

INVESTIGADOR DE LA PROPIEDAD

11705

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de oficina y de campo que comprende la realización del inventario físico e investigación relacionada con el control, uso y disposición de la propiedad en el Departamento de Educación.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad que comprende la investigación, valorización, transferencia y decomización de equipo y material. El empleado realiza su trabajo con iniciativa y criterio propio. Recibe supervisión de la labor realizada a través de informes, inspecciones periódicas y el análisis de la referencia obtenida.



EJEMPLOS DE TRABAJO

Realiza inventarios físicos del activo y fijo en todas las dependencias del Departamento de Educación.

Verifica los informes de inventarios físicos en la tarjeta de control de inventario en la División de Propiedad y con el Departamento de Hacienda.

Realizan investigaciones administrativas en caso de hurto, incendios, actos vandálicos y desastres naturales

a nivel Isla, Oficina Central y otras investigaciones especiales requeridas.

11705

Redactar informes sobre investigación realizada, con sus recomendaciones.

Adiestrar, orientar y ofrecer ayuda técnica en la realización de inventarios y disposición de propiedad excelente a los encargados de propiedad en las diferentes dependencias del Departamento de Educación.

Analizar las compras con cargo al Fondo de Fideicomiso y Fondos de Gastos menores y analizar físicamente toda propiedad contra documentos de recibo.

Visitar dependencias del Departamento de Educación para verificar reclamaciones de necesidades de equipo, orden de compra o informes de inspección.

Representar al Departamento de Educación en los decomisos de equipo coordinados con propiedad excelentes de la Administración de Servicios Generales, cumpliendo el Reglamento vigente, Oficina Orientación a los Superintendentes de Escuelas, Auxiliares Administrativos y Directores sobre el control de la propiedad.

Realiza decomiso de equipo, libros y otros materiales y hacen investigaciones periódicas para determinar necesidades de equipos en escuelas y distritos educativos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

11705

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

Conocimiento considerable de las prácticas modernas de oficinas.

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

Habilidad en la redacción de informes claros y precisos.



Habilidad para realizar inventario de propiedad.

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

Alún conocimiento en técnicas de investigación.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Graduación de Escuela Superior acreditada y dos (2) años de experiencia en trabajos de oficina relacionado con la custodia de propiedad o en su lugar, Grado Asociado en Administración Pública o Administración de Empresas.

PERIODO PROBATORIO

11705

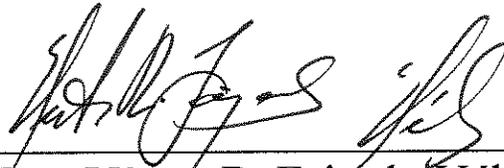
Diez (10) meses.

A handwritten signature in black ink, located in the lower right quadrant of the page. The signature is stylized and appears to consist of several overlapping loops and lines.

11705

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

