

ENCARGADO (A) DE LA PROPIEDAD**Naturaleza y Aspectos Distintivos del Trabajo**

Trabajo profesional de responsabilidad y complejidad moderada que consiste en planificar, coordinar y supervisar actividades relacionadas con el mantenimiento y control de los registros necesarios de toda la propiedad inmueble de la Autoridad. El empleado ejerce juicio y criterio propio guiado por las leyes, reglamentos y procedimientos para el control de la contabilidad de la propiedad inmueble. Establece contactos con funcionarios de los diferentes niveles generales de la Autoridad, así como con suplidores para coordinar servicios e intercambiar información. Recibe instrucciones generales y específicas del Gerente de Propiedad y Arrendamiento y su trabajo es revisado mediante informes.

Ejemplos Típicos de Trabajo

Planificar y coordinar los inventarios físicos de toda la propiedad inmueble de la Autoridad.

Coordinar con directores y administradores de las diferentes dependencias de la Autoridad, la toma de inventario físico de la propiedad que tengan asignada.

Determinar la necesidad de realizar investigaciones sobre pérdidas de equipo o incumplimiento con los procedimientos y reglamentos establecidos para la propiedad inmueble y hacer recomendaciones al respecto.

Certificar y coordinar con el Área de Desarrollo de Proyectos el informe de inventario general del equipo instalado por contratistas en los proyectos nuevos entregados a la Autoridad.

Certificar los recibos de los equipos y materiales que se reciben en Administración.

Certificar la decomisación y destrucción del equipo de las diferentes dependencias de la Autoridad.

Coordinar y supervisar las mudanzas internas en la Oficina Central.

Preparar certificación de devolución de propiedad en casos de renuncia de empleados en la Autoridad.

Planificar y coordinar la tarea de marcar la propiedad de nueva adquisición en las diferentes dependencias de la Autoridad.

Custodiar los materiales sobrantes de construcción entregados por contratistas.

Determinar, tramitar y gestionar reparaciones de equipo que no estén contempladas dentro de algún contrato.

Fiscalizar el cumplimiento del Reglamento de Propiedad.

Preparar informes requeridos y demás correspondencia generada en su área de trabajo.

Realizar otras tareas afines al puesto que le sean requeridas.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas

Bastante conocimiento de sistemas y procedimientos administrativos relacionados con el control de propiedad inmueble.

Conocimiento sobre dinámica de trabajo de talleres unionados.

Algún conocimiento de contabilidad general.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas con quienes entre en contacto durante el transcurso del trabajo.

Habilidad para comunicarse en forma efectiva, verbalmente y por escrito.

Demandas físicas

Regularmente sentado.

Leer constantemente documentos de contenido variado.

Ocasionalmente caminado.

Coordinación de manos, ojos y piernas con regularidad.

Requisitos de la Clase

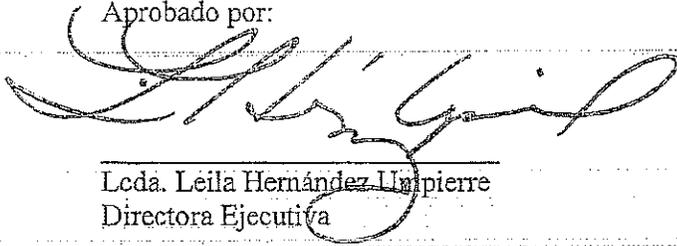
Bachillerato de una universidad o colegio acreditado, preferiblemente en Administración de Empresas. Dos (2) años de experiencia en trabajos administrativos.

Período Probatorio

Tres (3) meses

Este documento es una referencia general descriptiva, cuya información expuesta no pretende restringir las condiciones de trabajo. No es un inventario exhaustivo de todos los deberes, responsabilidades y demandas físicas de los puestos asignados a la clase.

Aprobado por:



Lcda. Leila Hernández Llapierre
Directora Ejecutiva

15-4-06

Fecha