

ENCARGADO DE LA PROPIEDAD

11704

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de oficina y de campo que comprende el recibo, custodia y control de propiedad perteneciente al Departamento de Educación.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad en el recibo, control y custodia de la propiedad del Departamento de Educación. El empleado realiza su trabajo con iniciativa y criterio propio. Recibe supervisión general en relación a las encomiendas de trabajo pero tiene libertad para desarrollar su propia secuencia y métodos de trabajo conforme a las normas y procedimientos generalmente establecidos. El trabajo se revisa mediante reuniones que sostiene con su supervisor y por los informes que rinde para determinar que el mismo haya sido realizado de acuerdo a las normas y requerimientos establecidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Recibe, controla y custodia la propiedad del Departamento de Educación.

Prepara inventario anual de la propiedad y rinde



informe de los mismos.

11704

Verifica los materiales y equipo recibido con las órdenes de compra y las facturas.

Asigna codificación a la propiedad y entra la misma en los libros o registros de propiedad pertenecientes al Departamento de Educación.

Rinde informe de labor realizada y otros informes relacionados a su trabajo tales como propiedad desaparecida, despachada o extraviada.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento considerable de las leyes y reglamentos que aplican a la custodia y control de la propiedad gubernamental.

Conocimiento considerable de las prácticas modernas de oficina.

Conocimiento de las normas y procedimientos aplicables al control y custodia de la propiedad.

Habilidad para realizar inventario de propiedad.

Habilidad para mantener récords de propiedad.



Habilidad para entender y seguir instrucciones verbales y por escrito.

11704

Habilidad para preparar informes claros y precisos.

Habilidad para expresarse con claridad en forma oral y escrita.

Destrezas en el cuidado y operación de equipo y propiedad gubernamental.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Graduación de escuela superior y dos (2) años de experiencia en trabajos de oficina relacionados con la custodia y despacho de propiedad, o en su lugar, Grado Asociado en Administración Comercial, de Empresas o Administración Pública.

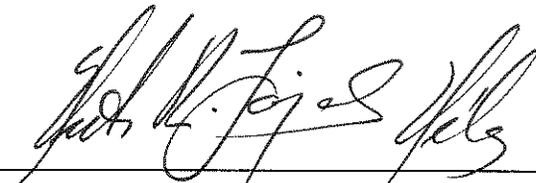
PERIODO PROBATORIO

Diez (10) meses.



Por virtud que me confiere la Ley número 68 del 28 de agosto de 1990, según enmendada, por la presente apruebo la antecedente Clase de Puesto para el Servicio de Carrera del Personal No Docente del Departamento de Educación, a partir del 1 de julio de 1997.

En San Juan, Puerto Rico a 1 de julio de 1997.



Hon. Víctor R. Fajardo Vélez
Secretario de Educación

