

ENCARGADO/A DE LA PROPIEDAD

Naturaleza del Trabajo

Trabajo oficinesco que consiste en mantener el control sobre la propiedad mueble en la dependencia del Departamento de la Familia que se le asigne.

Aspectos Distintivos del Trabajo

Los/las ocupantes de los puestos asignados a esta clase son responsables de ejecutar una variedad de tareas oficinescas de alguna complejidad relacionadas con el recibo, registro y distribución de propiedad mueble y materiales en las oficinas o centros bajo su jurisdicción. Llevan a cabo su trabajo con alguna iniciativa e independencia de criterio dentro de los límites de las disposiciones normativas y reglamentarias en vigor. Reciben instrucciones generales o específicas de un superior jerárquico dependiendo de la encomienda asignada. La revisión se efectúa mediante la verificación del cumplimiento con las instrucciones impartidas y con las normas y reglamentos aplicables.

Ejemplos de Trabajo

Recibir y registrar todo el equipo que recibe para uso de las oficinas en su jurisdicción.

Identificar, numerar y rotular todo el equipo recibido.

Entregar el equipo a las oficinas o centros que corresponda y obtener los recibos requeridos.

Recibir, cotejar y distribuir materiales y útiles de oficina, herramientas y otros artículos en las oficinas y/o centros bajo su responsabilidad.

Organizar y mantener los registros y tarjeteros para el adecuado control del equipo y materiales recibidos.

Llevar a cabo el inventario físico del equipo en su jurisdicción y verificar la condición de éstos.

Llevar a cabo los trámites requeridos para la reparación o decomiso de equipo dañado o inservible.

Preparar y tramitar los documentos necesarios para que se efectúe el pago a los/las suplidores/as.

Organizar los materiales en las tablleros y mantener un control sobre su uso.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimos

Conocimiento de las prácticas y procedimientos generales de oficina.

Algún conocimiento del idioma inglés.

Habilidad para entender y seguir instrucciones.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Preparación Académica y Experiencia Mínimas

Graduación de escuela superior acreditada.

Período Probatorio

Cuatro (4) meses.

Condiciones de Trabajo

Ambiente de trabajo que envuelve exposición a riesgos físicos de poca magnitud.

Esfuerzo físico moderado que requiere mover con cierta frecuencia objetos de peso promedio de 25 libras, o estar de pie o caminar por períodos de tiempo prolongados.

Esfuerzo visual normal.

Esfuerzo mental normal.

Se requieren de 1 a 5 salidas al año dentro del turno de trabajo.

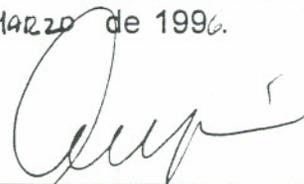
En virtud de las disposiciones de la Sección 6.1 (2) del Reglamento de Personal, Areas Esenciales al Principio de Mérito, aprobamos la Especificación de Clase que antecede, la cual forma parte del Plan de Clasificación de Puestos del Servicio de Carrera del Departamento de la Familia, efectivo el 1 de ~~MARZO~~ de 1996.

APR 1 1 1996

Aprobado:



Carmen L. Rodríguez de Rivera
Secretaria
Departamento de la Familia



Aura L. González Ríos
Directora
Oficina Central de
Administración de Personal