



BANCO GUBERNAMENTAL DE FOMENTO PARA PUERTO RICO

12/2000

PERFIL DEL PUESTO

Título del Puesto: AUXILIAR EN ADMINISTRACION DE LA PROPIEDAD		
Número de Puesto: 0622	Categoría: Unionado	Escala: 6

Propósito del Puesto: Mantiene inventarios actualizados de propiedad y suministros. Maneja el sistema computadorizado de propiedad. Colabora en los servicios que se prestan en la unidad.

Resultados	Mediante las siguientes tareas
▪	▪ Mantener al día el inventario de la propiedad y el de suministros.
▪	▪ Manejar el sistema computadorizado de la propiedad, entrar la información y mantenerlo actualizado.
▪	▪ Preparar el plan de trabajo para toma del inventario físico periódico y realizar los trámites y coordinación necesaria.
▪	▪ Realizar el inventario de equipo, efectuar las conciliaciones necesarias y preparar un informe con las observaciones y recomendaciones.
▪	▪ Desarrollar y establecer un historial de transacciones diarias por centro de costo.
▪	▪ Verificar la existencia de equipos disponibles previo a que se efectúen las compras.
▪	▪ Evaluar la propiedad sin uso y preparar un informe con observaciones sobre la condición física de la propiedad y con recomendaciones respecto a su disposición.
▪	▪ Suplir a la Sección de Compras y a su supervisor un inventario de los equipos disponibles y su condición para preparar el informe a ser sometido al Comité de Disposición de Propiedades.
▪	▪ Coordinar la preparación de informes de inventario y equipos y realizar la verificación correspondiente.
▪	▪ Verificar y cotejar los informes del sistema de control de requisiciones y las somete al supervisor para su debida certificación.
▪	▪ Mantener un registro adecuado de la propiedad transferida y decomisada.
▪	▪ Realizar inventario del almacén de materiales en presencia del Supervisor y del Encargado de Suministros.
▪	▪ Conducir un automóvil oficial para realizar las tareas de su puesto, cuando le sea requerido.

Handwritten signature and date:
1-3-06

AUXILIAR EN ADMINISTRACION DE LA PROPIEDAD

12/2000

Puesto: 0622

Resultados	Mediante las siguientes tareas
▪	▪ Sustituir al empleado a cargo de proveer servicios de suministros durante su ausencia o cuando le sea requerido, sin afectar el derecho a interinato de otros empleados de la unidad apropiada.

Preparación Académica y Experiencia Requerida: Grado asociado de una universidad o colegio acreditado, que incluya o esté complementado por un curso de procesamiento de datos. Un año de experiencia en labores de oficina que incluya procesamiento de datos a través de sistemas de información computadorizados. O en su lugar, Diploma de Curso Comercial en procesamiento de datos o sistemas de información mecanizados. Dos años de experiencia.

Otros requisitos: Poseer licencia de conducir.

(Los detalles específicos sobre preparación académica y experiencia y su flexibilización serán establecidos por reclutamiento.)

Competencias Claves	Prioridad	Nivel de Destreza
Procedimientos administrativos.		
Leyes, normas y procedimientos que aplican a la administración y disposición de la propiedad.		
Reglamentos sobre administración		
Uso y manejo de sistemas mecanizados y programas de computadora.		
Toma de inventario físico de equipos.		
Comunicación efectiva verbal y escrita en inglés y español		
Trabajo en equipo		
Liderazgo		
Destreza en el uso de aplicaciones de computadoras, tales como: Word y Excel.		

Condiciones y Esfuerzo Físico: (Porcentaje del tiempo que aplica.) Más del 66% - Visión cercana Del 34 al 66% - Del 16 al 33% - Sentado y caminando Menos del 15% - Manipulación con las manos, parado, alcanzado, manipulación táctil, hablando, leyendo y escuchando

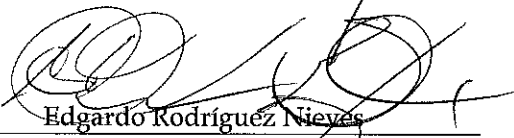
Aprobado por:



Serafín Ojeda Ortiz
Supervisor



Vilma Pérez Lugo
Directora



Edgardo Rodríguez Nieves
Director de Recursos Humanos y Relaciones
Laborales

Fecha: 3 de enero de 2006