

DIRECTOR(A) DE COLECTURIA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y administrativo que consiste en planificar, coordinar, dirigir y supervisar la recolección, control y custodia de dinero producto de las tarifas de transportación cobradas por la agencia.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El(la) empleado(a) realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad relacionado con la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las actividades de recolección, control y custodia de dinero producto de las tarifas de transportación cobradas por la Autoridad Metropolitana de Autobuses. Trabaja bajo la supervisión general del (de la) Vicepresidente(a) de Operaciones Intermodal. Recibe instrucciones generales sobre las tareas del puesto. Ejerce un grado considerable de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus labores. Su trabajo se revisa ocasionalmente mediante la evaluación de los informes que rinde, reuniones con su supervisor(a) y por los logros obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

- Planifica, coordina, dirige y supervisa las actividades de recolección, control y custodia de dinero producto de las tarifas de transportación cobradas por la agencia.
- Supervisa al personal subalterno adscrito al Área de Colecturía.
- Abre, cierra y se asegura de que se mantengan operando las bóvedas y carriles donde se almacenan las monedas extraídas de las alcancías ubicadas en los autobuses de la agencia.
- Coteja los documentos de entrega diaria de cajas a la compañía privada de acarreo de monedas para el conteo de dinero.
- Detecta desperfectos y coordina la reparación de bóvedas, carriles, alcancías y otros equipos relacionados.
- Coordina la instalación y programación de alcancías en los autobuses.
- Se asegura de que la Compañía de acarreo de monedas cumpla con las cláusulas contractuales y verifica las facturas sometidas por éste(a) y recomienda su pago.
- Prepara requisiciones para la compra de piezas y materiales necesarios para la reparación de equipos con desperfectos.

- Evalúa e implanta controles adecuados que eviten la pérdida de fondos.
- Identifica posibles irregularidades en la recolección, control y custodia de monedas y establece las medidas correctivas que sean necesarias.
- Redacta comunicaciones y prepara informes requeridos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

- Conocimiento considerable de los principios y prácticas modernas de administración y supervisión.
- Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables a la recolección, control y custodia de fondos públicos.
- Conocimiento de los principios y prácticas de las computadoras.
- Habilidad para planificar, coordinar, dirigir y supervisar actividades de recolección, control y custodia de fondos públicos.
- Habilidad para interpretar y aplicar efectivamente las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables a la recolección, control y custodia de fondos públicos.
- Habilidad para supervisar personal subalterno.
- Habilidad para detectar desperfectos y coordinar la reparación e instalación de equipos relacionados con la recolección, control y custodia de fondos.
- Habilidad para evaluar e implantar controles adecuados que eviten la pérdida de fondos y establecer medidas correctivas.
- Habilidad para expresarse con claridad y precisión, verbalmente y por escrito.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.
- Habilidad para realizar trabajo que conlleve esfuerzo físico liviano, y esfuerzo visual y mental constante.

- Habilidad para realizar trabajo que conlleve exposición a riesgos mínimos.
- Destreza en la operación de computadoras, calculadoras y otro equipo de oficina.

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Bachillerato de universidad o colegio acreditado que incluya o esté suplementado con dieciocho (18) créditos en una o combinación de las siguientes materias: Matemáticas, Contabilidad y/o Administración. Tres (3) años de experiencia profesional en uno (1) de estos que incluya supervisión.

PERIODO PROBATORIO

Once (11) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Ley Número 5, del 11 de mayo de 1959, Plan de Reorganización Número 6 de 1971 (3 LPRA AP 111), y la Resolución Número 83 de 1^o de agosto de 1979, según enmendada por la presente apruebo esta clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Autoridad Metropolitana de Autobuses, a partir del 2 de enero de 2008.

San Juan, Puerto Rico, a JAN 02 2008.

Aprobado por:



Alexis Morales Fresse
Presidente y Gerente General