Núm. de clase 5021
reasignado el 31/5/2016

CHOFER

NATURALEZA Y ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

Trabajo que consiste en conducir un vehículo de motor liviano con el propósito de transportar al Presidente a diferentes localidades. El trabajo en esta clase es diestro, de complejidad rutinaria, de oficina y de campo que conlleva conducir un automóvil con el propósito de proveerle los servicios de transportación al Presidente del Banco y otros funcionarios que le acompañen. El empleado es responsable de mantener el vehículo que se le asigne en óptimas condiciones de uso mediante la inspección periódica de los componentes del vehículo más susceptibles a desgaste. El empleado es responsable además, de coordinar con su supervisor, ayudantes y otro personal de la oficina los itinerarios de viajes del Presidente del Banco con el propósito de estar disponible y realizar los preparativos correspondientes con el vehículo que se le asigne. El empleado se responsabiliza del registro de la información necesaria para completar los informes de viaje y de actividad de los servicios que provee. El empleado se responsabiliza además, de proveerle al Presidente del Banco y a otros funcionarios de su oficina servicios de mensajería y otros servicios generales y de apoyo que se le asignen. El empleado se encarga de la notificación, seguimiento y coordinación para la corrección de cualquier desperfecto, falla mecánica u otra situación relacionada con el vehículo que se le asigne. El empleado se encarga además, de mantener alta discreción y confidencia en cuanto a los asuntos que se discuten en su presencia. El empleado es responsable de velar por la seguridad del Presidente y sus acompañantes durante la trayectoria de los viajes y durante las actividades en que participe.

El empleado trabaja bajo la supervisión inmediata del Presidente del Banco. El trabajo se revisa de acuerdo con los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

- Conduce el vehículo de motor que se le asigne para transportar al Presidente del Banco y otros funcionarios a los lugares que se le requiera.
- Inspecciona el vehículo para asegurarse de su buen funcionamiento.
- Mantiene limpio el vehículo y hace reparaciones menores.
- Prepara informes sobre el millaje recorrido, combustible usado y otros aspectos relacionados con la operación y el mantenimiento del vehículo.
- Mantiene records de los viajes realizados.
- Colabora en tareas sencillas y rutinarias de mensajería, oficina y en la prestación de otros servicios similares de apoyo.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 5 del Reglamento de Personal del Banco de Desarrollo Económico para PR se revisa esta clase de puestos y se hace formar parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza, efectivo el 1 de enero de 1996.

Aprobado por: _____
CPA Francisco J. Rivero
Presidente