

AGRIMENSOR(A)

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y de campo en la Agrimensura que consiste en realizar una variedad de tareas relacionadas con la adquisición y mensura de terrenos y obtención de permisos para construir proyectos en la Autoridad de Edificios Públicos.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad en el campo de la agrimensura que consiste en realizar evaluaciones técnicas relacionadas con la adquisición y mensura de terrenos y obtención de permisos para construir proyectos en la Autoridad. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de mayor jerarquía, quién le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones conforme a las leyes, normas, reglamentos y procedimientos aplicables a la agrimensura. Su trabajo se revisa durante la ejecución o terminación del mismo, mediante informes, reuniones y por los resultados obtenidos en los proyectos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Realiza el plan de trabajo de oficina y de campo relacionado con mensura, topografía de terrenos, segregación y parcelación de fincas, replanteo de calles y solares, rediseño, perfiles transversales y nivelación.

Lleva a cabo levantamientos de planos de mensura y topografía y los cálculos correspondientes utilizando el sistema de computadora, y realiza los estudios necesarios para la ubicación de proyectos y adquisición de terrenos.

Certifica los planos de mensura y topografía confeccionados en el Área de Planificación y Diseño.

Investiga proyectos de agrimensura previos, mapas, escrituras, prueba física y otros registros para obtener los datos necesarios para su trabajo.

Gestiona y da seguimiento a los permisos para llevar a cabo la construcción de los proyectos a ser construidos por la Autoridad.

Realiza visitas al campo para inspeccionar el terreno.

Colabora en la planificación con otras agencias posibles alternativas de ubicación para los proyectos que lleva a cabo la Autoridad.

Realiza investigaciones sobre terrenos y facilidades existentes en las mismas.

Prepara los casos de expropiación de terrenos a ser presentados por la División Legal ante el Tribunal de Expropiación.

Valida trabajos o tareas de los servicios profesionales en la facturación por servicios por consultores que sean contratados por la Autoridad para trabajos de mensura y topografía, y refiere las mismas a su supervisor para la certificación y autorización de pago.

Redacta, prepara y radica todo tipo de documentos relacionados con los terrenos a ser adquiridos por la Autoridad.

 Coordina su trabajo con personal de la Oficina de Desarrollo de Proyectos, inquilinos y cualquier otra parte involucrada en la obra.

Obtiene datos de registros fotogramétricos.

Contesta correspondencia relacionada con su área de trabajo.

Prepara informes cuando le sean requeridos.

Realiza cualquier otra tarea a fin al puesto, según se le requiera.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de los principios, métodos y prácticas utilizadas en el campo de la agrimensura.

Conocimiento del uso los instrumentos de precisión que se utilizan en la agrimensura.

Habilidad para realizar cálculos matemáticos.

Habilidad para preparar, leer e interpretar planos, datos topográficos y mapas de terrenos.

Habilidad para nivelar el terreno y determinar los cortes de tierra.

Habilidad para entender y transmitir instrucciones.

Habilidad para hacer cálculos matemáticos complejos.


Habilidad para seguir e impartir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con compañeros y público en general.

Destreza en el uso de equipo de precisión de agrimensura.

Dominio en el uso de programas y aplicaciones de computadora, incluyendo aquellos de Microsoft Office Suite.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

 Poseer licencia de Agrimensor expedida por la Junta Examinadora de Ingenieros y Agrimensores de Puerto Rico. Ser miembro activo del Colegio de Ingenieros y Agrimensores de Puerto Rico. Un (1) año de experiencia profesional en el campo de la agrimensura.

REQUISITO ESPECIAL

Poseer licencia de conducir expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas, conforme establece el Artículo 1.54 de la Ley Núm. 22 - 2000, "Ley de Vehículos y Tránsito de Puerto Rico".

PERIODO PROBATORIO

Tres (3) meses

CLÁUSULA DE SALVEDAD

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. Esta especificación de clase es efectiva al 1 de julio de 2024.

Aprobado por:



Lcdo. Yamil J. Ayala Cruz
Director Ejecutivo
Autoridad de Edificios Públicos



Fecha

Freddy Rodríguez Rohena
Presidente Unión de Empleados
de Oficina y Profesionales

Fecha

ARQUITECTO(A)

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado que consiste en estudiar, analizar, planificar, diseñar y desarrollar proyectos de construcción, remodelación, reconstrucción y ampliación de las facilidades de la Autoridad de Edificios Públicos.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que consiste en el estudio, análisis, planificación, diseño y desarrollo de gran variedad de información con el propósito de desarrollar o revisar conceptos arquitectónicos de proyectos de construcción, remodelación, restauración y ampliación de las facilidades de la autoridad conforme a los procesos y códigos de construcción, zonificación, materiales o propiedad de la Autoridad. Trabaja bajo la supervisión directa de un empleado de mayor jerarquía, quién le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos establecidos para la profesión. Su trabajo es revisado mediante reuniones, resultados obtenidos y la evaluación de los informes que somete para verificar exactitud y corrección conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos establecidos y las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Desarrolla y evalúa proyectos de construcción, remodelación, restauración y ampliación de facilidades mediante el estudio y análisis de información establecidas en las especificaciones, diseños, planos, dibujos arquitectónicos y otros documentos.

Colabora en la creación de diseños preliminares y documentos de construcción para proyectos arquitectónicos de la Autoridad. Esto puede incluir bocetos, planos iniciales y modelos básicos.

Utiliza programas de diseño asistido por computadora (CAD, etc.) y modelado en 3D para desarrollar y modificar planos, maquetas y representaciones visuales de proyectos.

Revisa los requisitos del proyecto, como códigos de construcción, normativas y especificaciones técnicas, para asegurar que el diseño cumpla con todos los estándares necesarios.

Realiza cálculos de cantidades de materiales y costos estimados para los elementos del proyecto, utilizando herramientas de presupuesto.


Colabora en la elaboración de presupuestos y estimaciones de costos para los proyectos, basados en los diseños y especificaciones técnicas.

Colabora en la redacción detallada de las especificaciones técnicas, suplementarias y condiciones generales que deben incluir los pliegos de subasta y las propuestas.

Revisa y edita los documentos de licitación para asegurar que sean coherentes, precisos y estén libres de errores y conforme a las leyes y a la reglamentación vigente.

Asiste en la evaluación de propuestas recibidas, comparando con los criterios establecidos y proporcionando información técnica relevante, y emite recomendaciones.

Efectúa inspecciones en lugares de obras propuestas, instalaciones de equipo y proyectos en construcción.

 Participa y lleva a cabo visitas periódicas a los proyectos para verificar cumplan con los requisitos, especificaciones de diseño, códigos, leyes y reglamentos.

Documenta y notifica al Gerente de Proyecto y/o al Supervisor de Diseño sobre cualquier desviación sobre estos.

Rinde y certifica informes de las inspecciones de construcción, del progreso de la obra, y documenta en minutas lo discutido y acordado con el gerente de proyecto, contratista y subcontratista.

Colabora en la formulación y negociación de órdenes de cambio.

Responde y documenta "Request for Information" de planos de arquitectura que surgen durante la construcción.

Brinda apoyo en el seguimiento de la ejecución de proyectos, realizando visitas al sitio, verificando avances y asegurando que se sigan los planos y especificaciones, según sea necesario.

Provee información al gerente de proyecto para la aprobación de certificaciones de pago a los contratistas.

Mantiene y actualiza la documentación técnica, incluyendo planos, especificaciones, informes y registros de cambios durante el proceso de diseño y construcción.

Ofrece asesoramiento técnico en la fase de diseño de los proyectos, conforme con los principios, normas y técnicas establecidas en la profesión de la arquitectura.

Apoyo al gerente de proyecto en revisar, comentar, denegar o aprobar los “submittals” de los planos de construcción.


Redacta informes relacionados con los proyectos que le sean requeridos.

Realiza cualquier otra tarea afín al puesto, según se le requiera.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de los principios, técnicas y prácticas modernas utilizadas en el campo de la Arquitectura y la Construcción.

Conocimiento de los materiales y de las técnicas que se utilizan en la Construcción.

 Conocimiento del diseño arquitectónico, procesos de construcción, zonificación y códigos de construcción.

Habilidad para planificar, asignar, dirigir y coordinar el trabajo profesional y de otra índole.

Habilidad manual y sensibilidad artística.

Habilidad para realizar cálculos matemáticos.

Habilidad para expresarse claramente con sus compañeros, establecer y mantener buenas relaciones de trabajo y con el público en general.

Dominio del dibujo en todas sus fases.

Destreza en la preparación de planos y dibujos arquitectónicos.

Dominio en el uso de programas y aplicaciones de computadora, incluyendo aquellos de Microsoft Office Suite.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Poseer Licencia de Arquitecto vigente expedida por la Junta Examinadora de Arquitectos y Arquitectos Paisajistas de Puerto Rico. Ser miembro activo del Colegio de Arquitectos y Arquitectos Paisajistas de Puerto Rico. Un (1) año de experiencia profesional en el campo de la arquitectura.

REQUISITO ESPECIAL

Poseer licencia de conducir expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas, conforme establece el Artículo 1.54 de la Ley Núm. 22 - 2000, "Ley de Vehículos y Tránsito de Puerto Rico".

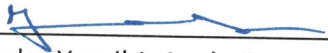
PERIODO PROBATORIO

Tres (3) meses

CLÁUSULA DE SALVEDAD

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. Esta especificación de clase es efectiva al 1 de julio de 2024.

Aprobado por:



Lcdo. Yamil J. Ayala Cruz
Director Ejecutivo
Autoridad de Edificios Públicos



Fecha

Freddy Rodríguez Rohena
Presidente Unión de Empleados
de Oficina y Profesionales

Fecha

ARQUITECTO(A) CONSULTOR(A)

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en aplicar los principios y técnicas de arquitectura en programas de planificación, diseño, construcción, remodelación y conservación de estructuras de la Autoridad de Edificios Públicos.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad que consiste en la aplicación de los conocimientos adquiridos en los programas de planificación, diseño, construcción, remodelación e inspección de proyectos que lleva a cabo la Autoridad. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales sobre aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce moderada iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa mediante la evaluación de los informes que somete, reuniones con su supervisor y por los resultados obtenidos.



EJEMPLOS DE TRABAJO

Colabora en la creación de diseños preliminares y conceptuales para proyectos de arquitectura de la Autoridad. Esto puede incluir bocetos, planos iniciales y modelos básicos.

Utiliza programas de diseño asistido por computadora (CAD) y modelado en 3D para desarrollar y modificar planos y representaciones visuales de proyectos.

Revisa los requisitos del proyecto, como códigos de construcción, normativas y especificaciones técnicas, para asegurar que el diseño cumpla con todos los estándares necesarios.

Desarrolla planos detallados de arquitectura, incluyendo plantas, cortes, elevaciones y detalles de construcción.

Realiza cálculos de cantidades de materiales y costos estimados para los elementos del proyecto, utilizando herramientas de presupuesto.

Colabora en la elaboración de presupuestos y estimaciones de costos para los proyectos, basados en los diseños y especificaciones técnicas.

Colabora con arquitectos, ingenieros, agrimensores y otros profesionales para asegurar la integridad del diseño y su viabilidad técnica.

Prepara material gráfico y visual para presentaciones de proyectos a clientes, otros departamentos, agencias u otros interesados.

Colabora en el seguimiento de la ejecución de proyectos, realizando visitas al sitio, verificando avances y asegurando que se sigan los planos y especificaciones, según sea necesario.

Investiga y recomienda materiales de construcción y tecnologías adecuadas para los proyectos, considerando factores como durabilidad, sostenibilidad y eficiencia.

Colabora con ingenieros y arquitectos para recopilar información técnica relevante necesaria para la preparación de los pliegos y las propuestas.

Ayuda en la redacción detallada de las especificaciones técnicas, suplementarias y condiciones generales que deben incluirse en los pliegos de subasta y las propuestas.

Revisa y edita los documentos de licitación para asegurar que sean coherentes, precisos y estén libres de errores y conforme a las leyes y a la reglamentación vigente.

 Trabaja en estrecha colaboración con los equipos de subasta para coordinar toda la información y asegurar que se cumplan los plazos.

Asiste a reuniones de pre-subastas y prepara las minutas de estas.

Responde, según esté estipulado en la subasta y sea necesario, las preguntas de los contratistas licitadores.

Prepara los *addendums* y aclaraciones que sean necesarias para proyectos en proceso de subasta.

Asiste en la evaluación de propuestas recibidas, comparando con los criterios establecidos y proporcionando información técnica relevante, y emite recomendaciones.

Atiende contratistas que visiten la oficina en asuntos relacionados con los proyectos a ser subastados.

Recopila datos relacionados con los proyectos a ser subastados y presenta los mismos en informes según le son solicitados.

Colabora en la revisión de *submittals* de los proyectos que se encuentran en la fase de construcción.

Mantiene la documentación técnica actualizada, incluyendo planos, especificaciones, informes y registros de cambios durante el proceso de diseño y construcción.

Realiza cualquier otra tarea afín al puesto, según se le requiera.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las prácticas y principios modernos de arquitectura.

Conocimiento del equipo, instrumentos y materiales usados en la construcción y remodelación de edificios.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con compañeros y público en general.

Habilidad para realizar cálculos matemáticos de alguna complejidad.

Habilidad para expresarse en forma efectiva verbalmente y por escrito.

Destreza en la preparación de planos y dibujos de arquitectura y en el uso de instrumentos y equipos modernos de diseño (ej. AutoCAD).

Dominio en el uso de programas y aplicaciones de computadora, incluyendo aquellos de Microsoft Office Suite.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Poseer certificado de Arquitecto en Entrenamiento vigente expedida por la Junta Examinadora de Arquitectos de Puerto Rico. Ser miembro activo del Colegio de Arquitectos y Arquitectos Paisajistas de Puerto Rico.

REQUISITOS ESPECIALES

Poseer licencia de conducir expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas, conforme establece el Artículo 1.54 de la Ley Núm. 22 - 2000, "Ley de Vehículos y Tránsito de Puerto Rico".


PERIODO PROBATORIO

Tres (3) meses

CLÁUSULA DE SALVEDAD

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. Esta especificación de clase es efectiva al 1 de julio de 2024.

Aprobado por:



Lcdo. Yamil J. Ayala Cruz
Director Ejecutivo
Autoridad de Edificios Públicos



Fecha

Freddy Rodríguez Rohena
Presidente Unión de Empleados
de Oficina y Profesionales

Fecha

AUXILIAR DE AGRIMENSURA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo subprofesional de campo y oficina que consiste en asistir a un Agrimensor en trabajos de inspección, mensura, deslindes y otras labores en el campo de la agrimensura en la Autoridad de Edificios Públicos.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de alguna complejidad y responsabilidad que consiste en asistir a un Agrimensor en trabajos de inspección, mensura, deslindes y otras labores en el campo de la Agrimensura en la Autoridad. Trabaja bajo la supervisión directa de un Agrimensor o empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce algún grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, en armonía con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos que regulan el campo de la agrimensura. Su trabajo se revisa durante el proceso, inspecciones de campo y a través de informes que somete para verificar corrección, exactitud y conformidad con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos establecidos, así como con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Asiste a un Agrimensor en labores de inspección, en la preparación de estudios básicos, análisis e informes técnicos y administrativos de los diferentes proyectos y otras tareas en el campo de la agrimensura, de conformidad con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables.

Asiste a un Agrimensor en trabajos de inspección, mensura, deslindes de lagos, ríos y zonas marítimo-terrestres.

Realiza labores de porta cinta y porta prisma en los trabajos de campo.

Carga las herramientas para el trabajo en las mensuras, deslindes e inspecciones.

Caloca los puntos en el campo y monumentos de los trabajos de deslinde y mensura, bajo la supervisión de un Agrimensor.

Abre brechas en el campo para la colaboración y localización de puntos y estaciones para las mensuras y deslindes.

Lee las cintas en las inspecciones, mensura y deslindes.

Consulta al Agrimensor sobre problemas técnicos del trabajo bajo su responsabilidad.

Colabora con el trámite y seguimiento a documentos, tareas o pedidos relacionados con los proyectos.

Realiza cualquier otra tarea afín al puesto, según se le requiera.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento básico de los principios, técnicas y prácticas utilizadas en trabajos de inspección, mensura, deslindes y otras labores auxiliares en el campo de la Agrimensura.

Habilidad para localizar los puntos en las inspecciones de las mensuras o deslindes.



Habilidad para efectuar cálculos matemáticos con rapidez, corrección y exactitud.

Habilidad para expresarse con corrección y exactitud, verbalmente y por escrito, en los idiomas español e inglés, según aplique.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones de trabajo efectivo y con público en general.

Destreza en el uso de equipo e instrumentos que se utilizan en los trabajos de agrimensura.

Dominio en el uso de programas y aplicaciones de computadora, incluyendo aquellos de Microsoft Office Suite.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Diploma de cuarto año de escuela superior y/o vocacional de una institución educativa licenciada y/o acreditada. Dos (2) años de experiencia realizando trabajos en agrimensura o trabajos en construcción o áreas relacionados.

O en su lugar,

Grado Asociado en Agrimensura de una institución educativa licenciada y/o acreditada.

REQUISITO ESPECIAL

Poseer licencia de conducir expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas, conforme establece el Artículo 1.54 de la Ley Núm. 22 - 2000, “Ley de Vehículos y Tránsito de Puerto Rico”.

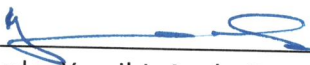
PERIODO PROBATORIO

Tres (3) meses

CLÁUSULA DE SALVEDAD

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. Esta especificación de clase es efectiva al 1 de julio de 2024.

Aprobado por:



Lcdo. Yamil J. Ayala Cruz
Director Ejecutivo
Autoridad de Edificios Públicos



Fecha

Freddy Rodríguez Rohena
Presidente Unión de Empleados
de Oficina y Profesionales

Fecha

AUXILIAR DE INGENIERÍA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de campo y oficina que consiste en asistir a un Ingeniero en el diseño, estudio, investigaciones, inspecciones, mensura, construcción, conservación de edificios, desarrollo de proyectos de ingeniería y otras labores en el campo de la ingeniería en la Autoridad de Edificios Públicos.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de alguna complejidad y responsabilidad que consiste en asistir a un Ingeniero en estudios, investigaciones, inspecciones, en el desarrollo de proyectos de ingeniería y otras labores en el campo de la Ingeniería en la Autoridad. Trabaja bajo la supervisión directa de un Ingeniero o empleado de superior jerarquía, quién le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce un alguna iniciativa y criterio propio en el desempeño de las funciones, en armonía con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos que regulan el campo de la ingeniería. Su trabajo se revisa durante el proceso, inspecciones de campo y a través de informes que somete para verificar corrección, exactitud y conformidad con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos establecidos, así como con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Asiste a un Ingeniero en las actividades relacionadas con el desarrollo de proyectos de ingeniería en la preparación de estudios básicos, análisis e informes técnicos y administrativos de los diferentes proyectos, inspecciones y otras tareas en el campo de la ingeniería, de conformidad con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables.

Verifica trabajos de colocación de acero para refuerzo, hormigón, conductos eléctricos, tuberías sanitarias, alumbrado eléctrico, instalación de equipo sanitario, instalación de pisos, terminaciones de albañilería y carpintería.

Mediante visitas a los proyectos, vela que se sigan las especificaciones señaladas en los planos, en la construcción como en los materiales de construcción.

Consigue y conserva récords, gráficas, datos de campo e información estadística que se relacione con el trabajo.

Realiza cálculos matemáticos de moderada complejidad, toma notas y organiza los cálculos obtenidos en los estudios de campo.

Actualiza la documentación técnica y archiva planos, informes y otros documentos relevantes de manera organizada y accesible.

Ejecuta una variedad de trabajos afines que se le requieran.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de la terminología, métodos, prácticas y técnicas del trabajo de construcción.

Conocimiento de los principios, técnicas y prácticas utilizadas en el campo de la ingeniería civil.

Conocimiento en la lectura de planos y especificaciones que se utilizan en el desarrollo de proyectos de construcción.

Conocimiento de las materias de Matemáticas y Trigonometría.

Habilidad para preparar Informes sobre el progreso de los trabajos.

Habilidad para leer e interpretar planos y especificaciones.

Dominio en el uso de programas y aplicaciones de computadora, incluyendo aquellos de Microsoft Office Suite.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Diploma de cuarto año de escuela superior y/o vocacional de una institución educativa licenciada y/o acreditada. Dos (2) años de experiencia realizando trabajos en ingeniería o trabajos en construcción o áreas relacionados.

O en su lugar,

Grado Asociado en Ingeniería de una universidad o institución educativa licenciada y/o acreditada.

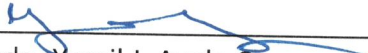
PERIODO PROBATORIO

Tres (3) meses

CLÁUSULA DE SALVEDAD

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. Esta especificación de clase es efectiva al 1 de julio de 2024.

Aprobado por:



Lcdo. Yamil J. Ayala Cruz
Director Ejecutivo
Autoridad de Edificios Públicos



Fecha

Freddy Rodríguez Rohena
Presidente Unión de Empleados
de Oficina y Profesionales

Fecha

AUXILIAR EN SISTEMAS DE OFICINA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de oficina que consiste en transcribir y tramitar diversos documentos mediante el uso de sistemas computadorizados y realizar otras tareas en la Autoridad de Edificios Públicos.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de alguna complejidad y responsabilidad que consiste en transcribir y tramitar documentos de índole variada mediante el uso de los sistemas computadorizados y en la realización de tareas de oficina en la Autoridad. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de mayor jerarquía, quién le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce alguna iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos establecidos. Su trabajo se revisa al finalizar el mismo, para verificar exactitud y conformidad con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO



Transcribe mediante un sistema computadorizado una variedad de documentos tales como: informes, comunicaciones, memorandos, circulares, formularios, hojas de trámite, órdenes de compra, requisiciones de materiales, tablas estadísticas y otros que se generan en su área de trabajo.

Procesa, sella, recibe y clasifica la correspondencia y los documentos de su área de trabajo.

Redacta y pasa a computadora correspondencia sencilla rutinaria.

Verifica los informes, comunicaciones y cualquier otro documento que transcribe para asegurar la corrección y exactitud de estos.

Prepara, organiza y mantiene controles y registros de asuntos relacionados con la unidad a la que está asignado el puesto.

Lleva récords corrientes de oficina donde la selección y clasificación de información es limitada en complejidad.

Archiva correspondencia, expedientes, informes y otros documentos relacionados con su trabajo.

Coteja una serie de formas, comprobantes e informes a los fines de corroborar si están completos, la exactitud matemática, la corrección de la información, la conformidad con las leyes y reglamentos departamentales.

Ejecuta una variedad de tareas administrativas, sujetas a ser revisadas.

Recibe y contesta correspondencia rutinaria sencilla, clasifica y canaliza la correspondencia compleja a ser considerada por sus supervisores.

Envía documentos mediante correo postal, correo electrónico, facsímil o cualquier otro método electrónico que sea requerido.


Reproduce copias de formularios o documentos en las máquinas reproductoras o copiadoras.

Atiende y refiere al público que visita su área de trabajo y le provee la información requerida, conforme a las normas y procedimientos establecidos.

Atiende, refiere y genera llamadas telefónicas en su área de trabajo.

Realiza otras tareas afines requeridas.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

 Conocimiento de los procedimientos, prácticas y equipo de oficina.

Conocimiento de las reglas gramaticales básicas en los idiomas español e inglés.

Conocimiento de los principios y prácticas modernas de administración de oficina.

Habilidad para tomar decisiones de acuerdo con los reglamentos y procedimientos establecidos por la Autoridad.

Habilidad para establecer y mantener récords de alguna complejidad y de preparar informes al respecto.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener satisfactorias relaciones de trabajo con empleados y público en general.

Habilidad para llevar récords, controles y registros de oficina y completar y tramitar formularios y documentos de naturaleza variada.

Dominio en el uso de programas y aplicaciones de computadora, incluyendo aquellos de Microsoft Office Suite.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Graduación de Cuarto Año de Escuela Superior y/o vocacional de una institución educativa licenciada y/o acreditada que incluya o esté suplementada por un (1) curso o adiestramiento en sistemas computadorizados de información, sistemas de oficina o su equivalente. Un (1) año de experiencia en trabajo de oficina.

O en su lugar,

Grado Asociado de una universidad o institución educativa licenciada y/o acreditada que incluya o este suplementado por un (1) curso o adiestramiento en sistemas computadorizados de información, sistemas de oficina o su equivalente.

PERIODO PROBATORIO

Tres (3) meses

CLÁUSULA DE SALVEDAD

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. Esta especificación de clase es efectiva al 1 de julio de 2024.

Aprobado por:



Lcdo. Yamil J. Ayala Cruz
Director Ejecutivo
Autoridad de Edificios Públicos



Fecha

Freddy Rodríguez Rohena
Presidente Unión de Empleados
de Oficina y Profesionales


Fecha

AUXILIAR EN SISTEMAS DE OFICINA SENIOR

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de oficina que consiste en transcribir y tramitar diversos documentos mediante el uso de sistemas computadorizados y realizar otras tareas en la Autoridad de Edificios Públicos.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO



El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad que consiste en transcribir y tramitar documentos de índole variada mediante el uso de los sistemas computadorizados y en la realización de tareas de oficina en la Autoridad. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de mayor jerarquía, quién le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos establecidos. Su trabajo se revisa al finalizar el mismo, para verificar exactitud y conformidad con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Prepara mediante un sistema computadorizado documentos de naturaleza variada, como informes, comunicaciones, memorandos, circulares, formularios, hojas de trámite, órdenes de compra, requisiciones de materiales tablas estadísticas y otros que se generan en su área de trabajo.

Verifica los documentos que transcribe para asegurar la corrección y exactitud de estos.

Prepara, organiza y mantiene controles y registros de asuntos relacionados con la unidad a la que está asignado el puesto.

Lleva una serie de récords y la preparación de informes de moderada complejidad y responsabilidad para el mantenimiento de archivos regulares de oficina.

Es responsable del manejo de récords y el archivo de documentos de su área.

Verifica las nóminas de pago, facturas, solicitudes, órdenes de compra, informes, requisiciones y otros récords de oficina.

Prepara y redacta informes y comunicaciones relacionadas con su trabajo mediante un sistema computadorizado.

Tramita transacciones relacionadas con las áreas de personal, compras, propiedad, nóminas, archivo central y otros, según el área o unidad en la que este asignado.

Recibe, procesa, sella y archiva correspondencia general.

Contesta correspondencia rutinaria sencilla, clasifica y canaliza otra correspondencia compleja a ser considerada por sus supervisores.

Envía documentos mediante correo postal, correo electrónico, facsímil o cualquier otro método que sea requerido.

Reproduce copias de formularios o documentos en las máquinas reproductoras o copiadoras.

Atiende, refiere y genera llamadas telefónicas en su área de trabajo.



Atiende y refiere al público que visita su área de trabajo y provee la información solicitada, conforme a las normas y procedimientos establecidos.

Suministra información rutinaria y relacionada con su trabajo a personas que lo solicitan.

Realiza cálculos aritméticos sencillos.

Realiza otras tareas afines requeridas.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento moderado de las prácticas y procedimientos de oficina.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para llevar récords de oficina.

Habilidad para impartir instrucciones de trabajo a realizarse.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con compañeros y público en general.

Habilidad para leer y revisar el trabajo de otras personas.

Habilidad para escribir con claridad.

Dominio en el uso de programas y aplicaciones de computadora, incluyendo aquellos de Microsoft Office Suite.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Graduación de Cuarto Año de Escuela Superior y/o vocacional de una institución educativa licenciada y/o acreditada, que incluya o este suplementada por (1) curso o adiestramiento en sistemas computarizados de información con procesamiento de palabras. Dos (2) años de experiencia en trabajos de oficina o administrativos.

O en su lugar,

Grado Asociado de una universidad o institución educativa licenciada y/o acreditada, que incluya o este suplementada por (1) curso o adiestramiento en sistemas computarizados de información con procesamiento de palabras. Un (1) año de experiencia en trabajos de oficina o administrativo.

O en su lugar,

Bachillerato de una universidad o institución educativa licenciada y/o acreditada, que incluya o este suplementada por un (1) curso o adiestramiento en sistemas computarizados de información con procesamiento de palabras.

PERIODO PROBATORIO

Tres (3) meses

CLÁUSULA DE SALVEDAD

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. Esta especificación de clase es efectiva al 1 de julio de 2024.

Aprobado por:



Lcdo. Yamil J. Ayala Cruz
Director Ejecutivo
Autoridad de Edificios Públicos

30- octubre - 2009
Fecha

Freddy Rodríguez Rohena
Presidente Unión de Empleados
de Oficina y Profesionales

Fecha

AUXILIAR FISCAL

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo técnico que consiste en la ejecución de tareas auxiliares de preintervención de libros, cuentas, comprobantes y demás documentos relacionados con transacciones fiscales dentro del ciclo de contabilidad en la Autoridad de Edificios Públicos.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

Trabajo de moderada complejidad y responsabilidad que consiste en la preintervención y mantenimiento de los libros, cuentas, comprobantes y demás documentos fiscales dentro del ciclo de contabilidad en la Autoridad. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de mayor jerarquía, quién le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos establecidos. Su trabajo se revisa a través de los informes que somete y en reuniones con su supervisor, para determinar corrección y conformidad con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables, así como con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Preinterviene, procesa y registra una variedad de documentos fiscales para comprobar exactitud, corrección y legalidad de los mismos conforme a las normas, leyes, reglamentos y procedimientos aplicables en la Autoridad.

Verifica en los documentos bajo su atención el número de cifras de cuenta, la legalidad del pago y las firmas autorizadas.

Procesa, revisa y aprueba los documentos para las diversas transacciones fiscales que se efectúan.

Prepara, verifica y certifica comprobantes de pago y otras transacciones relacionadas.

Prepara balances de comprobación, de mayores y subsidiarios.

Verifica y analiza cuentas por pagar.

Preinterviene solicitudes de fondos conforme a las diferentes cuentas de gastos.

Establece balances y prepara estados de situación.

Computa y totaliza a máquina los datos obtenidos.

Revisa y totaliza los registros establecidos.

Colabora en la entrada de registros de contabilidad y analiza las cuentas de subsidiarias a su cargo.

Lleva control, registra y verifica la información correspondiente para cuadrar facturas.

Mantiene al día el archivo de los pagos efectuados debidamente desglosados, así como de todas las órdenes de compra.



Interpreta circulares y reglamentos relacionados con su trabajo.

Maneja la reposición de la caja menuda de las regiones.

Prepara los informes fiscales reglamentarios, además de aquellos que le sean requeridos.

Entra al sistema información relacionada con las actividades que se generan en su oficina.

Funge como recaudador oficial y es responsable de preparar los recibos de los valores recibidos, depósitos en los bancos, entradas en los registros correspondientes, entre otros.

Revisa los sistemas y procedimientos en uso y hacen recomendaciones sobre el particular.

Atiende consultas de empleados sobre su área de trabajo, de ser requerido.

Realiza otras tareas afines que se le requieran.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de los principios y prácticas de la contabilidad e intervención de cuentas.

Conocimiento de la reglamentación de la Autoridad sobre recaudación y desembolso de fondos públicos y sobre la adquisición, conservación, uso y disposición de propiedad pública.

Conocimiento de la reglamentación sobre recaudación y desembolso de fondos públicos y sobre la adquisición, conservación, uso y disposición de propiedad de la Autoridad.

Habilidad para, analizar datos, llegar a conclusiones, preparar informes y hacer recomendaciones al efecto.

Habilidad para organizar y mantener libros, registros y expedientes de contabilidad.


Habilidad para hacer cálculos matemáticos con rapidez y exactitud.

Habilidad para establecer y conservar buenas relaciones con empleados y público en general.

Dominio de la operación de máquinas calculadoras, sistemas computadorizados de información y otro equipo moderno de oficina.

Dominio en el uso de programas y aplicaciones de computadora, incluyendo aquellos de Microsoft Office Suite.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

 Graduación de Cuarto Año de Escuela Superior y/o vocacional de una institución educativa licenciada y/o acreditada, suplementada con cursos comerciales en teneduría de libros. Dos (2) años de experiencia en trabajo auxiliar de contabilidad, pagaduría o recaudaciones.

O en su lugar,

Grado Asociado con especialidad en Contabilidad de una universidad o institución educativa licenciada y/o acreditada. Un (1) año de experiencia en trabajo auxiliar de contabilidad, pagaduría o recaudaciones.

O en su lugar,

Bachillerato con especialidad en Contabilidad de una universidad o institución educativa licenciada y/o acreditada.


PERIODO PROBATORIO

Tres (3) meses

CLÁUSULA DE SALVEDAD

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. Esta especificación de clase es efectiva al 1 de julio de 2024.

Aprobado por:


Lcdo. Yamil J. Ayala Cruz
Director Ejecutivo
Autoridad de Edificios Públicos


Fecha

Freddy Rodríguez Rohena
Presidente Unión de Empleados
de Oficina y Profesionales

Fecha

AYUDANTE DE GUARDALMACÉN

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de oficina que consiste en asistir a un Guardalmacén en las actividades corrientes de un almacén de la Autoridad de Edificios Públicos.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de alguna complejidad y responsabilidad que consiste en el recibo, almacenaje y despacho de materiales, suministros y equipo. Trabaja bajo la supervisión directa de un Guardalmacén o de un empleado de mayor jerarquía, quién le imparte instrucciones específicas sobre la labor a realizar. Ejerce algún grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las normas, leyes y reglamentos y procedimientos establecidos. Su trabajo se revisa a la terminación del mismo, mediante la evaluación de los informes que somete y en reuniones con su supervisor, para verificar conformidad con las normas y procedimientos establecidos e instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Asiste al Guardalmacén en el recibo, verificación, almacenaje y despacho de materiales y suministros.

Descarga, organiza y almacena materiales, suministros y equipos que recibe en el almacén de manera eficiente y segura, utilizando sistemas de almacenamiento adecuados y conforme a las normas establecidas.

Etiqueta y marca los productos para una fácil identificación y recuperación en el almacén.

Participa en la toma del inventario perpetuo del material existente en el almacén.

Asiste al Guardalmacén en el mantenimiento y orden de las existencias de materiales en el almacén.

Verifica los documentos de compra de los materiales, equipos y suministros que recibe y se asegura de su corrección y exactitud en cuanto al artículo, cantidad y costo de estos.

Guía la monta carga para almacenar o despachar materiales en el almacén.

En ausencia del guardalmacén, hace requisiciones de inventario.

Asiste a personal de mayor jerarquía en todas las tareas relacionadas a su unidad de trabajo.

Mantiene el área de trabajo ordenada.

Realiza cualquier otra tarea afín al puesto, según se le requiera.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de los métodos y prácticas de almacenaje de materiales.

Conocimiento de las clases de materiales, suministros y de equipo comúnmente depositados en un almacén.

Habilidad para despachar requisiciones con prontitud y exactitud.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con compañeros y público en general.

Dominio en el uso de programas y aplicaciones de computadora, incluyendo aquellos de Microsoft Office Suite.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Graduación de Cuarto Año de Escuela Superior de una institución educativa licenciada y/o acreditada. Un (1) año de experiencia en trabajo general de almacén.

O en su lugar,

Grado Asociado de una universidad o institución educativa licenciada y/o acreditada.

NOTA ESPECIAL

La Autoridad le requerirá la certificación de Operador de Equipo de Montacarga (Forklift), según la ubicación del puesto y podrá proveer el adiestramiento y certificación dentro del periodo probatorio.


PERIODO PROBATORIO

Tres (3) meses

CLÁUSULA DE SALVEDAD

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. Esta especificación de clase es efectiva al 1 de julio de 2024.

Aprobado por:



Lcdo. Yamil J. Ayala Cruz
Director Ejecutivo
Autoridad de Edificios Públicos



Fecha

Freddy Rodríguez Rohena
Presidente Unión de Empleados
de Oficina y Profesionales

Fecha



Autoridad de Edificios Públicos
Gobierno de Puerto Rico

CONDUCTOR(A) MENSAJERO(A)

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo diestro, de oficina y de campo que consiste en conducir un vehículo de motor destinado a transportar funcionarios o empleados, documentos, materiales, equipo y correspondencia oficial, así como realizar tareas auxiliares de oficina y de mensajería en la Autoridad de Edificios Públicos.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de alguna complejidad y responsabilidad en la conducción de un vehículo de motor para transportar a funcionarios y empleados en gestiones oficiales, así como recoger y distribuir documentos, materiales, equipo y correspondencia oficial y otras tareas de mensajería a distintas dependencias y oficinas en la Autoridad. Trabaja bajo la supervisión directa de un empleado de superior jerarquía, quién le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce alguna iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos establecido. Su trabajo se revisa al concluir cada tarea y mediante la evaluación de los informes diarios de viajes realizados que somete a su supervisor, para determinar corrección, exactitud y conformidad con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos establecidos, verificar que el mismo se lleve a cabo conforme al itinerario de viajes establecido, así como con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Conduce un vehículo de motor para transportar funcionarios y empleados en gestiones oficiales, distribuir o recoger correspondencia, documentos, paquetes, materiales y otros artículos entre oficinas, agencias, proyectos y cualquier otro lugar designado.

Inspecciona las condiciones generales del vehículo para verificar el abastecimiento de gasolina, aceite, líquido de frenos, agua, luces y que las llantas estén infladas adecuadamente.

Mantiene limpio y en buenas condiciones el vehículo asignado.

Transporta funcionarios de la Autoridad a lugares fuera de su lugar de trabajo para reuniones o funciones relacionadas a sus responsabilidades y deberes.

Lleva récord diario de los viajes realizados, millaje cubierto, gasolina y lubricantes usados.

Observa las medidas y prácticas de seguridad en el tránsito vigentes.

Tramita las facturas por concepto de aceite y gasolina usados, reparaciones pequeñas de emergencia, tal como ponchaduras de gomas.

Informa y documenta la necesidad de hacer reparaciones al vehículo a su supervisor.

Puede realizar trabajos rutinarios de oficina, así como labores de mensajería dentro y fuera de las instalaciones de la Autoridad.

Recibe y expide recibos de entrega de correspondencia y paquetes, cuando así se le requiere.

Realiza otras tareas afines que se le requieran.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las leyes y reglamentos de tránsito y de buenas prácticas de conducir vehículos de motor.

Conocimiento de la ubicación de los lugares a visitar y rutas a seguir en las gestiones oficiales.

Algún conocimiento de las prácticas y procedimientos modernos de oficina.

Algún conocimiento de los principios básicos de mecánica automotriz.

Habilidad para seguir y cumplir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para llevar récords sencillos.

Destreza en el manejo de vehículos de motor.

Dominio en el uso de programas y aplicaciones de computadora, incluyendo aquellos de Microsoft Office Suite.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Graduación de Cuarto Año de Escuela Superior y/o vocacional de una institución educativa licenciada y/o acreditada.

REQUISITOS ESPECIALES

Licencia vigente de chofer (Categoría 4) expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas, conforme establece el Artículo 1.54 de la Ley Núm. 22 - 2000, “Ley de Vehículos y Tránsito de Puerto Rico”.

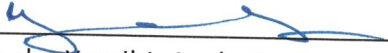
PERIODO PROBATORIO

Tres (3) meses

CLÁUSULA DE SALVEDAD

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. Esta especificación de clase es efectiva al 1 de julio de 2024.

Aprobado por:



Lcdo. Yamil J. Ayala Cruz
Director Ejecutivo
Autoridad de Edificios Públicos

30-October-2024

Fecha

Freddy Rodríguez Rohena
Presidente Unión de Empleados
de Oficina y Profesionales

Fecha

CONTADOR(A)

REQUISITOS ESPECIALES

Trabajo profesional en el campo de la contabilidad que consiste en la intervención de cuentas para fines de información financiera de la Autoridad de Edificios Públicos.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que consiste en el registro y control de ingresos, gastos y demás documentos fiscales. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía, quién le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, de conformidad a las leyes, normas, reglamentos y procedimientos aplicables en el campo de la contabilidad. Su trabajo se revisa mediante la evaluación de los informes que somete y mediante reuniones con su supervisor, para verificar corrección y exactitud, de conformidad con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables, así como con las instrucciones impartidas.



EJEMPLOS DE TRABAJO

Prepara, analiza e interpreta documentos fiscales, conciliaciones bancarias, estados financieros, comprobantes de jornal, informes, estados y tablas relacionadas con la contabilidad para determinar legalidad, corrección y exactitud de las cuentas, asignaciones, fondos, ingresos, gastos incurridos, desembolsos o inventarios y certifica transacciones fiscales.

Procesa, registra y contabiliza los documentos en los libros, récords y sistemas electrónicos de contabilidad correspondientes, pertinentes a las diferentes transacciones fiscales que se efectúan relacionadas con los ingresos y gastos de la Autoridad, conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables.

Trabaja en fases especializadas de contabilidad de costos.

Actualiza libros de contabilidad.

Hace entradas a los registros de contabilidad y analiza las cuentas de los subsidiarios a su cargo.

Prepara balances de comprobación, de mayores y subsidiados.

Analiza y registra las transacciones en los libros fiscales que afectan la operación de los distintos programas.

Analiza las cuentas del Mayor General y prepara los informes correspondientes.

Prepara o interviene análisis de documentos contables, conciliaciones, estados financieros, comprobantes de jornal y otros para determinar corrección y exactitud, así como el uso y disposición de activos.

Preinterviene y realiza pagos por concepto de nóminas especiales, adelantos de sueldo, reembolso de descuentos indebidos y liquidación de vacaciones.

Preinterviene todas las retenciones de nóminas del personal regular y las solicitudes de fondos de las cuentas de gastos y efectúa los pagos de las mismas a las distintas agencias del gobierno, entre otras.

Prepara y contabiliza l entradas de jornal.

Contabiliza y mantiene el control de las obligaciones internas de la Autoridad, así como de los distintos fondos y asignaciones para los gastos necesarios para su funcionamiento.



Analiza y transfiere fondos a distintas partidas.

Prepara ajustes en una diversidad de cuentas, hace los asientos correspondientes en los libros y prepara resumen de los ajustes originales retroactivos y correctivos.

Preinterviene, analiza y determina la legalidad y corrección de los documentos fiscales de la Autoridad.

Corrige las deficiencias señaladas en los documentos fiscales.

Prepara estados financieros y proyecciones de gastos de los fondos asignados a la Autoridad.

Participa en los cuadros mensuales y transacciones de los libros subsidiarios.

Recopila y analiza data necesaria para los informes financieros trimestrales y anuales.

Cuadra las diferentes cuentas de los subsidiarios de contabilidad de costos.

Verifica que los balances de las cuentas de contabilidad estén de acuerdo con los procedimientos establecidos.

Analiza las cuentas a pagar a fin de determinar la acción a seguir, según la reglamentación y procedimientos establecidos.

Cuadra las cuentas que son afectadas por las retenciones en nómina.


Preinterviene solicitudes de fondos conforme a las diferentes cuentas de gastos.

Prepara informes correspondientes sobre los gastos, obligaciones e ingresos: informes de flujo de efectivo, informes de gastos de cuentas a pagar, descuentos en nómina, pagos de dieta y millaje y otros requeridos.

Participa en la preparación de los informes de carácter financiero para las emisiones de bonos y la contratación de líneas de crédito.

Realiza otras tareas afines requeridas.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

 Conocimiento de los principios y prácticas contables modernas, intervención de documentos financieros y operaciones fiscales.

Conocimiento de todas las ramas de la contabilidad de la Autoridad.

Conocimiento de las normas y reglamentos vigentes en la Autoridad relacionadas con el manejo, registro y tramitación de documentos financieros.

Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos que rigen la administración y desembolso de fondos públicos; la adquisición, conservación y uso de propiedad pública; y de las transacciones y operaciones fiscales y administrativas gubernamentales.

Conocimiento de programas de contabilidad que generalmente se utilizan para llevar sistemas de contabilidad computadorizados.

Habilidad para realizar cálculos matemáticos con rapidez y exactitud relacionados con la contabilidad.

Habilidad para llevar registros y libros de contabilidad.

Habilidad para examinar y analizar libros, cuentas, expedientes, controles, sistemas, transacciones fiscales y administrativas y otros documentos contables y fiscales complejos para detectar errores e irregularidades en estos, y determinar cómo corregirlos y evitarlos.

Habilidad para interpretar y aplicar leyes, reglamentos, normas y procedimientos complejos relacionados con la administración gubernamental y el control de fondos públicos.

Habilidad para detectar errores contables e irregularidades y determinar cómo corregirlos y evitarlos.

Habilidad para expresarse con corrección y exactitud, verbalmente y por escrito.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones de trabajo efectivas.

Dominio en el uso de programas y aplicaciones de computadora, incluyendo aquellos de Microsoft Office Suite.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato con una especialidad en Contabilidad de una universidad o institución educativa licenciada y/o acreditada. Un (1) año de experiencia profesional en trabajo relacionado con la contabilidad.

O en su lugar

Maestría en Administración de Empresas con una especialidad en Contabilidad.


PERIODO PROBATORIO

Tres (3) meses

CLÁUSULA DE SALVEDAD

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. Esta especificación de clase es efectiva al 1 de julio de 2024.

Aprobado por:


Lcdo. Yamil J. Ayala Cruz
Director Ejecutivo
Autoridad de Edificios Públicos


Fecha

Freddy Rodríguez Rohena
Presidente Unión de Empleados
de Oficina y Profesionales

Fecha

FUNCIONARIO(A) EJECUTIVO(A)

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo administrativo que consiste en realizar funciones variadas relacionadas con servicios o actividades operacionales en la Autoridad de Edificios Públicos.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad que consiste en realizar funciones administrativas relacionadas con los servicios o actividades operacionales de un área de trabajo de la Autoridad. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía, quién le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce un nivel moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa durante el proceso y a la terminación de este, para verificar su corrección, exactitud y conformidad con las normas, prácticas y procedimientos establecidos e instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Realiza diferentes servicios administrativos u operacionales y le notifica al supervisor cualquier problema o situación para que tomen las medidas correspondientes.

Planifica y realiza trabajos de acuerdo con las tareas asignadas por personal de mayor jerarquía en actividades administrativas y en el desarrollo e instalación de nuevos procedimientos de naturaleza no técnica.

Utiliza sistemas de información, aplicaciones de computadoras y tecnología para desarrollar y mantener base de datos, generar tablas, estadísticas, gráficas, comunicaciones, presentaciones e informes claros y precisos que contengan datos, conclusiones y recomendaciones relacionadas con las actividades asignadas.

Hace determinaciones administrativas de acuerdo a las normas y procedimientos o política administrativa establecida en la Autoridad.

Participa en la formulación de normas, reglamentos y procedimientos.

Realiza recomendaciones de cambios en las normas y reglamentos existentes, según el área o unidad en la que este asignado.

Recibe, prepara y contesta la correspondencia referida a su atención y verifica la redacción y contenido, ya sea para su firma o para la de un supervisor.

Orienta a los visitantes y empleados de la Autoridad, personalmente o por teléfono, ofrece la información solicitada o lo refiere a la Unidad correspondiente.

Prepara requisiciones de materiales y equipos necesarios, incluyendo los documentos de apoyo.

Prepara recibos para la entrega de materiales, piezas y suministros.

Hace requisiciones de “gastos” y en ausencia del guardalmacén, hace requisiciones de inventario.

Recibe facturas por servicios rendidos y coordina servicios con contratistas.

Preinterviene facturas, verifica que las entregas del suplidor se hacen conforme a las órdenes de compra correspondientes y prepara “releases” a nivel regional.

Lleva registros para reconciliar gastos de las hojas de viaje por concepto de gasolina y millaje.

Lleva registros para reconciliar gastos.

Realiza otros trabajos afines que se le requieran.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de los principios fundamentales y de las practicas modernas de administración pública, incluyendo aquellas relativas a la administración de oficinas, personal, compras, controles de contabilidad, y practicas generales presupuestales y fiscales.

Conocimiento de las leyes, reglas y funciones relativas a la agencia.

Habilidad para interpretar y poner en ejecución leyes y reglamentos.

Habilidad para desarrollar asignaciones generales de trabajo que requieran organización de material y el desarrollo de procedimientos y controles.

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

Dominio en el uso de programas y aplicaciones de computadora, incluyendo aquellos de Microsoft Office Suite.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Graduación de Cuarto Año de Escuela Superior y/o vocacional de una institución educativa licenciada y/o acreditada. Tres (3) años de experiencia en trabajo oficinesco o administrativo.

O en su lugar,

Grado Asociado de una universidad o institución educativa licenciada y/o acreditada. Dos (2) años de experiencia en trabajo oficinesco o administrativo.

O en su lugar,

Bachillerato de una universidad o institución educativa licenciada y/o acreditada.

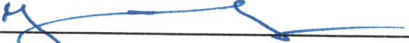
PERIODO PROBATORIO

Tres (3) meses


CLÁUSULA DE SALVEDAD

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. Esta especificación de clase es efectiva al 1 de julio de 2024.

Aprobado por:



Lcdo. Yamil J. Ayala Cruz
Director Ejecutivo
Autoridad de Edificios Públicos



Fecha

Freddy Rodríguez Rohena
Presidente Unión de Empleados
de Oficina y Profesionales

Fecha