración de las misma o en forma indirecta a traves de los sistemas y procedimientos establecidos.

Por la seguridad de otros:

El trabajo requiere que el (la) empleado(a) asuma una moderada responsabilidad por la seguridad y la salud de otros o por la aplicación de normas de seguridad pública de la salud.

Supervisión Recibida

El (la) empleado(a) trabaja bajo la supervisión del (la) Director(a) Ejecutivo(a).

Aprobación

15 de mayo de 2013.

En San Juan de Puerto Rico, a 16 de mayo de 2013.

Waleska Crespo Rivera

Lcda. Waleska Crespo Rivera, MHSA
Directora Ejecutiva