

AVISO DE VACANTE: Encargado División de Transportación
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

PRINCIPALES RESPONSABILIDADES	REQUISITOS EXIGIDOS:	REMUNERACIÓN Y BENEFICIOS:
<ul style="list-style-type: none"> • Gestionar los recursos disponibles para la eficientización del servicio de transportación. • Dirigir, planificar y coordinar la distribución de las rutas de acuerdo con los requerimientos de las diferentes áreas. Gestionar y supervisar al personal bajo su supervisión. • Custodiar la flotilla vehicular. • Dirigir y garantizar el buen estado, mantenimiento y funcionamiento de las unidades de transporte. • Elaborar y tramitar oportunamente los requerimientos de contratación de servicios de mantenimiento y reparaciones en general, de las unidades vehiculares de acuerdo con la planificación establecida. • Elaborar y tramitar oportunamente los requerimientos de compra de repuestos, piezas y accesorios para los vehículos. • Coordinar y supervisar el proceso de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos de la institución realizado a través de los talleres contratados. • Asegurar que los servicios facturados por los talleres de mantenimiento contratados se correspondan con lo recibido. 	<ul style="list-style-type: none"> • Poseer titularidad en una de las carreras de las Ciencias Económicas y Sociales, Ingeniería industrial u otras áreas afines a las tareas del cargo. <p>Conocimientos y requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Normas de seguridad y salud ocupacional. • Logística, distribución, operaciones. • ISO-9001-2015 y de sistemas de mantenimiento. • Auditoria interna y externa de calidad. • Supervisión y manejo de las/os colaboradores. • Conocimientos básicos de mantenimiento vehicular correctivo. • Microsoft Office (word, excel y power point). • Leyes y normativas de tránsito vigentes en el País. • Herramientas de monitoreo, control y medición 	<ul style="list-style-type: none"> • Salario: RD\$85,000.00 mensuales • Salario 13 • Seguro familiar de salud • AFP • Vacaciones: de acuerdo con la Ley 41-08 de Función Pública • Incentivo según cumplimiento de indicadores • Incentivo por rendimiento individual.

<ul style="list-style-type: none"> • Administrar los contratos, ordenes de servicios, de compras suscritos con proveedores, garantizando la disponibilidad registrando el desmonte. • Gestionar y asegurar el despacho de combustibles, lubricantes, repuestos y otros relacionados. • Garantizar que estén al día las placas, seguros y revistas de los vehículos. • • Reportar los accidentes de tránsito y demás daños ocasionados a terceros, para fines de trámites legales. • Coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo, de acuerdo con las normativas aplicables y las políticas de la institución. • Elaborar reportes y/o informes de las actividades que se realizan en la flotilla vehicular, midiendo indicadores de kilómetros recorridos, combustible, entre otros. • Asegurar el cumplimiento de las normas y controles sobre el uso de los vehículos y el suministro de combustible y lubricantes, según las políticas y procedimientos vigentes. • Coordinar los entrenamientos al personal en cuanto a manejo defensivo, servicio a personas u otras necesidades identificadas. • Evaluar el rendimiento de la División de Transportación. • Mantener organizados los registros de vehículos. • Coordinar las pruebas de alcoholemia de manera oportuna para el personal. • Realizar otras tareas afines y complementarias de acuerdo con lo asignado por su superior inmediato. 	<ul style="list-style-type: none"> • Licencia de conducir al día <p>Poseer las competencias siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Eficiencia para la calidad • Compromiso con los resultados • Integridad-Respeto • Pasión por el servicio • Comunicación • Liderar con el ejemplo • Planificación y organización • Relaciones interpersonales. <p>Experiencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Un (01) año de experiencia en encargos similares y dos años en actividades relacionadas al cargo. 	
--	---	--

Los interesados e interesadas pueden remitir su curriculum vitae, soportes de formación y experiencia al correo reclutamientorrhh@economia.gob.do colocando en el asunto el nombre de la vacante en horario de 9:00am a 4:00pm. Estaremos recibiendo documentos **desde el jueves 8 hasta el 19 de febrero del 2024.**