

CONOCIMIENTO, HABILIDADES Y DESTREZAS

- Conocimiento de las leyes, reglamentos y normas que aplican a la custodia y control de la propiedad pública.
- Conocimiento de los procedimientos correspondientes al registro de la propiedad.
- Conocimiento de las prácticas generales del trabajo de oficina.
- Conocimiento de la misión, visión, organización y funcionamiento de la Autoridad.
- Habilidad para preparar informes y mantener registros.
- Habilidad para implantar métodos y procedimientos efectivos para el registro y control de la propiedad.
- Habilidad para realizar cálculos matemáticos, con rapidez y exactitud.
- Habilidad para expresarse efectivamente, verbalmente y por escrito.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con supervisores y compañeros.
- Destreza en la operación de equipos y aplicaciones de computadoras y otros equipo de oficina.

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Grado Asociado o sesenta (60) créditos de colegio o universidad acreditada.



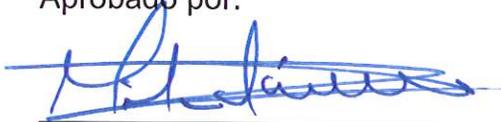
PERIODO PROBATORIO

Tres (3) meses.

De conformidad con las disposiciones del Artículo 7 – Clasificación de puestos y Artículo 8 – Plan de Retribución, del Reglamento de Personal de la Autoridad Metropolitana de Autobuses, y disposiciones de Convenio Colectivo, apruebo la presente clase que formará parte del Plan de Clasificación y Retribución de los Puestos de Oficina y Ramas Anexas, efectivo el JUL 02 2012.

En San Juan, Puerto Rico, a _____.

Aprobado por:



Mike O'Neill Rosa
Presidente y Gerente General




ASISTENTE DE INVENTARIO Y PROPIEDAD

DESCRIPCION DE LA CLASE

Trabajo de oficina que consiste en el recibo, registro y control de la propiedad que adquiere la Autoridad Metropolitana de Autobuses de Puerto Rico. Verifica y tramita documentos, coordina y participa de los procesos relacionados con la orden de compra, inspección, custodia y venta de bienes muebles e inmueble.

Trabaja bajo la supervisión de un supervisor de mayor jerarquía en la estructura organizativa de la Autoridad. Recibe instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones especiales. Ejerce iniciativa y juicio propio dentro de su ámbito de acción, siguiendo las normas, procedimientos y reglamentos relacionados con el registro y control de la propiedad. Refiere al supervisor asuntos fuera de su alcance.

Establece y mantiene contactos con empleados y supervisores de la Autoridad para solicitar y ofrecer información, tramitar y dar seguimiento a asuntos relacionados con las actividades a su cargo.

El trabajo se evalúa mediante reuniones, informes que somete y a través de los resultados obtenidos para verificar cumplimiento con las normas y procedimientos establecidos.



GOR
15/2
LW

FUNCIONES

1. Asiste en el registro y control de los bienes muebles e inmuebles de la Autoridad, tales como autobuses, vehículos, equipos, terrenos, edificios
2. Coordina con funcionarios de la Autoridad los trámites relacionados con el control de la propiedad y participa en actividades o procesos administrativos para la orden de compra, venta o decomiso de bienes, equipos y propiedad.
3. Realiza inventarios de equipo o propiedad y prepara los registros e informes correspondientes.
4. Inspecciona la propiedad para determinar factores como, condiciones, vida útil, depreciación y otros, recomienda su decomiso siguiendo guías y procedimientos establecidos.
5. Establece y mantiene registros computarizados y manual de la propiedad de acuerdo a los reglamentos y leyes vigentes aplicables.
6. Asigna números de control, valor y clasifica la propiedad de acuerdo a las especificaciones mantiene los registros correspondientes.
7. Prepara cómputos para calcular costos, conduce facturas, contabilizar inventario y para la preparación de listas e informes correspondientes.
8. Verifica, organiza y archiva documentos y expedientes de propiedad y equipo.
9. Enumera y rotula el equipo y propiedad de la Autoridad.
10. Lleva control y entrega equipo a las diferentes dependencias y oficinas de la Autoridad.
11. Participa en la implantación de sistemas de control en el área de la propiedad.
12. Redacta informes pertinentes a su trabajo.
13. Actualiza conocimientos relacionados con su ámbito de trabajo y áreas de actividades de educación continua.