

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
AUTORIDAD DE EDIFICIOS PUBLICOS

Escala # 17

1910-4280

(303010)

ESPECIFICACION DE LA CLASE

COORDINADOR DE PERMISOS

Naturaleza del Trabajo:

Trabajo administrativo que consiste en coordinar con las diferentes agencias gubernamentales, los trámites de obtención de permisos para los proyectos a construir por la Autoridad.

Aspectos Distintivos del Trabajo:

El empleado en esta clase es responsable de llevar a cabo todos los trámites necesarios para obtener de otras agencias gubernamentales los permisos requeridos en los proyectos del Programa de Construcción de la Autoridad. El empleado trabaja con libertad de acción para desarrollar sus propias secuencias y métodos de trabajo dentro de las normas y procedimientos aplicables. Recibe instrucciones generales y es supervisado mediante informes escritos que somete y reuniones con su supervisor.

Ejemplos Típicos del Trabajo: (*)

Radical copias de formas, planos y demás documentos requeridos por las diferentes agencias para las aprobaciones de permisos.

Visita agencias y da seguimiento directo a los trámites relacionados con las obtenciones de permisos.

(*) Estos ejemplos sirven como guía del tipo de labores que pueden ser asignadas a esta clase. Puede que un puesto no incluya todos los ejemplos mencionados. Tampoco significa que los mismos cubran exclusivamente todos los deberes a desempeñarse.

110
Especificación de la Clase
Coordinador de Permisos
Página 2

Redacta comunicaciones relacionadas con las solicitudes de permisos y endosos de las diferentes agencias gubernamentales.

Prepara y somete informes de las gestiones realizadas

Mantiene control de expedientes y documentos que tramita.

Realiza cualquier otra labor afín que se le requiera.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas:

Conocimiento de procedimientos de tramitación de documentos, planos y especificaciones para ser utilizados por agencias que expiden aprobaciones y permisos.

Conocimiento de las normas y reglamentos vigentes en las agencias pertinentes relacionados con la obtención de permisos.

Habilidad para analizar hechos, rendir informes y hacer recomendaciones necesarias.

Habilidad para establecer y conservar relaciones efectivas de trabajo con empleados y público en general.

Preparación Académica y Experiencia Ocupacional Mínima:

Graduación de escuela superior o su equivalente. Tres (3) años de experiencia en el desempeño de labores relacionadas con la obtención de permisos en las diferentes agencias gubernamentales.

Período Probatorio:

Seis (6) meses.

110