OFICIAL DE CONTROL DE LA PROPIEDAD

Descripción General del Trabajo

Trabajo que consiste en recibir y registrar la información de la propiedad con el propósito de mantener un control de los activos fijos de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.

Funciones Esenciales

Coordina con el (la) suplidor(a) el recibo y entrega del (de los) equipo(s).

Revisa y verifica que la propiedad recibida cumpla con las especificaciones de la orden de compra.

Registra y mantiene actualiza la información de los equipos, mediante la operación de los sistemas de procesamientos electrónicos de informática de la Institución.

Evalúa los equipos devueltos por los funcionarios por no tener utilidad para recomendar la transferencia, donación, venta, disposición o decomización.

Mantiene un registro de la devolución, trasferencia, donación, venta, disposición y decomización de cada equipo según los reglamentos, normas y procedimientos.

Coordina con funcionarios(as) de la Institución el alquiler y entrega de los sofás camas.

Documenta y notifica a su supervisor(a) irregularidades en el uso de la propiedad.

Custodia y controla gran variedad de documentos, copia de órdenes de compra, registros de garantías, gastos de mantenimientos y reparaciones de los equipos.

Participa y colabora en los procesos de inventario de la propiedad en conjunto con otros funcionarios de la Institución.

Desarrolla y redacta los informes periódicos de actividad que le asigne su supervisor(a).

Notifica y participa en la investigación policial de un equipo hurtado o desaparecido.

Responsabilidad

Por equipos, materiales y propiedad:

Los errores cometidos por el (la) empleado(a) pueden resultar en consecuencias o pérdidas considerables o moderadas.

Por impacto fiscal:

Los errores cometidos por el (la) empleado(a) tienen como resultado consecuencias o pérdidas menores.

Por información:

El (la) empleado(a) accede y custodia información confidencial para el desarrollo de sus funciones. A este nivel, las consecuencias por la divulgación o errores de la información son limitadas debido a que el (la) empleado(a) trabaja con instrucciones detalladas y bajo la supervisión de otros.

Por seguridad por otros:

El trabajo no requiere que el (la) empleado(a) asuma responsabilidad por la seguridad o la salud de otros en el desempeño de las funciones del puesto.

Supervisión:

Ejercida: El trabajo no requiere que se ejerza responsabilidad por la dirección, coordinación, asignación, revisión y evaluación del trabajo de otras personas.

Recibida: El (la) empleado(a) trabaja bajo la supervisión de personal en puestos de naturaleza gerencial de nivel directivo tales como: Sub Director(a) Ejecutiva.

Esfuerzo Requerido

Mental: Esfuerzo mental mediano: Incluye la realización de trabajo que comprende actividades, procesos u operaciones de alguna variedad y complejidad que requieren un moderado esfuerzo o intensidad mental la cual puede tener como

consecuencia un nivel moderado de fatiga o cansancio mental.

Condiciones del Trabajo

Ambiente: Trabajo en un ambiente de oficina donde el (la) empleado(a) está sujeto a condiciones ambientales internas y generalmente no está expuesto(a) variaciones en las condiciones del clima ni a cambios de temperatura aunque puede estar presente algún elemento o condición en menor grado.

Riesgos: Exposición a actividades o áreas de trabajo que conllevan que el (la) empleado(a) enfrente el peligro o la posibilidad de accidentes que puedan ocasionarle daños o enfermedades de naturaleza leve o de pocas consecuencias, tales como: cortaduras superficiales, quemaduras menores, rasguños, o alguna otra laceración, golpe, lesión o enfermedad que requiera atención médica menor que no conlleve hospitalización ni que provoque la ausencia del (de la) trabajador(a).

Requisitos Mínimos:

Preparación Académica:

Grado de Escuela Superior regular o de escuela superior vocacional.

Experiencia: Ninguna.

Credenciales Profesionales:

No se requiere credencial, certificación profesional o licencia para ejercer el trabajo.

Conocimientos:

De las leyes, reglamentos, normas y procedimientos que se utilizan en el registro de la propiedad.

De los idiomas español e inglés.

OFICIAL DE CONTROL DE LA PROPIEDAD

Habilidades:

Habilidad para la coordinación de gran variedad de trámites.

Para el desarrollo y el mantenimiento de registros y expedientes.

Para la redacción de comunicaciones e informes.

Para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con la gerencia, compañeros(as) de trabajo, funcionarios(as) gubernamentales y público en general.

Para entender y llevar a cabo en forma efectiva instrucciones impartidas verbal y por escrito.

Destrezas: En el uso y operación de equipos y sistemas de informática y otros equipos propios de oficina.

En el uso y manejo de equipo se oficina.

Período Probatorio: Tres (3) meses.

Aprobación

En virtud de la autoridad, que me confiere la Ley Orgánica del Centro Cardiovascular de Puerto Rico y del Caribe, Ley Número 51 del 30 de junio de 1986, según enmendada, en sus Artículos 4 y 5, se aprueba la precedente clase de puesto que formará parte del Plan de Evaluación de Puestos para el Personal Excluido de la Unidad Apropiada, Servicio de Carrera de la Corporación del Centro Cardiovascular de Puerto Rico y del Caribe , con efectividad al 5 de agosto de 2008.

En San Juan de Puerto Rico, a 5 de agosto de 2008.

Humberto M. Monserrate Llombart, MHSA
Director Ejecutivo

OFICIAL DE CONTROL DE LA PROPIEDAD