OFICIAL DE CONTRATACION DE LOCALES

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional y administrativo relacionado con el arrendamiento de locales para las dependencias del Departamento de la Familia.

Aspectos Distintivos del Trabajo

Los/las ocupantes de los puestos asignados a esta clase realizan tareas de moderada complejidad que consiste en llevar a cabo estudios y atender los trámites necesarios para conseguir y arrendar locales donde ubicar las distintas oficinas a nivel regional y local. Reciben instrucciones generales de un superior jerárquico y ejecutan el trabajo con iniciativa e independencia de criterio, dentro de los parámetros normativos y procesales establecidos y consultando al/a la supervisor/a inmediato/a ante situaciones nuevas o no rutinarias. Su labor se revisa a su terminación y mediante informes o reuniones con el supervisor.

Ejemplos de Trabajo

Realizar estudios de necesidades de espacio en atención a peticiones, incluyendo la distribución y/o redistribución de éste y/o la utilización de equipo y personal.

Diseñar planos de distribución de espacio como parte del proceso de remodelación y/o habilitación de locales para oficinas existentes o de nueva creación.

Llevar a cabo trámites de negociación para acordar el canon de arrendamiento a estipularse por las partes así como otras cláusulas y condiciones.

Preparar los documentos de contrato de arrendamiento conforme a los requisitos establecidos por las agencias de control del Gobierno Central.

Planificar, dirigir y coordinar los aspectos relacionados con la mudanza de oficinas a los locales arrendados.

Visitar los municipios de la Isla para evaluar las facilidades físicas existentes y propuestas y rendir informes de evaluación.

Coordinar la solicitud de servicios de agua, luz y teléfono para las nuevas oficinas y la cancelación de estos servicios cuando se entrega un local.

Realizar estudios dirigidos a determinar las rentas razonables para locales de acuerdo a la oferta y demanda y según las condiciones del edificio.

Inspeccionar las mejoras realizándose en los locales y clarificar dudas y/o preguntas a los contratistas; realizar la inspección final del local y proceder con la aceptación de llaves del local.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimos

Conocimiento sobre principios y prácticas en la utilización de espacio de oficinas.

Conocimiento que le permita interpretar planos de edificios.

Conocimiento sobre negociación de contratos de arrendamiento.

Habilidad para estudiar necesidades de espacio y formular recomendaciones para utilizar el espacio eficazmente.

Habilidad para negociar contratos.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Preparación Académica y Experiencia Mínimas

Bachillerato de una institución docente acreditada.

Dos (2) años de experiencia relacionados con el análisis de espacio y/o negociación de contratos.

Período Probatorio

Seis (6) meses.

Condiciones de Trabajo

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

Esfuerzo físico moderado que envuelve estar de pie o caminar con alguna frecuencia.

Esfuerzo visual normal.

Esfuerzo mental moderado.

Se requieren más de 15 salidas al año dentro del turno de trabajo y/o que trascienden el 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