



GOBIERNO DE PUERTO RICO
Autoridad de Asesoría Financiera y
Agencia Fiscal de Puerto Rico

2/2019

2347368

GERENTE DE FISCALIZACIÓN DE LAS CORPORACIONES PÚBLICAS

Naturaleza y Aspectos Distintivos del Trabajo

Trabajo profesional de bastante complejidad y responsabilidad que consiste en dirigir, planificar y supervisar el trabajo que se genera en la División de Fiscalización de las Corporaciones Públicas. Participar en las reuniones de la Junta de Supervisión y Administración Financiera para Puerto Rico sobre la fiscalización e implementación de los Planes Fiscales y Presupuestos certificados aplicables a las corporaciones públicas, y elaborar un plan de trabajo dirigido a atender las deficiencias que señale la Junta. Brindar apoyo a las corporaciones públicas en la elaboración de los planes de implementación de los Planes Fiscales y de las medidas correctivas. Elaborar un plan estratégico para recomendar a las corporaciones públicas, mediante sus Juntas de Directores, los pasos a seguir para lograr el cumplimiento con los Planes Fiscales. Responsable de diseñar, preparar e implementar informes de progreso trimestrales, un informe fiscal anual, un plan de trabajo anual, y otros informes, según se requieran o se dispongan mediante reglamentación.

El empleado en la Clase ejerce amplio juicio y criterio propio guiado por las normas, leyes, reglamentos, órdenes ejecutivas aplicables y por la experiencia adquirida. Para realizar su trabajo establece contactos con empleados de diferentes niveles gerenciales de la Autoridad y de la Junta de Directores, así como con los Directores Ejecutivos o Administradores de las corporaciones públicas y sus Juntas de Directores, con el propósito de ofrecer y recibir información, brindar recomendaciones, llegar a acuerdos y tomar decisiones importantes. Su trabajo es revisado mediante informes, reuniones y por los resultados obtenidos. Recibe supervisión directa del Director de la Oficina de Agencia Fiscal.

Ejemplos Típicos del Trabajo

Dirigir, planificar y supervisar el trabajo que se genera en la División de Fiscalización de las Corporaciones Públicas.

Participar en las reuniones de la Junta de Supervisión y Administración Financiera para Puerto Rico sobre la fiscalización e implementación de los Planes Fiscales y Presupuestos certificados aplicables a las corporaciones públicas, y elaborar un plan de trabajo dirigido a atender las deficiencias que señale la Junta.

Trabajar proactivamente en las medidas principales que serán fiscalizadas para dar cumplimiento a los Planes Fiscales y Presupuestos certificados en virtud de PROMESA, enfocando sus esfuerzos en: (1) la identificación de proyectos/programas que sean críticos para dar cumplimiento a los Planes Fiscales certificados de las corporaciones públicas, (2) supervisar y fiscalizar la implementación de las medidas principales en dichas entidades, e (3) informar a la Junta de Directores de la AAFAF sobre la implementación de las medidas principales que correspondan a su área.

Brindar apoyo a las corporaciones públicas en la elaboración de planes de implementación de los Planes Fiscales y de las medidas correctivas. Ofrecer las herramientas o recursos necesarios.

Elaborar un plan estratégico para recomendar a las corporaciones públicas, mediante sus Juntas de Directores, los pasos a seguir para lograr el cumplimiento con los Planes Fiscales.

Responsable de diseñar, preparar e implementar informes de progreso trimestrales, un informe fiscal anual, un plan de trabajo anual, y otros informes, según se requieran o se dispongan mediante reglamentación.

Mantener comunicación estrecha con los Directores Ejecutivos, Administradores u otros funcionarios de las corporaciones públicas.

Estandarizar mediante reglamentación las funciones, tareas y responsabilidades de las personas, si alguna, en quien se delegue la participación en las Juntas de Directores de las corporaciones públicas identificadas como críticas.

Diseñar planes de trabajo, memorandos, informes o guías que se deberán seguir en la preparación para cada reunión de Junta de Directores en la cual deba participar.

Supervisar los trabajos de los Analistas y del Personal de Apoyo, en conjunto con el Gerente de Relaciones Municipales y el Gerente de Fiscalización del Gobierno Central, según la carga de trabajo, prioridades y necesidad de personal en sus respectivas divisiones.

Ofrecer recomendaciones para la toma de decisiones estratégicas en torno a los asuntos asignados o las funciones delegadas.

Asegurar que se logra el máximo de productividad y eficiencia de los recursos humanos asignados a su División, y de que se provean los servicios de forma rápida y efectiva.

Asegurar que se cumplan las leyes, normas, reglamentos y procedimientos aplicables a la materia objeto de su trabajo.

Contestar señalamientos de auditorías realizadas a los servicios a su cargo y asegurarse de que se establezca un plan para corregir los señalamientos. Participar en el establecimiento de un plan para corregir los señalamientos.

Participar en la preparación, administración y control del presupuesto operacional de la División o unidad a su cargo.

Realizar tareas administrativas de supervisión de personal, tales como:

- Asignar, supervisar, revisar y evaluar el trabajo que se genera en la unidad a su cargo, de conformidad con las leyes, reglamentos y políticas aplicables.
- Autorizar y verificar la asistencia de los empleados a su cargo.
- Evaluar al personal en periodo probatorio, así como durante su desempeño.
- Evaluar y promover la motivación e incluir como parte del plan de trabajo el desarrollo del personal a su cargo.
- Propiciar un ambiente de trabajo que contribuya al desarrollo de las metas y objetivos establecidos.

- Participar en la selección de candidatos a empleo.
- Recomendar acciones disciplinarias.
- Preparar y someter para aprobación el plan de vacaciones de los empleados a su cargo.
- Asegurar que se cumplan las disposiciones del Reglamento de Personal vigente y de mantener un clima de trabajo adecuado.
- Coordinar para que tanto las facilidades físicas como el equipo de su área reciban el cuidado y mantenimiento adecuado.

Preparación Académica y Experiencia Mínima Requerida

Graduado(a) de Juris Doctor de una universidad o colegio acreditado. Licencia para ejercer la profesión jurídica. Cinco (5) años de experiencia en la práctica de la abogacía, preferiblemente en materia de Derecho Corporativo. Dos (2) de ellos en supervisión de personal. Dominio de los idiomas español e inglés.

Conocimiento, Habilidades y Destrezas Deseables

Conocimiento de los principios generales de la supervisión de trabajos y de personal.
Conocimiento de la organización y funcionamiento de la Autoridad, sus leyes y reglamentos
Habilidad de negociación y persuasión.
Análisis y solución de problemas.
Recopilación, análisis de información y realización de investigaciones complejas.
Habilidad para preparar informes con conclusiones y recomendaciones.
Poseer capacidad analítica.
Habilidad para tratar con empleados de diferentes niveles gerenciales.
Habilidad para trabajar bajo presión de tiempo y fechas límites.
Habilidad para observar y mantener una conducta a tono con los principios de ética profesional.
Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas con quienes entre en contacto durante el transcurso de su trabajo.
Habilidad para comunicarse de forma efectiva, verbalmente y por escrito en español e inglés.
Poseer liderazgo.
Habilidad para trabajar en equipo.
Destreza en el uso y manejo de aplicaciones de computadoras, tales como: Word y Excel.

Período Probatorio

Seis (6) meses

Clasificación

Carrera – Supervisor – Exento

Aprobado por:

Fecha: 13 de febrero de 2019

Guillermo Camba Casas
Director de la Oficina de Asuntos
Administrativos



GOBIERNO DE PUERTO RICO
Autoridad de Asesoría Financiera y
Agencia Fiscal de Puerto Rico

04/2020

2347385

GERENTE DE ESTRATEGIA FINANCIERA

Naturaleza y Aspectos Distintivos del Trabajo

Trabajo profesional de complejidad y responsabilidad que consiste en dirigir, planificar, coordinar y supervisar los servicios que brinda la División de Estrategia Financiera y en asesorar a la alta gerencia sobre la situación financiera y diferentes tipos de estrategias de inversión, financiamiento y emisión o reestructuración de deuda de las agencias, instrumentalidades y corporaciones públicas del Gobierno de Puerto Rico ("Agencias"). Analiza y asesora sobre los mercados financieros, sus estructuras y los criterios para escoger alternativas de inversión. Servir de enlace entre la AAFAF y las casas acreditadoras y con inversionistas. Participa y dirige la preparación de informes complejos de análisis financiero necesarios para el diseño y realización de la estrategia financiera de la AAFAF, así como de las Agencias. Realiza actividades esenciales para la planificación financiera y asesoría en el diseño, implantación y evaluación de programas de inversión. Planifica y supervisa los resultados de los servicios inherentes a la planificación y desarrollo de estrategias financieras y de inversión que son de responsabilidad de la Oficina de Asesoría Financiera. Orienta y recomienda estrategias de inversión y financiamiento utilizando como base datos confiables y fidedignos, tanto variables nacionales como internacionales, que permitan la realización de análisis financieros que apoyen la toma de decisiones financieras estratégicas de la institución. Maneja y labora con información confidencial y sensitiva que requiere discreción.

El empleado en la Clase ejerce juicio y criterio propios guiado por las leyes, reglamentaciones políticas de inversión y financieras establecidas y por las estrategias de administración sobre las inversiones y deudas de las Agencias establecidas por la gerencia de la AAFAF, así como por las prácticas, técnicas, sistemas y procedimientos aplicables. Para realizar su trabajo establece contactos con funcionarios de diferentes niveles gerenciales de la AAFAF, con oficiales y ejecutivos del sector gubernamental y el privado, inversionistas, casas acreditadoras y consultores externos. Los contactos tienen la finalidad de ofrecer y recibir información y asesoramiento, llegar a acuerdos, tomar decisiones significativas y establecer coordinación. Su trabajo es revisado mediante informes, reuniones y por los resultados obtenidos. Recibe supervisión general del Director de la Oficina de Asesoría Financiera. Supervisa personal profesional.

Ejemplos Típicos del Trabajo

Dirigir, planificar, coordinar y supervisar los servicios que brinda la División que tiene a su cargo en el diseño, implementación y evaluación de programas de inversión, emisión de deuda y captación de fondos.

Asesorar a la alta gerencia sobre la situación fiscal de diferentes agencias para toma de decisiones significativas y de alto riesgo.

Evaluar, asesorar y asegurarse sobre el cumplimiento de las agencias con las Guías de Políticas de Inversión en los portafolios de inversiones, según establecidas por la AAFAF.

Dirigir y supervisar la función de recopilar los portafolios de inversiones de las agencias.

Evaluar, presentar y asesorar sobre estrategias financieras, emisiones de deuda y de inversión.

Evaluar y analizar las proyecciones de tasas de interés del mercado para estimar y cuantificar los niveles de riesgo de entidades.

Servir de enlace entre la AAFAF y las casas acreedoras y con inversionistas.

Analizar y estudiar las estructuras de los mercados financieros y la aplicación de las últimas teorías monetarias y económicas en la formulación de criterios para escoger ante varias alternativas de inversión. Hacer recomendaciones.

Evaluar, orientar y hacer recomendaciones a la alta gerencia sobre distintos tipos de estrategias de inversión y financiamiento.

Evaluar tasas de interés a diversas partidas de activos y pasivos.

Hacer recomendaciones sobre la implantación de medidas financieras en el manejo de fondos de otras agencias, como el Departamento de Hacienda y colaborar en la elaboración de su flujo de efectivo.

Participar en la elaboración y recomendación del presupuesto operacional de AAFAF, así como en la implementación de la estrategia establecida. Analizar y recomendar cambios en la estrategia de AAFAF ante variaciones en el presupuesto.

Asegurarse de que se mantengan actualizados los bancos de datos de variables tanto internas como externas.

Dirigir y supervisar la función de cuantificación de información sobre cambios en costos y rendimientos a través de sistemas computadorizados.

Asesorar en la estructuración de reglamentos cuantificando diferentes alternativas de legislación y estimando su efecto sobre las Agencias.

Desarrollar y discutir cualquier tipo de reglamento o legislación que afecte al mercado financiero de Puerto Rico.

Fungir como Oficial de Enlace para garantizar la coordinación efectiva de todos los procesos de manejo de información financiera necesaria para optimizar las bases de las decisiones en las presentaciones (*due diligence*) las emisiones de bonos, financiamientos y otras decisiones de uso y fuente de fondos.

Trabajar en la coordinación y preparación de informes relacionados a los estados e información financiera de entidades gubernamentales.

Planificar, organizar y dirigir los proyectos especiales que le sean asignados.

Participar en la discusión, evaluación y desarrollo de proyectos especiales.

Orientar y asesorar sobre aspectos inherentes a sus funciones, así como sobre las penalidades aplicables por incumplimiento con los parámetros establecidos.

Proveer la ayuda, orientación o adiestramiento necesario durante la implantación de estrategias financieras o procesos administrativos.

Asesorar, orientar y hacer recomendaciones para las diferentes áreas de la AAFAF solicitadas por el personal, supervisores, directivos y ejecutivos para la toma de decisiones en torno a los asuntos asignados, encomiendas y funciones delegadas .

Preparar informes y comunicados para la consideración y firma de la gerencia, así como los que le sean requeridos relacionados con las actividades a su cargo.

Ofrecer recomendaciones para la toma de decisiones estratégicas en torno a los asuntos asignados o las funciones delegadas.

Desarrollar e implementar controles y procedimientos para los servicios a su cargo. Asegurarse del cumplimiento de los mismos, así como el uso y manejo efectivo de los equipos.

Asegurarse de cumplir y que se cumpla con las disposiciones y reglamentos aplicables a sus servicios

Asegurarse que los servicios a su cargo se provean en forma efectiva y eficiente. Buscar alternativas para maximizar la calidad de los servicios.

Preparar y administrar el presupuesto asignado a la División de Estrategia Financiera, establecer y mantener controles efectivos para administrarlo y asegurarse de que se cumpla con el mismo.

Contestar señalamientos de auditorías realizadas a los servicios a su cargo. Establecer un plan para corregir los hallazgos y señalamientos y asegurarse de que se corrijan los mismos.

Dirigir esfuerzos de desarrollo de planes estratégicos y operacionales para los servicios a su cargo.

Desarrollar y preparar en conjunto con el personal de supervisión los planes de trabajo, metas y objetivos de la división que supervisa y asegurarse de que apoyen las metas y objetivos de la Oficina de Asesoría Financiera.

Representar a la AAFAF, cuando se le requiera, en aquellos foros públicos o privados donde se discutan asuntos o temas que estén estrechamente relacionados a los servicios que ofrece la Oficina de Asesoría Financiera.

Representa al Director de la Oficina Asesoría Financiera en reuniones o actividades que se le encomiendan o en sustitución durante el disfrute de sus licencias de vacaciones o enfermedad.

Realizar tareas administrativas de supervisión de personal tales como:

- Asignar, supervisar, revisar y evaluar el trabajo, que se genera en la unidad a su cargo, de conformidad con las leyes, reglamentos y políticas aplicables, así como la interpretación de las mismas.

- Autorizar y verificar la asistencia de los empleados a su cargo.
- Evaluar al personal en periodo probatorio, así como durante su desempeño.
- Evaluar y promover la motivación e incluye como parte del plan de trabajo el desarrollo del personal a su cargo.
- Propiciar un ambiente de trabajo que contribuya al desarrollo de las metas y objetivos establecidos.
- Participar en la selección de candidatos a empleo.
- Recomendar acciones disciplinarias.
- Preparar y someter para aprobación el plan de vacaciones de los empleados a su cargo.
- Se asegura de que se cumpla con las disposiciones del Reglamento de Personal y demás disposiciones vigente y de mantener un clima de trabajo adecuado.
- Coordinar para que tanto las facilidades físicas como el equipo de su área reciban el cuidado y mantenimiento adecuado.

Preparación Académica y Experiencia Requerida

Bachillerato preferiblemente en Administración de Empresas con especialidad en Finanzas, Contabilidad o Economía, o aquellos equivalentes en la concentración y las áreas de especialidad antes mencionadas, de una universidad o colegio licenciado o acreditado.

Cinco (5) años de experiencia profesional en labores de análisis, elaboración e implementación de planes estratégicos o fiscales en el sector público o privado; o elaboración de planes estratégicos o fiscales dirigidos a mitigar deficiencia; o en labores de análisis, preparación e interpretación de estados financieros que incluyan elaborar informes y presentaciones con recomendaciones sobre las fuentes y uso de fondos mediante el uso de aplicaciones de sistemas de información computadorizados. Dos (2) de ellos con funciones de supervisión de personal.

Dominio de los idiomas inglés y español.

Conocimiento, Habilidades y Destrezas

Conocimiento general de los Planes Fiscales y de las disposiciones de PROMESA.
Conocimiento de mercados financieros, las normas, leyes y reglamentos aplicables a las transacciones de inversiones, emisión de deuda pública y las prácticas que aplican al sector gubernamental.
Conocimiento de los principios y prácticas modernas de inversiones y emisión de deuda pública.
Conocimiento sobre la teoría de mercados financieros, productos financieros y contabilidad.
Conocimiento de contabilidad y finanzas.
Conocimiento de los principios generales de la supervisión de personal.
Conocimiento de los principios de calidad en los servicios y de los métodos de mejoramiento de procesos.
Conocimiento de las reglas gramaticales de los idiomas español e inglés.
Habilidad para coordinar y promover productos, servicios y estrategias de inversión.
Habilidad para interpretar lecturas sobre aspectos de índole financiera y aplicarles adecuadamente a situaciones de trabajo.
Habilidad para interpretar leyes y reglamentaciones sobre inversiones, administración de fondos y mercados financieros.
Habilidad para evaluar y presentar estrategias de inversión.
Habilidad para detectar, recopilar información y analizar problemas, llegar a soluciones efectivas, hacer recomendaciones y redactar informes claros y precisos.

Habilidad para planificar, organizar, desarrollar e implantar planes y procedimientos de trabajo.
Habilidad para analizar problemas operacionales de programas de inversión, llegar a soluciones efectivas, recopilar y analizar información, presentar informes variados y complejos y hacer recomendaciones de impacto financiero.
Habilidad para verificar trabajos y detectar errores con rapidez.
Habilidad para trabajar en equipo.
Habilidad para interpretar leyes, normas y reglamentos aplicables a los procesos de seguridad.
Habilidad para observar y mantener una conducta a tono con los principios de ética profesional.
Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas con quienes entra en contacto durante el transcurso de su trabajo.
Habilidad para trabajar bajo presión de tiempo y fechas límites.
Habilidad para comunicarse con corrección y claridad en forma oral y por escrito en los idiomas español e inglés.
Destrezas en el uso de equipos de seguridad.
Destreza en el uso y operación de equipo de oficina y computadorizado.
Destreza en el uso y manejo de aplicaciones tales como Word y Excel.

Período Probatorio

Seis (6) meses

Clasificación

Carrera- Supervisor- Exento

Aprobado Por:


Guillermo Camba Casas
Director de la Oficina de Asuntos Administrativos

Fecha: 14 de abril de 2020



GOBIERNO DE PUERTO RICO

Autoridad de Asesoría Financiera y
Agencia Fiscal de Puerto Rico

2/2019

2347372

GERENTE DE FISCALIZACIÓN DEL GOBIERNO CENTRAL

Naturaleza y Aspectos Distintivos del Trabajo

Trabajo profesional de bastante complejidad y responsabilidad que consiste en dirigir, planificar y supervisar el trabajo que se genera en la División de Fiscalización del Gobierno Central. Participar en las reuniones de la Junta de Supervisión y Administración Financiera para Puerto Rico sobre la fiscalización e implementación del Plan Fiscal y Presupuesto certificados, y elabora un plan de trabajo dirigido a atender las deficiencias que señale la Junta. Brindar apoyo a las entidades gubernamentales en la elaboración de los planes de implementación del Plan Fiscal y de las medidas correctivas adoptadas. Elaborar un plan estratégico para recomendar a los entes del Gobierno Central los pasos a seguir para lograr el cumplimiento con el Plan Fiscal. Responsable de diseñar, preparar e implementar informes de progreso trimestrales, un informe fiscal anual, un plan de trabajo anual, y otros informes, según se requieran o se dispongan mediante reglamentación.

El empleado en la Clase ejerce amplio juicio y criterio propio guiado por las normas, leyes, reglamentos, órdenes ejecutivas aplicables y por la experiencia adquirida. Para realizar su trabajo establece contactos con empleados de diferentes niveles gerenciales de la Autoridad y de la Junta de Directores, así como con los Directores Ejecutivos o Administradores de los entes del Gobierno Central, con el propósito de ofrecer y recibir información, brindar recomendaciones, llegar a acuerdos y tomar decisiones importantes. Su trabajo es revisado mediante informes, reuniones y por los resultados obtenidos. Recibe supervisión general del Director de la Oficina de Agencia Fiscal.

Ejemplos Típicos del Trabajo

Dirigir, planificar y supervisar el trabajo que se genera en la División de Fiscalización del Gobierno Central.

Participar en las reuniones de la Junta de Supervisión y Administración Financiera para Puerto Rico sobre la fiscalización e implementación del Plan Fiscal y Presupuesto certificados para el Gobierno Central, y elaborar un plan de trabajo dirigido a atender las deficiencias que señale la Junta.

Trabajar proactivamente en las medidas principales que serán fiscalizadas para dar cumplimiento al Plan Fiscal y Presupuesto certificados en virtud de PROMESA, enfocando sus esfuerzos en: (1) la identificación de proyectos/programas que sean críticos para dar cumplimiento al Plan Fiscal certificado para el Gobierno Central, (2) supervisar y fiscalizar la implementación de las medidas principales en las entidades gubernamentales, e (3) informar a la Junta de Directores de la AAFAF sobre la implementación de las medidas principales que correspondan a su área.

Brindar apoyo a las entidades gubernamentales en la elaboración de planes de implementación del Plan Fiscal certificado y de las medidas correctivas. Ofrecer las herramientas o recursos necesarios.

Elaborar un plan estratégico para recomendar a los entes del Gobierno Central los pasos a seguir para lograr el cumplimiento con el Plan Fiscal.

Responsable de diseñar, preparar e implementar informes de progreso trimestrales, un informe fiscal anual, un plan de trabajo anual, y otros informes, según se requieran o se dispongan mediante reglamentación.

Mantener comunicación estrecha con los Directores Ejecutivos, Administradores u otros funcionarios de los entes del Gobierno Central.

Supervisar los trabajos de los Analistas y Personal de Apoyo, en conjunto con el Gerente de Relaciones Municipales y el Gerente de Fiscalización de las Corporaciones Públicas, según la carga de trabajo, prioridades y necesidad de personal en sus respectivas divisiones.

Ofrecer recomendaciones para la toma de decisiones estratégicas en torno a los asuntos asignados.

Asegurar que se logra el máximo de productividad y eficiencia de los recursos humanos asignados a su División, y de que se provean los servicios de forma rápida y efectiva.

Asegurar que se cumplan las leyes, normas, reglamentos y procedimientos aplicables a la materia objeto de su trabajo.

Contestar señalamientos de auditorías realizadas a los servicios a su cargo y asegurarse de que se establezca un plan para corregir los señalamientos. Participar en el establecimiento de un plan para corregir los señalamientos.

Participar en la preparación, administración y control del presupuesto operacional de la División o unidad a su cargo.

Realizar tareas administrativas de supervisión de personal, tales como:

- Asignar, supervisar, revisar y evaluar el trabajo que se genera en la unidad a su cargo, de conformidad con las leyes, reglamentos y políticas aplicables.
- Autorizar y verificar la asistencia de los empleados a su cargo.
- Evaluar al personal en periodo probatorio, así como durante su desempeño.
- Evaluar y promover la motivación e incluir como parte del plan de trabajo el desarrollo del personal a su cargo.
- Propiciar un ambiente de trabajo que contribuya al desarrollo de las metas y objetivos establecidos.
- Participar en la selección de candidatos a empleo.
- Recomendar acciones disciplinarias.
- Preparar y someter para aprobación el plan de vacaciones de los empleados a su cargo.
- Asegurar que se cumplan las disposiciones del Reglamento de Personal vigente y de mantener un clima de trabajo adecuado.
- Coordinar para que tanto las facilidades físicas como el equipo de su área reciban el cuidado y mantenimiento adecuado.

Preparación Académica y Experiencia Mínima Requerida

Bachillerato en Administración de Empresas, preferiblemente en Contabilidad o Finanzas de una universidad o colegio acreditado.

Cinco (5) años de experiencia en la elaboración e implementación de planes estratégicos o fiscales en el sector público o privado, o en la elaboración de planes de trabajo dirigidos a mitigar deficiencias identificadas. Dos (2) de ellos en supervisión de personal.

Dominio en los idiomas español e inglés.

Conocimiento, Habilidades y Destrezas Deseables

Conocimiento de la organización y funcionamiento del Gobierno de Puerto Rico
Conocimiento de los principios generales de la supervisión de trabajos y de personal.
Conocimiento de la organización y funcionamiento de la Autoridad, sus leyes y reglamentos.
Habilidad de negociación y persuasión.
Análisis y solución de problemas.
Recopilación, análisis de información y realización de investigaciones complejas.
Habilidad para preparar informes con conclusiones y recomendaciones.
Poseer capacidad analítica.
Habilidad para tratar con empleados de diferentes niveles gerenciales.
Habilidad para trabajar bajo presión de tiempo y fechas límites.
Habilidad para observar y mantener una conducta a tono con los principios de ética profesional.
Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas con quienes entre en contacto durante el transcurso de su trabajo.
Habilidad para comunicarse de forma efectiva, verbalmente y por escrito en español e inglés.
Poseer liderazgo.
Habilidad para trabajar en equipo.
Destreza en el uso y manejo de aplicaciones de computadoras, tales como: Word y Excel.

Período Probatorio

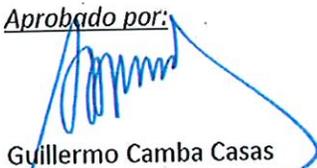
Seis (6) meses

Clasificación

Carrera – Supervisor – Exento

Aprobado por:

Fecha: 13 de febrero de 2019


Guillermo Camba Casas
Director de la Oficina de Asuntos Administrativos



4/2024

2347388

GERENTE DE ACTIVOS

Naturaleza y Aspectos Distintivos del Trabajo

Trabajo profesional de bastante complejidad y responsabilidad que consiste en estar a cargo de asuntos administrativos esenciales para el funcionamiento del Comité de Evaluación de Bienes Inmuebles (CEDBI). Dirige los esfuerzos encaminados al seguimiento de implementación de la estrategia de uso y maximización de las propiedades existentes en el Gobierno de Puerto Rico. Participa activamente en el desarrollo de estrategias dirigidas a la rentabilidad y optimización de las propiedades en desuso. Coordina y da seguimiento a los trabajos y aspectos administrativos y operacionales. Requiere de suma discreción en la información que maneja.

El empleado en la Clase realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad que consiste en la colaboración en la planificación, coordinación, dirección, supervisión y evaluación de las actividades del Comité. Ejerce juicio y criterio propios en los aspectos rutinarios del trabajo, se rige por las instrucciones impartidas, normas, sistemas y procedimientos establecidos. Da y recibe información, establece coordinación y da seguimiento a los trabajos y documentos que salen de su unidad. Establece contactos con empleados de diferentes niveles gerenciales de la Corporación, así como con clientes y oficiales del sector municipal, de otras entidades gubernamentales y con proveedores con la finalidad de ofrecer asesoría relacionada a los programas del Comité. Su trabajo es revisado mediante informes, reuniones y por los resultados obtenidos. Recibe supervisión general del Director del CEDBI o el(la) Director(a) de Infraestructura y Proyectos Estratégicos o el Subdirector Ejecutivo. Supervisa personal profesional.

Ejemplos Típicos del Trabajo

Coordina y dirige los esfuerzos encaminados al seguimiento de implantación de la estrategia de uso y maximización de las propiedades existentes.

Participa activamente en el desarrollo de estrategias dirigidas a la rentabilidad y optimización de las propiedades en desuso.

En coordinación con el Director, implanta las estrategias adecuadas para maximizar los recursos asignados al desarrollo y la administración de bienes raíces en desuso para lograr la venta y arrendamiento en función del bienestar común o desarrollo económico.

Dirige la utilización de los fondos operacionales del CEDBI apilados al manejo de bienes raíces.

Asesora al personal de mayor jerarquía, supervisión inmediata y a otro personal gerencial en asuntos relacionados a los programas que se ofrecen el CEDBI y la Oficina de Infraestructura y Proyectos Estratégicos.

Revisa solicitudes de propuestas de desarrollo de propiedades y elabora los procedimientos de evaluación y selección de proponentes y adopta los mismos.

Identifica los recursos, análisis e información necesarios para el desempeño eficiente del CEDBI y la Oficina de Infraestructura y Proyectos Estratégicos.

Revisa documentos, cartas, informes, actas de comités, documentos, documentos de subasta, disposición y adquisiciones de propiedades, memorandos y otras transacciones para determinar corrección, exactitud y legalidad de éstos de acuerdo con las normas, procedimientos y reglamentos aplicables.

Redacta correspondencia y prepara informes, cartas y otros documentos oficiales, informes relacionados con el Comité y la Oficina de Infraestructura y Proyectos Estratégicos, según sea solicitados.

Maximiza los recursos asignados al desarrollo de estrategias para la venta y arrendamiento de propiedades en desuso en el ámbito local e internacional.

Demuestra una actitud empresarial de vanguardia en contactos internos y externos con ejecutivos del gobierno, empresas privadas y juntas de directores.

Identifica reglas, leyes, normas, procedimientos y procesos que son focos de resistencia y que requieren modificación y alineamiento, para facilitar el éxito de la gestión.

Promueve el diálogo abierto y honesto que promueva la confianza y credibilidad, modifique actitudes y promueva la integración al esfuerzo de conjunto y el compromiso con las metas y objetivos.

Implanta y optimiza la utilización de tecnología de avanzada para establecer una operación eficiente.

Interviene en el mejoramiento continuo de los procesos operacionales para asegurar que los mismos respondan a las exigencias de los diversos proyectos con agilidad, creatividad, flexibilidad, eficiencia y confiabilidad en el ámbito de su rol directivo.

Identifica oportunidades estratégicas basadas en el análisis de múltiples variables que inciden en el desarrollo de negocios.

Establece y mantiene red de contactos y alianzas estratégicas con organismos reglamentarios, organizaciones públicas y privadas en el ámbito empresarial y la academia a los fines de integrar recursos externos al esfuerzo del desarrollo de la estrategia del desarrollo de bienes raíces.

Se comunica, con amplitud y profundidad de conocimiento que responda a los intereses particulares de cada audiencia, cliente y prospecto, de manera asertiva, con exposición clara, coherente y con dominio del idioma.

Interviene en el proceso de evaluación y negociación, búsqueda de alternativas innovadoras que respondan al proceso de gestión y desarrollo de negocios y que minimicen las implicaciones de riesgo.

Identifica y establece "benchmarks" para guiar el establecimiento de metas y objetivos del CEDBI relacionadas al desarrollo de bienes raíces y las alianzas creadas. Identifica, establece, rastrea, evalúa y comunica indicadores Corporativos para medir consistentemente el progreso hacia el logro de resultados.

Implanta programas de motivación que impulsen el logro de resultados.

Establece un sistema de control y seguimiento que asegure la eficiencia y la consecución del plan de trabajo y estratégico.

Modela una conducta de excelencia gerencial y credibilidad profesional consistente con la imagen de Puerto Rico como la mejor opción para optimar el posicionamiento competitivo empresarial.

Establece metas y objetivos de su unidad, confecciona, comunica y da seguimiento al plan de trabajo a los fines de desarrollar, implantar y mantener procesos que garanticen una óptima calidad en el diseño y actualización de la inteligencia estratégica del CEDBI.

Se reúne periódicamente con su equipo de trabajo con el fin de discutir situaciones que les afecten y buscar alterna.

Asiste a reuniones, actividades, conferencias de diversa naturaleza en representación del Director del CEDBI y el(la) Director(a) de Infraestructura y Proyectos Estratégicos.

Realiza inspecciones periódicas a las propiedades en desuso de la Rama Ejecutiva.

Participa en la preparación del presupuesto del Comité.

Asiste a adiestramientos de variada naturaleza.

Contestar señalamientos de auditorías realizadas a los servicios a su cargo. Establecer un plan para corregir los hallazgos y señalamientos y asegurarse de que se corrijan los mismos.

Realizar tareas administrativas de supervisión de personal tales como:

- Asignar, supervisar, revisar y evaluar el trabajo que se genera en la unidad a su cargo, de conformidad con las leyes, reglamentos y políticas aplicables, así como, la interpretación de las mismas.
- Autorizar y verificar la asistencia de los empleados a su cargo.
- Evaluar al personal en periodo probatorio y su desempeño.
- Evaluar y promover la motivación, lo cual incluye como parte del plan de trabajo, el desarrollo del personal a su cargo.
- Propiciar un ambiente de trabajo que contribuya al desarrollo de las metas y objetivos establecidos.
- Participar en la selección de candidatos a empleo.
- Recomendar acciones disciplinarias.
- Preparar y someter para aprobación el plan de vacaciones de los empleados a su cargo.
- Se asegura de que se cumpla con las disposiciones del Reglamento de Personal vigente y de mantener un clima de trabajo adecuado.
- Coordinar para que tanto las facilidades físicas como el equipo de su área reciban el cuidado y mantenimiento adecuado.

Preparación Académica y Experiencia Mínima Requerida

Bachillerato en Planificación, Ingeniería Civil, o campos relacionados a la planificación física de proyectos de una institución educativa licenciada o acreditada.

Seis (6) años de experiencia técnica o gerencial en evaluación, planificación, permisos y desarrollo de proyectos. Dos (2) de estos que incluyan supervisión.

Licencia de Ingeniero expedida por la Junta Examinadora de Ingenieros, Arquitectos y Agrimensores y/o Licencia de Planificador.

Dominio verbal y escrito de los idiomas español e inglés.

Conocimiento, Habilidades y Destrezas Deseables

Conocimiento amplio de técnicas y destrezas comprobadas en la confección y administración de presentaciones profesionales.

Conocimiento amplio de los principios y prácticas de administración de bienes raíces.

Conocimiento de la organización, funcionamiento, programas y servicios que se ofrecen.

Dominio de sistemas computarizados.

Amplio conocimiento en la implementación de procedimientos administrativos y someter recomendaciones.

Habilidad para establecer controles y récords.

Habilidad para establecer y mantener relaciones de trabajo efectivas con quienes se relacione en el transcurso de sus labores.

Habilidad para ejercer liderazgo que propicie el desarrollo de equipos de trabajo comprometidos con la misión, visión y objetivos establecidos por la división.

Período Probatorio

Seis (6) meses

Clasificación

Carrera – Supervisor – Exento

Cláusula de Salvedad

La información expuesta en este Perfil de Clase no se interpretará como un compendio exhaustivo de todas las funciones y competencias del puesto asignado a esta Clase.

Aprobado por:

Fecha: 15 de abril de 2024



Guillermo Camba Casas
Director de la Oficina de
Asuntos Administrativos



12/2022

23047363

GERENTE DE ASESORAMIENTO LEGAL

Naturaleza y Aspectos Distintivos del Trabajo

Trabajo profesional y especializado de responsabilidad y complejidad considerable, que consiste en participar con el/la Asesora Legal General y el/la Sub-Director(a) de la Oficina de Asesoramiento Legal ("Oficina") en la planificación, distribución y supervisión de los casos y encomiendas que se refieren a la Oficina. Atiende consultas, realiza o evalúa estudios, investigaciones, análisis y revisión de asuntos internos de la Autoridad y casos legales relacionados con diversos temas y servicios dentro del ámbito de las funciones y responsabilidades de la Autoridad, incluyendo financiamiento público y privado, gobernanza corporativa pública, contratación gubernamental, entre otros. Atiende, revisa y maneja, además, requerimientos y procesos ante la Junta de Supervisión y Administración Financiera para Puerto Rico creada por la Ley de Supervisión, Gestión y Estabilidad Económica de Puerto Rico, Ley Pública 114-187, 48 U.S.C. 2147 ("PROMESA"). Prepara o revisa documentos relacionados con otros procesos legales o notariales de la Autoridad, sus subsidiarias y afiliadas. Provee asesoramiento legal tanto a oficiales y ejecutivos de la Autoridad, como a las subsidiarias y afiliadas. Supervisa trabajos referentes a legislación, reglamentos y procedimientos aplicables a la Autoridad, sus subsidiarias y afiliadas. El empleado en la Clase ejerce amplio juicio y criterios propios guiado por las normas, leyes y reglamentos aplicables y por los requerimientos de los foros judiciales ante los cuales tenga que comparecer. El alcance de sus funciones tiene efecto sobre la imagen pública y aspectos fiscales de la Autoridad, ya que lo representa en foros judiciales y administrativos y provee asesoramiento legal sobre toma de decisiones significativas. Sus recomendaciones pueden afectar la política pública y operacional. Para realizar su trabajo establece contactos con la Alta Gerencia de la Autoridad, así como con abogados y funcionarios del sector gubernamental y del privado, para intercambiar información, ofrecer

asesoramiento y llegar a acuerdos. Recibe supervisión general del/la Asesor(a) Legal General y el/la Sub-Director(a) de la Oficina, a quienes podrá representar en el Departamento de Justicia y otros foros judiciales, según se determine necesario o conveniente. Su trabajo es revisado mediante informes, reuniones y por los resultados obtenidos. Supervisa personal profesional y secretarial de la Oficina.

Ejemplos Típicos del Trabajo

Participar con el/la Asesor(a) Legal General y/o el/la Sub-Director(a) de la Oficina en la planificación, distribución y supervisión de los casos y encomiendas que se refieren a la Oficina. Se asegura que se evalúen los hechos, se establezca causa de acción y defensa y se solucionen, cumpliendo con las normas y reglamentos establecidos.

Evaluar opiniones legales, estudios, certificaciones, investigaciones y análisis de asuntos legales o bajo PROMESA, realizados por los abogados bajo su supervisión y contratados, y ofrecerles las recomendaciones y el asesoramiento que sea necesario.

Supervisar los trabajos de análisis, revisión y actualización de los reglamentos y procedimientos de la Autoridad, sus subsidiarias y afiliadas.

Supervisar trabajos de análisis y redacción de opiniones e informes sobre legislación para la Autoridad, sus subsidiarias y afiliadas.

Supervisar los trabajos de análisis y redacción de documentos relacionados con servicios de financiamiento al sector público, privado y el municipal, así como contratos y transacciones de mercados de capital, y encomiendas especiales, a fin de velar por el cumplimiento de los requisitos establecidos en la Ley.

Preparar o revisar documentos relacionados con PROMESA y otros procesos legales o notariales de la Autoridad, sus subsidiarias y afiliadas.

Representar a la Autoridad, las subsidiarias y afiliadas, en los tribunales de jurisdicción local, así como en vistas legislativas, ejerciendo su autoridad para tomar decisiones que pueden comprometer y obligar a la Autoridad, sus subsidiarias y afiliadas.

Representar al Asesor(a) Legal General, al Sub-Director(a) de la Oficina y a la Autoridad ante el Departamento de Justicia en aquellos casos en que dicho Departamento asuma la representación legal de los funcionarios de la Autoridad, sus subsidiarias y afiliadas.

Comparecer a las vistas que se señalen y radicar los escritos judiciales que en derecho procedan.

Preparar y otorgar escrituras u otros documentos legales que requieran notarización.

Asesorar y emitir opiniones legales, tanto escritas como verbales sobre estudios, investigaciones y casos que se le presenten formulando las recomendaciones pertinentes.

Participar en comités de la Autoridad según sea designado, a fin de asesorar legalmente para las decisiones que se tomen.

Ofrecer orientación y asesoramiento al personal de su unidad de trabajo, y a funcionarios y ejecutivos, sobre los sistemas, procedimientos y reglamentos aplicables a los servicios que tiene a su cargo para garantizar el apoyo a las operaciones y servicios de la Autoridad.

Preparar informes y comunicados que le sean requeridos relacionados con las actividades a su cargo y ofrecer recomendaciones para la toma de decisiones en torno a los asuntos asignados o las funciones delegadas.

Establecer controles y procedimientos para los servicios a su cargo y asegura el uso y manejo efectivo de los equipos.

Asegurarse de cumplir y que se cumpla con las disposiciones y reglamentos aplicables a sus servicios.

Asegurarse que los servicios a su cargo se provean en forma efectiva y eficiente. Buscar alternativas para maximizar la calidad de los servicios.

Contestar señalamientos de auditorías realizadas a los servicios a su cargo. Participar en el establecimiento de un plan para corregir los señalamientos.

Participar en la preparación, administración y control del presupuesto operacional de la Oficina y ofrecer los datos relacionados a la división o unidad que supervisa.

Preparar el desarrollo de los planes de trabajo, metas y objetivos de la división a su cargo y asegurarse de que apoyen las metas y objetivos de la Oficina.

Colaborar en la evaluación, desarrollo y coordinación de los proyectos especiales de la Oficina, según le sean requeridos.

Sustituir a su supervisor durante su ausencia, vacaciones y actividades, cuando le sea requerido.

Realizar tareas administrativas de supervisión de personal tales como:

- Asignar, supervisar, revisar y evaluar el trabajo que se genera en la unidad a su cargo, de conformidad con las leyes, reglamentos y políticas aplicables, así como, la interpretación de las mismas.
- Autorizar y verificar la asistencia de los empleados a su cargo.
- Evaluar al personal en periodo probatorio y su desempeño.
- Evaluar y promover la motivación, lo cual incluye como parte del plan de trabajo, el desarrollo del personal a su cargo.
- Propiciar un ambiente de trabajo que contribuya al desarrollo de las metas y objetivos establecidos.
- Participar en la selección de candidatos a empleo.
- Recomendar acciones disciplinarias.
- Preparar y someter para aprobación el plan de vacaciones de los empleados a su cargo.
- Se asegura de que se cumpla con las disposiciones del Reglamento de Personal vigente y de mantener un clima de trabajo adecuado.
- Coordinar para que tanto las facilidades físicas como el equipo de su área reciban el cuidado y mantenimiento adecuado.

Preparación Académica y Experiencia Mínima Requerida:

Juris Doctor de una universidad o colegio acreditado.

Certificaciones Profesionales: Reválida Local y Notarial. Licencia y admisión para ejercer la profesión legal en los tribunales de la jurisdicción local y para practicar la notaría en Puerto Rico.

Siete (7) años de experiencia profesional que incluya la práctica general de la abogacía en los tribunales de la jurisdicción local y funciones relacionadas a financiamiento privado o público, gobernanza corporativa pública y contratación gubernamental. Dos (2) de ellos con funciones de verificación o supervisión de trabajos inherentes a servicios legales.

Dominio de los idiomas Español e Inglés.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Deseables

Conocimiento amplio de las leyes, reglamentos y procedimientos aplicables al financiamiento de préstamos.

Conocimiento amplio de las Reglas de apelación, revisión y *certiorari* del Tribunal Supremo de Puerto Rico.

Habilidad para comunicarse, y para organizar y para presentar documentos y cualquier otro material legal, en forma clara y concisa y verbalmente y por escrito en Inglés y Español.

Habilidad para investigar, recopilar información y expresar y debatir ideas y argumentos en los procesos judiciales.

Habilidad para analizar y solucionar problemas.

Habilidad para recopilar y analizar información y realizar investigaciones.

Habilidad para supervisar, planificar, asignar y coordinar el trabajo.

Habilidad para observar y mantener una conducta a tono con los principios de ética profesional.

Habilidad para dirigir, planificar, organizar, desarrollar e implantar planes y procedimientos de trabajo del día a día y estratégicos.

Habilidad para trabajar bajo presión de tiempo y fechas límites.

Habilidad para redactar informes y documentos.

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

Liderazgo.

Habilidad para trabajar en equipo.

Destrezas en el uso de aplicaciones de computadoras, tales como: Word y Excel.

Período Probatorio

Seis (6) meses.

Clasificación

Carrera – Supervisor - Exento

Aprobado Por:

Fecha: 3 de enero de 2023



Guillermo Camba Casas
Director de la Oficina de
Asuntos Administrativos



8/2024

2347378

GERENTE DE SUPERVISIÓN, CUMPLIMIENTO Y DIVULGACIÓN

Naturaleza y Aspectos Distintivos del Trabajo

Trabajo profesional de naturaleza especializada y considerable complejidad que consiste en planificar, coordinar, supervisar intervenciones y recopilar información financiera en las agencias y corporaciones públicas del Gobierno de Puerto Rico dirigidas a fiscalizar la implementación de los planes de acción correctiva que establezcan dichas entidades gubernamentales para atender los señalamientos de los entes fiscalizadores y a su vez, cumplir con la función de divulgación continua de la información gubernamental y asegurarse de que cumplan con todos requerimientos estatutarios y regulatorios a esos efectos. Asiste en el manejo de solicitudes de información financiera relacionada con entidades gubernamentales que emiten deuda. Mantener comunicación y atender las situaciones que puedan surgir con otros entes emisores de deuda del Gobierno, con los fideicomisarios de bonos, con los bonistas, con las casas acreedoras, entre otros. Prepara informes de progreso mensuales de las medidas de corrección tomadas.

El empleado ejerce juicio y criterio propios guiado por las normas, leyes y reglamentos aplicables, programas de auditoría establecidos y por los principios generalmente aceptados en contabilidad y auditoría del Gobierno. Para realizar su trabajo establece contactos con empleados de diferentes niveles gerenciales de la Autoridad, así como con funcionarios del sector gubernamental y de las entidades fiscalizadoras, con el propósito de recibir y ofrecer información técnica y especializada y llevar a cabo intervenciones seguimiento de los procesos administrativos, operacionales y fiscales. Su trabajo es revisado mediante informes, reuniones y por los resultados obtenidos. Recibe supervisión directa del Director de la Oficina de Asesoramiento Legal.

Ejemplos Típicos del Trabajo

Planificar, coordinar y supervisar intervenciones en las agencias y corporaciones públicas del Gobierno de Puerto Rico dirigidas a fiscalizar la implementación de los planes de acción correctiva que establezcan dichas entidades para atender los señalamientos de los entes fiscalizadores.

Preparar informes de progreso mensuales de las medidas de corrección tomadas.

Mantener comunicación, colaborar y laborar junto con otras entidades fiscalizadoras del Gobierno de Puerto Rico para garantizar que los entes del Gobierno Central y las corporaciones públicas tomen las medidas preventivas e implementen planes de acción para corregir las deficiencias o violaciones señaladas; y fomentar la toma de medidas correctivas y preventivas en los otros entes gubernamentales que pueden estar susceptibles a cometer las mismas fallas, para evitar futuros señalamientos y fomentar la sana administración pública.

Notificar a las entidades gubernamentales de cualquier incumplimiento con los planes de acción correctiva que hayan sido establecidos para atender los señalamientos.

Supervisar el trabajo que realicen los síndicos nombrados de conformidad con la Ley 2-2017.

Supervisar los trabajos de los Auditores que tendrá a su cargo según sean asignados conforme las disposiciones de la Ley 2-2017.

Realizar auditorías, cuando se le requiera, según lo dispuesto en la Ley 2-2017.

Dirigir, planificar y supervisa el proceso de divulgación continua requerida por la *Securities and Exchange Commission* ("SEC"), la *Municipal Securities Rulemaking Board* ("MSRB"), y la Junta de Supervisión y Administración Financiera para Puerto Rico, entre otros.

Asistir en la recopilación de la información financiera del Gobierno Central y las corporaciones públicas que se estime necesaria para cumplir con la función de divulgación continua de la información gubernamental y con todo requerimiento estatutario y regulatorio.

Responsable de la publicación de los informes financieros y operacionales del Gobierno de Puerto Rico.

Proveer asistencia en el manejo de solicitudes de información financiera relacionada con entidades gubernamentales que emiten deuda por parte de los medios de comunicación. Coordinar con el Director de Asuntos Públicos y Comunicaciones para realizar esta labor.

Responsable de la publicación de los informes financieros y operacionales del Gobierno de Puerto Rico

Asistir en la fiscalización del cumplimiento con el pago de la deuda del Gobierno.

Recopilar la información financiera del Gobierno Central y de las corporaciones públicas utilizando los informes periódicos que los entes gubernamentales publican, incluyendo

aquellos que se someten a la Junta de Supervisión y Administración Financiera para Puerto Rico, y de ser necesario, requerir información adicional.

Identificar la información que se publicará al público en general en los portales oficiales de relaciones de con inversionistas.

Coordinar con las entidades gubernamentales la publicación periódica de su información financiera.

Evaluar y analizar las cláusulas de *Continuing Disclosure* de las emisiones llevadas a cabo en el año para determinar los requisitos de divulgación de las emisiones de bonos del ELA, sus corporaciones u *Obligated Persons*. Actualizar los informes de *Continuing Disclosure*. Verificar los documentos recibidos y aclarar dudas. Modificar los informes, de ser necesario, y enviarlos a los depositarios de información autorizados.

Divulgar proactivamente los informes sobre desempeño del Gobierno y establecer un "Dash Board" público del Gobierno Central y las corporaciones públicas.

Notificar a los emisores u *Obligated Persons* sobre eventos especiales que afecten las emisiones, según las cláusulas establecidas.

Preparar las comunicaciones a los depositarios de información autorizados sobre eventos especiales que afectan las emisiones de bonos, según dispuesto y descrito en las cláusulas del *Continuing Disclosure Agreement* y de que los mismos sean notificados.

Asistir en la preparación de informes.

Revisar contratos, resoluciones y otros documentos sobre financiamiento y emisiones de bonos en lo referente a la reglamentación.

Asistir en el cumplimiento con los requisitos de *Continuing Disclosure* de emisores u *Obligated Persons* en el proceso de *Due Diligence* de las emisiones.

Custodiar los documentos de cumplimiento con la obligación de los procesos de las emisiones de bonos.

Asegurar que se cumplan los requisitos estatutarios y regulatorios relacionados a la publicación de información requerida por la *Securities and Exchange Commission* ("SEC"), la *Municipal Securities Rulemaking Board* ("MSRB"), y la Junta de Supervisión y Administración Financiera para Puerto Rico, entre otros.

Asegurar que las entidades gubernamentales recopilen la información necesaria, realicen las gestiones pertinentes y preparen los informes que correspondan para cumplir a cabalidad con todo requerimiento estatutario y regulatorio.

Proveer asistencia técnica a las entidades gubernamentales y, en caso de que lo estime necesario, podrá realizar, a nombre de cualquier ente del Gobierno, las gestiones y actos que correspondan para dar cumplimiento a todo requerimiento estatutario y regulatorio.

Redactar borradores de informes, según le sean requeridos, y discutirlos con su supervisor.

Asegurar que se logra el máximo de productividad y eficiencia de los recursos humanos asignados a la División o unidad a su cargo, y de que se provean los servicios de forma rápida y efectiva.

Asegurar que se cumplan las leyes, normas, reglamentos y procedimientos aplicables a la materia objeto de su trabajo.

Contestar señalamientos de auditorías realizadas a los servicios a su cargo y asegurarse de que se establezca un plan para corregir los señalamientos. Participar en el establecimiento de un plan para corregir los señalamientos.

Participar en la preparación, administración y control del presupuesto operacional de la División o unidad a su cargo.

Realizar tareas administrativas de supervisión de personal, tales como:

- Asignar, supervisar, revisar y evaluar el trabajo que se genera en la unidad a su cargo, de conformidad con las leyes, reglamentos y políticas aplicables.
- Autorizar y verificar la asistencia de los empleados a su cargo.
- Evaluar al personal en periodo probatorio, así como durante su desempeño.
- Evaluar y promover la motivación e incluir como parte del plan de trabajo el desarrollo del personal a su cargo.
- Propiciar un ambiente de trabajo que contribuya al desarrollo de las metas y objetivos establecidos.
- Participar en la selección de candidatos a empleo.
- Recomendar acciones disciplinarias.
- Preparar y someter para aprobación el plan de vacaciones de los empleados a su cargo.
- Asegurar que se cumplan las disposiciones del Reglamento de Personal vigente y de mantener un clima de trabajo adecuado.
- Coordinar para que tanto las facilidades físicas como el equipo de su área reciban el cuidado y mantenimiento adecuado.

Preparación Académica y Experiencia Mínima Requerida

Bachillerato en Contabilidad o Finanzas de una universidad o colegio acreditado. Tres (3) años de experiencia profesional en labores de fiscalización de transacciones contables o intervención de financiamientos. Dominio de los idiomas español e inglés.

Conocimiento, Habilidades y Destrezas Deseables

Conocimiento de sistemas y procedimientos fiscales aplicables a los procesos y transacciones contables, de financiamiento, inversiones y emisiones de bonos.
Conocimiento de los principios de calidad en los servicios y de los métodos de mejoramiento de procesos.

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

Habilidad para planificar, organizar, desarrollar e implantar planes y procedimientos de trabajo.

Habilidad para analizar problemas, llegar a soluciones efectivas y redactar informes.

Habilidad para trabajar bajo presión de tiempo y fechas límites.

Habilidad para revisar, verificar y analizar informes y documentos fiscales.

Habilidad para redactar informes narrativos y estadísticos.

Habilidad para trabajar en equipo.

Habilidad para identificar problemas, proveer soluciones y tomar decisiones con rapidez y exactitud.

Habilidad para observar y mantener una conducta a tono con los principios de ética profesional.

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

Destreza en la operación de la computadora personal y los programas de oficina.

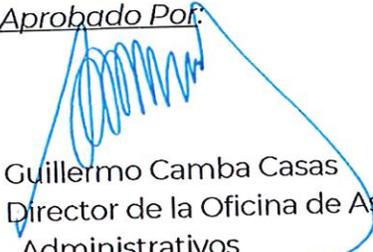
Período Probatorio

Tres (3) meses.

Clasificación

Carrera – Supervisor – Exento

Aprobado Por:


Guillermo Camba Casas
Director de la Oficina de Asuntos
Administrativos

Fecha: 5 de Septiembre de 2024



GOBIERNO DE PUERTO RICO
Autoridad de Asesoría Financiera y
Agencia Fiscal de Puerto Rico

2347314

Rev. 12/2019

GERENTE DE RECURSOS HUMANOS

Naturaleza y Aspectos Distintivos del Trabajo

Trabajo profesional de bastante responsabilidad y complejidad que consiste en dirigir, planificar, coordinar y supervisar el programa de reclutamiento y selección, los procesos de transacciones de personal, los planes de clasificación y retribución, adiestramientos, asistencia y relaciones laborales, así como las actividades relacionadas al desarrollo y revisión de reglamentos, manuales operacionales, formularios y sistemas y procedimientos. Desarrolla estrategias de reclutamiento y modelos de competencias. Supervisa la administración de los sistemas de información de recursos humanos y la preparación de los informes requeridos por las agencias del gobierno. Asesora, orienta y supervisa sobre situaciones relacionadas al campo de las relaciones laborales y sobre otros asuntos de administración de recursos humanos que puedan verse impactados por las leyes, normas, reglamentos. Desarrolla y mantiene actualizado un modelo de competencias medulares para el logro de las metas y objetivos de la organización. Se asegura, en conjunto con el Comité de Ética, que la Autoridad cumpla con las disposiciones del Programa de Educación Continua en Ética Gubernamental y supervisa al personal asignado para realizar estas tareas. Supervisa la preparación de los Planes de Acción Afirmativa y revisa los informes que se generan. Sirve como testigo o perito de la Autoridad para los casos ante los tribunales y foros de instancia.

El empleado en la clase ejerce juicio y criterio propio, guiado por las normas, leyes y procedimientos reglamentarios para la administración de los recursos humanos de la Autoridad. Para realizar su trabajo establece contacto con oficiales, ejecutivos y supervisores, así como con representantes de las agencias y corporaciones del Gobierno en general y consultores con la finalidad de ofrecer y recibir información y hacer recomendaciones sobre decisiones en la administración de los recursos humanos. Recibe instrucciones generales del Director de Recursos Humanos o en su ausencia del Director de la Oficina de Asuntos Administrativos y su trabajo es revisado mediante informes, reuniones y por los resultados obtenidos. Supervisa personal técnico y profesional.

Ejemplos Típicos del Trabajo

Transacciones de Personal

Planificar, coordinar, supervisar y dirigir los servicios que brinda la unidad a su cargo, establecer los planes de trabajo, metas objetivos, criterios y procesos correspondientes y desarrollar las métricas de desempeño y los mecanismos para su evaluación.

Preparar el programa de reclutamiento y selección bajo el Modelo de Gestión de Competencias tomando en consideración los cambios en el mercado de empleo y otras condiciones, así como los Planes de Clasificación y Retribución.

Supervisar todo lo relacionado al proceso de reclutamiento y selección de la Autoridad que incluye pero no se limita a: flexibilización de normas de reclutamiento, confección y publicación de convocatorias para puestos gerenciales, divulgación de oportunidades de empleo, análisis de las cualificaciones de los solicitantes de empleo y empleados para puestos vacantes, interinatos y ascensos sin oposición, identificación de fuentes de

reclutamiento, registro de elegibles, evaluación, verificación de la veracidad de los documentos y certificaciones sobre experiencia de trabajo y preparación académica para determinar elegibilidad y la administración de instrumentos de selección, así como revisar las recomendaciones técnicas sobre candidatos elegibles idóneos.

Entrevistar y participar en la selección de personal en coordinación con los directores de las diferentes dependencias de la Autoridad, así como administrar pruebas de evaluación para comprobar que los candidatos poseen los conocimientos, habilidades, destrezas, actitudes, experiencia, motivación e interés para desempeñar satisfactoriamente las funciones esenciales del puesto para el cual está siendo evaluado.

Asegurarse de que se analicen las descripciones de puestos, se entrevisten a los supervisores y el personal que corresponda para identificar conocimientos, destrezas y habilidades necesarias, así como de que mantener actualizados la información sobre los ofrecimientos académicos de entidades educativas, las necesidades de reclutamiento y situaciones en las áreas asignadas.

Asegurarse de que el proceso de selección se cumpla con los trámites correspondientes y de que se les solicite a los candidatos seleccionados la evidencia original sobre cualificación para el puesto al cual serán nombrados.

Asegurarse de que se coordinen las citas de examen médico pre-empleo y que se gestione el recogido de los resultados, así como se verifique si el resultado de la prueba de dopaje es positivo o negativo.

Supervisar los trámites de entrega y seguimiento de las evaluaciones de período probatorio.

Aprobar y evaluar las recomendaciones sobre el análisis de las evaluaciones de empleados en período probatorio para determinar cuáles son las áreas a mejorar y definir acciones para obtener el mejoramiento del desempeño hasta la evaluación final, así como detectar situaciones que necesiten intervención del Departamento de Recursos Humanos y áreas de oportunidad o desarrollo.

Aprobar las transacciones de recursos humanos que se realizan y asegurarse que cumplen con las leyes, normas y procedimientos aplicables.

Diseñar mecanismos para realizar entrevistas de salida del personal para detectar aspectos que puedan mejorarse, tanto a nivel del Departamento de Recursos Humanos como de cualquier otro departamento o división.

Asegurarse que las respuestas recopiladas en las entrevistas de salida se mantengan en expedientes confidenciales y que se realicen las recomendaciones necesarias para mejorar o fortalecer aspectos organizacionales.

Participar en el desarrollo y mantenimiento de un modelo de competencias medulares para el logro de las metas y objetivos de la organización.

Planificar, desarrollar, coordinar, implantar, revisar y supervisar el programa del mapa de talento para identificar empleados con alto potencial y clasificar el talento de éstos en base a las competencias que pretende destacar la organización de forma tal que puedan mediar las destrezas y competencias organizacionales que aumenten la eficiencia individual y grupal.

Asegurarse de que se analicen situaciones relacionadas a las transacciones de personal y a las necesidades de las áreas para canalizarlas, según corresponda para que las mismas sean procesadas. Asegurarse que las situaciones o necesidades referidas sean atendidas.

Supervisar la coordinación, con los Directores o personal de supervisión de las áreas de la Autoridad, de la revisión de los planes de trabajo, metas y objetivos establecidos para verificar que se está cumpliendo con los mismos y proveer el asesoramiento y orientación necesario para identificar situaciones que estén dificultando el cumplimiento del mismo, así como oportunidades de mejoramiento y desarrollo que permitan el logro de los planes de trabajo.

Establecer estrategias de intervención que aporten al logro de las metas y objetivos trazados sobre las situaciones encontradas en las diferentes áreas.

Supervisar la administración de los sistemas de información de recursos humanos y la preparación de los informes requeridos por las agencias de gobierno. Asegurar la veracidad y corrección de las entradas en el sistema Lawson y de que las mismas se realicen dentro de los términos establecidos.

Supervisar y asegurarse que se preparen los Planes de Acción Afirmativa y revisar los informes que se generan.

Asegurarse de que se preparen y se mantengan actualizados los organigramas o diagramas operacionales y organizacionales de las diferentes unidades de la Autoridad.

Asegurarse de que se orienten y se adiestren a los usuarios durante la implantación de los sistemas y procedimientos desarrollados.

Adiestramiento

Diseñar, desarrollar e implantar planes de adiestramiento y desarrollo de acuerdo con las oportunidades de crecimiento del personal identificadas a través de diferentes fuentes de información y alineados con las metas y objetivos trazados en el plan estratégico o planes de trabajo para aumentar la efectividad individual y organizacional.

Evaluar las recomendaciones del personal de supervisión para desarrollar nuevos programas de adiestramiento, modificar los existentes o establecer intervenciones de adiestramientos individuales para el desarrollo de los empleados.

Supervisar el diseño y desarrollo de adiestramientos internos, el contenido y la metodología seleccionada para los mismos, así como la identificación de los recursos internos y externos para ofrecer los mismos.

Diseñar, planificar y coordinar adiestramientos para los empleados de la Autoridad con la finalidad de actualizar o mejorar sus conocimientos, destrezas y habilidades.

Desarrollar el contenido de los adiestramientos internos, asegurarse que cumplen con las necesidades y objetivos establecidos y supervisar la presentación de los mismos.

Servir como facilitador de los adiestramientos internos que se ofrezcan.

Aprobar la metodología a utilizarse en los adiestramientos y los recursos internos o externos para ofrecer los mismos.

Evaluar propuestas de recursos externos y hacer recomendaciones viables al Director de Recursos Humanos y Relaciones Laborales, según los planes de trabajo, las necesidades de servicio y las metas organizacionales.

Aprobar el contenido de los adiestramientos preparados por los facilitadores o consultores externos y asegurarse que cumplen con las necesidades y objetivos establecidos.

Aprobar la selección y utilización de una variedad de instrumentos y técnicas de adiestramientos, tales como: juego de roles, simulaciones, ejercicios de equipos, discusiones de grupo, videos y lecturas que permitan a los participantes adquirir o aplicar los conocimientos, habilidades o destrezas presentados.

Analizar aspectos organizacionales tales como: dinámicas, competencias, cultura, apoyo gerencial, sistemas y prácticas para identificar brechas, hacer diagnósticos y recomendaciones que maximicen la eficiencia y la cultura organizacional.

Desarrollar y mantener actualizado un modelo de competencias medulares para el logro de las metas y objetivos de la organización.

Planificar, desarrollar e implantar programas de desarrollo de carrera, tales como: programas de mentoría y planes de sucesión o reemplazo, entre otros. Asegurarse de que los empleados referidos sean atendidos y verificar el logro de los resultados esperados.

Desarrollar e implantar el proceso gerencial de cambio para facilitar el desarrollo de la cultura organizacional.

Evaluar y aprobar propuestas o alternativas de desarrollo de carrera.

Asegurarse que la presentación para los empleados de nuevo ingreso se prepare y se mantenga actualizada.

Administrar y supervisar los programas y proyectos de adiestramiento internos o externos conforme al Reglamento de Adiestramiento y las regulaciones aplicables.

Administrar y supervisar el programa de estudios universitarios conforme al Reglamento de Adiestramiento y las regulaciones aplicables.

Administrar el Sistema Computadorizado de Información sobre adiestramientos y programa de estudios y asegurarse que los datos requeridos por el sistema y el perfil de cada empleado se mantengan actualizados. Supervisar el establecimiento de los historiales de adiestramiento de los empleados y asegurarse de que se mantengan al día los expedientes de la unidad.

Evaluar las solicitudes de los empleados para asistir a los adiestramientos y programa de estudio y hacer recomendaciones preliminares al Director de Recursos Humanos y Relaciones Laborales.

Administrar instrumentos de medición para realizar estudios de satisfacción de los clientes internos y externos del Departamento Recursos Humanos y someter recomendaciones de acuerdo a los resultados.

Ética

Asegurarse, en conjunto con el Comité de Ética, la Autoridad cumpla con las disposiciones del Programa de Educación Continua en Ética Gubernamental. Supervisar al personal asignado para realizar estas tareas.

Asegurarse que los informes y certificaciones que solicita la Oficina de Ética Gubernamental se provean a tiempo y que la información esté correcta.

Evaluar los informes que prepara el Técnico de Adiestramiento sobre los reclamos de discrepancias en horas acumuladas y asegurarse de que sean atendidos.

Asegurarse de que se mantengan actualizados los datos registrados en el programa mecanizado y en los expedientes sobre las horas de educación continua que tomaron los empleados de la Autoridad.

Clasificación

Dirigir, planificar, coordinar y supervisar el plan de trabajo del personal asignado a las actividades de clasificación y compensación de puestos, beneficios marginales y asuntos obrero patronales, mediante métodos y procedimientos que permitan custodiar, monitorear y mantener dirección efectiva de las actividades, a su cargo.

Evaluar y aprobar los informes y recomendaciones técnicas para el Director de Recursos Humanos y Relaciones Laborales, con los datos pertinentes, debidamente cuantificados y completos, que procedan conforme a la solicitud de creación, eliminación, transferencia, cambio de categoría, reinstalación, reclasificación, reasignación, ajustes salariales y aumentos de salarios para la administración eficiente de los planes de clasificación y retribución de puestos.

Evaluar y aprobar los informes y recomendaciones técnicas para el Director de Recursos Humanos y Relaciones Laborales sobre estudios de clasificación de puestos que se afectan con los cambios programáticos y organizacionales de la Autoridad.

Asegurarse de que se analicen correctamente las funciones a asignarle a Clases de Puestos o a Puestos y que se desarrollen, revisen y actualicen los perfiles de puestos y Especificaciones de Clases.

Asegurarse de que los niveles de complejidad, responsabilidad y autoridad sean evaluados correctamente y que las competencias, habilidades y destrezas mínimas, así como los requisitos mínimos de preparación académica y de experiencia sean establecidos de acuerdo a las funciones esenciales asignadas a los puestos y a lo prevaleciente en el mercado y las instituciones educativas.

Administrar el sistema de valoración para la asignación de clase a escala y aprobar y revisar el análisis realizado.

Realizar encuestas de salarios y beneficios.

Ofrecer orientación y asesoramiento a ejecutivos, directores y supervisores en cuanto a las normas y procedimientos de clasificación y retribución para la canalización de acciones que involucran las necesidades del servicio y los empleados de las diferentes áreas de la Autoridad.

Desarrollar e implantar los registros para el control de la documentación de valor contable relacionado con la concesión de aumentos de salarios y asegurar que se cumpla responsablemente con las disposiciones aplicables del Reglamento de Personal.

Diseñar, recomendar e implantar sistemas y procedimientos para las actividades y servicios técnicos que se ofrecen en el Departamento.

Coordinar con los representantes del sector público y privado, el diseño y desarrollo de estrategias para asegurar el cumplimiento de metas y objetivos específicos de los programas y proyectos de la Autoridad, relativos a la organización, procesos y funciones de los puestos y los recursos humanos.

Diseñar, coordinar y desarrollar la elaboración de encuestas salariales para la actualización del Plan de Clasificación y Retribución de Puestos de acuerdo con las competencias del mercado de empleos.

Coordinar, evaluar y recomendar la contratación de servicios asesorativos y administrar los servicios del contrato conforme a los parámetros establecidos para el cumplimiento de los objetivos del Departamento de Recursos Humanos.

Evaluar proyectos y ante proyectos de ley, así como reglamentación relacionada con la administración de los recursos humanos.

Administrar el Instrumento de Evaluación de Desempeño y asegurarse que se realicen todos los trámites administrativos y necesarios para procesar el recibo y entrega de los Instrumentos y el procesamiento de los aumentos por mérito.

Participar en comités y equipos de trabajo, según sea necesario.

Preparar informes y comunicados que le sean requeridos relacionados con las actividades a su cargo y ofrecer recomendaciones para la toma de decisiones en torno a los asuntos asignados o las funciones delegadas.

Dirigir los procesos administrativos internos para atender reclamos y participar en los foros que se requieran para presentar la posición de la Autoridad en lo relacionado a las transacciones a su cargo.

Beneficios y Licencias:

Dirigir, planificar, coordinar, supervisar y revisar los servicios de licencias, Sistema de Retiro, plan médico, Fondo del Seguro del Estado y la Asociación de Empleados del ELA, entre otros. Preparar planes de trabajo de acuerdo con las necesidades del servicio.

Dirigir esfuerzos, desarrollar los planes de trabajo de la unidad y establecer los métodos y procedimientos que permitan monitorear y mantener controles efectivos para la calidad y eficiencia de los programas y servicios a su cargo.

Verificar que las transacciones que se procesan estén de acuerdo con los controles e itinerarios establecidos y asegurarse que se cumpla con las disposiciones de los Reglamentos aplicables.

Supervisar la coordinación de servicios de planes médicos y proveer orientación sobre los mismos.

Aprobar la conciliación de las facturas del plan médico y de los seguros complementarios asegurándose que incluyan los cambios notificados tales como: cancelaciones, nuevos ingresos, aumento de salario, cambios de categoría, entre otros; así como los cambios manuales efectuados por el Coordinador de Beneficios. Asegurarse de que se envíe a la División de Cuentas por Pagar y Nóminas las facturas conciliadas para que las mismas sean validadas antes de procedan con el pago de la remesa.

Proveer orientación sobre los beneficios y servicios otorgados a los empleados.

Supervisar la preparación y el mantenimiento de los balances de acumulaciones de licencias y asistencia.

Analizar las solicitudes de licencias por concepto de vacaciones regulares, enfermedad, judiciales, militares y cualquier otra contemplada mediante el Reglamento de Personal y asegurarse que la distribución de los informes de licencias se realice dentro de los itinerarios establecidos.

Verificar y dar seguimiento al Plan de Vacaciones de la Autoridad y asegurarse de que se cumpla con el mismo.

Ofrecer orientación y contestar consultas de los directores, supervisores y empleados de las diferentes áreas de la Autoridad, en cuanto a las normas y procedimientos que regulan los programas y servicios para el empleado.

Ser el enlace entre la AAFAF y el Administrador del Plan Médico y los Representantes de los seguros en lo relacionado a aspectos de toma de decisiones, Comité de Riesgo y acuerdos administrativos de estos servicios.

Participar, junto a la Oficina Asuntos Públicos y Comunicaciones, en la planificación y coordinación de eventos y actividades, así como en la preparación de presentaciones para concientizar a los empleados sobre los servicios y beneficios que proveen agencias como el Sistema de Retiro, Fondo del Seguro del Estado y la Asociación de Empleados del ELA, entre otros.

Evaluar y dar seguimiento al resultado de la coordinación y tramitación de servicios y beneficios de retiro, Fondo del Seguro del Estado y de otros provistos por otras entidades externas.

Desarrollar y establecer en coordinación con la compañía que administra el Plan Médico las reglas y regulaciones de la Ley HIPAA y el impacto de las mismas en la organización.

Desarrollar mecanismos para orientar adecuadamente a los empleados sobre los alcances de la Ley HIPAA.

Custodiar y preparar los expedientes médicos de los empleados y asegurarse de que el acceso a los mismos sea restringido para garantizar la confidencialidad de los documentos.

Asegurarse de que se distribuya a todos los empleados el boletín informativo o folleto preparado por la Autoridad, sobre los beneficios de la cubierta médica.

Ofrecer orientación y aclarar dudas sobre la cubierta del Plan Médico y realizar las gestiones necesarias con la Compañía para que se aclaren las mismas.

Generales

Planificar y coordinar, junto con la Oficina de Asuntos Públicos y Comunicaciones, actividades para los empleados de la Autoridad.

Proveer asesoramiento y orientación a empleados de todos los niveles de la Autoridad, y consultores, sobre los servicios a su cargo.

Participar en los foros que se requieran para presentar la posición de la Autoridad en lo relacionado a las pruebas de selección administradas por la Autoridad y los procesos de reclutamiento, selección, adiestramiento y desarrollo de los empleados.

Dirigir esfuerzos de desarrollo de planes estratégicos y operacionales para los servicios a su cargo.

Desarrollar e implementar procesos y controles administrativos para los servicios a su cargo. Asegurarse del cumplimiento de los mismos.

Redactar comunicaciones e informes con recomendaciones viables.

Participar en comités y equipos de trabajo, según sea necesario.

Preparar informes y comunicados que le sean requeridos relacionados con las actividades a su cargo y ofrecer recomendaciones para la toma de decisiones en torno a los asuntos asignados o las funciones delegadas.

Establecer controles y procedimientos para los servicios a su cargo y asegurarse del uso y manejo efectivo de los equipos.

Asegurarse de cumplir y que se cumpla con las disposiciones y reglamentos aplicables a sus servicios

Asegurarse que los servicios a su cargo se provean en forma efectiva y eficiente. Buscar alternativas para maximizar la calidad de los servicios.

Contestar señalamientos de auditorías realizadas a los servicios a su cargo y asegurarse de que se establezca un plan para corregir los señalamientos. Participar en el establecimiento de un plan para corregir los señalamientos.

Participar en la preparación, administración y control del presupuesto operacional del Departamento.

Preparar el desarrollo de los planes de trabajo, metas y objetivos del departamento y asegurarse de que apoyen las metas y objetivos.

Colaborar en la evaluación, desarrollo y coordinación de los proyectos especiales del Departamento, según le sean requeridos.

Sustituir y representar al Director de Recursos Humanos y Relaciones Laborales en reuniones y cuando le sea requerido o durante su ausencia, vacaciones y actividades.

Realizar tareas administrativas de supervisión de personal tales como:

- Asignar, supervisar, revisar y evaluar el trabajo, que se genera en la unidad a su cargo, de conformidad con las leyes, reglamentos y políticas aplicables.
- Autorizar y verificar la asistencia de los empleados a su cargo.
- Evaluar al personal en periodo probatorio, así como durante su desempeño.
- Evaluar y promover la motivación e incluye como parte del plan de trabajo el desarrollo del personal a su cargo.
- Propiciar un ambiente de trabajo que contribuya al desarrollo de las metas y objetivos establecidos.
- Participar en la selección de candidatos a empleo.
- Recomendar acciones disciplinarias.
- Preparar y someter para aprobación el plan de vacaciones de los empleados a su cargo.
- Se asegura de que se cumpla con las disposiciones del Reglamento de Personal vigente y de mantener un clima de trabajo adecuado.
- Coordinar para que tanto las facilidades físicas como el equipo de su área reciban el cuidado y mantenimiento adecuado.

Preparación Académica y Experiencia Mínima Requerida

Bachillerato preferiblemente en Recursos Humanos, Administración de Empresas, Psicología Industrial Organizacional o Administración de Personal de universidad o colegio licenciado o acreditado.

Cinco (5) años de experiencia profesional progresiva en labores de administración de recursos humanos. Dos (2) de ellos realizando o administrando el proceso de reclutamiento y selección; o en análisis, evaluación y clasificación de puestos, desarrollo de estudios de salarios y especificaciones de clases para la administración de planes de clasificación y retribución de puestos; o en labores de diseño, desarrollo e implementación de planes de adiestramientos; o en relaciones laborales. Dos (2) años en supervisión de personal. Dominio de los idiomas español e inglés.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Deseables

Bastante conocimiento sobre administración de recursos humanos.

Conocimiento sobre la interpretación y aplicación de leyes y reglamentos inherentes a administración de personal.

Conocimiento de leyes y reglamentos que regulan la administración de recursos humanos.

Conocimiento de las técnicas modernas de supervisión funcional.

Conocimiento de los principios de calidad en los servicios y de los métodos de mejoramiento de procesos.

Conocimiento de los principios y métodos en el diseño de currículos y diseño de adiestramientos.

Conocimiento sobre los métodos y procedimientos para el diseño y desarrollo de pruebas de ejecución y selección.

Conocimiento sobre características psicométricas.

Conocimiento sobre métodos y técnicas de desarrollo organizacional.

Conocimiento de las técnicas modernas de redacción y de las reglas gramaticales de los idiomas español e inglés.

Destrezas en el manejo y procesamiento de base de datos.

Habilidad para planificar, asignar trabajo y supervisar personal profesional.

Habilidad para negociar, convencer y llegar a acuerdos.

Habilidad para realizar análisis complejos.

Habilidad para recopilar y analizar datos.

Habilidad para preparar informes con conclusiones y recomendaciones.

Habilidad para tratar con empleados de diferentes niveles gerenciales.

Habilidad para llevar a cabo entrevistas confidenciales u obtener datos sensitivos.

Habilidad para investigar y analizar e intervenir documentos y transacciones de personal y llegar a conclusiones lógicas.

Habilidad para redactar informes cualitativos y cuantitativos claros y precisos.

Habilidad para verificar y analizar informes, documentos y detectar inconsistencias y errores.

Habilidad para realizar cálculos y operaciones matemáticas con rapidez y exactitud.

Habilidad para trabajar en equipo.

Habilidad en el uso de computadoras que contenga programación necesaria para la entrada de transacciones y preparar informes.

Habilidad para identificar problemas, proveer soluciones y tomar decisiones con rapidez y exactitud.

Habilidad para observar y mantener una conducta a tono con los principios de ética profesional.

Habilidad para comunicarse con corrección y claridad en forma oral y por escrito en los idiomas español e inglés.

Habilidad para trabajar bajo presión de tiempo y fechas límites.

Habilidad para revisar, verificar y analizar informes y documentos.

Habilidad para establecer, mantener y promover relaciones efectivas de trabajo con sus superiores, compañeros de trabajo y público en general.

Destreza en el uso y operación de equipo de oficina y computadorizado.
Destreza en el uso de aplicaciones tales como Word, PowerPoint y Excel.

Período Probatorio

Seis (6) meses

Clasificación

Carrera – Supervisor – Exento

Aprobado por:

Fecha: 12-19-19



Guillermo Camba Casas
Director de la Oficina de Asuntos
Administrativos



GERENTE DE CUENTAS POR PAGAR Y NÓMINA

Naturaleza y Aspectos Distintivos del Trabajo

Trabajo profesional que consiste en planificar, coordinar, dirigir y supervisar los servicios de cuentas por pagar y de la preparación de las nóminas de los empleados de la Autoridad de Asesoría Financiera y Agencia Fiscal de Puerto Rico (Autoridad), afiliadas y las entidades que la Autoridad provea servicios. Supervisa la administración de los sistemas mecanizados de las cuentas por pagar y de los sistemas para procesar las nóminas. Colabora en el desarrollo e implantación de controles internos y procedimientos para los servicios de cuentas a pagar y nóminas en ánimos de aumentar la efectividad y eficiencia, agilizar la prestación de los servicios, mantener controles adecuados y supervisar el funcionamiento de los mismos. Administra el Sistema de Cuentas a Pagar. Realiza análisis a las cuentas del mayor general, variaciones financieras y pagos de contratos. Asegura la veracidad y confiabilidad de los datos registrados en las cuentas del mayor general. Supervisa la intervención de liquidaciones de gastos de viajes, adelantos de efectivos a los empleados, pago de dietas y millaje y pagos de facturas. Verifica la conciliación de las transacciones que se realizan en su unidad acorde con los procesos establecidos y las reglamentaciones aplicables. Verifica los contratos de servicios profesionales y asegurarse que los pagos se realicen acorde con los procedimientos establecidos y lo estipulado en el contrato. Verifica y aprueba los pagos que genera la Sección. Supervisa la preparación de las nóminas de los empleados de la Autoridad. Establece las fechas de pago y de procesamiento de las nóminas y establece la coordinación necesaria para que los cheques y depósitos estén de acuerdo con las fechas establecidas. Vela la precisión, puntualidad y corrección de las remesas, planillas e informes correspondientes. Verifica la corrección de los enlaces pertinentes del sistema de nómina con otros módulos (A/P y G/L). Asegurarse que cuadren los depósitos electrónicos de contribuciones de Seguro Social, Medicare, Retención Sobre Ingreso Estatales y Federales de la Autoridad, afiliadas y entidades a la que la AAFAF presta servicios. Verifica formularios W-2 que se emiten a los empleados de la Autoridad, afiliadas y entidades a la que la Autoridad presta servicios. Supervisa el proceso de pago de las facturas de los proveedores de beneficios, tales como: plan médico, plan dental, seguro de vida, seguro por incapacidad, seguro de cáncer, entre otros. Analiza los datos y asegurarse que se realice la conciliación o cuadro del monto de las facturas con las cuentas de acumulación y gastos del Mayor General que se afectan con los pagos, según los cambios en transacciones y estatus de los empleados que surgen durante el mes.

El empleado se guía por los conocimientos adquiridos en su profesión, las normas, procedimientos, reglamentos y leyes aplicables al manejo de fondos públicos, valores y activos. Internamente se relaciona con funcionarios de los distintos niveles gerenciales

de la Autoridad con el propósito de intercambiar información, llegar a acuerdos, ofrecer y recibir orientación. Externamente se relaciona con oficiales y ejecutivos de instituciones financieras privadas y públicas, auditores de otras entidades gubernamentales para dar y recibir información, llegar a acuerdos y tomar decisiones. Recibe supervisión general del Contralor. El trabajo se evalúa mediante reuniones con el supervisor, discusión de informes y por los resultados obtenidos.

Ejemplos Típicos del Trabajo

Planificar, coordinar, dirigir y supervisar los servicios de cuentas por pagar y de la preparación de la nómina de los empleados de la Autoridad de Asesoría Financiera y Agencia Fiscal de Puerto Rico, afiliadas y entidades a la que la Autoridad presta servicios.

Supervisar la administración de los sistemas mecanizados de las cuentas por pagar y de los sistemas para procesar las nóminas.

Colaborar en el desarrollo e implantación de controles internos y procedimientos para los servicios de cuentas a pagar y nóminas en ánimos de aumentar la efectividad y eficiencia, agilizar la prestación de los servicios, mantener controles adecuados y supervisar el funcionamiento de los mismos.

Preparar un plan de trabajo general para los servicios a su cargo.

Servicios de Cuentas por Pagar:

Verificar los contratos de servicios profesionales y asegurarse que los pagos se realicen acorde con los procedimientos establecidos y lo estipulado en los mismos.

Verificar y aprobar los pagos que genera la Sección correspondientes a la Autoridad, afiliadas y entidades a la que la Autoridad presta servicios.

Administrar el Sistema de Cuentas por Pagar y autorizar al personal que tendrá acceso al mismo.

Supervisar la intervención de liquidaciones de gastos de viajes, adelantos de efectivos a los empleados, pago de dietas y millaje y pago de facturas.

Asegurarse de que cumplen con los procedimientos o documentación requerida.

Asegurar el cumplimiento con los procesos establecidos para la aprobación de pagos, transferencias de fondos, solicitudes para pagos, facturas, requisiciones, entre otros.

Coordinar y mantener registro y control de los datos que son incorporados en el sistema financiero, en el módulo de cuentas por pagar para que consoliden con las facturas recibidas de la Autoridad de Asesoría Financiera y Agencia Fiscal de Puerto Rico (Autoridad), afiliadas y las entidades que la Autoridad provea servicios.

Supervisar el proceso de impresión de los cheques que se generan del Sistema de

Cuentas a Pagar. Aprueba y supervisa la cancelación de cheques y pagos electrónicos, ajustes en los sistemas, informes, planillas trimestrales, entre otros.

Autoriza la creación de suplidores en el módulo de cuentas por pagar.

Supervisar el proceso de conciliación de todas las cuentas del mayor general (GL) en el que tiene bajo su responsabilidad.

Supervisa y verifica que se apliquen las retenciones contributivas aplicables a los pagos por servicios de la Autoridad, afiliadas y entidades a la que la Autoridad presta servicios.

Supervisa, verifica y asegura que las remesas mensuales correspondientes a las retenciones contributiva de los pagos por servicios de la Autoridad, afiliadas y entidades a la que la Autoridad presta servicios, se completen y radiquen en las fechas requeridas.

Planifica y supervisa los trabajos de acumulaciones de facturas para el cierre de año fiscal de la Autoridad, afiliadas y entidades a la que la Autoridad presta servicios.

Monitorea, revisa, evalúa y actualiza el subsidiario de Cuentas por Pagar de facturas acumuladas de años fiscales que estén consideradas antes de la emisión del desembolso. Informa al Gerente de Contabilidad y Presupuesto para cualquier ajuste aplicable.

Planifica, supervisa y verifica la creación y radicación de las planillas trimestrales e Informativas de las compañías y proveedores de la Autoridad, afiliadas y entidades a la que la Autoridad presta servicios a las Agencias.

Adiestrar a los empleados en el uso y manejo de los sistemas mecanizados que se utilizan en su unidad para el procesamiento de cuentas por pagar y el pago de las remesas.

Velar por la seguridad de los sistemas que administra y el manejo y control efectivo de la información que se procesa.

Velar la precisión, puntualidad y corrección de las remesas, planillas e informes correspondientes.

Contestar señalamientos de auditorías realizadas a los servicios a su cargo. Participar en el establecimiento de un plan para corregir los señalamientos.

Atender y orientar a proveedores y aclararles sus dudas relacionadas a las cuentas por pagar.

Realizar otras funciones afines, cuando le sea requerido

Servicios de Nóminas:

Planifica y supervisa el calendario anual para la preparación de las nóminas y pagos especiales de la Autoridad, afiliadas y entidades a la que la Autoridad presta servicios.

Supervisa los trabajos de la preparación de las nóminas, cómputos, descuentos, inactivaciones, ajustes, descuentos aplicables por Ley, entre otros y que estén conformes a los informes de cambios generados en el sistema Lawson, módulo de Nóminas, asegurando la confiabilidad y precisión para el proceso de los pagos a los empleados de la Autoridad, afiliadas y entidades a la que la Autoridad presta servicios.

Adiestrar a los empleados en el uso y manejo de los sistemas mecanizados que se utilizan en su unidad para el procesamiento de las nóminas y el pago de las remesas.

Velar por la seguridad de los sistemas que administra y el manejo y control efectivo de la información que se procesa.

Velar la precisión, puntualidad y corrección de las remesas, planillas e informes correspondientes.

Supervisa las conciliaciones de las cuentas de mayor general correspondientes a las retenciones de Seguro Social, Medicare, Retención Sobre Ingreso estatales y federales y asegurarse que los pagos se ejecuten correctamente y en las fechas requeridas.

Revisar y aprobar los cheques manuales generados en la Sección de Nóminas.

Planifica y supervisa la preparación y radicación de las planillas trimestrales en las fechas requeridas en el año natural para la creación de las W-2 de la Autoridad, afiliadas y entidades a la que la Autoridad presta servicios. Además, cumplir con la radicación de las W-2 en las plataformas electrónicas para cumplir con la fecha requerida para entrega o el acceso de los empleados en la fecha requerida.

Supervisar, revisar y aprobar las Solicitudes de Pagos de remesas de las retenciones efectuadas a los empleados de la Autoridad para Administración de Sistemas de Retiro, AEELA, ASUME, cooperativas, entre otros y asegurarse que dichos pagos sean enviados.

Supervisar, revisar y aprobar los pagos de las facturas de los proveedores de beneficios, tales como: plan médico, plan dental, seguro de vida, seguro por incapacidad, seguro de cáncer, entre otros.

Analizar los datos y asegurarse que se realice la conciliación o cuadro del monto de las facturas con las cuentas de acumulación y gastos del Mayor General que se afectan con los pagos, según los cambios en transacciones y estatus de los empleados que surgen durante el mes.

Ofrecer orientación y asesoramiento al personal de su unidad de trabajo, y a funcionarios y ejecutivos, sobre los sistemas, procedimientos y reglamentos aplicables a los servicios que tiene a su cargo para garantizar el apoyo a las operaciones y servicios de la Autoridad.

Preparar informes y comunicados que le sean requeridos relacionados con las actividades a su cargo y ofrecer recomendaciones para la toma de decisiones en torno a los asuntos asignados o las funciones delegadas.

Asegurarse del uso y manejo efectivo de los equipos, así como de cumplir y que se cumpla con las disposiciones y reglamentos aplicables a los servicios a su cargo.

Asegurarse que los servicios a su cargo se provean en forma efectiva y eficiente. Buscar alternativas para maximizar la calidad de los servicios.

Contestar señalamientos de auditorías realizadas a los servicios a su cargo. Participar en el establecimiento de un plan para corregir los señalamientos.

Participar en la preparación, administración y control del presupuesto operacional de la Sección y ofrecer los datos relacionados a la Sección que supervisa.

Preparar el desarrollo de los planes de trabajo, metas y objetivos de la Sección a su cargo y asegurarse de que apoyen las metas y objetivos de la Sección.

Colaborar en la evaluación, desarrollo y coordinación de los proyectos especiales del departamento, según le sean requeridos.

Sustituir a su supervisor durante su ausencia, vacaciones y actividades, cuando le sea requerido.

Realizar tareas administrativas de supervisión de personal tales como:

- Asignar, supervisar, revisar y evaluar el trabajo, que se genera en la unidad a su cargo, de conformidad con las leyes, reglamentos y políticas aplicables, así como la interpretación de las mismas.
- Autorizar y verificar la asistencia de los empleados a su cargo.
- Evaluar al personal en periodo probatorio, así como durante su desempeño.
- Evaluar y promover la motivación e incluye como parte del plan de trabajo el desarrollo del personal a su cargo.
- Propiciar un ambiente de trabajo que contribuya al desarrollo de las metas y objetivos establecidos.
- Participar en la selección de candidatos a empleo.
- Recomendar acciones disciplinarias.
- Preparar y someter para aprobación el plan de vacaciones de los empleados a su cargo.
- Se asegura de que se cumpla con las disposiciones del Reglamento de Personal y de mantener un clima de trabajo adecuado.
- Coordinar para que tanto las facilidades físicas como el equipo de su área reciban el cuidado y mantenimiento adecuado.

Preparación Académica y Experiencia Mínima Requerida

Bachillerato en Administración de Empresas con concentración en Contabilidad o Finanzas de una universidad o colegio acreditado. Cuatro (4) años de experiencia profesional en labores de contabilidad o cuentas por pagar (preintervención) que incluya el uso de sistemas mecanizados de información y hojas de trabajo electrónicas tales como: Excel, así como un (1) año de experiencia en labores de preparación o verificación de cuadros de nómina y remesas. Uno de ellos en labores de supervisión de personal.

Dominio de los idiomas español e inglés.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Deseables

Conocimiento de principios y prácticas modernas de contabilidad aplicable al gobierno y a la banca.

Conocimiento de reglamentaciones y prácticas de control y administración de fondos públicos.

Conocimiento de los sistemas computadorizados de contabilidad.

Conocimiento de los principios generales de la supervisión de personal.

Conocimiento de los principios de calidad en los servicios y de los métodos de mejoramiento de procesos.

Habilidad analítica.

Habilidad para supervisar y adiestrar personal.

Habilidad para tomar decisiones y solucionar problemas.

Habilidad para analizar problemas técnicos complejos y llegar a soluciones efectivas.

Orientación hacia el servicio al cliente

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

Habilidad para planificar, organizar, desarrollar e implantar planes y procedimientos de trabajo.

Habilidad para analizar problemas, llegar a soluciones efectivas, recopilar y analizar información, presentar informes variados y hacer recomendaciones.

Habilidad para trabajar en equipo.

Habilidad para observar y mantener una conducta a tono con los principios de ética profesional.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas con quienes entra en contacto durante el transcurso de su trabajo.

Habilidad para trabajar bajo presión de tiempo y fechas límites.

Habilidad para comunicarse con corrección y claridad en forma oral y por escrito en los idiomas español e inglés.

Destreza en el uso y operación de equipo de oficina y computadorizado.

Destreza en el uso y manejo de aplicaciones tales como Word y Excel.

Período Probatorio

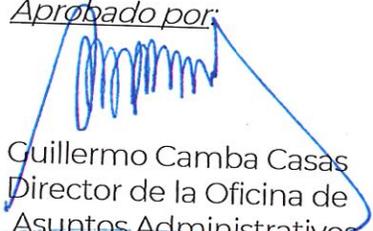
Tres (3) meses.

Clasificación

Carrera – Supervisor – Exento

Aprobado por:

Fecha: 1 de octubre de 2024


Guillermo Camba Casas
Director de la Oficina de
Asuntos Administrativos



GOBIERNO DE PUERTO RICO

Autoridad de Asesoría Financiera y
Agencia Fiscal de Puerto Rico

11/2017

2347340

GERENTE DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y MANEJO DE PROYECTOS

Naturaleza y Aspectos Distintivos del Trabajo

Trabajo profesional y especializado en el campo de los sistemas de información que consiste en planificar, coordinar y supervisar las actividades y servicios inherentes a la seguridad de los sistemas de información de la Autoridad de Asesoría Financiera y Agencia Fiscal de Puerto Rico (Autoridad). Integra y ejecuta los procesos de inicio, planificación, control y culminación de proyectos de envergadura en la tecnología de sistemas de información para el buen funcionamiento de las operaciones de la Autoridad.

El empleado en la clase ejerce juicio y criterio propio dentro de las normas y procedimientos establecidos, principios y técnicas de la administración de proyectos que se adquieren a través de la educación formal, cursos y certificaciones profesionales. Para realizar su trabajo establece contactos con usuarios y funcionarios de los diferentes niveles gerenciales para intercambiar información técnica, acordar servicios y hacer recomendaciones, así también con representantes del sector gubernamental y privado. Ejerce supervisión general sobre el personal profesional u otro asignado y recibe supervisión general del Director de Sistemas de Información de quien recibe instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones especiales, nuevas o cuando cambian los procedimientos. Ejecuta las mismas con exactitud, rapidez y confiabilidad. El trabajo se evalúa mediante reuniones con el supervisor, discusión de informes y por los resultados obtenidos. Supervisa personal técnico según los proyectos que esté trabajando.

Ejemplos Típicos del Trabajo

Planificar, coordinar y supervisar las actividades y servicios inherentes a la seguridad de los sistemas de información de la Autoridad de Asesoría Financiera y Agencia Fiscal de Puerto Rico (Autoridad).

Administrar el control de acceso a los sistemas de seguridad que controlan el acceso a las aplicaciones y recursos de sistemas de información.

Ofrece orientación y asesoramiento sobre situaciones de acceso en todas las plataformas de los sistemas de información y las aplicaciones de la Autoridad.

Crear cuentas a los usuarios con los respectivos accesos lógicos para todas las plataformas y sistemas.

Coordinar junto a las restantes unidades críticas todas las labores relacionadas al desarrollo, implantación y mantenimiento del Plan de Continuidad (BSCP) y respectivos Planes de Emergencia.

Coordinar la realización periódica de simulacros para enfrentar situaciones de emergencia.

Evaluar y emitir recomendaciones respecto a informes sobre actividades e incidentes correspondientes a la seguridad de los sistemas de información.

Planificar, coordinar y desarrollar la estrategia para el inicio, realización y culminación de un proyecto tecnológico para alcanzar los requerimientos de los usuarios y las necesidades operacionales de la Autoridad.

Evaluar las necesidades de los servicios para determinar el alcance en términos de tiempo, recursos económicos y humanos, así como la necesidad de contratación de servicios profesionales externos para apoyo o consultoría para el desarrollo de un proyecto tecnológico.

Preparar un Plan de Trabajo armonizado con las operaciones, que garantice el desarrollo y cumplimiento de los objetivos y metas establecidas, según las unidades y niveles de participación en el proyecto.

Establecer técnicas de monitoreo y seguimiento que permitan identificar y manejar riesgos y contingencias para facilitar la realización, culminación e implantación del proyecto en las operaciones del negocio.

Recomendar la adjudicación de contratos, preparar los términos contractuales en coordinación con el área legal y administrar el desarrollo de los servicios profesionales, mediante los procesos de validación de proyectos, solución de situaciones de cumplimiento y pago de facturas por los servicios ofrecidos.

Supervisar que se realice el desarrollo de toda la documentación conforme a los estándares y procedimientos requeridos para los proyectos tecnológicos.

Supervisar los estándares de comunicación dentro de los procesos y etapas del proyecto para garantizar la calidad de los servicios y servir de enlace para la satisfacción del cliente.

Evaluar las alternativas en el mercado para la recomendación de la tecnología moderna para la estrategia y ventaja competitiva del negocio.

Preparar los informes de progreso en la frecuencia requerida, según los diferentes niveles gerenciales que intervienen en el proyecto.

Atender situaciones extraordinarias relacionadas a los servicios a su cargo durante fines de semana y fuera de horas laborales.

Desarrollar controles y procedimientos inherentes a los servicios a su cargo, evaluar los existentes y hacer recomendaciones.

Establecer el plan de trabajo de los servicios a su cargo, así como las metas y objetivos.

Revisar y evaluar la coordinación de talleres, charlas, distribución de información, servicios de orientación y otros referentes a aspectos de seguridad.

Ofrecer ayuda y orientación al personal, supervisores, directivos y ejecutivos, sobre los servicios a su cargo para garantizar apoyo a las operaciones de la Autoridad.

Coordinar inspecciones periódicas del Cuerpo de Bomberos de Puerto Rico al edificio de la Autoridad, así como atiende y resuelve los señalamientos realizados.

Preparar informes y comunicados que le sean requeridos relacionados con las actividades a su cargo y ofrecer recomendaciones para la toma de decisiones en torno a los asuntos asignados o las funciones delegadas.

Establecer controles y procedimientos para los servicios a su cargo y asegura el uso y manejo efectivo de los equipos.

Asegurarse de que se cumpla con las disposiciones, reglamentaciones existentes y los sistemas y procedimientos aplicables a los servicios a su cargo.

Asegurarse que los servicios a su cargo se provean en forma efectiva y eficiente. Buscar alternativas para maximizar la calidad de los servicios.

Contestar señalamientos de auditorías realizadas a los servicios a su cargo. Participar en el establecimiento de un plan para corregir los señalamientos.

Colaborar en la preparación del presupuesto operacional del Departamento y ofrecer los datos relacionados a la unidad que supervisa para el presupuesto.

Preparar el desarrollo de los planes de trabajo, metas y objetivos de la sección a su cargo y asegurarse de que apoyen las metas y objetivos del Departamento.

Colaborar en la evaluación, desarrollo y coordinación de los proyectos especiales del Departamento, según le sean requeridos.

Realizar tareas administrativas de supervisión de personal tales como:

- Asignar, supervisar, revisar y evaluar el trabajo, que se genera en la unidad a su cargo, de conformidad con las leyes, reglamentos y políticas aplicables así como la interpretación de las mismas.
- Autorizar y verificar la asistencia de los empleados a su cargo.
- Evaluar al personal en periodo probatorio así como durante su desempeño.
- Evaluar y promover la motivación e incluye como parte del plan de trabajo el desarrollo del personal a su cargo.
- Propiciar un ambiente de trabajo que contribuya al desarrollo de las metas y objetivos establecidos.
- Participar en la selección de candidatos a empleo.
- Recomendar acciones disciplinarias.
- Preparar y someter para aprobación el plan de vacaciones de los empleados a su cargo.
- Se asegura de que se cumpla con las disposiciones del Reglamento de Personal y del Convenio Colectivo vigente y de mantener un clima de trabajo adecuado.
- Coordinar para que tanto las facilidades físicas como el equipo de su área reciban el cuidado y mantenimiento adecuado.

Preparación Académica y Experiencia Requerida

Bachillerato en Sistemas de Información Computadorizado, Ciencias de Computadora o campo relacionado de un universidad o colegio acreditado.

Cinco (5) años de experiencia profesional en labores técnicas de sistemas de información o en labores inherentes al control de acceso y seguridad de los sistemas de información computadorizados.. Tres (3) de los cuales conlleven el ciclo de inicio, planificación, ejecución, control y culminación de proyectos para sistemas computadorizados. Uno (1) de ellos en funciones de supervisión de personal.

Requisito Especial: Certificación de Project Manager Professional (PMP) del Project Management Institute (PMI).

Dominio de los idiomas español e inglés.

Conocimiento, Habilidades y Destrezas

Conocimiento de las normas, leyes y reglamentos aplicables a la seguridad de sistemas de información.
Conocimiento de las políticas y procedimientos de seguridad aplicables al Banco.
Conocimiento de los principios generales de la supervisión de personal.
Conocimiento de los principios de calidad en los servicios y de los métodos de mejoramiento de procesos.
Conocimiento sobre sistemas operativos y sus aplicaciones.
Conocimiento de aplicaciones y recursos de sistemas de información.
Conocimiento de los principios, estándares de cumplimiento y los procesos de gerencia de proyectos.
Conocimiento de las técnicas de instalación, configuración, actualización, consolidación, mantenimiento y migración entre sistemas de información y componentes del sistema.
Conocimiento de los estándares de información y seguridad generalmente aceptados.
Conocimiento de los principios generales de la supervisión de trabajos y de personal.
Conocimiento de las reglas gramaticales de los idiomas español e inglés.
Habilidad para detectar, recopilar y analizar problemas, llegar a soluciones efectivas, hacer recomendaciones y redactar informes claros y precisos.
Habilidad para manejar situaciones de emergencia y los equipos de seguridad requeridos.
Habilidad para planificar, organizar, desarrollar e implantar planes y procedimientos de trabajo.
Habilidad para analizar problemas, llegar a soluciones efectivas, recopilar y analizar información, presentar informes variados y complejos y hacer recomendaciones de impacto financiero.
Habilidad para trabajar en equipo y supervisar personal.
Habilidad para interpretar leyes, normas y reglamentos aplicables a los procesos de seguridad.
Habilidad para observar y mantener una conducta a tono con los principios de ética profesional.
Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas con quienes entra en contacto durante el transcurso de su trabajo.
Habilidad para trabajar bajo presión de tiempo y fechas límites.
Habilidad para comunicarse con corrección y claridad en forma oral y por escrito en los idiomas español e inglés.
Destrezas en el uso de equipos de seguridad.
Destreza en el uso y operación de equipo de oficina y computadorizado.
Destreza en la operación de computadoras y los productos Word, Excel, PowerPoint, Visio, Outlook, Project.

Período Probatorio

Seis (6) meses

Clasificación

Carrera- Supervisor- Exento

Aprobado Por:

Fecha: 29 de noviembre de 2017


Guillermo Camba Casas
Vicepresidente Ejecutivo
Principal Oficial de Operaciones



GERENTE DE CUENTAS POR PAGAR Y NÓMINA

Naturaleza y Aspectos Distintivos del Trabajo

Trabajo profesional que consiste en dirigir, planificar, coordinar y supervisar los servicios de cuentas por pagar y de la preparación de las nóminas de los empleados de la Autoridad de Asesoría Financiera y Agencia Fiscal de Puerto Rico (Autoridad), afiliadas y de las entidades que la Autoridad le provea servicios. Supervisa la administración de los sistemas mecanizados de las cuentas por pagar y de los sistemas para procesar las nóminas. Colabora en el desarrollo e implantación de controles internos y procedimientos para los servicios de cuentas a pagar y nóminas en ánimos de aumentar la efectividad y eficiencia, agilizar la prestación de los servicios, mantener controles adecuados y supervisar el funcionamiento de los mismos. Administra el Sistema de Cuentas a Pagar. Realiza análisis a las cuentas del mayor general, variaciones financieras y pagos de contratos. Asegura la veracidad y confiabilidad de los datos registrados en las cuentas del mayor general. Supervisar la intervención de liquidaciones de gastos de viajes, adelantos de efectivos a los empleados, pago de dietas y millaje, custodia de la bóveda y pagos de facturas. Verifica la conciliación de las transacciones que se realizan en su unidad acorde con los procesos establecidos y las reglamentaciones aplicables. Verifica los contratos de servicios profesionales y asegurarse que los pagos se realicen acorde con los procedimientos establecidos y lo estipulado en el contrato. Verifica y aprueba los pagos que genera la Sección. Supervisa la preparación de las nóminas de los empleados de la Autoridad. Establece las fechas de pago y de procesamiento de las nóminas y establece la coordinación necesaria para que los cheques y depósitos estén de acuerdo con las fechas establecidas. Vela la precisión, puntualidad y corrección de las remesas, planillas e informes correspondientes. Verifica la corrección de los enlaces pertinentes del sistema de nómina con otros sistemas (A/P, G/L, DDA). Asegurarse que cuadren los depósitos electrónicos de contribuciones de Seguro Social, Medicare, Retención Sobre Ingreso Estatales y Federales de la Autoridad, afiliadas y entidades a la que la AAFAF presta servicios. Verifica formularios W-2 que se emiten a los empleados de la Autoridad, afiliadas y entidades a la que la Autoridad presta servicios. Supervisa el proceso de pago de las facturas de los proveedores de beneficios, tales como: plan médico, plan dental, seguro de vida, seguro por incapacidad, seguro de cáncer, entre otros. Analiza los datos y asegurarse que se realice la conciliación o cuadro del monto de las facturas con las cuentas de acumulación y gastos del Mayor General que se afectan con los pagos, según los cambios en transacciones y estatus de los empleados que surgen durante el mes. Supervisa personal profesional de contabilidad y de oficina

El empleado se guía por los conocimientos adquiridos en su profesión, las normas, procedimientos, reglamentos y leyes aplicables al manejo de fondos públicos, valores y activos. Internamente se relaciona con funcionarios de los distintos niveles gerenciales de la Autoridad con el propósito de intercambiar información, llegar a acuerdos, ofrecer y recibir orientación. Externamente se relaciona con oficiales y ejecutivos de instituciones financieras privadas y públicas, auditores de otras entidades gubernamentales para dar y recibir información, llegar

a acuerdos y tomar decisiones. El trabajo se evalúa mediante reuniones con el supervisor, discusión de informes y por los resultados obtenidos. Recibe supervisión general del Contralor.

Ejemplos Típicos del Trabajo

Planificar, coordinar, dirigir y supervisar los servicios de cuentas por pagar y de la preparación de la nómina de los empleados de la Autoridad de Asesoría Financiera y Agencia Fiscal de Puerto Rico, afiliadas y entidades a la que la Autoridad presta servicios.

Supervisar la administración de los sistemas mecanizados de las cuentas por pagar y de los sistemas para procesar las nóminas.

Colaborar en el desarrollo e implantación de controles internos y procedimientos para los servicios de cuentas a pagar y nóminas en ánimos de aumentar la efectividad y eficiencia, agilizar la prestación de los servicios, mantener controles adecuados y supervisar el funcionamiento de los mismos.

Preparar un plan de trabajo general para los servicios a su cargo.

Servicios de Cuentas por Pagar:

Verificar los contratos de servicios profesionales y asegurarse que los pagos se realicen acorde con los procedimientos establecidos y lo estipulado en los mismos.

Verificar y aprobar los pagos que genera la Sección correspondientes a la Autoridad, afiliadas y entidades a la que la Autoridad presta servicios.

Administrar el Sistema de Cuentas por Pagar y autorizar al personal que tendrá acceso al mismo.

Supervisar la intervención de liquidaciones de gastos de viajes, adelantos de efectivos a los empleados, pago de dietas y millaje, custodia de la bóveda y pagos de facturas

Asegurarse de que cumplen con los procedimientos o documentación requerida.

Asegurar el cumplimiento con los procesos establecidos para la aprobación de pagos de transferencias de fondos, facturas, requisiciones, entre otros.

Coordinar y mantener registro y control de los datos que son incorporados en el sistema financiero, así como verificar el cuadro de las facturas.

Supervisar el proceso de impresión de los cheques que se generan del Sistema de Cuentas a Pagar y mantener el control de las claves utilizadas en el proceso.

Coordinar y supervisar el proceso de recibo de facturas y su distribución a las divisiones correspondientes para obtener la autorización de los pagos.

Verificar que el archivo del depósito directo a los suplidores está correcto.

Aprobar los cargos por transacciones de pago o por medio de avisos de débitos que afectan las cuentas corrientes de la Autoridad, afiliadas y entidades a la que la Autoridad presta servicios.

Supervisar el proceso de reconciliación de todas las cuentas que tiene bajo su responsabilidad.

Aprobar y supervisar las suspensiones de pago de cheque y las cancelaciones de cheques. Asegurarse que se realice la notificación correspondiente.

Asegurarse que las transacciones que afectan el Sistema de Depreciación sean registradas correctamente para evitar descuadres.

Supervisar el programa de Retención de Contribuciones a los proveedores de servicios de la Autoridad, afiliadas y entidades a la que la Autoridad presta servicios. Verificar que las facturas se procesen con la retención correcta.

Establecer el control para el pago de servicios profesionales.

Revisar las entradas de acumulación de fin de año fiscal.

Verificar el subsidiario de Cuentas por Pagar (Aging)

Supervisar y verificar la creación de las planillas informativas y asegurar el correspondiente envío a los proveedores.

Supervisar y administrar el programa de Mecanización del Registro de Bóveda y el programa de Digitalización de Documentos. Otorgar los accesos y asegurarse que la información se procese correctamente.

Supervisar y dar seguimiento a la custodia de los valores en la bóveda de la Autoridad, establecer los controles necesarios.

Coordinar, supervisar y participar en la apertura y cierre de la bóveda, fijar los relojes para abrir la bóveda y activar e inactivar el sistema de alarma.

Atender y orientar a proveedores y aclararles sus dudas relacionadas a las cuentas por pagar.

Servicios de Nóminas:

Supervisar la preparación de las nóminas de todos los empleados de la Autoridad, afiliadas y entidades a la que la Autoridad presta servicios.

Establecer las fechas de pago y de procesamiento de las nóminas y establecer la coordinación necesaria para que los cheques y depósitos estén de acuerdo con las fechas establecidas.

Asegurarse del cumplimiento con las fechas de servicios establecidas. Eliminar

Verificar los cálculos de pagos de nóminas.

Asegurarse de la confiabilidad de la información provista en los informes de nóminas.

Adiestrar a los empleados en el uso y manejo de los sistemas mecanizados que se utilizan en su unidad para el procesamiento de las nóminas y el pago de las remesas.

Velar por la seguridad de los sistemas que administra y el manejo y control efectivo de la información que se procesa.

Velar la precisión, puntualidad y corrección de las remesas, planillas e informes correspondientes.

Verificar los cuadros de los depósitos electrónicos de contribuciones de Seguro Social, Medicare, Retención Sobre Ingreso estatales y federales de la Autoridad, afiliadas y entidades a la que la Autoridad presta servicios.

Revisar y aprobar los cheques manuales generados en la Sección de Nóminas.

Verificar los formularios W-2 para todos los empleados de la Autoridad.

Revisar y aprobar las requisiciones para pago de remesas de las retenciones efectuadas a los empleados de la Autoridad para Administración de Sistemas de Retiro, AEELA, ASUME, cooperativas, entre otros y asegurarse que dichos pagos sean enviados.

Supervisar el proceso de pago de las facturas de los proveedores de beneficios, tales como: plan médico, plan dental, seguro de vida, seguro por incapacidad, seguro de cáncer, entre otros.

Analizar los datos y asegurarse que se realice la conciliación o cuadro del monto de las facturas con las cuentas de acumulación y gastos del Mayor General que se afectan con los pagos, según los cambios en transacciones y estatus de los empleados que surgen durante el mes.

Ofrecer orientación y asesoramiento al personal de su unidad de trabajo, y a funcionarios y ejecutivos, sobre los sistemas, procedimientos y reglamentos aplicables a los servicios que tiene a su cargo para garantizar el apoyo a las operaciones y servicios de la Autoridad.

Preparar informes y comunicados que le sean requeridos relacionados con las actividades a su cargo y ofrecer recomendaciones para la toma de decisiones en torno a los asuntos asignados o las funciones delegadas.

Asegurarse del uso y manejo efectivo de los equipos, así como de cumplir y que se cumpla con las disposiciones y reglamentos aplicables a los servicios a su cargo.

Asegurarse que los servicios a su cargo se provean en forma efectiva y eficiente. Buscar alternativas para maximizar la calidad de los servicios.

Contestar señalamientos de auditorías realizadas a los servicios a su cargo. Participar en el establecimiento de un plan para corregir los señalamientos.

Participar en la preparación, administración y control del presupuesto operacional de la Sección y ofrecer los datos relacionados a la Sección que supervisa.

Preparar el desarrollo de los planes de trabajo, metas y objetivos de la Sección a su cargo y asegurarse de que apoyen las metas y objetivos de la Sección.

Colaborar en la evaluación, desarrollo y coordinación de los proyectos especiales del departamento, según le sean requeridos.

Sustituir a su supervisor durante su ausencia, vacaciones y actividades, cuando le sea requerido. Realizar tareas administrativas de supervisión de personal tales como:

- Asignar, supervisar, revisar y evaluar el trabajo, que se genera en la unidad a su cargo, de conformidad con las leyes, reglamentos y políticas aplicables, así como la interpretación de las mismas.
- Autorizar y verificar la asistencia de los empleados a su cargo.
- Evaluar al personal en periodo probatorio, así como durante su desempeño.
- Evaluar y promover la motivación e incluye como parte del plan de trabajo el desarrollo del personal a su cargo.
- Propiciar un ambiente de trabajo que contribuya al desarrollo de las metas y objetivos establecidos.
- Participar en la selección de candidatos a empleo.
- Recomendar acciones disciplinarias.
- Preparar y someter para aprobación el plan de vacaciones de los empleados a su cargo.
- Se asegura de que se cumpla con las disposiciones del Reglamento de Personal y de mantener un clima de trabajo adecuado.
- Coordinar para que tanto las facilidades físicas como el equipo de su área reciban el cuidado y mantenimiento adecuado.

Realizar otras funciones afines, cuando le sea requerido

Preparación Académica y Experiencia Mínima Requerida

Bachillerato en Administración de Empresas con concentración en Contabilidad o Finanzas de una universidad o colegio acreditado. Cuatro (4) años de experiencia profesional en labores de contabilidad o cuentas por pagar (preintervención) que incluya el uso de sistemas mecanizados de información y hojas de trabajo electrónicas tales como: Excel, así como un (1) año de experiencia en labores de preparación o verificación de cuadros de nómina y remesas. Uno de ellos en labores de supervisión de personal. Dominio de los idiomas español e inglés.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Deseables

Conocimiento de principios y prácticas modernas de contabilidad aplicable al gobierno y a la banca.
Conocimiento de reglamentaciones y prácticas de control y administración de fondos públicos.
Conocimiento de los sistemas computadorizados de contabilidad.
Conocimiento de los principios generales de la supervisión de personal.
Conocimiento de los principios de calidad en los servicios y de los métodos de mejoramiento de procesos.
Habilidad analítica.
Habilidad para supervisar y adiestrar personal.
Habilidad para tomar decisiones y solucionar problemas.
Habilidad para analizar problemas técnicos complejos y llegar a soluciones efectivas.
Orientación hacia el servicio al cliente
Conocimiento de las reglas gramaticales de los idiomas español e inglés.
Habilidad para planificar, organizar, desarrollar e implantar planes y procedimientos de trabajo.
Habilidad para analizar problemas, llegar a soluciones efectivas, recopilar y analizar información, presentar informes variados y hacer recomendaciones.
Habilidad para trabajar en equipo.
Habilidad para observar y mantener una conducta a tono con los principios de ética profesional.
Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas con quienes entra en contacto durante el transcurso de su trabajo.
Habilidad para trabajar bajo presión de tiempo y fechas límites.
Habilidad para comunicarse con corrección y claridad en forma oral y por escrito en los idiomas español e inglés.
Destreza en el uso y operación de equipo de oficina y computadorizado.
Destreza en el uso y manejo de aplicaciones tales como Word y Excel.

Período Probatorio

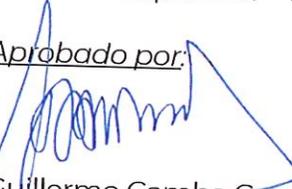
Seis (6) meses.

Clasificación

Carrera – Supervisor – Exento

Aprobado por:

Fecha: 5 de octubre de 2023


Guillermo Camba Casas
Director de la Oficina de
Asuntos Administrativos



GERENTE DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO

Naturaleza y Aspectos Distintivos del Trabajo

Trabajo profesional de complejidad y responsabilidad que consiste en planificar, coordinar, dirigir y supervisar los aspectos administrativos y operacionales inherentes a los servicios de contabilidad y presupuesto de la Autoridad de Asesoría Financiera y Agencia Fiscal de Puerto Rico (Autoridad), afiliadas, fideicomiso, y las otras entidades que la AAFAF ofrezca servicios. Además, es responsable de la producción de informes y de los estados financieros con el propósito de proveer y mantener información financiera precisa, confiable y oportuna.

El empleado en la Clase ejerce juicio y criterio propio guiado por los conocimientos adquiridos en su profesión, las normas, procedimientos, reglamentos y leyes aplicables al manejo de fondos públicos, valores y activos. Para realizar su trabajo establece contacto con funcionarios y ejecutivos de diferentes niveles de la Autoridad, así como funcionarios y ejecutivos de instituciones financieras privadas y públicas y con otros agentes fiscalizadores. La comunicación tiene la finalidad de obtener e intercambiar información, tomar decisiones, asesorar y establecer coordinación de los servicios que tiene a su cargo. Recibe supervisión general del Contralor, de quien recibe instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones especiales, nuevas o cuando cambian los procedimientos. Ejecuta las mismas con exactitud, rapidez y confiabilidad. El trabajo se evalúa mediante reuniones con el supervisor, discusión de informes y por los resultados obtenidos. Supervisa personal profesional de contabilidad y de oficina.

Ejemplos Típicos del Trabajo

Planificar, coordinar y supervisar que los procesos de los sistemas de contabilidad y presupuesto de la Autoridad estén acordes con las normas, procedimientos y reglamentos establecidos, así como los aspectos administrativos y operacionales propios de la División de Contabilidad y Presupuesto.

Preparar el plan de trabajo general para los servicios a su cargo, así como el programa de preparación y entrega de informes.

Preparar, dirigir, verificar y aprobar la producción de los estados financieros y los respectivos análisis financieros.

Revisar y aprobar las notas que serán incluidos en los estados financieros anuales auditados por la Autoridad.

Completa la preparación del presupuesto de las unidades a su cargo, establecer y mantener controles efectivos para la administración.

Verificar el Mayor General, explicar las varianzas y análisis financiero, entre otros informes, según le sea requerido.

Verificar y aprobar los informes realizados en las unidades a su cargo.

Dirigir, verificar y aprobar la producción del presupuesto de la Autoridad, afiliadas, fideicomisos, y las otras entidades que la AAFAF ofrezca servicios, así como los informes relacionados.

Ofrecer ayuda, orientación y asesoramiento al personal, supervisores, directivos y ejecutivos, sobre los servicios a su cargo para garantizar apoyo a las operaciones de la Autoridad,

Preparar informes y comunicados que le sean requeridos relacionados con las actividades a su cargo y ofrecer recomendaciones para la toma de decisiones en torno a los asuntos asignados o funciones delegadas por el Contralor.

Analizar los datos y asegurarse que se realice la conciliación o cuadro de las transacciones procesadas con las cuentas de acumulación y gastos del Mayor General que se afectan con los pagos realizados.

Asegurarse de que se cumpla con las disposiciones y reglamentos aplicables a sus servicios.

Asegurarse que los servicios a su cargo se provean en forma efectiva y eficiente.

Buscar alternativas para maximizar la calidad de los servicios.

Contestar señalamientos de auditorías realizadas a los trabajos a su cargo.

Participar en el establecimiento de un plan para corregir los señalamientos.

Preparar y reconciliar el presupuesto operacional de la División de Contabilidad y Presupuesto.

Preparar, coordinar y dirigir el desarrollo de los planes de trabajo, metas y objetivos de las divisiones a su cargo y asegurarse de que apoyen las metas y objetivos de la División de Contabilidad y Presupuesto.

Participar en la evaluación, desarrollo y coordinación de los proyectos especiales que le sean asignados.

GERENTE DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO10/2023
Página 3

Representar al Contralor en reuniones o actividades que se le encomiendan o en sustitución durante el disfrute de sus licencias de vacaciones o enfermedad.

Realizar tareas administrativas de supervisión de personal tales como:

- Asignar, supervisar, revisar y evaluar el trabajo, que se genera en la unidad a su cargo, de conformidad con las leyes, reglamentos y políticas aplicables, así como la interpretación de estas.
- Autorizar y verificar la asistencia de los empleados a su cargo.
- Evaluar al personal en periodo probatorio, así como durante su desempeño.
- Evaluar y promover la motivación e incluye como parte del plan de trabajo el desarrollo del personal a su cargo.
- Propiciar un ambiente de trabajo que contribuya al desarrollo de las metas y objetivos establecidos.
- Participar en la selección de candidatos a empleo.
- Recomendar acciones disciplinarias.
- Preparar y someter para aprobación el plan de vacaciones de los empleados a su cargo.
- Se asegura de que se cumpla con las disposiciones del Reglamento de Personal vigente y de mantener un clima de trabajo adecuado.
- Coordinar para que tanto las facilidades físicas como el equipo de su área reciban el cuidado y mantenimiento adecuado.

Preparación Académica y Experiencia Mínima Requerida

Bachillerato en Administración de Empresas con concentración en Contabilidad o Finanzas, de una universidad o colegio acreditado.

Cinco (5) años de experiencia profesional progresiva en labores de contabilidad que incluyan el ciclo completo de contabilidad. Dos (2) de ellos con supervisión de personal.

Preferiblemente poseer Certificación de Contador Público Autorizado.

Dominio de los idiomas español e inglés.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Deseables

Conocimiento de principios y prácticas modernas de contabilidad aplicable al gobierno.
Conocimiento de reglamentaciones y prácticas de control y administración de fondos públicos.

Conocimiento de los sistemas computadorizados de contabilidad.

Conocimiento de los principios generales de la supervisión de personal y la asignación de trabajos.

Conocimiento de los principios de calidad en los servicios y de los métodos de mejoramiento de procesos.

Conocimiento de las reglas gramaticales de los idiomas español e inglés.
Habilidad para planificar, organizar, desarrollar e implantar planes y procedimientos de trabajo. Habilidad para analizar problemas, llegar a soluciones efectivas, recopilar y analizar información, presentar informes y hacer recomendaciones.
Habilidad para interpretar leyes, normas y reglamentos aplicables a los procesos de administración de servicios generales y de administración de documentos públicos.
Habilidad para trabajar en equipo.
Habilidad para observar y mantener una conducta a tono con los principios de ética profesional. Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas con quienes entra en contacto durante el transcurso de su trabajo.
Habilidad para trabajar bajo presión de tiempo y fechas límites.
Habilidad para comunicarse con corrección y claridad en forma oral y por escrito en los idiomas español e inglés.
Destreza en el uso y operación de equipo de oficina y computadorizado.
Destreza en el uso y manejo de aplicaciones tales como Word, Excel y las aplicables a los procesos contables.

Período Probatorio

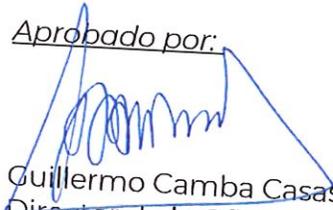
Seis (6) meses

Clasificación

Carrera- Supervisor- Exento

Aprobado por:

Fecha: 5 de octubre de 2023


Guillermo Camba Casas
Director de la Oficina de
Asuntos Administrativos



GERENTE DE PROYECTOS

Naturaleza y Aspectos del Trabajo

Trabajo profesional y especializado que consiste en planificar, coordinar, facilitar y liderar proyectos estratégicos que promueven iniciativas establecidas en el Plan Fiscal Certificado del Gobierno de Puerto Rico. Además de apoyar, monitorear y fiscalizar desde la Autoridad los procesos presupuestarios del Gobierno de Puerto Rico, según definidos y llevado a cabo por la Oficina de Gerencia y Presupuesto (Ley Núm. 147-1980, según enmendada), la Junta de Supervisión Fiscal (Ley Publica Federal 114-187), y/o el Departamento de Hacienda (Ley Núm. 230-1974, según enmendada). Evalúa las necesidades de los trabajos para determinar el alcance en términos de tiempo, recursos económicos y humanos, así como la necesidad de contratación de servicios profesionales externos para apoyo o consultoría correspondiente. Prepara un Plan de Trabajo armonizado con las operaciones para garantizar el desarrollo y cumplimiento de los objetivos y metas establecidas en el Plan Fiscal Certificado, según las unidades y niveles de participación en los proyectos. Se desenvuelve dentro del grupo asignado, cuyo enfoque va atado a los siguientes temas: Gerencia de Proyectos y Estrategia, Finanzas y Contabilidad, Tecnología, Recursos Humanos, y por último Ingeniería e Infraestructura. Se asegura de que se realice el desarrollo de toda la documentación conforme a los estándares y procedimientos requeridos y de que existan estándares de comunicación dentro de los procesos y etapas del proceso de los proyectos para garantizar la calidad del mismo y servir de enlace para las partes envueltas.

El empleado en la Clase ejerce juicio y criterio propios guiado por las leyes, reglamentos y políticas, así como por los procedimientos establecidos, principios y técnicas de la administración de proyectos que se adquieren a través de la educación formal, cursos y certificaciones profesionales. Internamente se relaciona con la alta gerencia de la Autoridad, funcionarios, ejecutivos y empleados de todos los niveles. Externamente se relaciona con funcionarios y ejecutivos de otras agencias del Gobierno de Puerto Rico, agencias fiscalizadoras, casas acreditadoras, consultores y asesores legales. Los contactos tienen la finalidad de ofrecer y recibir información, asesoramiento y recomendaciones, llegar a acuerdos y tomar decisiones importantes para la Autoridad. Responde al Director de la Oficina de Agencia Fiscal y al Gerente de Gerencia de Proyectos.

Naturaleza y Aspectos Distintivos del Trabajo

Proveer apoyo necesario al Gerente de la Unidad de Gerencia de Proyectos

Planificar y coordinar la estrategia del equipo para garantizar que se cumplan los

GERENTE DE PROYECTOS

06/2024

Página 2

objetivos de los proyectos estratégicos desde la Autoridad para de cualquier agencia o instrumentalidad del Gobierno de Puerto Rico.

Brindar apoyo, y fiscalización desde la Autoridad las iniciativas y proyectos estratégicos del Gobierno de Puerto Rico.

Convertirse en el punto de contacto principal con las agencias e instrumentalidades del Gobierno de Puerto Rico de acuerdo con las iniciativas y el grupo asignado dentro de la Unidad.

Preparar un Plan de Trabajo armonizado con las operaciones, que garantice el desarrollo y cumplimiento de los objetivos y metas establecidas, según las unidades y niveles de participación en los proyectos.

Establecer técnicas de monitoreo y seguimiento a las iniciativas establecidas que permitan identificar y manejar riesgos y contingencias para facilitar la realización, culminación e implantación de los proyectos tomando en consideración el proceso presupuestario correspondiente.

Asegurarse de que se realice el desarrollo de toda la documentación conforme a los estándares y procedimientos requeridos para presupuestos certificados y/o aprobados.

Asegurarse de que existan los estándares de comunicación dentro de los procesos y etapas de cada proyecto tomando en consideración proceso presupuestario para garantizar la calidad del mismo y servir de enlace para las partes envueltas.

Asistir en la creación de otros gerentes de proyectos en las diferentes agencias e instrumentalidades del Gobierno de Puerto Rico.

Preparar informes y comunicados que le sean requeridos relacionados con las actividades que realiza y ofrecer recomendaciones para la toma de decisiones en torno a los asuntos asignados o las funciones delegadas.

Asegurar que se logra el máximo de productividad y eficiencia de los recursos humanos asignados a su División, y de que se provean los servicios de forma rápida y efectiva.

Asegurar que se cumplan las leyes, normas, reglamentos y procedimientos aplicables a la materia objeto de su trabajo.

Contestar señalamientos de auditorías realizadas a los servicios a su cargo y asegurarse de que se establezca un plan para corregir los señalamientos. Participar en el establecimiento de un plan para corregir los señalamientos.

Preparación Académica y Experiencia Mínima Requerida

Bachillerato en una universidad o colegio licenciado o acreditado.

Preferiblemente poseer la Certificación de Gerencia de Proyectos ("PMP" por sus siglas

en inglés) o ("CAPM" por sus siglas en inglés)

Cinco (5) años de experiencia profesional realizando funciones de coordinación, planificación y ejecución de proyectos, en uno o más de los siguientes campos: sistemas de información, operaciones, asuntos fiscales y de gobierno, ingeniería e infraestructura. Dos de ellos realizando funciones de supervisión de personal.

Dominio de los idiomas español e inglés.

O en su lugar,

Bachillerato o Maestría en Gerencia de Proyecto

Tres (3) años de experiencia profesional realizando funciones de coordinación, planificación y ejecución de proyectos, en uno o más de los siguientes campos: sistemas de información, operaciones, asuntos fiscales y de gobierno, ingeniería e infraestructura.

Dominio de los idiomas español e inglés.

O en su lugar,

Poseer la Certificación de Gerencia de Proyectos ("PMP" por sus siglas en inglés) o la Certificación de Asociado Certificado en Gerencia de Proyecto ("CAPM" por sus siglas en inglés).

Tres (3) años de experiencia profesional realizando funciones de coordinación, planificación y ejecución de proyectos, en uno o más de los siguientes campos: sistemas de información, operaciones, asuntos fiscales y de gobierno, ingeniería e infraestructura.

Dominio de los idiomas español e inglés.

Conocimiento, Habilidades y Destrezas

Conocimiento de los principios, estándares de cumplimiento y los procesos de gerencia de proyectos.

Conocimiento de los estándares presupuestarios generalmente aceptados y/o aplicables.

Competencia general en uno o más de los siguientes temas: Gerencia de Proyecto, Estrategia, Finanzas y Contabilidad, Tecnología, Recursos Humanos, Ingeniería e Infraestructura.

Conocimiento de los principios de calidad en los servicios y de los métodos de mejoramiento de procesos.

Conocimiento sobre sistemas operativos y sus aplicaciones.

GERENTE DE PROYECTOS

06/2024

Página 4

Conocimiento de aplicaciones y recursos de sistemas de información.

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

Habilidad para planificar, organizar, desarrollar e implantar planes y procedimientos de trabajo.

Habilidad para detectar, recopilar y analizar problemas, llegar a soluciones efectivas, hacer recomendaciones y redactar informes claros y precisos.

Habilidad para trabajar en equipo.

Habilidad para observar y mantener una conducta a tono con los principios de ética profesional.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas con quienes entra en contacto durante el transcurso de su trabajo.

Habilidad para trabajar bajo presión de tiempo y fechas límites.

Habilidad para comunicarse con corrección y claridad en forma oral y por escrito en los idiomas español e inglés.

Destreza en el uso y operación de equipo de oficina y computadorizado.

Destreza avanzada en la operación de computadoras y los productos Word, Excel, PowerPoint, Visio, Outlook, Microsoft Project u otro programa relacionado a la gerencia de proyectos.

Periodo Probatorio

Tres (3) meses

Clasificación

Carrera – Exento

Aprobado Por:

Fecha: 25 de junio de 2024



Guillermo Camba Casas
Director de la Oficina de Asuntos Administrativos



08/2021

2357397

ECONOMISTA SENIOR

Naturaleza y Aspectos Distintivos del Trabajo

Trabajo profesional que consiste en realizar análisis de la economía de Puerto Rico y de los factores que la afectan. Ofrecer asesoría a la alta gerencia para planificar estrategias que permitan lograr las metas y objetivos de la Autoridad y de otras agencias del sector gubernamental. Desarrolla, dirige estudios y análisis sobre el comportamiento de los diferentes indicadores económicos. Desarrolla modelos econométricos para el análisis interno.

El empleado se guía por los conocimientos adquiridos a través de su profesión y experiencia, y por las directrices recibidas, normas, reglamentos, leyes, sistemas y procedimientos aplicables. Internamente se relaciona con la alta gerencia de la Autoridad con el propósito de proveer asesoramiento, información y llegar a acuerdos para toma de decisiones. Externamente se relaciona con funcionarios del sector gubernamental y del sector privado, y con consultores, para ofrecer y recibir información y asesoramiento, establecer coordinación, llegar a acuerdos y tomar decisiones. Recibe supervisión directa del Subdirector de Agencia Fiscal. El trabajo se evalúa mediante reuniones con el supervisor, discusión de informes y por los resultados obtenidos.

Ejemplos Típicos del Trabajo

Realizar análisis, interpretar y coordinar la preparación de estudios sobre la economía de Puerto Rico tanto a nivel macroeconómico como microeconómicos, así como de los factores que la afectan. Con los resultados obtenidos, someter los informes económicos, y ofrecer el asesoramiento necesario a la alta gerencia para planificar las estrategias que permitan lograr las metas y objetivos de la Autoridad y de otras agencias del sector gubernamental.

Desarrollar y mantener los sistemas de información sobre estadísticas económicas y financieras que producen los distintos organismos del sector gubernamental, unidades de la Autoridad y del sector privado.

Desarrolla, dirige estudios y análisis sobre el comportamiento de los diferentes indicadores económicos.

Desarrolla modelos econométricos para el análisis interno sobre diversos asuntos.

Desarrollar modelos de proyección sobre los ingresos del fondo general para verificar las proyecciones del Departamento de Hacienda.

Ofrecer y coordinar presentaciones sobre la economía de Puerto Rico ante agencias clasificadoras, inversionistas y otras instituciones.

Evaluar informes, artículos, discursos y publicaciones a los fines de poder proveer asesoramiento relacionado con los mismos.

Desarrollar fuentes de información para atender las consultas de inversionistas, banqueros, oficiales del gobierno, estudiantes y otros que recurren a la Autoridad en la búsqueda de información sobre la economía del país.

Dar seguimiento a los trabajos de análisis y asesoramiento técnico realizados por consultores contratados para esos propósitos.

Colaborar con otras agencias gubernamentales en el análisis y económico que impacte a la economía del país. Participar y coordinar proyectos interagenciales e iniciar y dar seguimiento a gestiones para obtener información y apoyo técnico de diversas instituciones gubernamentales.

Proveer asesoramiento a la alta gerencia y a funcionarios de otras entidades gubernamentales y del sector privado en la planificación de estrategias económicas y sobre técnicas de análisis estadístico y econométrico.

Comparecer a la Legislatura en representación de la Autoridad, cuando sea necesario.

Ofrecer orientación y asesoramiento al personal de su unidad de trabajo, y a funcionarios y ejecutivos, sobre los sistemas, procedimientos y reglamentos aplicables a los servicios que tiene a su cargo para garantizar el apoyo a las operaciones y servicios de la Autoridad.

Preparar informes complejos y gráficos sobre asuntos económicos y comunicados que le sean requeridos relacionados con las actividades a su cargo y ofrecer recomendaciones para la toma de decisiones en torno a los asuntos asignados o las funciones delegadas.

Establecer controles y procedimientos para los servicios a su cargo y asegura el uso y manejo efectivo de los equipos.

Asegurarse de cumplir y que se cumpla con las disposiciones y reglamentos aplicables a sus servicios.

Contestar señalamientos de auditorías realizadas a los servicios a su cargo. Participar en el establecimiento de un plan para corregir los señalamientos.

Colaborar en la evaluación, desarrollo y coordinación de los proyectos especiales de la Oficina, según le sean requeridos.

Preparación Académica y Experiencia Requerida

Bachillerato preferiblemente en Administración de Empresas con especialidad en Economía, Finanzas, Contabilidad, Planificación Económica o aquellos equivalentes en la concentración y las áreas de especialidad antes mencionadas, de una universidad o colegio licenciado o acreditado.

Cuatro (4) años de experiencia en labores de análisis y coordinación o dirección de desarrollo de estudios de proyectos o programas económicos.

Dominio de los idiomas español e inglés.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Deseables

Conocimiento del desarrollo económico y social de Puerto Rico y de Estados Unidos y de las agencias que intervienen en la producción de información económica.

Conocimiento de economía, econometría, estadísticas y finanzas.

Conocimiento de la misión, visión y valores de la Autoridad.

Conocimiento de los principios de calidad en el servicio.

Habilidad para preparar informes de manera clara y precisa.

Habilidad para comunicarse verbalmente y por escrito en español como en inglés.

Habilidad para ofrecer presentaciones.

Habilidad para desarrollar e implantar sistemas, procedimientos y controles administrativos.

Habilidad para identificar fuentes de información, obtener y resumir información, analizarla y llegar a conclusiones sobre problemas técnicos complejos.

Habilidad para observar y mantener una conducta a tono con los principios de ética profesional.

Habilidad para planificar, asignar y coordinar el trabajo.

Habilidad para atender situaciones operacionales, analíticas, y técnicas complejas.

Habilidad para planificar, organizar, desarrollar e implantar planes y procedimientos de trabajo.

Habilidad para analizar problemas, llegar a soluciones efectivas y redactar informes.

Habilidad para identificar problemas, proveer soluciones y tomar decisiones con rapidez y exactitud.

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

Habilidad para ofrecer presentaciones.

Habilidad para trabajar bajo presión de tiempo y fechas límites.

Habilidad para revisar, verificar y analizar informes y documentos fiscales.

Habilidad para redactar informes narrativos y estadísticos.

Habilidad para trabajar en equipo.

Destreza y habilidad para operar una computadora personal y otros equipos de oficina.

Período Probatorio

Seis (6) meses.

Clasificación

Carrera – No Supervisor – Exento

Aprobado por:

Fecha: 12 de agosto de 2021


Guillermo Camba Casas
Director de la Oficina de Asuntos
Administrativos



4/2024

2357405

COORDINADOR(A) INTERAGENCIAL

Naturaleza y Aspectos Distintivos del Trabajo

El empleado en este puesto es responsable de planificar, coordinar, desarrollar y fomentar las relaciones intergubernamentales para la consecución de las operaciones, programas, proyectos, objetivos, metas y funciones en la Agencia.

El empleado realiza trabajo tareas variadas, mayormente complejas, que consisten en la planificación, coordinación, desarrollo y fomento de buenas relaciones entre las agencias, municipios y otros sectores. Asiste de forma directa en la atención, seguimiento y solución de los asuntos y situaciones que se relacionan con alcaldes, legisladores, entidades gubernamentales y privadas. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Actúa con independencia de acción y criterio propio, sujeto a revisión, en la atención y solución de los asuntos o situaciones que le sean delegados. Su trabajo se revisa mediante reuniones con el/la supervisor(a) para verificar el cumplimiento de las instrucciones impartidas y por los resultados obtenidos. La naturaleza de los contactos es para proveer retroalimentación, presentar información y comunicar decisiones claves internas y externas. A su vez, desarrolla relaciones de confianza en todos los niveles de la Autoridad, incluyendo entes entes externos y clientes clases. Este puesto reporta al Gerente de Activos.

Ejemplos Típicos del Trabajo

Planificar, coordinar, dirigir, supervisar y desarrolla diferentes actividades con el propósito de fomentar las relaciones interagenciales relacionadas con la promoción de la AAFAF, CEDBI y la Oficina de Infraestructura y Proyectos Estratégicos.

Actúa como intermediario entre las agencias, municipios y otros sectores.

Colabora en la coordinación de reuniones con las agencias y municipios para canalizar, atender y dar seguimiento a los asuntos o peticiones relacionadas con ciudadanos(as), entidades privadas, entidades públicas y alcaldes o funcionarios de los municipios

Participa de las reuniones con Secretarios o Directores Ejecutivos, Alcaldes(as) y Legisladores.

Planifica, coordina y dirige las campañas de orientación a funcionarios públicos de la Rama Ejecutiva y Legislativa.

Realizar las comunicaciones y/o asistir en el seguimiento a los municipios y entidades públicas.

Participar de las inspecciones oculares citadas por la Legislatura o Alcaldes.

Participar de vistas legislativas citadas por la Legislatura.

Asesora y orienta al/a la Gerente General de Activos o Director(a) Ejecutivo(a) del CEDBI en aspectos relacionados con proyección y lo que se quiere comunicar.

Coordinar y Fomentar las relaciones intergubernamentales para la consecución de proyectos, objetivos y metas, conforme a la política pública del Ejecutivo.

Atiende y soluciona peticiones de ciudadanos(as) o entidades.

Lleva a cabo reuniones con ciudadanos(as) o funcionarios(as) referidos por el CEDBI y/o la Oficina de Infraestructura y Proyectos Estratégicos en la AAFAF sobre situaciones relacionadas con las agencias o municipios.

Organiza y coordina actividades importantes y proyectos especiales del CEDBI y la Oficina de Infraestructura y Proyectos Estratégicos en la AAFAF.

Representa a su supervisor(a) en reuniones o actividades cuando le es requerido.

Redacta comunicados de prensa y convocatorias en el idioma inglés y español.

Analiza noticias de periódicos y radio para el seguimiento de asuntos importantes.

Atiende encomiendas especiales de su supervisor(a) inmediato(a).

Preparación Académica y Experiencia Mínima Requerida

Bachillerato preferiblemente en Comunicaciones, Relaciones Públicas o algún grado relacionado de una universidad o colegio acreditado.

Tres (3) años de experiencia en funciones de planificación, coordinación y promoción de actividades.

Dominio de los idiomas español e inglés.

Conocimiento, Habilidades y Destrezas Deseables

Conocimiento sobre derecho sustantivo y procesal civil, apelativo y administrativo aplicables en la jurisdicción de Puerto Rico.

Conocimiento de los aspectos legales relacionados a contratos, estudios de título y otros.

Habilidad de negociación y persuasión.

Análisis y solución de problemas.

Recopilación, análisis de información y realización de investigaciones complejas.

4/2024

Página 3

Habilidad para preparar informes con conclusiones y recomendaciones.
Poseer capacidad analítica.
Habilidad para tratar con empleados de diferentes niveles gerenciales.
Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas con quienes entre en contacto durante el transcurso de su trabajo.
Habilidad para comunicarse en forma efectiva, verbalmente y por escrito en español e inglés.
Poseer liderazgo
Habilidad para trabajar en equipo
Destreza en el uso y manejo de aplicaciones de computadoras tales como: Word y Excel.

Período Probatorio

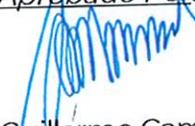
Seis (6) meses

Clasificación

Carrera – No supervisor - Exento

Aprobado Por:

Fecha: 17 de abril de 2024


Guillermo Camba Casas
Director de la Oficina de
Asuntos Administrativos



Rev. 10/2018

GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y SEGURIDAD

Naturaleza y Aspectos Distintivos del Trabajo

Trabajo profesional de complejidad y responsabilidad considerable que consiste en dirigir, planificar, coordinar y supervisar los servicios de administración que se describen como; administración y disposición de documentos públicos, contratación de servicios auxiliares, mensajería, transportación, mantenimiento y conservación, compras, seguridad ocupacional y física, así como el control de la propiedad y suministro en la Departamento de Administración y Seguridad de la Autoridad de Asesoría Financiera y Agencia Fiscal de Puerto Rico (Autoridad).

El empleado en la Clase ejerce considerable juicio y criterio propio guiado por las leyes, reglamentos, normas, políticas, pautas, procedimientos y prácticas que rigen estos servicios. Para realizar su trabajo establece contacto con empleados y funcionarios de la Autoridad, así como empleados y funcionarios de otras entidades gubernamentales y privadas relacionadas. La comunicación tiene la finalidad de obtener e intercambiar información, tomar decisiones, asesorar y establecer coordinación de los servicios que tiene a su cargo. Recibe supervisión general del Director de la Oficina de Asuntos Administrativos y su trabajo es revisado mediante informes, reuniones y por los resultados obtenidos.

Ejemplos Típicos del Trabajo

Dirigir, planificar, coordinar y supervisar la prestación de servicios generales tales como; administración y disposición de documentos públicos, mantenimiento y conservación de la planta física, transportación, correspondencia, mensajería, reproducción, propiedad, compra y seguridad física, así como; establece e implanta las normas, controles y procedimientos aplicables a los servicios a su cargo.

Dirigir las actividades de desarrollo de controles internos y estrategias de seguridad física para los activos de la Autoridad, y los funcionarios y empleados de la Autoridad y asegurarse de que se implanten de forma efectiva. Coordinar la seguridad e investigaciones necesarias en casos de situaciones críticas o de emergencia.

Intervenir y recomendar cursos de acción a seguir en la administración de proyectos especiales para suplir necesidades físicas, internas y externas de la Autoridad, de acuerdo a las metas y objetivos establecidos, según solicitado.

Garantizar que los sistemas de seguridad de cámaras de circuitos cerrado sean administrados correctamente y que el material grabado esté custodiado, así como; hacer recomendaciones relacionadas a la ubicación, monitoreo y control.

Evaluar técnicamente los servicios de renovación, adjudicación y enmienda de contratos (no profesionales) para garantizar continuidad, eficiencia y efectividad de los servicios generales de la Autoridad y hacer recomendaciones.

Asegurar el cumplimiento de los planes de trabajo para la administración y disposición de documentos públicos, el control del registro e inventario de la propiedad, servicios de transportación, correspondencia, mensajería, reproducción, amaestramiento de llaves, así como de los servicios de mantenimiento y conservación de la planta física, según las demandas y necesidades de la Autoridad.

Administrar, supervisar y mantener control de los servicios relacionados al proceso de amaestramiento de llaves de la Autoridad.

Autorizar y supervisar los trámites referentes a la facturación de órdenes de servicios y contratos de mantenimiento, así como certificar como correcto para el pago de las compañías suplidoras y cualquier otra transacción que le sea delegada.

Dirigir y supervisar los asuntos relacionados con la administración del Plan de Contingencia del Departamento que supervisa.

Dirigir la implantación, funcionamiento y mantenimiento del Programa de Administración de Documentos Públicos, según lo establece la Ley Número 5 del 8 de diciembre de 1955, según enmendada, para la Autoridad.

Asegurar de que se implanten las normas que rigen la administración de documentos públicos de acuerdo a las disposiciones de la ley y los reglamentos.

Evaluar y autorizar el desarrollo de actividades y transacciones para la preparación de inventario, registro y custodia de la propiedad de la Autoridad.

Planificar, dirigir, programar y monitorear las etapas y procesos para el desarrollo de instalaciones y definir las necesidades físicas de las oficinas internas y externas de la Autoridad.

Intervenir, administrar y hacer recomendaciones en el desarrollo de proyectos especiales dirigidos a suplir las necesidades físicas, internas y externas de la Autoridad, de acuerdo a las metas y objetivos establecidos en la institución.

Desarrollar y ofrecer servicios que atiendan las necesidades de la Autoridad relacionadas a su Departamento.

Preparar informes y comunicados que le sean requeridos relacionados con las actividades a su cargo, así como asesorar y ofrecer recomendaciones para la toma de decisiones en torno a los asuntos asignados con la finalidad de apoyar las operaciones de la Autoridad.

Desarrollar e implementar controles y procedimientos para los servicios a su cargo. Asegurar el cumplimiento de los mismos, así como el uso y manejo efectivo de los equipos.

Garantizar que se cumplan con las disposiciones y reglamentos aplicables a sus servicios.

Asegurar que los servicios que ofrece el Departamento se provean en forma efectiva y eficiente. Buscar alternativas para maximizar la calidad de los servicios, así como ofrecer ayuda y orientación, de ser necesario.

Contestar señalamientos de auditorías realizadas a los servicios a su cargo. Establecer un plan para corregir los hallazgos y señalamientos y asegurarse de que se corrijan los mismos.

Preparar y administrar el presupuesto asignado al Departamento de Administración y Seguridad y asegurarse de que se cumpla con el mismo.

Preparar, coordinar y dirigir el desarrollo de los planes de trabajo, metas y objetivos de las unidades a su cargo y asegurar que apoyen las metas y objetivos de la Departamento de Administración y Seguridad.

Dirigir y supervisar el desarrollo y coordinación de los proyectos especiales que le sean asignados.

Realizar tareas administrativas de supervisión de personal tales como:

- Asignar, supervisar, revisar y evaluar el trabajo, que se genera el Departamento a su cargo, de conformidad con las leyes, reglamentos y políticas aplicables así como la interpretación de las mismas.
- Autorizar y verificar la asistencia de los empleados a su cargo.
- Evaluar al personal en periodo probatorio, así como durante su desempeño.
- Evaluar y promover la motivación. Esto incluye el plan de trabajo el desarrollo del personal a su cargo.
- Propiciar un ambiente de trabajo que contribuya al desarrollo de las metas y objetivos establecidos.
- Participar en la recomendación de candidatos a empleo.
- Recomendar acciones disciplinarias.
- Preparar y someter para aprobación el plan de vacaciones de los empleados a su cargo.
- Garantizar que se cumpla con las disposiciones del Reglamento de Personal vigente y de mantener un clima de trabajo adecuado.
- Coordinar para que tanto las facilidades físicas como el equipo de su área reciban el cuidado y mantenimiento adecuado.

Preparación Académica y Experiencia Requerida

Bachillerato de una universidad o colegio acreditado.

Tres (3) años de experiencia profesional en trabajo de servicios administrativos que incluya mantenimiento y conservación de planta física, preferiblemente con labores inherentes a seguridad y control de acceso a la propiedad física. Uno (1) de ellos en funciones de supervisión de personal.

Conocimiento de los idiomas inglés y español.

Conocimiento, Habilidades y Destrezas

Conocimiento de los principios y prácticas modernas de administración de servicios generales.

Conocimiento de las normas, leyes y reglamentos aplicables a la administración y los campos relacionados.

Conocimiento sobre la Ley Número 5 del 8 de diciembre de 1955, según enmendada y el Reglamento de Administración y Disposición de los Documentos Públicos.

Conocimiento sobre técnicas modernas de conservación de documentos.

Conocimiento sobre técnicas modernas de archivo.

Conocimiento sobre el Reglamento de Seguridad Ocupacional OSHA.

Conocimiento de los principios generales de la supervisión de personal.
Conocimiento de los principios de calidad en los servicios y de los métodos de mejoramiento de procesos.
Conocimiento de las reglas gramaticales de los idiomas español e inglés.
Habilidad para comunicarse con corrección y claridad en forma oral y por escrito en los idiomas español e inglés.
Habilidad para planificar, organizar, desarrollar e implantar planes y procedimientos de trabajo.
Habilidad para analizar problemas, llegar a soluciones efectivas, recopilar y analizar información, presentar informes y hacer recomendaciones.
Habilidad para interpretar leyes, normas y reglamentos aplicables a los procesos de administración de servicios generales y de administración de documentos públicos.
Habilidad para trabajar en equipo.
Habilidad para observar y mantener una conducta a tono con los principios de ética profesional.
Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas con quienes entra en contacto durante el transcurso de su trabajo.
Habilidad para trabajar bajo presión de tiempo y fechas límites.
Destreza en el uso y operación de equipo de oficina y computadorizado.
Destreza en el uso y manejo de aplicaciones tales como Word y Excel.

Período Probatorio

Seis (6) meses

Clasificación

Gerencial-Supervisor -Exento

Aprobado Por:

Fecha: 10-26-18


Guillermo Camba Casas
Director de la Oficina de Asuntos
Administrativos



4/2024

2357389

ASESOR LEGAL SENIOR

Naturaleza y Aspectos Distintivos del Trabajo

Trabajo profesional en el campo de las leyes de responsabilidad y bastante complejidad que consiste en atender consultas, realizar estudios, investigaciones y análisis de casos. Provee asesoría en asuntos relacionados a la Autoridad, especialmente en lo referente a los intereses del Comité de Evaluación y Disposición de Bienes Inmuebles (CEDBI). Representa a la Agencia en acciones civiles, foros administrativos y judiciales en la jurisdicción local. Verifica que la Institución cumpla con las leyes, reglamentos y normas vigentes al realizar sus negocios.

El empleado en la Clase ejerce juicio y criterio propios guiado por las normas, leyes y reglamentos aplicables y por los requerimientos de los foros judiciales ante los cuales tenga que comparecer. Para realizar su trabajo establece contactos con empleados de diferentes niveles gerenciales de la Autoridad, así como con abogados y funcionarios del sector gubernamental y del sector privado para intercambiar información y ofrecer asesoramiento. Recibe supervisión indirecta y su trabajo es evaluado mediante reuniones, informes y los resultados obtenidos. Reporta al Gerente de Activos.

Ejemplos Típicos del Trabajo

Representar a la Institución en foros administrativos y judiciales en la jurisdicción de Puerto Rico.

Atender las consultas de funcionarios internos y externos.

Analizar y evaluar solicitudes o expedientes remitidos por las entidades públicas o privadas a fin de determinar causas de acción.

Preparar, redactar y/o revisar documentos legales tales como: memorandos, cartas, opiniones, solicitudes de propuestas o instrucciones de subasta, normas, parámetros, procesos, reglamentos, circulares, entre otros.

Participa y apoya en la preparación y coordinación de la documentación legal requerida para formalizar la negociación de las transacciones de arrendamiento, venta o compra de bienes raíces en desuso de la Rama Ejecutiva y aporta en la realización y formalización de contratos relacionados con servicios y aquellos contratos o escrituras modelos.

Redactar opiniones legales de alta complejidad sobre diversas áreas del derecho que solicitan las distintas áreas de la Autoridad.

Redactar mociones y escritos a los tribunales y foros administrativos.

Evaluar opiniones, estudios, investigaciones y análisis de casos legales realizados por abogados externos y formular las recomendaciones pertinentes.

Analizar las medidas legislativas que se le asignen, coordinar con las áreas de la Autoridad concernidas, delinear la postura de la Autoridad y coordinar la preparación del escrito.

Revisar instrumentos públicos preparados por abogados de otras entidades gubernamentales. En ocasiones examinar el estado contributivo de propiedades o inmuebles.

Servir de guía en aspectos legales a empleados de menor jerarquía, así como asegurarse de dar continuidad a los trabajos asignados a estos cuando el Subdirector de Asuntos Legales esté ausente por motivo de reuniones o actividades que se le encomiendan o en sustitución durante el disfrute de sus licencias de vacaciones o enfermedad.

Preparación Académica y Experiencia Mínima Requerida

Graduado(a) de Juris Doctor de una universidad o colegio acreditado.

Cinco (5) años de experiencia en leyes gubernamentales y reglamentos aplicables a la disposición de propiedades públicas, administración y manejo de propiedades públicas y proyectos.

Licencia para ejercer la profesión legal y la notaría en Puerto Rico. Admisión a la práctica del Derecho ante los tribunales del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

Dominio de los idiomas español e inglés.

Conocimiento, Habilidades y Destrezas Deseables

Conocimiento sobre derecho sustantivo y procesal civil, apelativo y administrativo aplicables en la jurisdicción de Puerto Rico.

Conocimiento de los aspectos legales relacionados a contratos, estudios de título y otros.

Habilidad de negociación y persuasión.

Análisis y solución de problemas.

Recopilación, análisis de información y realización de investigaciones complejas.

Habilidad para preparar informes con conclusiones y recomendaciones.

Poseer capacidad analítica.

Habilidad para tratar con empleados de diferentes niveles gerenciales.

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

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

Poseer liderazgo

Habilidad para trabajar en equipo

Destreza en el uso y manejo de aplicaciones de computadoras tales como: Word y Excel.

Período Probatorio

Seis (6) meses

Clasificación

Carrera – No supervisor - Exento

Aprobado Por:

Fecha: 16 de abril de 2024



Guillermo Camba Casas
Director de la Oficina de
Asuntos Administrativos



08/2021

2347403

SUPERVISOR DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

Naturaleza y Aspectos Distintivos del Trabajo

Trabajo profesional de complejidad técnica y especializada que consiste en planificar, coordinar y supervisar los servicios técnicos al usuario que se brindan en el Departamento de Sistemas de Información a la cual está adscrito. Provee servicio al usuario y mantiene el enfoque de servicio al usuario en el área de supervisión. Identifica las necesidades que tiene la unidad funcional para mejorar los servicios. Se asegura de que las tareas de la unidad que supervisa son manejadas de forma consistente y eficiente con las guías y estándares establecidos.

El empleado en la Clase ejerce bastante juicio y criterio propio guiado por los conocimientos adquiridos en su profesión, acervo de experiencia y por las técnicas, normas, sistemas y procedimientos aplicables a la profesión y los establecidos en el Departamento de Sistemas de Información. Para realizar su trabajo establece contactos con funcionarios y ejecutivos de la Autoridad, consultores y oficiales y técnicos de otras agencias de gobierno y de la empresa privada, representantes de firmas distribuidoras de equipo de computadoras y otros equipos mecanizados. Los contactos tienen la finalidad de ofrecer y recibir información, orientación y asesoramiento, coordinar servicios y compras y ofrecer recomendaciones. Recibe supervisión directa del Gerente de Sistemas de Información y Manejo de Proyectos. Su trabajo es evaluado mediante reuniones, informes y los resultados obtenidos. Supervisa personal técnico.

Ejemplos Típicos del Trabajo

Planificar, coordinar y supervisar los servicios técnicos al usuario que se brindan en el Departamento de Sistemas de Información.

Proveer apoyo al Gerente de Sistemas de Información y Manejo de Proyectos en el logro de las metas y objetivos propuestos en el Departamento.

Determinar los programas, equipos y sistemas necesarios para lograr los objetivos propuestos en la unidad funcional.

Asegurar que se brinde apoyo técnico a otras unidades de la Autoridad que lo soliciten.

Proveer asistencia a los usuarios. Responder y documentar las solicitudes de servicio de los usuarios de acuerdo a los procedimientos establecidos.

Se asegura que las situaciones o problemas presentados por los usuarios sean atendidos.

Asegurar que las tareas que supervisa son manejadas de forma consistente y eficiente con las guías y estándares establecidos.

Recomendar desembolsos para equipos y proveedores.

Preparar informes del desempeño de su unidad funcional.

Identificar las necesidades que tiene la unidad funcional para mejorar los servicios.

Coordinar y comunicar información y actividades de la Autoridad a los empleados relacionadas a los servicios de su unidad funcional.

Proveer servicio al usuario y mantener el enfoque de servicio al usuario en el área de supervisión.

Preparar informes y comunicados que le sean requeridos relacionados con las actividades a su cargo y ofrecer recomendaciones para la toma de decisiones en torno a los asuntos asignados o las funciones delegadas.

Establecer controles y procedimientos para los servicios a su cargo y asegurarse que se mantenga en buenas condiciones el equipo y los materiales que utilizan en su unidad.

Monitorear y evaluar los procesos que se realizan para recomendar alternativas que permitan el establecimiento de medidas preventivas y el mejoramiento de los servicios y procesos. Implementar las recomendaciones y analizar los resultados obtenidos.

Asegurar el cumplimiento con las disposiciones y reglamentos aplicables a sus servicios.

Asegurar que los servicios a su cargo se proveen en forma efectiva y eficiente. Buscar alternativas para maximizar la calidad de los servicios.

Contestar señalamientos de auditorías realizadas a los servicios a su cargo. Participar en el establecimiento de un plan para corregir los señalamientos.

Colaborar en la preparación del presupuesto operacional del Departamento de Sistemas de Información y ofrecer los datos relacionados a la unidad que supervisa para el presupuesto.

Preparar los planes de trabajo, metas y objetivos de la unidad a su cargo y asegurar que apoyen las metas y objetivos del Departamento de Sistemas de Información.

Participar en la evaluación, desarrollo y coordinación de los proyectos del Departamento de Sistemas de Información, según le sean requeridos.

Realizar tareas administrativas de supervisión de personal tales como:

- Asignar, supervisar, revisar y evaluar el trabajo, que se genera en la unidad a su cargo, de conformidad con las leyes, reglamentos y políticas aplicables, así como la interpretación de las mismas.
- Autorizar y verificar la asistencia de los empleados a su cargo.
- Evaluar al personal en periodo probatorio, así como durante su desempeño.
- Evaluar y promover la motivación e incluir como parte del plan de trabajo el desarrollo profesional del personal a su cargo.
- Propiciar un ambiente de trabajo que contribuya al desarrollo de las metas y objetivos establecidos.
- Participar en la selección de candidatos a empleo.
- Recomendar acciones disciplinarias.
- Preparar y someter para aprobación el plan de vacaciones de los empleados a su cargo.
- Asegurar que se cumpla con las disposiciones de las normas y procedimientos y mantener un ambiente laboral adecuado.
- Coordinar para que tanto las facilidades físicas como el equipo de su área reciban el cuidado y mantenimiento adecuados.

Realizar otras labores afines que le sean requeridas.

Preparación Académica y Experiencia Requerida

Bachillerato en Sistemas de Información Computadorizados, Ciencias de Computadora o especialidad equivalente, de una universidad o colegio licenciado o acreditado.

Tres (3) años de experiencia en labores inherentes a sistemas de información computadorizados. Un (1) año de experiencia en funciones de supervisión de personal.

Domínio de los idiomas español e inglés.

Nota: El grado de Maestría en Sistemas de Información Computadorizados, Ciencias de Computadora, especialidad equivalente, de una universidad o colegio licenciado o acreditado, solo sustituye un (1) año de la experiencia requerida en labores inherentes a sistemas de información computadorizados.

Conocimiento, Habilidades y Destrezas

Conocimientos de sistemas operativos y sus componentes.

Conocimiento de tecnología de redes interconectadas.

Conocimiento de los métodos de transferencia de datos entre computadoras.

Conocimiento de sistemas computadorizados de los utilizados en la Autoridad.

Conocimiento y destrezas en escritura técnica, evaluación de productos y habilidad lingüística.

Habilidad para analizar problemas técnicos complejos y llegar a soluciones efectivas.

Habilidad para brindar orientación y adiestramiento en el uso de sistemas operativos y sus componentes.

Orientación hacia el servicio al usuario.

Conocimiento de los principios generales de la supervisión de personal.

Conocimiento de los principios de calidad en los servicios y de los métodos de mejoramiento de procesos.

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

Habilidad para planificar, organizar, desarrollar e implementar planes y procedimientos de trabajo.

Habilidad para analizar problemas, llegar a soluciones efectivas, recopilar y analizar información, presentar informes variados y hacer recomendaciones.

Habilidad para trabajar en equipo.

Habilidad para observar y mantener una conducta a tono con los principios de ética profesional.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas con quienes entra en contacto durante el transcurso de su trabajo.

Habilidad para trabajar bajo presión de tiempo y fechas límites.

Habilidad para comunicarse con corrección y claridad en forma oral y por escrito en los idiomas español e inglés.

Destreza en el uso y operación de equipos de oficina y computadorizados.

Destreza en el uso y manejo de aplicaciones tales como Word y Excel.

Período Probatorio

Seis (6) meses.

Clasificación

Carrera- Supervisor- Exento

Aprobado Por:

Fecha: 16 de agosto de 2021


Guillermo Camba Casas
Director de la Oficina de
Asuntos Administrativos



GOBIERNO DE PUERTO RICO
Autoridad de Asesoría Financiera y
Agencia Fiscal de Puerto Rico

2/2019

2367319

ESPECIALISTA EN ADMINISTRACIÓN DE DEUDA

Naturaleza y Aspectos Distintivos del Trabajo

Trabajo a nivel profesional que consiste en administrar la deuda de los préstamos municipales hasta su vencimiento. Gestionar y verificar documentación necesaria con los municipios y otras entidades gubernamentales. Analizar estados financieros, preparar proyecciones financieras y evaluar diversidad de variables que pueden afectar los financiamientos. Evaluar y proveer alternativas para facilitar y mejorar la condición financiera de los municipios y de otras entidades gubernamentales. Reunirse con los oficiales de los municipios y de otras entidades gubernamentales para obtener la información y documentos necesarios para la realización de sus funciones.

El empleado en la Clase ejerce juicio y criterio propio guiado por los conocimientos adquiridos en su profesión, las normas, procedimientos, reglamentos y leyes aplicables al manejo de fondos públicos. El empleado ejerce iniciativa y criterio propio al atender y manejar diferentes situaciones dentro del ámbito de sus responsabilidades, conforme a normas, reglamentos y procedimientos de la profesión. Para realizar su trabajo se comunica con funcionarios y empleados de la Autoridad, con auditores internos y externos y con funcionarios de la banca privada. La comunicación tiene la finalidad de intercambiar información y para mantener el sistema de contabilidad. El trabajo se evalúa durante el desempeño y al finalizar el mismo, mediante reuniones de supervisión, a través del cotejo de documentación y expedientes, y por los resultados obtenidos. Reporta a un Gerente quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas o cuando cambian los procedimientos.

Ejemplos Típicos del Trabajo

Administrar la deuda de los préstamos municipales hasta su vencimiento y actualizar la base de datos.

Analizar los estados financieros de los municipios y otras entidades gubernamentales, preparar proyecciones financieras hasta aproximadamente diez años y hacer recomendaciones con alternativas viables.

Analizar una variedad de instrumentos financieros para proveer alternativas a las necesidades fiscales de los municipios y otras entidades gubernamentales.

Preparar el análisis del margen prestatario y capacidad de pago de los municipios.

Gestionar y dar seguimiento a la emisión de los estados financieros actualizados.

Recopilar y validar información, y evaluar variables diversas que puedan afectar los financiamientos.

Evaluar y proveer alternativas a los municipios y otras entidades gubernamentales para mejorar su condición financiera.

Dar seguimiento, proveer información, cancelar cuentas, orientar y asegurarse de cumplir con las disposiciones de las leyes aplicables, reglamentos o normas establecidas.

Servir de enlace entre los municipios y las entidades gubernamentales para la búsqueda de alternativas respecto al pago de las deudas.

Reunirse con los oficiales de los municipios y de otras entidades gubernamentales para obtener la información y documentos necesarios para la realización de sus funciones.

Preparar o completar los documentos requeridos por las leyes y reglamentos relacionados al financiamiento municipal que se presentan a la Asamblea Municipal para que adopte las ordenanzas o resoluciones de los financiamientos.

Asegurar que los financiamientos cuentan con los documentos necesarios y las firmas autorizadas, de conformidad con las leyes y reglamentos aplicables.

Atender otras encomiendas que se le asigne de acuerdo a las necesidades.

Preparación Académica y Experiencia Mínima Requerida

Bachillerato en Contabilidad o Finanzas de una universidad o colegio acreditado. Tres (3) años de experiencia en labores de análisis de estados financieros o análisis de crédito para financiamiento. Dominio de los idiomas español e inglés.

Requisito especial: Poseer automóvil propio.

Conocimiento, Habilidades y Destrezas Deseables

Conocimiento de las leyes y reglamentos aplicables a los municipios, corporaciones públicas o entes del Gobierno Central.

Conocimiento de los reglamentos y procedimientos relacionados con financiamientos.

Conocimiento de administración de financiamientos.

Conocimiento de los principios y prácticas modernas de contabilidad gubernamental y finanzas.

Habilidad para analizar estados financieros.

Habilidad para analizar factores o variables que pueden afectar los financiamientos.

Habilidad para analizar, interpretar y evaluar información financiera y económica.

Habilidad para preparar proyecciones financieras.

Conocimiento de las técnicas de análisis e investigación de cuentas y procesos financieros.

Conocimiento de la legislación y reglamentación que rigen la contabilidad gubernamental, actividades financieras y manejo de fondos públicos estatales y federales.

Conocimiento de los principios y prácticas de contabilidad mecanizada y de los equipos, tecnología y programas computadorizados utilizados en las actividades contables.

Conocimiento de las leyes y reglamentos, órdenes ejecutivas y otras aplicables a la Autoridad.

Conocimiento de la organización y funcionamiento de la Autoridad, sus leyes y reglamentos.
Conocimiento de los principios de calidad en los servicios y de los métodos de mejoramiento de procesos.
Conocimiento de las reglas gramaticales de los idiomas español e inglés.
Conocimiento de los equipos, tecnologías y programas computadorizados, tales como: Word, Excel y otros programas financieros utilizados por la Autoridad.
Habilidad para verificar y analizar documentos y transacciones financieras.
Habilidad para verificar y analizar informes, estados financieros, documentos y cuentas y detectar inconsistencias y errores.
Habilidad para realizar cálculos y operaciones matemáticas complejas con rapidez y exactitud.
Habilidad para trabajar en equipo.
Habilidad para identificar problemas, proveer soluciones y tomar decisiones con rapidez y exactitud.
Habilidad para observar y mantener una conducta a tono con los principios de ética profesional.
Habilidad para comunicarse con corrección y claridad en forma oral y por escrito en los idiomas español e inglés.
Habilidad para trabajar bajo presión de tiempo y fechas límites.
Habilidad para establecer, mantener y promover relaciones efectivas de trabajo con sus superiores, compañeros de trabajo y público en general.

Período Probatorio

Seis (6) meses

Clasificación

Carrera – No supervisor – No Exento

Aprobado por:

Fecha: 13 de febrero de 2019


Guillermo Camba Casas
Director de la Oficina de Asuntos
Administrativos



ESPECIFICACIÓN DE CLASE

Rev. 11/2021

2367342

ADMINISTRADOR DE BASE DE DATOS

Naturaleza y Aspectos Distintivos del Trabajo

Trabajo profesional y especializado de responsabilidad y complejidad que consiste en ofrecer liderato y dirección estratégica en la implementación de la arquitectura de datos e integración de calidad en la Autoridad de Asesoría Financiera y Agencia Fiscal de Puerto Rico (AAFAF). Participa en el desarrollo y divulgación de los estándares de modelos de datos y la seguridad que debe aplicarse. Se asegura de que se establezca la definición correcta para el control del acceso de los datos a través de los mecanismos de protección establecidos. Desarrolla un "mapa" que describa la arquitectura meta, la ruta de migración del perfil actual de manejo de datos que siguen los datos y los interfaces de conexión de las bases de datos. Desarrolla, implementa y comunica los indicadores de calidad de datos y hace las recomendaciones a seguir para mantener los niveles de calidad. Administra las bases de datos para las plataformas de la AAFAF y de los productos o aplicaciones utilizadas para las operaciones de negocio tales como: Oracle, MS SQL, DB2, entre otros.

El empleado en la Clase ejerce bastante juicio y criterio propio guiado por las normas y procedimientos establecidos y prácticas de la profesión que adquiere a través de la experiencia, certificaciones y adiestramientos especializados, así como los principios aplicables a estos servicios. Para realizar su trabajo establece contactos con funcionarios y ejecutivos de la AAFAF, consultores, oficiales y técnicos, tanto de la AAFAF como de otras agencias de gobierno y de la empresa privada. Los contactos tienen la finalidad de ofrecer y recibir información, orientación y asesoramiento, y ofrecer recomendaciones. Recibe supervisión general del Gerente de Sistemas de Información y Manejo de Proyectos. Su trabajo es evaluado mediante reuniones, informes y los resultados obtenidos.

Ejemplos Típicos del Trabajo

Proveer liderato y dirección estratégica en la implementación de la arquitectura de datos e integración de calidad.

Analizar los datos e integrarlos entre las aplicaciones y programas de la AAFAF.

Participar en el desarrollo y divulgación de los estándares de modelos de datos y la seguridad que debe aplicarse. Asegurarse de que se establezca la definición correcta

para el control del acceso de los datos a través de los mecanismos de protección establecidos.

Promover el mejoramiento en la calidad de los datos y el desarrollo de procedimientos para canalizar y solucionar los problemas que surjan.

Desarrollar un "mapa" que describa la arquitectura meta, la ruta de migración del perfil actual de manejo de datos que siguen los datos y las interfaces de conexión de las bases de datos.

Diseñar y mantener actualizado el modelo de datos de la empresa ("Enterprise Data").

Crear y validar bases de datos, corregir errores y realizar las modificaciones necesarias.

Asistir en el desarrollo y comunicación de los estándares del modelo de datos de la empresa y las estrategias de seguridad.

Desarrollar, implementar y comunicar los indicadores de calidad de datos y hacer las recomendaciones a seguir para mantener los niveles de calidad.

Validar aplicaciones y productos para asegurar que los estándares de datos cumplan con los indicadores de calidad de datos.

Asistir en proyectos como miembro del equipo de trabajo para asegurar que el desarrollo o implementación de las bases de datos cumplan con los indicadores de calidad de datos.

Comunicar excepciones a los estándares, así como su impacto. Llevar registro de las excepciones para luego corregirlas.

Mantener y actualizar los códigos ejecutables para los productos de bases de datos tanto en los sistemas locales como en los de recuperación.

Realizar comunicaciones y coordinaciones con agendas técnicas internas y externas.

Administrar las bases de datos para las plataformas de la AAFAP y de los productos o aplicaciones utilizadas para las operaciones de negocio, tales como: Oracle, MS SQL, DB2, entre otros.

Proveer experiencia técnica y asistencia relacionada a procesos y procedimientos, a las corridas individuales de los usuarios y en la solución de problemas con las interfaces de las aplicaciones.

Instalar nuevas versiones o reemplazos de productos, paquetes correctivos para fallas operacionales y paquetes de actualización general a los productos para mantener

actualizado el nivel de versión de todos los programas y garantizar el apoyo técnico de los proveedores.

Actualizar los datos en los ambientes de prueba, así como preparar el medio ambiente, según sea necesario.

Verificar y actualizar el medio ambiente de recuperación de desastres junto con el apoyo de otro personal técnico.

Verificar y gestionar con el apoyo de otro personal técnico la optimización de los itinerarios de los resguardos necesarios a utilizarse en una recuperación de desastres.

Asistir en la implementación de nuevos productos y servicios relacionados a las bases de datos, así como participar en el análisis y solución de problemas técnicos que afecten las operaciones.

Mantenerse actualizado sobre los avances tecnológicos de los sistemas y equipos, así como participar en la evaluación de las necesidades de las áreas de negocio para hacer recomendaciones al respecto.

Monitorear y optimizar el rendimiento de las bases de datos.

Manejar bases de datos en la nube.

Proveer asesoramiento, orientación e información a empleados y consultores externos, según sea requerido.

Redactar comunicaciones e informes sobre los servicios a su cargo.

Atender situaciones extraordinarias relacionadas a los servicios a su cargo durante fines de semana y fuera de horas laborales.

Realizar otras labores afines a administradores de sistemas de información del Departamento que le sean requeridas.

Preparación Académica y Experiencia Mínima Requerida:

Bachillerato en Sistemas de Información Computadorizados, Ciencias de Computadora o especialidad equivalente, de una universidad o colegio acreditado.

Tres (3) años de experiencia profesional en labores de instalación, mantenimiento y optimización de sistemas de información que incluyan definición, mantenimiento, monitoreo y optimización de bases de datos. Poseer, preferiblemente, cursos o adiestramientos en Oracle, MS SQL o DB2; experiencia en manejo de cumplimiento con los indicadores de calidad de datos en proyectos.

Dominio de los idiomas español e inglés.

Nota: El grado de Maestría en Sistemas de Información Computadorizados, Ciencias de Computadora, especialidad equivalente o relacionada a los sistemas de información, de una universidad o colegio acreditado solo sustituye un año de la experiencia profesional requerida.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Deseables

Conocimiento técnico en Oracle, MS SQL, DB2, entre otros.

Bastante conocimiento sobre técnicas modernas para el manejo, diseño e implantación de bases de datos.

Conocimiento de las técnicas modernas de redacción y de las reglas gramaticales de los idiomas español e inglés.

Destrezas en el manejo y procesamiento de bases de datos, incluyendo técnicas de manejo de datos, optimización de datos, análisis de datos, entre otros.

Habilidad para evaluar productos y utilizar aplicaciones.

Habilidad para realizar análisis complejos.

Habilidad para recopilar y analizar datos.

Habilidad para revisar, verificar y analizar informes y documentos.

Habilidad para redactar informes con conclusiones y recomendaciones viables.

Habilidad para ofrecer apoyo técnico.

Habilidad para tratar con empleados de diferentes niveles gerenciales.

Habilidad para investigar y analizar e intervenir documentos, procedimientos, sistemas, manuales y transacciones y llegar a conclusiones lógicas.

Habilidad para verificar y analizar informes, documentos y detectar inconsistencias y errores.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con quienes entre en contacto en la realización de sus labores. Habilidad para trabajar en equipo.

Habilidad para analizar e identificar problemas, proveer soluciones y tomar decisiones con rapidez y exactitud.

Habilidad para observar y mantener una conducta a tono con los principios de ética profesional.

Habilidad para comunicarse con corrección y claridad en forma oral y por escrito en los idiomas español e inglés.

Habilidad para trabajar bajo presión de tiempo y fechas límites.

Habilidad para establecer, mantener y promover relaciones efectivas de trabajo con sus superiores, compañeros de trabajo y público en general.

Destreza en el uso y operación de equipo de oficina y computadorizado.

Destreza en el uso de aplicaciones tales como: Word, PowerPoint, Excel, Visio.

Periodo Probatorio

Seis (6) meses

Clasificación

Carrera – No supervisor – No Exento

Aprobado por:



Guillermo Camba Casas
Director de la Oficina de Asuntos
Administrativos

Nota:

Para dar cumplimiento con las disposiciones de la Ley Federal conocida como *Fair Labor Standard Act* (2 C.F.R, Sección 541 del Código Federal de Reglamentos) los puestos bajo esta clasificación serán exentos de las disposiciones de la Ley 180 del 27 de julio de 1998 y de la Ley 379 del 15 de mayo de 1948, cuando cualquiera de sus ocupantes devengue el mínimo requerido salarial de \$27.63 por hora (ello significa un salario anual, basado en 1,950 horas de trabajo al año, de \$53,878.50), ya que cumplirían con la excepción de Profesional, según establecido en la ley.



8/2024

2367347

ADMINISTRADOR DE APLICACIONES

Naturaleza y Aspectos Distintivos del Trabajo

Trabajo especializado de complejidad y responsabilidad que consiste en establecer los mecanismos necesarios para asegurar que el manejo de los sistemas de seguridad lógica se realice acorde con los procesos y estándares establecidos. Administra los sistemas de seguridad lógica que controlan el acceso a las aplicaciones y recursos de sistemas de información. En coordinación con el Gerente de Sistemas de Información y Manejo de Proyectos, desarrolla e implanta controles y procedimientos de seguridad lógica de sistemas de información.

El empleado en la Clase ejerce bastante juicio y criterio propio guiado por los conocimientos adquiridos en su profesión, acervo de experiencia, las leyes, reglamentos, normas, políticas, pautas, procedimientos y prácticas que rigen estos servicios. Para realizar su trabajo establece contacto con funcionarios y ejecutivos de diferentes niveles de la Autoridad, así como funcionarios y ejecutivos de otras entidades gubernamentales y privadas relacionadas y con otros agentes fiscalizadores. La comunicación tiene la finalidad de obtener e intercambiar información, tomar decisiones, ofrecer recomendaciones, asesorar y establecer coordinación de los servicios que tiene a su cargo. Recibe supervisión directa del Gerente de Sistemas de Información y Manejo de Proyectos, de quien recibe instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones especiales, nuevas o cuando cambian los procedimientos. Ejecuta sus funciones con exactitud, rapidez y confiabilidad. El trabajo se evalúa mediante reuniones con el supervisor, discusión de informes y por los resultados obtenidos.

Ejemplos Típicos del Trabajo

Administrar el control de acceso lógico a los sistemas de seguridad que controlan el acceso a las aplicaciones y recursos de sistemas de información.

Administrar los sistemas de seguridad lógica que controlan el acceso a las aplicaciones y recursos de sistemas de información.

En coordinación con el Gerente de Sistemas de Información y Manejo de Proyectos, desarrollar e implantar los controles y procedimientos de seguridad lógica de sistemas de información.

Administrar los portales de acceso de los aplicativos para crear y dar mantenimiento a reglas de control de seguridad lógica, por ejemplo, Office 365.

Monitorear las actividades de la seguridad lógica de acceso a los sistemas para identificar irregularidades y tomar acción de inmediato, incluyendo la actualización de reglas de control de acceso, por ejemplo, bloquear páginas de Internet "URLs", remitentes de correos electrónicos, IPs, entre otros.

Investigar posibles brechas en la seguridad lógica para recomendar o aplicar acciones correctivas, incluyendo investigar correos electrónicos sospechosos o en cuarentena, entre otros.

Proveer a cada usuario acceso mediante seguridad lógica a los recursos que necesita para realizar el trabajo.

Ofrecer orientación y asesoramiento sobre situaciones de seguridad lógica para acceso en todas las plataformas de los sistemas de información y las aplicaciones de la Autoridad.

Validar y procesar toda solicitud de cambio o modificación de acceso de seguridad lógica a las diversas aplicaciones y sistemas de información.

Crear cuentas a los usuarios con los respectivos accesos de seguridad lógica para todas las plataformas, aplicativos y sistemas, así como remover permiso de usuarios. Por ejemplo, aplicación de control de documentos, incluyendo liberación de documentos; aplicación de Enterprise Resource Planning (ERP), incluyendo seguridad a nivel de campo.

Mantener al día los perfiles de acceso en seguridad lógica de los usuarios de las aplicaciones, sistemas y demás recursos tecnológicos.

Atender diariamente las llamadas de usuarios que confrontan problemas para acceder los sistemas o para crear nuevos accesos en seguridad lógica.

Diagnosticar, investigar y realizar los trámites o coordinación necesaria para la solución de problemas con el acceso y violaciones al sistema en seguridad lógica.

Realizar análisis e investigaciones en seguridad lógica sobre incidentes en el uso y manejo de los recursos de los sistemas.

Identificar y recomendar al supervisor los trámites necesarios para el establecimiento de medidas en seguridad lógica dirigidas a garantizar la confidencialidad, integridad y accesibilidad de la información para luego realizar los aprobados por el supervisor.

Asegurar en seguridad lógica que los recursos del sistema estén disponibles.

Asegurar el cumplimiento con las disposiciones, reglamentaciones existentes y los sistemas y procedimientos aplicables a los servicios de seguridad lógica de sistemas de información.

Evaluar y emitir recomendaciones respecto a informes sobre actividades e incidentes correspondientes a la seguridad lógica de los sistemas de información.

Atender situaciones extraordinarias relacionadas a los servicios a su cargo durante fines de semana y fuera de horas laborales.

Participar en el desarrollo de controles y procedimientos inherentes a los servicios de seguridad lógica de sistemas de información, evaluar los existentes y hacer recomendaciones.

Revisar y evaluar la coordinación de talleres, charlas, distribución de información, servicios de orientación y otros referentes a aspectos de seguridad lógica.

Ofrecer ayuda y orientación al personal, supervisores, directivos y ejecutivos, sobre los servicios de seguridad lógica de sistemas de información para garantizar apoyo a las operaciones de la Autoridad.

Preparar informes y comunicados que le sean requeridos relacionados con las actividades a su cargo y ofrecer recomendaciones para la toma de decisiones en torno a los asuntos asignados o las funciones delegadas.

Establecer controles y procedimientos para los servicios que provee y asegurar el uso y manejo efectivo de los equipos.

Participar en la contestación de señalamientos de auditorías realizadas a los servicios a su cargo. Participar en el establecimiento de un plan para corregir los señalamientos.

Colaborar en la evaluación, desarrollo y coordinación de los proyectos especiales del Departamento, según le sean requeridos.

Realizar otras labores afines a administradores de sistemas de información del Departamento que le sean requeridas.

Preparación Académica y Experiencia Mínima Requerida:

Bachillerato en Sistemas de Información Computadorizados, Ciencias de Computadora o especialidad equivalente, de una universidad o colegio acreditado con tres (3) años experiencia en labores inherentes a la administración o análisis o seguridad lógica de los sistemas de información computadorizados.

O en su lugar,

Maestría en Sistemas de Información Computadorizados, Ciencias de Computadora o especialidad equivalente, de una universidad o colegio acreditado con un (1) año de experiencia en labores inherentes a la administración o análisis o seguridad lógica de los sistemas de información computadorizados.

Dominio de los idiomas inglés y español.

Conocimiento, Habilidades y Destrezas

Conocimiento de las normas, leyes y reglamentos aplicables a la seguridad de sistemas de información.

Conocimiento de las políticas y procedimientos de seguridad aplicables a la Autoridad.
Conocimiento de los principios de calidad en los servicios y de los métodos de mejoramiento de procesos.

Conocimiento sobre sistemas operativos y sus aplicaciones.

Conocimiento de aplicaciones y recursos de sistemas de información.

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

Habilidad para planificar, organizar, desarrollar e implementar planes y procedimientos de trabajo.

Habilidad para analizar problemas, llegar a soluciones efectivas, recopilar y analizar información, presentar informes variados y complejos y hacer recomendaciones de impacto financiero.

Habilidad para trabajar en equipo

Habilidad para trabajar bajo presión.

Habilidad para interpretar leyes, normas y reglamentos aplicables a los procesos de seguridad.

Habilidad para observar y mantener una conducta a tono con los principios de ética profesional.
Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas con quienes entra en contacto durante el transcurso de su trabajo.
Habilidad para trabajar bajo presión de tiempo y fechas límites.
Habilidad para comunicarse con corrección y claridad en forma oral y por escrito en los idiomas español e inglés.
Destreza en el uso y operación de equipo de oficina y computadorizado.
Destreza en el uso y manejo de aplicaciones tales como Word y Excel.

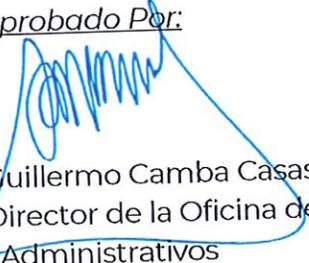
Probatorio

Tres (3) meses

Clasificación

Carrera- No Supervisor- Exento

Aprobado Por:


Guillermo Camba Casas
Director de la Oficina de Asuntos
Administrativos

Fecha: 5 de Septiembre de 2024

Nota: Para dar cumplimiento con las disposiciones de la Ley Federal conocida como *Fair Labor Standard Act*. (2 C.F.R, Sección 541 del Código Federal de Reglamentos) los puestos bajo esta clasificación serán exentos de las disposiciones de la Ley 180 del 27 de julio de 1998 y de la Ley 379 del 15 de mayo de 1948, cuando cualquiera de sus ocupantes devengue el mínimo requerido salarial de \$27.63 por hora (ello significa un salario anual, basado en 1,950 horas de trabajo al año, de \$53,878.50). Ya que cumplen con la excepción de Profesional, según establecido en la ley.



GOBIERNO DE PUERTO RICO

Autoridad de Asesoría Financiera y
Agencia Fiscal de Puerto Rico

ESPECIFICACIÓN DE CLASE

03/2019

2367341

ANALISTA/PROGRAMADOR

Naturaleza y Aspectos Distintivos del Trabajo

Trabajo profesional y especializado de responsabilidad y complejidad que consiste en ofrecer liderato y dirección en la identificación e implementación de soluciones de sistemas para atender necesidades de negocio. Analiza las funciones operacionales de las diferentes áreas de negocio de la Autoridad de Asesoría Financiera y Agencia Fiscal de Puerto Rico (Autoridad) para recomendar la automatización o cambios en los procedimientos manuales o computadorizados. Coordina y maneja proyectos de implementación de nuevas soluciones de negocio, entre otros. Diseña y desarrolla programas y soluciones de sistemas para atender las necesidades de negocio. Participa en el desarrollo y divulgación de los estándares de modelos de desarrollo de aplicaciones que deben utilizarse. Poseer conocimientos técnicos inherentes a análisis de sistemas, tales como: Visual Basic, .Net, HTML, Adobe Creative Cloud, ORACLE, MS SQL, entre otros.

El empleado en la Clase ejerce bastante juicio y criterio propio guiado por las normas y procedimientos establecidos y prácticas de la profesión que adquiere a través de la experiencia, certificaciones y adiestramientos especializados, así como los principios aplicables a estos servicios. Para realizar su trabajo establece contactos con funcionarios y ejecutivos de la Autoridad, consultores y oficiales y técnicos de otras agencias de gobierno y de la empresa privada. Los contactos tienen la finalidad de ofrecer y recibir información, orientación y asesoramiento y ofrecer recomendaciones. Recibe supervisión general del Gerente de Sistemas de Información y Manejo de Proyectos. Su trabajo es evaluado mediante reuniones, informes y los resultados obtenidos.

Ejemplos Típicos del Trabajo

Proveer liderato y dirección en la identificación e implementación de soluciones de sistemas para atender necesidades de negocio.

Analizar las funciones operacionales de las diferentes áreas de negocio para recomendar la automatización o cambios en los procedimientos manuales o computadorizados.

Coordinar y manejar proyectos de implementación de nuevas soluciones de negocio, entre otros.

Diseñar y desarrollar programas y soluciones de sistemas para atender las necesidades de negocio en plataformas tales como Cliente/Servidor, *midrange* e Internet.

Diseñar y programar tecnología.

Participar en el desarrollo y divulgación de los estándares de modelos de desarrollo de aplicaciones que deben utilizarse.

Realizar comunicaciones y coordinaciones con agencias técnicas externas.

Proveer experiencia técnica y asistencia relacionada a procesos y procedimientos, a las corridas individuales de los usuarios y en la solución de problemas con las interfaces entre las aplicaciones.

Evaluar nuevas versiones o reemplazos de productos, paquetes correctivos para fallas y paquetes de actualización general a los productos de Sistemas para la actualización de programas promoviendo así el apoyo técnico de los proveedores.

Implementar nuevos productos, así como desarrollar requerimientos y criterios de calidad para las pruebas de aceptación de nuevos productos.

Analizar problemas técnicos que afecten las operaciones, así como en las pruebas de aceptación de cambios a productos.

Mantenerse actualizado sobre los avances tecnológicos en los modelos de desarrollo de aplicaciones y hacer recomendaciones al respecto.

Proveer asesoramiento, orientación e información a empleados y consultores externos, según sea requerido.

Analizar las funciones operacionales de las diferentes áreas de negocio para recomendar mecanización o cambios en los procedimientos manuales o mecanizados.

Colaborar en la identificación de proveedores y en la coordinación de la implementación de nuevas soluciones de negocio.

Definir las especificaciones de los programas (documentos, informes, formas, archivos, bases de datos, entre otros).

Documentar y gestionar lo necesario para los proyectos de implementación, así como preparar planes de trabajo y asegurar el cumplimiento con los itinerarios establecidos.

Identificar y evaluar las situaciones que pueden afectar los proyectos de implementación; recomendar y dar seguimiento a acciones correctivas.

Desarrollar, modificar y documentar programas en el lenguaje necesario, así como documentar procesos operacionales.

Desarrollar enlaces mediante la programación para automatizar procesos entre diferentes plataformas.

Desarrollar rutinas dentro de las bases de datos promoviendo el uso óptimo de los recursos disponibles, siguiendo los estándares establecidos.

Actualizar la documentación de los sistemas según sea necesario.

Proveer asesoramiento en aplicaciones a nivel técnico y relacionada con los sistemas y procedimientos.

Asistir en el desarrollo e implantación del Plan de Recuperación de Desastres.

Realizar otras labores afines, que le sean requeridas.

Preparación Académica y Experiencia Mínima Requerida:

Bachillerato en Sistemas de Información Computadorizados, Ciencias de Computadora o especialidad equivalente, de una universidad o colegio acreditado.

Tres (3) años de experiencia profesional en labores de diseño, desarrollo y análisis de aplicaciones que incluyan labores de programación; uno de ellos en la coordinación y manejo de los requerimientos de soluciones de negocio en proyectos. Poseer, preferiblemente, cursos o adiestramientos en Visual Basic, .Net, HTML, Adobe Creative Cloud, Oracle o MS SQL; certificaciones en manejo de proyectos; experiencia en el uso de aplicaciones tales como: Word, Visio, PowerPoint, Excel y Project.

Dominio de los idiomas español e inglés.

Nota: El grado de Maestría en Sistemas de Información Computadorizados, Ciencias de Computadora, especialidad equivalente o relacionada a los sistemas de información, de una universidad o colegio acreditado solo sustituye un año de la experiencia profesional requerida.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Deseables

Conocimientos técnicos inherentes a análisis de sistemas, tales como: Visual Basic, .Net, HTML, Adobe Creative Cloud, ORACLE, MS SQL, entre otros.

Bastante conocimiento sobre técnicas modernas para el manejo, diseño e implementación de soluciones de negocio y aplicaciones. Conocimiento del lenguaje de programación y escritura técnica.

Conocimiento de las técnicas modernas de redacción y de las reglas gramaticales de los idiomas español e inglés.

Destrezas en la coordinación y manejo de proyectos.

Habilidad para evaluar productos y utilizar aplicaciones.

Habilidad para realizar análisis complejos.

Habilidad para recopilar y analizar datos.

Habilidad para revisar, verificar y analizar informes y documentos.

Habilidad para redactar de informes con conclusiones y recomendaciones viables.

Habilidad para ofrecer apoyo técnico.

Habilidad para tratar con empleados de diferentes niveles gerenciales.

Habilidad para investigar y analizar e intervenir documentos, procedimientos, sistemas, manuales y transacciones y llegar a conclusiones lógicas.

Habilidad para verificar y analizar informes, documentos y detectar inconsistencias y errores.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con quienes entre en contacto en la realización de sus labores.

Habilidad para trabajar en equipo.

Habilidad para analizar e identificar problemas, proveer soluciones y tomar decisiones con rapidez y exactitud.

Habilidad para observar y mantener una conducta a tono con los principios de ética profesional.

Habilidad para comunicarse con corrección y claridad en forma oral y por escrito en los idiomas español e inglés.

Habilidad para trabajar bajo presión de tiempo y fechas límites.

Habilidad para establecer, mantener y promover relaciones efectivas de trabajo con sus superiores, compañeros de trabajo y público en general.

Destreza en el uso y operación de equipo de oficina y computadorizado.

Destreza en el uso de aplicaciones tales como: Word, Visio, PowerPoint, Excel y Project.

Período Probatorio

Seis (6) meses

Clasificación

Carrera – No supervisor – No Exento

Aprobado por:

Fecha: 26 de marzo de 2019



Guillermo Camba Casas
Director de la Oficina de
Asuntos Administrativos

Nota:

Para dar cumplimiento con las disposiciones de la Ley Federal conocida como *Fair Labor Standard Act* (2 C.F.R, Sección 541 del Código Federal de Reglamentos) los puestos bajo esta clasificación serán exentos de las disposiciones de la Ley 180 del 27 de julio de 1998 y de la Ley 379 del 15 de mayo de 1948, cuando cualquiera de sus ocupantes devengue el mínimo requerido salarial de \$27.63 por hora (ello significa un salario anual, basado en 1,950 horas de trabajo al año, de \$53,878.50), ya que cumplirían con la excepción de Profesional, según establecido en la ley.



Rev. 01/2020

ASESOR LEGAL

Naturaleza y Aspectos Distintivos del Trabajo

Trabajo profesional en el campo de las leyes de responsabilidad y bastante complejidad que consiste en atender consultas, realizar estudios, investigaciones y análisis de casos. Provee asesoría en asuntos relacionados a los intereses de la Institución. Representa a la Autoridad de Asesoría Financiera y Agencia Fiscal de Puerto Rico (Autoridad) en acciones civiles, foros administrativos y judiciales en la jurisdicción local. Verifica que la Institución cumpla con las leyes, reglamentos y normas vigentes al realizar sus negocios.

El empleado en la Clase ejerce juicio y criterio propios guiado por las normas, leyes y reglamentos aplicables y por los requerimientos de los foros judiciales ante los cuales tenga que comparecer. Para realizar su trabajo establece contactos con empleados de diferentes niveles gerenciales de la Autoridad, así como con abogados y funcionarios del sector gubernamental y del sector privado para intercambiar información y ofrecer asesoramiento. Recibe supervisión indirecta y su trabajo es evaluado mediante reuniones, informes y los resultados obtenidos. Reporta al Subdirector de Asuntos Legales.

Ejemplos Típicos del Trabajo

Representar a la Institución en foros administrativos y judiciales en la jurisdicción de Puerto Rico.

Analizar y evaluar los expedientes remitidos a fin de determinar causas de acción y defensas y negociar los acuerdos que procedan.

Analizar las medidas legislativas que se le asignen, delinear la postura de la Autoridad y coordinar la preparación del escrito.

Analizar los emplazamientos que le son referidos. Verificar si legalmente se tiene la autoridad para recibirlo. Encausar el emplazamiento, notificar a la compañía de seguro el riesgo que pueda tener la demanda para la entidad gubernamental. Delinear la estrategia, identificar fortalezas y debilidades del caso para luego recomendar el curso de acción. Redactar contestación a la demanda u otras mociones al Tribunal y escritos legales. Participar como abogado enlace en aquellos casos que le sean referidos a bufetes externos.

Redactar documentos tales como: actas notariales, escrituras, etc. Notarizar testimonios de autenticidad de juramentos de cargos o de puestos de empleados de la Autoridad que son referidas por el Departamento de Recursos Humanos, contratos, pagarés, resoluciones corporativas, afidávits y otras certificaciones gubernamentales. Preparar informes notariales mensuales y anuales.

Proveer asesoría legal a cualquier área que lo requiera y evaluar o redactar contratos y reglamentación interna de la Institución.

Redactar opiniones legales sobre diversas áreas del derecho que solicitan las distintas áreas de la Autoridad.

Redactar mociones y escritos a los tribunales y foros administrativos.

Evaluar opiniones, estudios, investigaciones y análisis de casos legales realizados por abogados externos y formular las recomendaciones pertinentes.

Preparación Académica y Experiencia Mínima Requerida

Graduado(a) de Juris Doctor de una universidad o colegio acreditado.

Licencia para ejercer la profesión legal y la notaría en Puerto Rico. Admisión a la práctica del Derecho ante los tribunales del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

Dominio de los idiomas español e inglés.

Conocimiento, Habilidades y Destrezas Deseables

Conocimiento sobre derecho sustantivo y procesal civil, apelativo y administrativo aplicables en la jurisdicción de Puerto Rico.

Conocimiento de los aspectos legales relacionados a contratos, estudios de título y otros.

Habilidad de negociación y persuasión.

Análisis y solución de problemas.

Recopilación, análisis de información y realización de investigaciones complejas.

Habilidad para preparar informes con conclusiones y recomendaciones.

Poseer capacidad analítica.

Habilidad para tratar con empleados de diferentes niveles gerenciales.

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

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

Poseer liderazgo

Habilidad para trabajar en equipo

Destreza en el uso y manejo de aplicaciones de computadoras tales como: Word y Excel.

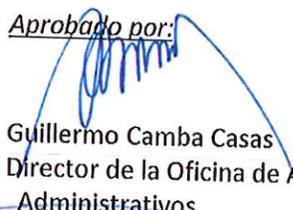
Período Probatorio

Seis (6) meses

Clasificación

Carrera – No supervisor - Exento

Aprobado por:


Guillermo Camba Casas
Director de la Oficina de Asuntos
Administrativos

Fecha: 01-23-20



8/2024

2357412

Coordinador de Proyectos

Naturaleza y Aspectos Distintivos del Trabajo

Trabajo profesional y especializado que consiste en planificar, coordinar y facilitar proyectos estratégicos que promueven iniciativas establecidas en el Plan Fiscal Certificado del Gobierno de Puerto Rico. Además de apoyar, monitorear y fiscalizar desde la Autoridad los procesos presupuestarios del Gobierno de Puerto Rico, según definidos y llevado a cabo por la Oficina de Gerencia y Presupuesto (Ley Núm. 147-1980, según enmendada), la Junta de Supervisión Fiscal (Ley Publica Federal 114-187), y/o el Departamento de Hacienda (Ley Núm. 230-1974, según enmendada). El puesto evalúa las necesidades de los trabajos para determinar el alcance en términos de tiempo, recursos económicos y humanos, así como la necesidad de contratación de servicios profesionales externos para apoyo o consultoría correspondiente. Como Coordinador de Proyectos, se prepara un Plan de Trabajo armonizado con las operaciones para garantizar el desarrollo y cumplimiento de los objetivos y metas establecidas, según las unidades y niveles de participación en los proyectos. Se desenvuelve dentro del grupo asignado, cuyo enfoque va atado a los siguientes temas: Gerencia de Proyectos y Estrategia, Finanzas y Contabilidad, Tecnología, Recursos Humanos, y por último Ingeniería e Infraestructura. Se asegura de que se realice toda la documentación conforme a los estándares y procedimientos requeridos y de que existan estándares de comunicación dentro de los procesos y etapas de los proyectos para garantizar la calidad del mismo y servir de enlace para las partes envueltas.

El empleado ejerce juicio y criterio propios guiado por las leyes, reglamentos y políticas, así como por los procedimientos establecidos, principios y técnicas de la coordinación de proyectos que se adquieren a través de la educación formal, cursos y certificaciones profesionales. Internamente se relaciona con la alta gerencia de la Autoridad, funcionarios, ejecutivos y empleados de todos los niveles. Externamente se relaciona con funcionarios y ejecutivos de otras agencias del Gobierno de Puerto Rico, agencias fiscalizadoras, casas acreditadoras, consultores y asesores legales. Los contactos tienen la finalidad de ofrecer y recibir información, asesoramiento y recomendaciones, llegar a acuerdos y tomar decisiones importantes para la Autoridad. Responde al Director de la Oficina de Agencia Fiscal y al Gerente de Gerencia de Proyectos.

Ejemplos Típicos del Trabajo

Proveer apoyo necesario al Gerente de Proyectos dentro del grupo asignado.

Brindar apoyo y fiscalización desde la Autoridad las iniciativas y proyectos estratégicos del Gobierno de Puerto Rico.

Brindar apoyo al Plan de Trabajo operacional, que garantice el desarrollo y cumplimiento de los objetivos y metas establecidas, según las unidades y niveles de participación en los proyectos.

Realizar seguimiento que permitan identificar y manejar riesgos y contingencias para facilitar la culminación e implantación de los proyectos tomando en consideración el proceso presupuestario correspondiente.

Desarrollar toda la documentación conforme a los estándares y procedimientos requeridos para presupuestos certificados y/o aprobados.

Utilizar los estándares de comunicación dentro de los procesos y etapas de cada proyecto tomando en consideración proceso presupuestario para garantizar la calidad del mismo y servir de enlace para las partes envueltas.

Preparar análisis y comunicados que le sean requeridos relacionados con las actividades que realiza y ofrecer recomendaciones para la toma de decisiones en torno a los asuntos asignados o las funciones delegadas.

Asegurar que se logra el máximo de productividad y eficiencia de los recursos humanos asignados a su División, y de que se provean los servicios de forma rápida y efectiva.

Asegurar que se cumplan las leyes, normas, reglamentos y procedimientos aplicables a la materia objeto de su trabajo.

Contestar señalamientos de auditorías realizadas a los servicios a su cargo y asegurarse de que se establezca un plan para corregir los señalamientos. Participar en el establecimiento de un plan para corregir los señalamientos.

Preparación Académica y Experiencia Mínimas Requeridas

Bachillerato en una universidad o colegio licenciado o acreditado.

Tres (3) años de experiencia profesional realizando funciones de coordinación, planificación y ejecución de proyectos, en uno o más de los siguientes campos: sistemas de información, operaciones, asuntos fiscales y de gobierno, ingeniería e infraestructura.

Dominio de los idiomas español e inglés.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Deseables

Conocimiento de los principios, estándares de cumplimiento y los procesos de gerencia de proyectos.

Conocimiento de los estándares presupuestarios generalmente aceptados y/o aplicables.

Competencia general en uno o más de los siguientes temas: Gerencia de Proyecto, Estrategia, Finanzas y Contabilidad, Tecnología, Recursos Humanos, Ingeniería e Infraestructura.

Conocimiento de los principios de calidad en los servicios y de los métodos de mejoramiento de procesos.

Conocimiento sobre sistemas operativos y sus aplicaciones.

Conocimiento de aplicaciones y recursos de sistemas de información.

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

Habilidad para planificar, organizar, desarrollar e implantar planes y procedimientos de trabajo.

Habilidad para detectar, recopilar y analizar problemas, llegar a soluciones efectivas, hacer recomendaciones y redactar informes claros y precisos.

Habilidad para trabajar en equipo.

Habilidad para observar y mantener una conducta a tono con los principios de ética profesional.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas con quienes entra en contacto durante el transcurso de su trabajo.

Habilidad para trabajar bajo presión de tiempo y fechas límites.

Habilidad para comunicarse con corrección y claridad en forma oral y por escrito en los idiomas español e inglés.

Destreza en el uso y operación de equipo de oficina y computadorizado.

Destreza avanzada en la operación de computadoras y los productos Word, Excel, PowerPoint, Visio, Outlook, Microsoft Project u otro programa relacionado a la gerencia de proyectos.

Período Probatorio

Tres (3) meses.

Clasificación

Carrera- No supervisor – Exento

Aprobado Por:

Fecha: 7 de agosto de 2024



Guillermo Camba Casas
Director de la Oficina de
Asuntos Administrativos



GOBIERNO DE PUERTO RICO

Autoridad de Asesoría Financiera y
Agencia Fiscal de Puerto Rico

11/2017

2367343

ADMINISTRADOR DE SISTEMAS Y REDES

Naturaleza y Aspectos Distintivos del Trabajo

Trabajo profesional y especializado de responsabilidad y complejidad técnica que consiste en instalar, mantener y optimizar productos, sistemas operativos, programas, aplicaciones y sus componentes para garantizar los servicios a los usuarios y el buen funcionamiento de las operaciones de la Autoridad de Asesoría Financiera y Agencia Fiscal de Puerto Rico (Autoridad). Instala, configura y administra el ambiente virtual para la virtualización de los servicios, así como prepara, configura y mantiene los servidores virtuales en el sistema operativo. Diseña, mantener y monitorear las redes de comunicaciones de la Autoridad. Prepara y mantiene actualizados los diseños de red y la documentación correspondiente. Provee servicios de asistencia técnica a los usuarios. Investiga, analiza y soluciona las fallas en los sistemas operativos y sus componentes, así como las alertas que emite el sistema y los servidores para configurar las impresoras, monitorear consumo de memoria, espacios en los discos, consumo de capacidad y velocidad de los procesadores, antivirus y los procesos de comunicación o mensajería. Verifica, analiza y restaura los trabajos de resguardos o *back ups* para cada uno de los servidores. Participa en el desarrollo de sistemas y procedimientos para proteger la base de datos, así como ejecutar procedimientos de actualizaciones complejas de aplicaciones críticas de la Autoridad, incluyendo procesos de migración de datos. Participa en el desarrollo, implantación y funcionamiento de los sistemas operativos del Plan de Recuperación de Desastres. Mantiene la documentación de los procesos diarios y actualiza los manuales de procedimientos. Participa activamente en el desarrollo e implantación de estrategias e iniciativas relacionadas al desarrollo, arquitectura y seguridad de la red de comunicación de sistemas de información, así como ofrece asesoramiento técnico con recomendaciones viables. Instala, configura y mantiene los componentes que conforman la red de comunicación. Monitorea el flujo de información y depura reportes de sistemas de detección de intrusos. Sus actividades van encaminadas a lograr el uso correcto, efectivo y eficiente de las redes y sus componentes. Así como, vela por la seguridad de la red. Utiliza como guía políticas y procedimientos de la División de Sistemas de Información. Participa en el desarrollo de estrategias y planes de integración de sistemas de redes interconectadas de información.

El empleado en la Clase ejerce bastante juicio y criterio propio guiado por los conocimientos adquiridos en su profesión, acervo de experiencia y por las técnicas, normas, sistemas y procedimientos aplicables a la profesión. Para realizar su trabajo establece contactos con funcionarios y ejecutivos de la Autoridad, consultores, oficiales y técnicos de otras agencias de gobierno y de la empresa privada y representantes de firmas distribuidoras de equipo de computadoras y otros equipos mecanizados. Los contactos tienen la finalidad de ofrecer y recibir información, orientación y asesoramiento, coordinar servicios, compras y ofrecer recomendaciones. Recibe supervisión directa del Gerente de Sistemas de Información y Manejo de Proyectos. Su trabajo es evaluado mediante reuniones, informes y los resultados obtenidos.

Ejemplos Típicos del Trabajo

Instalar, mantener y optimizar productos, sistemas operativos, programas, aplicaciones y sus componentes para garantizar los servicios a los usuarios y el buen funcionamiento de las operaciones de la Autoridad.

- Instalar y mantener los componentes de los programas utilizados en la red de comunicaciones para proveer servicios a los usuarios.
- Instalar, configurar y administrar el ambiente virtual para la virtualización de los servicios, así como preparar, configurar y mantener los servidores virtuales en el sistema operativo.
- Proveer apoyo técnico para el uso de los programas y aplicaciones instalados, así como en la instalación, configuración y manejo de la red y sus componentes.
- Proveer servicios de asistencia técnica a los usuarios.
- Investigar, analizar y solucionar las fallas en los sistemas operativos y sus componentes, así como las alertas que emite el sistema y los servidores para configurar las impresoras, monitorear consumo de memoria, espacios en los discos, consumo de capacidad y velocidad de los procesadores, antivirus y los procesos de comunicación o mensajería.
- Verificar, analizar y restaurar los trabajos de resguardos o *back ups* para cada uno de los servidores. Revisar constantemente para evitar fallas en los resguardos.
- Manejar la librería relacionada a los cartuchos de resguardo de data e información de las aplicaciones y los servidores.
- Participar en el desarrollo de sistemas y procedimientos para proteger la base de datos, así como ejecutar procedimientos de actualizaciones complejas de aplicaciones críticas de la Autoridad, incluyendo procesos de migración de datos.
- Participar en el desarrollo, implantación y funcionamiento de los sistemas operativos del Plan de Recuperación de Desastres.
- Participar en el desarrollo de estrategias (objetivos) de la División de Sistemas de Información, mediante los planes de trabajo que afectan los sistemas asignados y de los cuales es experto para la implantación e integración de otros o nuevos sistemas.
- Administrar los sistemas del disco donde reside la información de las aplicaciones y los usuarios.
- Administrar el dominio de la Red de la Oficina de Asesoramiento Legal y de la Junta de Directores, así como instalar, configurar y mantener las aplicaciones utilizadas en este dominio. Mantener segregada la administración de esta red de acuerdo a las instrucciones impartidas por la alta gerencia y asegurarse de que los recursos confidenciales no queden comprometidos con los recursos que utilizan la red de la Autoridad.
- Evaluar la necesidad de los servicios y recursos a base de los pedidos y requerimientos de los usuarios.
- Diseñar, instalar, configurar y dar mantenimiento a la red de comunicación de sistemas de información (incluyendo la red virtual).
- Preparar y mantener actualizados los diseños de red, así como la documentación correspondiente.

Controlar los accesos para las operaciones autorizadas.

Participar activamente en el desarrollo e implantación de estrategias e iniciativas relacionadas al desarrollo, arquitectura y seguridad de la red de comunicación de sistemas de información, así como ofrecer asesoramiento técnico con recomendaciones viables.

Instalar e integrar los componentes de la red, relocalizar equipos y actualizar de los programas internos de los equipos.

Instalar, configurar, monitorear y mantener actualizados los programas y equipos necesarios para la protección del sistema y red.

Depurar reportes de sistemas de detección de intrusos y tomar las medidas necesarias para evitar entradas indebidas. Reportar alertas y preparar informes con hallazgos y recomendaciones.

Verificar las alertas de los equipos de comunicación de la red, de prevención de intrusos y de los firewalls y preparar informes para la gerencia sobre el tipo de incidentes que surgieron de las alertas y las soluciones implantadas.

Tomar las medidas necesarias para minimizar o eliminar los riesgos para la seguridad de los sistemas y las redes. Identificar violadores al sistema de comunicación en la red.

Verificar el funcionamiento de la aplicación de restricción de acceso al internet y la de envío y recibo de correos electrónicos, así como resolver conflictos de mensajería electrónica e interactuar con los proveedores de servicios de internet para resolverlos.

Asegurarse del buen uso de los equipos y programas necesarios para la protección de los sistemas y la red.

Intercambiar información con el personal de programación y base de datos, para trabajar en conjunto en la solución de problemas.

Monitorear los servicios de conectividad de las redes y verificar que estén disponibles para los usuarios. Resolver problemas de comunicación y conexión de los usuarios a los servicios externos.

Instalar, configurar y manejar los aspectos relacionados a la vitalización de la comunicación de los ambientes de vitalización de los servidores, así como los *switches* de fibra para conectar los servidores de almacenamiento externo y las librerías de resguardo.

Instalar, configurar y administrar las redes virtuales, el servicio de acceso remoto a la Autoridad y los certificados de encriptación para la página de internet.

Diseñar, configurar y administrar los VLAN's que se implementan en la red.

Controlar los accesos para las operaciones autorizadas.

Asegurarse de que se cumpla con los estándares y procedimientos para el uso efectivo de la red y sus componentes.

Mantener la documentación de los procesos diarios y actualizar los manuales de procedimientos.

Evaluar los productos de los suplidores y someter recomendaciones al respecto.

Recomendar los equipos necesarios para los usuarios.

Participar en el desarrollo de procedimientos y políticas inherentes a la red de comunicación de sistemas de información y mantener actualizados los manuales que incluyan los procedimientos aplicables a los servicios que realiza.

Evaluar las peticiones de los usuarios para recomendar el equipo y servicio apropiado acorde con las necesidades de éste.

Realizar las pruebas de recuperación de desastres semestrales para asegurar que la data crítica de los sistemas de la Autoridad esté disponible en caso de emergencias o desastres.

Establecer y asegurarse de cumplir con los estándares y procedimientos para la utilización efectiva de los sistemas operativos, de la red y sus componentes.

Proveer apoyo y asesoramiento técnico al personal que ofrece servicios relacionados a la seguridad de sistemas de información sobre nuevos sistemas, aplicaciones, restricciones o implementaciones de nuevos equipos.

Proveer apoyo en la instalación, configuración y manejo de la red y sus componentes.

Mantener debidamente informado de cualquier defecto de los equipos y asegurarse de que se establezca la coordinación necesaria para gestionar los servicios correspondientes.

Proveer apoyo técnico en situaciones extraordinarias relacionadas a los servicios a su cargo durante fines de semana y fuera de horas laborales.

Participar en el desarrollo de estrategias para la administración y funcionamiento efectivo y eficiente de los sistemas y aplicaciones y en los relacionados a la protección de los datos.

Participar en el desarrollo del Plan Operacional de Recuperación de Emergencias y Desastres, así como en las pruebas semestrales que realizan las diferentes áreas de la Autoridad.

Preparar comunicaciones e informes sobre los servicios a su cargo.

Preparación Académica y Experiencia Mínima Requerida

Bachillerato en Sistemas de Información Computadorizados, Ciencias de Computadora, especialidad equivalente o relacionada a los sistemas de información, de una universidad o colegio acreditado.

Cuatro (4) años de experiencia profesional en la operación de red de comunicación de sistemas de información. Tres (3) de ellos en labores de instalación, mantenimiento y optimización de sistemas de información o configuración de redes.

Poseer preferiblemente certificaciones técnicas inherentes al campo de redes de comunicación de sistemas de información tales como: CISCO, CFSSP, TCP/IP, Fortinet u otras equivalentes.

Dominio de los idiomas español e inglés.

Nota: El grado de Maestría en Sistemas de Información Computadorizados, Ciencias de Computadora, especialidad equivalente o relacionada a los sistemas de información, de una universidad o colegio acreditado, solo sustituye un (1) año de la experiencia requerida en la operación de la red de comunicación de sistemas de información y un (1) año de la experiencia requerida en labores de instalación, configuración de redes y de equipos de seguridad.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Deseables

Conocimiento en el desarrollo estratégico de sistemas de información y de redes, su configuración, implantación y su mantenimiento.

Conocimiento y habilidad sobre la configuración, creación y administración de VLANS, IOS y equipos de Fortinet.

Conocimientos del sistema operativo de redes de comunicación y sus componentes.

Conocimiento de las técnicas de instalación, configuración, actualización, consolidación, mantenimiento y migración entre sistemas de información y componentes del sistema.

Conocimiento de los estándares de información y seguridad generalmente aceptables.

Conocimiento de tecnología de redes interconectadas.

Conocimiento en la configuración del sistema operativo Microsoft o Unix.

Conocimiento de los métodos de transferencia de datos entre computadoras.

Conocimiento en el concepto de *Storage Area Network* (SAN).

Conocimiento de controles de seguridad mecanizada.

Conocimiento de sistemas computadorizados de los utilizados en la Autoridad.

Conocimiento de sistemas de seguridad básica de Internet y su funcionamiento.

Conocimiento técnico en el uso de *Microsoft Active Directories*.

Conocimiento y destrezas en escritura técnica, evaluación de productos y habilidad lingüística

Habilidad para analizar problemas técnicos complejos y llegar a soluciones efectivas.

Habilidad para brindar orientación y adiestramiento en el uso de la red y sus componentes.

Orientación hacia el servicio al cliente

Habilidad para recopilar y analizar datos.

Habilidad para revisar, verificar y analizar informes y documentos.

Habilidad para redactar de informes con conclusiones y recomendaciones viables.

Habilidad para ofrecer apoyo técnico.

Habilidad para tratar con empleados de diferentes niveles gerenciales.

Habilidad para investigar y analizar e intervenir documentos, procedimientos, sistemas, manuales y transacciones y llegar a conclusiones lógicas.

Habilidad para verificar y analizar informes, documentos y detectar inconsistencias y errores.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con quienes entre en contacto en la realización de sus labores.

Habilidad para trabajar en equipo

Habilidad para analizar e identificar problemas, proveer soluciones y tomar decisiones con rapidez y exactitud.

Habilidad para observar y mantener una conducta a tono con los principios de ética profesional.

Habilidad para comunicarse con corrección y claridad en forma oral y por escrito en los idiomas español e inglés.

Habilidad para trabajar bajo presión de tiempo y fechas límites.

Habilidad para establecer, mantener y promover relaciones efectivas de trabajo con sus superiores, compañeros de trabajo y público en general.

Destreza en el uso y operación de equipo de oficina y computadorizado.

Destreza en la instalación, configuración y mantenimiento de sistemas de computadoras, redes y equipos periferales.

Destrezas en la configuración de protocolos de comunicación tales como: SMTP, DNS, TPP/IP, *Routing* entre otros.

Destrezas en el manejo y procesamiento de base de datos.

Período Probatorio

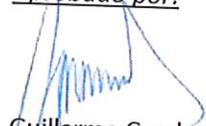
Seis (6) meses

Clasificación

Carrera – No supervisor – No Exento

Aprobado por:

Fecha: 21 de noviembre de 2017


Guillermo Camba Casas
Vicepresidente Ejecutivo
Principal Oficial de Operaciones

Nota:

Para dar cumplimiento con las disposiciones de la Ley Federal conocida como *Fair Labor Standard Act* (2 C.F.R, Sección 541 del Código Federal de Reglamentos) y del Reglamento 13 , Quinta Revisión, del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos, los puestos bajo esta clasificación serán exentos de las disposiciones de la Ley 180 del 27 de julio de 1998 y de la Ley 379 del 15 de mayo de 1948, cuando cualquiera de sus ocupantes devengue el mínimo requerido salarial de \$27.63 por hora (ello significa un salario anual, basado en 1,950 horas de trabajo al año, de \$53,878.50). Ya que cumplen con la excepción de Profesional, según establecido en la ley.



GOBIERNO DE PUERTO RICO

Autoridad de Asesoría Financiera y
Agencia Fiscal de Puerto Rico

2357336

11/2017

TRADUCTOR

Trabajo profesional de bastante complejidad y responsabilidad que consiste en la traducción escrita de documentos oficiales de naturaleza confidencial o general de la Autoridad de Asesoría Financiera y Agencia Fiscal de PR (Autoridad) y otras oficinas y agencias gubernamentales, así como de material técnico especializado del idioma español a inglés y viceversa, mediante el uso del sistema computadorizado. Es responsable de traducir, redactar y editar, de un idioma a otro, una variedad de documentos oficiales. Elaborar el plan de trabajo para las diferentes publicaciones, incluyendo el informe anual, compila la información necesaria para elaborar el contenido de las publicaciones. Coordina la producción de las publicaciones con el Diseñador Gráfico.

El empleado en la Clase ejerce juicio y criterios propios guiados por su acervo de experiencia, los conocimientos adquiridos en su profesión, la política de comunicaciones públicas y los reglamentos, itinerarios, sistemas y procedimientos aplicables. Para realizar su trabajo establece contacto con empleados de todos los niveles de la Autoridad, medios de comunicación, agencias de publicidad, sector bancario y financiero, ejecutivos y funcionarios de otras agencias y ramas del gobierno, miembros de la comunidad y representantes de otros países. Esto con el propósito de dar y recibir información, brindar asesoramiento en materia de traducción, establecer coordinación, llegar acuerdos y tomar decisiones de rutina. Recibe instrucciones generales y específicas del Gerente de Comunicaciones y su trabajo es evaluado directamente durante el proceso o a su terminación para determinar conformidad con las instrucciones impartidas.

Ejemplos Típicos del Trabajo

Traducir documentos oficiales y generales diversos, incluyendo comunicaciones y presentaciones del Executive Director, en los idiomas español e inglés asegurando el uso correcto de la gramática y la redacción.

Verificar y certificar las traducciones del idioma español al inglés, de los documentos que le sean requeridos.

Redactar y editar textos, cartas, discursos, comunicados de prensa, artículos y otras comunicaciones en inglés y en español para la publicación en la página electrónica (internet) usando los programas y sistemas mecanizados.

Redactar correspondencia en español e inglés para la firma del Executive Director y otros ejecutivos.

Revisar el trabajo de traductores y redactores contratados para la preparación de algunas publicaciones.

Elaborar el plan de trabajo para las diferentes publicaciones, incluyendo el informe anual, compila la información necesaria para elaborar el contenido de las publicaciones. Coordina la producción de las publicaciones con el Diseñador Gráfico.

Diseñar los temas que se deben reseñar y coordinar la recopilación de artículos para incluirlos en las publicaciones. Verificar la confiabilidad de la información.

Coordinar con el Departamento de Sistemas de Información la publicación, actualización y mantenimiento de comunicaciones en la página electrónica de la Autoridad.

Atender situaciones extraordinarias relacionadas a los servicios a su cargo durante fines de semana y fuera de horas laborales.

Editar los artículos y realizar los trámites correspondientes para conseguir las aprobaciones.

Aprobar la inclusión de subscriptores en la lista de envío de la Autoridad y requerir cambios en la lista cuando sea necesario actualizarla.

Establecer mecanismos administrativos para asegurarse que las publicaciones estén alineadas con el contenido y los objetivos propuestos.

Preparar informes.

Participar en proyectos especiales en los que trabaje la Oficina de Comunicaciones o que se le asignen.

Preparación Académica y Experiencia Requerida:

Maestría preferiblemente en Traducción, Comunicaciones, Relaciones Públicas, o Humanidades de una universidad o colegio acreditado, preferiblemente suplementado con el Certificado de Traductor Especializado.

Dos (2) años de experiencia profesional realizando labores de traducción, redacción y edición de documentos, en el idioma español e inglés, preferiblemente análogos con los servicios que se ofrecen en la Autoridad.

Bilingüe en los idiomas español e inglés.

O en su lugar,

Bachillerato preferiblemente en Traducción, Comunicaciones, Relaciones Públicas, o Humanidades de una universidad o colegio acreditado.

Cuatro (4) años de experiencia profesional realizando labores de traducción, redacción y edición de documentos, en el idioma español e inglés, preferiblemente análogos con los servicios que se ofrecen en la Autoridad.

Bilingüe en los idiomas español e inglés.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Deseables

Conocimiento amplio y pleno dominio de los idiomas español e inglés y de la gramática correspondiente.

Conocimiento amplio de las técnicas modernas de traducción y de comunicación pública.
Conocimientos de los términos utilizados en documentos legales, bancarios y de inversiones.
Conocimiento sobre el desarrollo y producción de publicaciones.
Conocimiento de la visión y misión de la Autoridad.
Habilidad en la búsqueda e identificación y coordinación de recursos externos para resolver los problemas complejos de traducción que se presente.
Habilidad para manejar situaciones difíciles y para analizar y solucionar problemas.
Habilidad para tratar con el público.
Habilidad para recopilar la información.
Habilidad para aplicar reglamentación.
Habilidad para analizar y solucionar problemas.
Facilitación
Liderazgo
Trabajo en equipo
Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas con quienes entre en contacto durante el transcurso de su trabajo.
Habilidad para comunicarse en forma efectiva, verbalmente y por escrito en inglés y español.
Destreza en el uso de aplicaciones de computadoras, tales como: Word y Excel.

Período Probatorio

Seis (6) meses.

Clasificación:

Carrera – No supervisor - Exento

Aprobado Por:

Fecha: 21 de noviembre de 2017



Guillermo Camba Casas
Vicepresidente Ejecutivo
Principal Oficial de Operaciones



GOBIERNO DE PUERTO RICO

Autoridad de Asesoría Financiera y
Agencia Fiscal de Puerto Rico

05/2020

2357387

ANALISTA FINANCIERO

Naturaleza y Aspectos Distintivos del Trabajo

Trabajo profesional de responsabilidad y complejidad que consiste en recopilar, procesar y analizar información financiera sobre aspectos de estrategias de inversión, financiamiento, emisión o restructuración de deuda de las agencias, instrumentalidades y corporaciones públicas. Participa en la revisión de borradores de documentos legales relacionados con transacciones bajo la sección 207 de PROMESA y hace recomendaciones. Asiste al Gerente en la recopilación y actualización del banco de datos que se utiliza para preparar el informe de la deuda pública mensual, conocido como el *Puerto Rico Debt Report*. Verifica los informes y los vencimientos de pagos de los contratos de préstamos, pagarés y otras facilidades de las agencias y corporaciones públicas que tiene asignados para asegurarse que los mismos cumplen con los parámetros establecidos bajo la sección 207 de PROMESA. Responsable de dar los seguimientos necesarios para que se cumplan con los mismos y de recomendar las acciones correctivas cuando no se esté cumpliendo con los términos y condiciones. Participa en la preparación de informes financieros, informes a la Asamblea Legislativa de Puerto Rico, el Departamento de Hacienda, la Oficina de Presupuesto y Gerencia y la Junta de Supervisión y Administración Financiera para Puerto Rico creada en virtud de PROMESA. Además, brinda apoyo y asesoría financiera a los emisores de deuda y a las entidades adscritas a la Autoridad.

El empleado ejerce juicio y criterio propios, en las tareas rutinarias y técnicas del puesto, guiado por las prácticas, técnicas, sistemas y procedimientos aplicables, así como por los conocimientos propios de su profesión. Para realizar su trabajo establece contactos con funcionarios de diferentes niveles gerenciales de la Autoridad, así como con funcionarios y oficiales del sector gubernamental para ofrecer o recibir información, ofrecer orientación y establecer coordinación. Su trabajo es revisado mediante informes, reuniones y por los resultados obtenidos. Recibe supervisión general del Gerente de Estrategia Financiera.

Ejemplos Típicos del Trabajo

Recopilar, procesar y analizar información financiera sobre aspectos estrategias de inversión, financiamiento, emisión o restructuración de deuda de las agencias, instrumentalidades y corporaciones públicas.

Analizar estados financieros, estados de ganancia y pérdida, proyecciones, ingresos y gastos de las agencias y corporaciones públicas, así como otros informes relacionados.

Verificar los informes y los vencimientos de pagos de los contratos de préstamos y pagarés de las agencias y corporaciones públicas que tiene asignados para asegurarse que los mismos cumplen con los parámetros establecidos bajo la sección 207 de PROMESA. Responsable de dar los seguimientos necesarios para que se cumplan con los mismos y de recomendar las acciones correctivas cuando no se esté cumpliendo con los términos y condiciones.

Participar en la revisión de borradores de documentos legales relacionados con transacciones bajo la sección 207 de PROMESA y hace recomendaciones.

Recopilar información financiera a ser usada en la preparación del "Official Statement", incluyendo el "Commonwealth Report", durante una emisión de bonos.

Asistir al Gerente en la recopilación y actualización del banco de datos que se utiliza para preparar el informe de la deuda pública mensual, conocido como el Puerto Rico Debt Report y lo distribuye para que sea verificado por los oficiales correspondientes.

Participar en la preparación de informes financieros, informes a la Asamblea Legislativa de Puerto Rico, el Departamento de Hacienda, la Oficina de Presupuesto y Gerencia y la Junta de Supervisión y Administración Financiera para Puerto Rico.

Colaborar en el análisis y asesoramiento de los mercados financieros, sus estructuras y los criterios para escoger alternativas de inversión.

Asistir al Gerente en la recopilación de los portafolios de inversiones de las agencias. Mantener comunicación con las agencias pertinentes para requerir y recopilar los datos necesarios.

Mantener actualizado el banco de datos de las variables internas y externas.

Mantenerse informado de la situación económica y financiera de las distintas agencias y corporaciones públicas bajo la responsabilidad de AAFAF.

Orientar sobre aspectos inherentes a sus funciones, así como sobre las penalidades aplicables por incumplimiento con los parámetros establecidos.

Realizar otras labores afines, cuando le sea requerido.

Preparación Académica y Experiencia Mínima Requerida

Bachillerato en Administración de Empresas con especialización en Finanzas, Negocios, Contabilidad o Economía, de una universidad o colegio licenciado o acreditado.

Tres (3) años de experiencia en labores de análisis de estados financieros o análisis de crédito para financiamiento o de mercados de inversiones. Dominio de los idiomas español e inglés.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Deseables

Conocimiento de fuentes de información financiera, bancaria y económica o de mercados de inversiones.

Conocimiento de los aspectos necesarios para la preparación de estudios y análisis financieros.

Conocimiento de los reglamentos y procedimientos relacionados con financiamientos.

Conocimiento de administración de financiamientos.

Conocimiento de los principios y prácticas modernas de contabilidad gubernamental y finanzas.
Conocimiento de principios de contabilidad y finanzas.
Habilidad para analizar estados financieros.
Habilidad para preparar proyecciones financieras.
Habilidad para analizar factores o variables que pueden afectar los financiamientos.
Habilidad para analizar e interpretar reglamentos administrativos y estructuras organizacionales.
Habilidad para evaluar la integración adecuada de variables económicas y financieras.
Habilidad para preparar informes, presentaciones de financiamiento con recomendaciones claras, los cuales serán presentados a la Junta de Directores de AAFAF.
Habilidad para establecer relaciones de trabajo con quienes interactúe en el transcurso de sus labores.
Destreza en el uso de programas y aplicaciones de Microsoft Office.

Período Probatorio

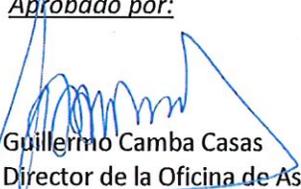
Seis (6) meses

Clasificación

Carrera – No supervisor – Exento

Aprobado por:

Fecha: 22 de mayo de 2020


Guillermo Camba Casas
Director de la Oficina de Asuntos
Administrativos



6/2024

2357335

ESPECIALISTA EN COMUNICACIONES Y DISEÑO GRÁFICO

Naturaleza y Aspectos Distintivos del Trabajo

Trabajo profesional de responsabilidad y complejidad técnica y especializada en el campo de las comunicaciones y diseño gráfico que consiste en investigar, redactar y editar comunicados de prensa, artículos, boletines, folletos, discursos y cualquier otro documento asignado. Coordinar y realizar los servicios técnicos de artes gráficas de la Autoridad de Asesoría Financiera y Agencia Fiscal de Puerto Rico (Autoridad), subsidiarias y afiliadas. Verifica la información para el diseño de las publicaciones y prepara el diseño artístico de las publicaciones. Lee el material a publicarse con el fin de diseñar el arte idóneo para el contenido. Es responsable del dibujo y diseño de ilustraciones, material gráfico, invitaciones, anuncios, decoraciones y todo material de arte que se le requiera mediante sistema computadorizado o por métodos manuales. Coordina la fase de producción e imprenta de las publicaciones de la Autoridad.

El empleado en la Clase ejerce juicio y criterio propio guiado por las leyes, reglamentos, normas, políticas, pautas, procedimientos y prácticas que rigen estos servicios. Para realizar su trabajo establece contacto con funcionarios y ejecutivos de diferentes niveles de la Autoridad, así como funcionarios y ejecutivos de otras entidades gubernamentales y privadas relacionadas. La comunicación tiene la finalidad de obtener e intercambiar información, tomar decisiones, asesorar y establecer coordinación de los servicios que tiene a su cargo. Recibe supervisión directa del (de la) Director(a) de Asuntos Públicos y Comunicaciones, de quien recibe instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones especiales, nuevas o cuando cambian los procedimientos. Ejecuta las mismas con exactitud, rapidez y confiabilidad. El trabajo se evalúa mediante reuniones con el supervisor, discusión de informes y por los resultados obtenidos.

Ejemplos Típicos del Trabajo

Investiga, redacta y edita comunicaciones de prensa, proclamas, discursos, artículos, boletines, folletos y cualquier otro material asignado.

Coordinar y realizar los servicios técnicos de artes gráficas de la Autoridad.

Organiza, coordina y promociona seminarios, charlas, conferencias de prensa, orientaciones, presentaciones, representaciones diplomáticas y otras actividades relacionadas a los servicios prestados por la Agencia.

Preparar borradores o bocetos, según proceda.

Preparar el diseño artístico de las publicaciones, el material gráfico y promocional para la Autoridad, tales como: diseño de imagen corporativa, diseño de folletos, diseño de logotipos, montaje de revistas, anuncios de periódicos, invitaciones, carteles, páginas ilustradas y promociones digitales y/o impresas. Asegurarse que el mismo se ajuste al contenido.

Coordina la compra de espacios para anuncios.

Diseñar, planificar y producir material audiovisual como presentaciones en *Microsoft PowerPoint*, *Keynote* y vídeos para la Autoridad.

Diseñar, desarrollar, trabajar y actualizar el contenido de la página de intranet de la Autoridad. Realizar la carga de artículos, audios, campañas, publicaciones electrónicas, presentaciones, imágenes, fotos, vídeos, y cualquier otro archivo en la página.

Actualiza y cambia diariamente el contenido de la página de web de la AAFAF.

Manejo de redes sociales de la Agencia: Twitter, Facebook, LinkedIn, entre otras.

Participar con el (la) Director (a) de Asuntos Públicos y Comunicaciones en la recopilación del material interno que se publicará en las revistas de la Autoridad.

Inspeccionar, llevar inventario de los materiales/equipo para la preparación de diseños de material gráfico y notificar al supervisor la necesidad de servicio de mantenimiento o reparación de la maquinaria/equipo para asegurar la continuidad de las actividades.

Responsable del inventario y realiza los pedidos de suministros para reuniones ejecutivas.

Determinar el tamaño, material y colores de la publicación de acuerdo con el presupuesto asignado.

Preparar el diseño gráfico de las publicaciones a tono con el contenido y los lectores.

Preparar el diseño gráfico según las necesidades de servicio y el volumen de trabajo.

Incorporar las correcciones, revisiones o alteraciones a los diseños e ilustraciones preparadas.

Preparar la composición artística o preparar la misma mediante el uso de computadora o procedimiento manual.

Realizar pruebas del documento que será impreso para aprobación.

Solicitar estimados a la imprenta, evaluarlo y hacer recomendaciones.

Verificar si hay instrucciones especiales para la preparación del material en medio digital y asegurarse de la condición de los archivos que se entregan a la imprenta.

Crear y entregar el material gráfico a la imprenta. Mantener contacto con el impresor para ofrecer los detalles técnicos que requiera el trabajo. Verificar la impresión del arte conforme a las especificaciones dadas.

Realizar, cuando sea necesario, pruebas de prensa al comenzar los trabajos que así lo ameriten.

Verificar la impresión del arte conforme a las especificaciones dadas. Aprobar los aspectos técnicos de las pruebas de color y prueba de prensa (impresión).

Revisa el monitoreo de la prensa escrita y redes sociales de comunicación pública para seleccionar lo que será publicado en la página interna y externa de la AAFAF.

Preparar y comunicar las instrucciones especiales e identificarlas en el documento digital y coordinar con la imprenta la entrega.

Diseñar y preparar decoraciones, gráficas, folletos, carteles, páginas ilustradas, invitaciones y otros trabajos de artes.

Diseñar y dibujar ilustraciones y otros trabajos de arte gráfico.

Preparar folletos y boletines informativos.

Proveer ayuda y orientación al personal de la Autoridad en la preparación de presentaciones, según le sea requerido.

Participar en el diseño y planificación de material fílmico, y en la preparación de material audiovisual, cuando le sea requerido.

Proveer orientación y asesoría sobre los servicios a su cargo, así como sobre formatos visuales, tamaños y otras especificaciones o requisitos que influyen en la preparación de las artes, fotografías u otros productos audiovisuales, según le sean solicitados.

Coordina las actividades internas y externas que trabaja la Oficina de Comunicaciones y la Oficina del Director Ejecutivo (en las cuales se encuentra involucrado AAFAF: catering, montaje de reuniones y comidas)

Ofrece apoyo en las actividades dirigidas al personal interno.

Tomar fotografías de las actividades internas y externas que coordina la Oficina de Comunicaciones, así como servir de apoyo durante la realización de estas, cuando le sea requerido.

Asegurarse de mantener y que se mantenga al día el archivo de fotografías de las publicaciones de la Oficina de Comunicaciones.

Preparar informes y comunicados que le sean requeridos relacionados con las actividades a su cargo y ofrecer recomendaciones para la toma de decisiones en torno a los asuntos asignados o las funciones delegadas.

Establecer controles y procedimientos para los servicios a su cargo y asegurarse que se mantenga en buenas condiciones el equipo y los materiales que utilizan en su unidad.

Asegurarse de cumplir y que se cumpla con las disposiciones y reglamentos aplicables a sus servicios

Asegurarse que los servicios a su cargo se provean en forma efectiva y eficiente.

Buscar alternativas para maximizar la calidad de los servicios.

Participar en proyectos y encomiendas especiales cuando le sea requerido.

Nota: La información expuesta en esta clase constituye una descripción de general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

Preparación Académica y Experiencia Requerida

Bachillerato en Comunicaciones, Artes Gráficas o Diseño Gráficos de una universidad o colegio acreditado.

Tres (3) años de experiencia profesional en el campo de las comunicaciones o en la producción y desarrollo de diseño gráfico para publicaciones en imprenta o campañas publicitarias.

Dominio de los idiomas español e inglés.

O en su lugar;

Maestría Comunicaciones, Artes Gráficas o Diseño Gráficos de una universidad o colegio acreditado.

Un (1) año de experiencia en producción y desarrollo de diseño gráfico para publicaciones en imprenta o campañas publicitarias.

Dominio de los idiomas español e inglés.

Conocimiento, Habilidades y Destrezas

Conocimiento de los principios, técnicas y prácticas que rigen el campo de la comunicación pública y de los medios de comunicación de Puerto Rico.

Conocimiento de la terminología, métodos, técnicas y prácticas de dibujo mecánico y artes gráficas

Conocimiento de las técnicas de diseño y composición de publicaciones.

Conocimiento de los principios generales de la supervisión de personal.

Conocimiento de los principios de calidad en los servicios y de los métodos de mejoramiento de procesos.

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

Dominio de los programas de diseño y requisitos de imprenta para incluir las fuentes utilizadas en el diseño al preparar el trabajo en medio electrónico para imprenta.

Habilidad para combinar colores.

Habilidad para traducir instrucciones verbales o escritas en recursos artísticos.

Habilidad para asegurar que el sangrado esté fuera del tamaño del documento e incluido en el arte digital

Habilidad para definir los "links" del documento en el formato correcto considerando las gráficas de vectores y la resolución de las fotos.

Habilidad para planificar, organizar, desarrollar e implantar planes y procedimientos de trabajo.

Habilidad para analizar problemas, llegar a soluciones efectivas, recopilar y analizar información, presentar informes variados y hacer recomendaciones.

Habilidad para trabajar en equipo.

Habilidad para observar y mantener una conducta a tono con los principios de ética profesional.
Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas con quienes entra en contacto durante el transcurso de su trabajo.
Habilidad para trabajar bajo presión de tiempo y fechas límites.
Habilidad para comunicarse con corrección y claridad en forma oral y por escrito en los idiomas español e inglés.
Destreza en el uso y manejo de equipo e instrumentos necesarios para realizar trabajos de arte (computadora, impresora y "scanner").
Destreza para calibrar instrumentos utilizados en pruebas de arte.
Destreza en el uso y manejo de equipo de oficinas, sistemas y programas para la preparación de presentaciones en computadora.
Destrezas en el uso y manejo de aplicaciones tales como Word, Excel y las relacionados a los trabajos gráficos.
Destreza en el uso y operación de equipo de oficina y computadorizado.
Destreza en el uso y manejo de aplicaciones tales como Word y Excel y las relacionadas a los trabajos gráficos.
Bastante creatividad y juicio artístico en el desarrollo de trabajos ilustrativos

Período Probatorio

Seis (6) meses.

Clasificación

Carrera- No Supervisor- Exento

Aprobado Por:

Fecha: 14 de junio de 2024


Guillermo Camba Casas
Director de la Oficina de Asuntos
Administrativos



GOBIERNO DE PUERTO RICO
Autoridad de Asesoría Financiera y
Agencia Fiscal de Puerto Rico

Rev. 09/2019

2357315

ESPECIALISTA EN RECURSOS HUMANOS

Naturaleza y Aspectos Distintivos del Trabajo

Trabajo profesional de gran complejidad y responsabilidad que consiste en efectuar análisis, evaluación, investigación y desarrollo de estudios técnicos en el área de administración de recursos humanos, así como efectuar otras acciones complejas de personal. Realiza funciones inherentes a la administración de recursos humanos en las áreas de reclutamiento y selección, clasificación de puestos y retribución, relaciones laborales y desarrollo organizacional, adiestramiento, y sistemas y procedimientos. Realiza el proceso de reclutamiento y selección para atraer candidatos potencialmente cualificados que satisfagan las necesidades de personal de la Autoridad de Asesoría Financiera y Agencia Fiscal de Puerto Rico (Autoridad).

Realiza estudios de creación de puestos, reclasificación, reasignación, transferencia de puestos, eliminación de puestos, cambios de categoría y reinstalaciones. Realiza evaluaciones de puestos para la ubicación en la escala salarial. Atiende asuntos de disciplina, quejas y agravios. Promueve el cumplimiento de los procesos reglamentarios y la solución de controversias a través de los procesos y transacciones del Departamento de Recursos Humanos. Asesora y orienta sobre situaciones relacionadas al campo de las relaciones laborales y sobre otros asuntos de administración de recursos humanos que puedan verse impactados por las leyes, normas, reglamentos aplicables. Participa en el diseño, desarrollo e implantación de planes de adiestramiento y desarrollo de acuerdo con las oportunidades de crecimiento profesional del personal identificadas a través de diferentes fuentes de información y alineados con las metas y objetivos trazados en el plan estratégico o planes de trabajo para aumentar la efectividad individual y organizacional. Analiza, desarrolla y revisa reglamentos, manuales operacionales, formularios, sistemas, y procedimientos de acuerdo a las leyes, normas, reglamentos, estudios de organización y requerimientos de auditorías internas aplicables a la Autoridad de Asesoría Financiera y Agencia Fiscal de Puerto Rico (Autoridad), así como asesora en aspectos relacionados.

El empleado en la Clase ejerce juicio y criterio propio guiado por las leyes, reglamentos de personal, vigentes, así como por las instrucciones impartidas. Para realizar su trabajo establece contactos con empleados de diferentes niveles gerenciales de la Autoridad, así como con consultores y oficiales y técnicos de otras agencias de gobierno y de la empresa privada, para ofrecer y recibir información, orientación y asesoramiento. Recibe supervisión indirecta y su trabajo es evaluado mediante reuniones, informes y los resultados obtenidos. Recibe instrucciones generales en aspectos rutinarios y específicos en situaciones nuevas. Reporta al Gerente de Recursos Humanos.

Ejemplos Típicos del Trabajo

Reclutamiento y Selección

Custodiar los expedientes de análisis de convocatorias y Banco de Talento.

Orientar a los empleados de nuevo ingreso y coordinar con el personal de cada área para que provea su respectiva orientación.

Mantener actualizados sus conocimientos, estudiar la jurisprudencia y legislación federal. Asistir a seminarios, conferencias, participar en módulos o talleres de educación continua.

Mantener un banco de resumes disponible y actualizado para establecer acercamiento con fuentes de servicio temporero cuando sea requerido.

Redactar comunicaciones para la firma de su supervisor.

Redactar informes con recomendaciones viables.

Realizar el proceso de reclutamiento y selección para atraer candidatos potencialmente cualificados y aptos para ocupar puestos dentro de la organización y que satisfagan las necesidades de servicio de la Autoridad.

Revisar y analizar los requisitos mínimos esenciales de los puestos para flexibilizar las normas de reclutamiento con el propósito de proveer oportunidades de crecimiento profesional a nuestros empleados y atraer recursos externos.

Preparar convocatorias a examen o anuncios de puestos vacantes o de interinatos, así como las bases de evaluación y normas de reclutamiento. Divulgar las oportunidades de empleo utilizando los medios de comunicación más apropiados e identificar fuentes de reclutamiento.

Analizar las cualificaciones de los solicitantes de empleo y empleados para determinar si cualifican para ocupar puestos vacantes, interinatos y ascensos sin oposición de acuerdo a las alternativas de requisitos establecidos en las normas de reclutamiento.

Realizar entrevistas de selección (ej. estructuradas o focalizadas) y recibir los resultados de las pruebas que se administran en los centros de evaluación para comprobar que los candidatos poseen los conocimientos, habilidades, destrezas, actitudes, experiencia, motivación e interés para desempeñar satisfactoriamente las funciones esenciales del puesto para el cual está siendo evaluado.

Evaluar y verificar certificaciones sobre experiencia de trabajo, documentos relacionados con preparación académica, resultados de las evaluaciones de desempeño, planes de carrera u otra información requerida para determinar elegibilidad. Verificar la veracidad de los documentos que entregan los solicitantes a empleo y empleados.

Preparar el registro y la certificación de elegibles con recomendaciones sobre los candidatos idóneos, de acuerdo al resultado de las entrevistas y los instrumentos de ejecución y selección.

Orientar a los empleados de nuevo ingreso y coordinar con el personal de cada área para que provea su respectiva orientación.

Solicitar a los candidatos seleccionados la evidencia original sobre cualificación para el puesto al cual serán nombrados, así como los demás documentos requeridos y completar la Hoja de Cotejo durante la orientación de nuevo ingreso.

Coordinar las citas de examen médico pre-empleo y gestionar el recogido de los resultados, cuando le sea requerido.

Redactar el informe de recomendación de nombramiento y la comunicación de transacciones de personal tales como: nombramientos probatorios y regulares, ascensos, interinatos y traslados.

Notificar las razones por las cuales los empleados resultaron no elegibles para ocupar un puesto.

Verificar que en el proceso de selección se cumpla con los trámites correspondientes.

Revisar y analizar las evaluaciones de empleados en período probatorio para determinar cuáles son las áreas mejorar y definir acciones para obtener el mejoramiento del desempeño hasta la evaluación final, así como detectar áreas de oportunidad o desarrollo.

Evaluar las necesidades de reclutamiento para anticipar la rotación del personal analizando los planes internos de movilidad y sucesión.

Analizar las descripciones de puestos, entrevista a supervisores y el personal que corresponda para identificar conocimientos y competencias necesarias, así como estar al tanto de las necesidades de reclutamiento y situaciones en las áreas asignadas.

Mantenerse al día con los ofrecimientos académicos de entidades educativas.

Participar en la implantación de procedimientos inherentes a los procesos y transacciones de recursos humanos.

Preparar y mantener actualizados los Planes de Acción Afirmativa, así como prepara los informes requeridos.

Colaborar en el desarrollo de iniciativas o trabajos inherentes a la administración de recursos humanos.

Participar en los foros que se le requieran para presentar la posición de la Autoridad.

Clasificación y Compensación

Realizar estudios de clasificación de puestos tales como: creación, reclasificación, reasignación, transferencia de puestos, eliminación y cambios de categoría.

Realizar estudios de clasificación de puestos que se afectan con los cambios programáticos y organizacionales de la Autoridad.

Realizar análisis para la reinstalación al servicio de carrera, preparar los cálculos según las disposiciones reglamentarias o las resoluciones de la Junta de Directores.

Realizar análisis de ajustes de salario por equidad salarial y recomendar la cantidad a otorgar.

Preparar borradores de organigramas de puestos para estudios de clasificación

Participar activamente con consultores en el desarrollo, revisión e implantación de los Planes de Clasificación y Retribución de Puestos de la Autoridad.

Analizar las funciones a asignarle a Clases de Puestos o a Puestos para desarrollar o revisar perfiles de puestos y especificaciones de Clases.

Analizar las funciones asignadas a los puestos y determinar nivel de complejidad, responsabilidad y autoridad, entre otros, las competencias, habilidades y destrezas mínimas, así como los requisitos mínimos de preparación académica y de experiencia.

Mantener actualizado en el sistema mecanizado las pantallas de los puestos, estructura salarial y estructura organizacional.

Realizar evaluaciones de puestos para la ubicación en la escala salarial.

Realizar encuestas de salarios y beneficios.

Realizar análisis de salarios para la toma de decisiones retributivas.

Participar en la administración del Sistema de Evaluación de Desempeño de la Autoridad. Orientar sobre el Instrumento de Evaluación y colaborar en los trámites administrativos.

Ofrecer asesoramiento sobre materia de Clasificación y Compensación a Directores de Áreas, Oficinas y Departamentos, así como a empleados de la Autoridad.

Asistir a reuniones y foros administrativos como especialista en materia de clasificación.

Redactar comunicaciones e informes sobre estudios de clasificación y compensación con recomendaciones viables.

Asuntos Laborales

Proveer apoyo al Gerente responsable por los servicios de relaciones laborales en la realización de labores técnicas especializadas y en los procesos administrativos relacionados al campo de las relaciones laborales.

Atender las necesidades de los Ejecutivos y empleados de la Autoridad en aspectos obreros patronales, así como orientar y asesorar a los niveles directivos sobre la supervisión efectiva de los empleados conforme a las disposiciones de los Reglamentos y la búsqueda de alternativas y soluciones a situaciones de personal y relaciones laborales.

Atender asuntos de disciplina, quejas y agravios.

Promover el cumplimiento de los procesos reglamentarios y la solución de controversias a través de los procesos y transacciones del Departamento de Recursos Humanos.

Asesorar y orientar sobre situaciones relacionadas al campo de las relaciones laborales y sobre otros asuntos de administración de recursos humanos que puedan verse impactados por las leyes, normas, reglamentos aplicables.

Participar en la coordinación de los asuntos relacionados a la administración de los Reglamentos de Personal, Manuales de Conducta, relacionados con las acciones, transacciones y controversias que afecten a los empleados de la Autoridad.

Analizar las disposiciones de los Reglamentos, Manuales, procedimientos y leyes federales y estatales para ofrecer información y orientación y hacer recomendaciones.

Coordinar y celebrar reuniones entre las partes involucradas en controversias de índole obrero patronal para llegar a acuerdos y encontrar solución a las mismas según lo establecido en los Reglamentos de la Autoridad.

Participar activamente en reuniones sobre asuntos obrero-patronales relacionados a acciones disciplinarias, quejas y agravios. Asistir a las reuniones, tomar nota de lo allí discutido, presentar sus observaciones y recomendaciones preliminares sobre los hechos en conflicto para encontrar una solución a la querrela, mantener una postura por parte de la gerencia y cumplir con el debido proceso. Ofrecer seguimiento de lo acordado.

Realizar investigaciones y entrevistas solicitadas, analizar situaciones y presentar recomendaciones preliminares a la luz de las leyes, normas, reglamentos aplicables para evidenciar las acciones tomadas por la gerencia en las diferentes situaciones o reclamos que se dilucidan en las controversias y encontrar solución a las mismas.

Recopilación información, analizar y evaluar situaciones que presentan los directores y supervisores de las unidades de servicio del Departamento de Recursos Humanos y otras áreas de la Autoridad.

Mantener comunicación con empleados y supervisores de diferentes niveles de la Autoridad para recopilar, analizar e interpretar información sobre diversos asuntos a considerar en transacciones y documentos utilizados para la toma de decisiones obrero-patronales o de acciones disciplinarias.

Identificar situaciones y oportunidades para el mejoramiento del clima y los procesos laborales de la Autoridad.

Custodiar los expedientes de asuntos laborales que se tratan en los diferentes casos y asegurarse de que se guarde la confidencialidad de los mismos.

Mantener actualizados sus conocimientos y estudiar la jurisprudencia y legislación federal para incluirla en la revisión de los reglamentos y procedimientos internos aplicables a la Autoridad, así como desarrollar, interpretar y recomendar normas, políticas y procedimientos.

Participar en la recopilación de información, análisis y evaluación de procedimientos, pautas y normas inherentes a los servicios que brinda el Departamento de Recursos Humanos y otras áreas de la Autoridad en especial los relacionados a relaciones laborales.

Preparar solicitudes de consultas legales exponiendo la cuestión de hechos que producen la duda sobre la aplicación o legalidad del asunto. Coordinar y realizar reuniones con abogados internos y externos para evaluar y preparar evidencia relacionada a los procesos y situaciones legales en los foros de instancia.

Participar activamente en los asuntos, reclamaciones o situaciones laborales ante diferentes foros administrativos y judiciales, para presentar la posición de la Autoridad o fungir como testigo.

Realizar vistas administrativas o informales cuando le sea requerido o participar de las mismas.

Participar en la preparación y organización de charlas, orientaciones o adiestramientos sobre normas de conducta y otros asuntos de índole obrero patronal y ofrecer las mismas de ser necesario.

Participar en aquellas actividades que le sean asignadas del Programa de Detección de Sustancias Controladas.

Colaborar con el procesamiento de contratos inherentes a los servicios de relaciones laborales.

Representar al Departamento de Recursos Humanos para atender asuntos obrero-patronales, cuando le sea requerido.

Adiestramiento

Participar en el diseño, desarrollo e implantación de planes de adiestramiento y desarrollo de acuerdo con las oportunidades de crecimiento profesional del personal identificadas a través de diferentes fuentes de información y alineados con las metas y objetivos trazados en el plan estratégico o planes de trabajo para aumentar la efectividad individual y organizacional.

Participar en la evaluación de las recomendaciones del personal de supervisión para desarrollar nuevos programas, modificar los existentes o establecer intervenciones de adiestramientos individuales para el desarrollo de los empleados.

Diseñar y desarrollar el contenido de los adiestramientos internos para los empleados de la Autoridad con la finalidad de cumplir con las necesidades identificadas para cada empleado en el proyecto de mapa de talento y actualizar o mejorar sus conocimientos, destrezas y habilidades, así como participar como facilitador de los mismos.

Solicitar propuestas o alternativas de desarrollo de carrera y ofrecer recomendaciones viables para cada caso evaluado.

Evaluar el contenido de los adiestramientos preparados por los facilitadores o consultores externos y determinar si cumplen con las necesidades y objetivos establecidos.

Seleccionar la metodología a utilizarse en los adiestramientos e identificar recursos internos o externos para ofrecer los mismos.

Participar en la selección de instrumentos y técnicas de adiestramientos, tales como: juego de roles, simulaciones, ejercicios de equipos, discusiones de grupo, videos y lecturas que permitan a los participantes adquirir o aplicar los conocimientos, habilidades o destrezas presentados.

Participar en el análisis de aspectos organizacionales y gerenciales para identificar necesidades y desarrollar intervenciones que maximicen la eficiencia y cultura organizacional.

Participar en el desarrollo y mantenimiento de un modelo de competencias medulares para el logro de las metas y objetivos de la organización.

Administrar pruebas que midan competencias y destrezas de acuerdo al modelo establecido para las diferentes clases de puestos que existen en la organización. Informar a la División de Gestión de Recursos Humanos el resultado de las pruebas y emitir recomendaciones preliminares sobre candidatos sobresalientes para la toma de decisiones de selección.

Participar en el desarrollo e implantación de programas de desarrollo de carrera, tales como: programas de mentoría y planes de sucesión.

Ofrecer orientación a personal de supervisión y del Departamento de Recursos Humanos en la administración de los planes de sucesión y programas de mentoría para la toma de decisiones sobre la movilidad de los empleados a puestos de liderazgo dentro de la organización de acuerdo a su perfil.

Colaborar con el proceso gerencial de cambio para facilitar el desarrollo de la cultura organizacional. Preparar y mantener actualizada la presentación para la orientación a empleados de nuevo ingreso.

Programa de Desarrollo

Orientar a los empleados, supervisores y directores sobre el Programa de Estudios Universitarios y el procedimiento de las solicitudes de autorización de pago de adiestramientos incluyendo las matrículas para la educación continua de ética gubernamental.

Orientar a los empleados de nuevo ingreso sobre los servicios de Programa de Adiestramientos, Programa de Estudios Académico y Educación continua en Ética Gubernamental.

Verificar que las solicitudes de adiestramiento estén completadas en todas sus partes y tengan las firmas correspondientes.

Analizar las solicitudes de estudios universitarios y hacer recomendaciones de aceptación al Programa de Estudios.

Verificar y asegurarse que las solicitudes de matrícula cumplan con los requisitos establecidos en el Reglamento vigente.

Redactar solicitudes de dispensas para los programas del Departamento, según aplique, cuando sea requerido por alguna Orden Ejecutiva.

Contactar la institución y realizar los procedimientos de matrícula que éstos exigen. Enviar al proveedor la documentación que garantiza la admisión y comparecencia de los empleados en los adiestramientos y en los cursos universitarios.

Redactar carta compromiso para el pago de matrícula a instituciones educativas, para el proceso de pago de matrícula en adiestramiento y cuales quiera otra que le sea requerida.

Confirmar a los empleados su participación en los adiestramientos.

Notificar sobre las políticas de cancelación de las compañías y las estipuladas conforme el Reglamento vigente.

Preparar la lista de asistencia de los adiestramientos internos y el día de la actividad encargarse que los empleados registren su asistencia.

Solicitar a las universidades las evidencias cuando surgen cambios en los currículos de los grados y hacer las anotaciones correspondientes.

Certificar al Oficial de Licencias los empleados que han entregado notificaciones de ausencias autorizadas con cargo a "Oficial" el tiempo para realizar sus matrículas de estudios, cumplen con este requisito y tiene la evidencia de que hizo la matrícula.

Revisar los expedientes de estudios académicos de cada empleado para determinar posibles deudas económicas debido a notas o por haber recibido aportaciones de becas o ayudas federales. Realizar los cálculos para determinar la cantidad adeudada y referir a la Sección de Cuentas por Pagar y Nóminas.

Solicitar a las universidades que nos provean un informe de los empleados que reciben ayudas económicas.

Informar a su supervisor de los empleados que tienen deudas para coordinar una reunión en la que se le explicará al empleado sobre las deudas acumuladas, planes de pago y posible suspensión temporal del Programa de Estudios.

Recibir y mantener las facturas que envía a la División de Contabilidad y Presupuesto de los deudores para verificar el cumplimiento con los términos de pagos establecidos.

Analizar los documentos de los expedientes de estudios para certificar al Oficial de Licencias que los empleados que renunciaron, fueron despidos o se retiraron no tienen deudas con el Programa de Estudios.

Recopilar y analizar la información de las evaluaciones de los adiestramientos y hacer un informe de los resultados con recomendaciones para presentar al supervisor.

Preparar los expedientes de adiestramientos y estudios de los empleados y asegurarse que contengan los documentos requeridos.

Registrar y actualizar la entrada al sistema mecanizado todas las transacciones relacionadas a los programas del Departamento para mantener actualizado el perfil electrónico de cada empleado.

Fotocopiar, enviar fax, digitalizar y archivar los diversos documentos que se generan en las tareas del puesto.

Reproducir y enviar documentos relacionados con instituciones, empleados y el procedimiento de adiestramiento u otros que se realizan en la División.

Asegurarse que la Sección de Cuentas por Pagar y Nómina produzca los pagos correspondientes.

Recibir y enviar los pagos a las entidades educativas y de capacitación profesional en el país y el exterior.

Gestionar y asegurarse que los empleados entreguen las notas académicas o las evaluaciones de los adiestramientos, según aplique para cerrar los casos en el sistema mecanizado.

Verificar que las solicitudes de reembolsos de libros cumplan con lo establecido en el Reglamento vigente y proceder a preparar la requisición del pago.

Certificar en los documentos de renuncias, despidos o retiros de los empleados que éstos no tienen deudas con adiestramientos ni con el programa de ética gubernamental.

Coordinar el uso del salón, merienda, materiales y equipo para los adiestramientos internos.

Solicitar propuestas y preparar las requisiciones de servicios o contratos de servicios profesionales.

Preparar las solicitudes de pagos correspondientes a los contratos, orden de servicio y facturas.

Recibir y enviar pago a los proveedores, según corresponda al contrato u orden de servicio.

Mantener el expediente de contratos y servicios profesionales, con todos los documentos.

Redactar correspondencia de naturaleza sencilla para la firma de su supervisor.

Ética

Recibir los documentos que llenan los empleados para cumplir con las horas requeridas por la Oficina de Ética Gubernamental (OEG).

Evaluar los reclamos que hacen los empleados sobre las discrepancias en las horas acumuladas y contestarles.

Enviar trimestralmente a la OEG la documentación requerida que utilizaron los empleados con todas las evidencias.

Como Coordinador Web designado en la Oficina de Ética Gubernamental (OEG) es responsable de registrar las horas en el sistema *Stand Alone*.

Enviar informe mensual de transacciones de personal a la OEG para la actualización del sistema *Stand Alone* sobre los cambios en los perfiles de los empleados.

Redactar las solicitudes de convalidación sobre actividades educativas y enviarlas a la OEG.

Evaluar los informes que somete la OEG por período bienal. Verificar cada una de las discrepancias que envía la OEG y someter las evidencias.

Notificar por escrito a los empleados que no han cumplido con el requisito de horas en educación continua y facilitarles métodos alternos para que cumpla.

Establecer y mantener control de los expedientes de los empleados del Programa de Educación Continua en Ética Gubernamental.

Preparar los informes que le sean requeridos por el Comité de Ética o la Oficina de Ética Gubernamental.

Sistemas y Procedimientos

Analizar, desarrollar y revisar reglamentos, manuales operacionales, formularios, sistemas, y procedimientos de acuerdo a las leyes, normas, reglamentos, estudios de organización y requerimientos de auditorías internas aplicables a la Autoridad. Asesorar en aspectos relacionados.

Evaluar la efectividad de los procedimientos, sistemas, métodos y controles establecidos y recomendar la mecanización o simplificación de las operaciones de acuerdo a los sistemas computadorizados y de información que disponga la tecnología, revisión de los procedimientos mecanizados existentes, creación o eliminación de unidades de trabajo o cualquier otra acción necesaria.

Realizar estudios de volumen, flujo de trabajos, organización, procesos y controles internos que permitan determinar los recursos humanos, documentos, sistemas, procedimientos y mecanismos operacionales necesarios para el buen funcionamiento de las distintas unidades de trabajo y la toma de decisiones. Formular observaciones y recomendaciones viables.

Realizar entrevistas a empleados de diferentes niveles de la Autoridad para recopilar e intercambiar información sobre diversos aspectos que se toman en consideración para el diseño de procedimientos, sistemas, métodos y controles.

Analizar y evaluar el impacto sobre los procesos administrativos y operacionales de los cambios que ocurran en los reglamentos como consecuencia de leyes nuevas o modificaciones, estudios realizados o recomendaciones de otras unidades.

Colaborar en la identificación de las metas y objetivos estratégicos que justifiquen la reingeniería. Analizar el área, funciones, recursos, sistemas, procesos y reglamentos.

Recopilar datos y evaluar los procesos medulares de áreas para identificar los procesos que son necesarios rediseñar.

Realizar entrevistas y sesiones de trabajo con el personal de la Autoridad para identificar oportunidades de mejoras, evaluar las interacciones de las áreas con otras unidades y crear el mapa de procesos.

Diseñar los nuevos procesos para alcanzar los objetivos establecidos. Comparar con el proceso actual y evaluar las diferencias.

Realizar el proceso de implementación el cual conlleva dar seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones establecidas para lograr que el nuevo proceso quede implementado.

Evaluar los resultados obtenidos de los nuevos procesos con el propósito probar su efectividad y recomendar los ajustes necesarios.

Evaluar propuestas de creación o eliminación de unidades de trabajo que afectan la estructura administrativa y operacional de la Autoridad y recomendar el patrón organizacional necesario para satisfacer las necesidades de la Autoridad.

Diseñar y actualizar estudios de estándares de servicios, productividad, costos y diagramas de organización.

Preparar y mantener actualizados los organigramas o diagramas operacionales y organizacionales de las diferentes unidades de la Autoridad.

Orientar y adiestrar a los usuarios durante la implantación de los sistemas y procedimientos desarrollados.

Mantenerse actualizado sobre los avances tecnológicos de los sistemas y equipos, así como participar en la evaluación de las necesidades de las unidades para hacer recomendaciones al respecto.

Proveer asesoramiento, orientación e información a empleados y consultores externos, según sea requerido.

Asistir a reuniones y foros administrativos como especialista en materia de sistemas y procedimientos.

Redactar comunicaciones e informes sobre estudios de sistemas y procedimientos con recomendaciones viables.

Mantenerse informado y al día sobre cualquier enmienda o nuevas reglamentaciones.

Preparar comunicaciones e informes con recomendaciones viables sobre los servicios a su cargo.

Ofrecer orientación y asesoramiento sobre los servicios a su cargo.

Preparación Académica y Experiencia Mínima Requerida

Bachillerato preferiblemente en Recursos Humanos, Administración de Empresas, Psicología Industrial Organizacional o Administración de Personal de una universidad o colegio acreditado.

Tres (3) años de experiencia profesional en labores inherentes a la administración de recursos humanos, dos (2) de ellos en labores de reclutamiento y selección de empleados o en labores de análisis, evaluación y clasificación de puestos o en labores inherentes a relaciones obrero-patronales o en labores de análisis y evaluación de procesos y revisión, diseño o reingeniería de procedimientos operacionales. **O en su lugar;** Cinco (5) años de experiencia en labores inherentes a la administración de recursos humanos.

Dominio de los idiomas español e inglés.

Conocimiento, Habilidades y Destrezas Deseables

Conocimiento sobre la interpretación y aplicación de leyes y reglamentos inherentes a administración de personal.

Conocimiento de las técnicas modernas de reclutamiento y selección.

Conocimiento sobre principios y técnicas modernas de clasificación y administración de salarios.

Conocimiento sobre jerarquía relativa entre Clases y puestos.

Conocimiento sobre mercado laboral y educativo.

Conocimiento de la legislación estatal y federal aplicable a la administración de los recursos humanos.

Conocimiento de los aspectos técnicos para la evaluación de acciones y transacciones de personal.

Conocimiento de los principios y métodos en el diseño de currículos y diseño de adiestramientos.

Conocimiento sobre métodos y técnicas de desarrollo organizacional.

Conocimiento sobre mercado laboral y educativo.

Conocimiento sobre el proceso de reclutamiento y transacciones de personal.

Conocimiento de las técnicas modernas de redacción y de las reglas gramaticales de los idiomas español e inglés.

Destrezas en el manejo y procesamiento de base de datos.

Destrezas en técnicas de entrevista y redacción.

Habilidad para recopilar y analizar datos.

Habilidad para realizar análisis complejos.

Habilidad para redactar de informes con conclusiones y recomendaciones viables.

Habilidad para tratar con empleados de diferentes niveles gerenciales.

Habilidad para investigar y analizar e intervenir documentos y transacciones de personal y llegar a conclusiones lógicas.

Habilidad para verificar y analizar informes, documentos y detectar inconsistencias y errores.

Habilidad para llevar a cabo entrevistas confidenciales u obtener datos sensitivos.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con quienes entre en contacto en la realización de sus labores.

Habilidad para trabajar en equipo.

Habilidad para realizar cálculos y operaciones matemáticas con rapidez y exactitud.

Habilidad en el uso de computadoras que contenga programación necesaria para la entrada de transacciones y preparar informes.

Habilidad para analizar e identificar problemas, proveer soluciones y tomar decisiones con rapidez y exactitud.

Habilidad para observar y mantener una conducta a tono con los principios de ética profesional.

Habilidad para comunicarse con corrección y claridad en forma oral y por escrito en los idiomas español e inglés.

Habilidad para trabajar bajo presión de tiempo y fechas límites.

Habilidad para revisar, verificar y analizar informes y documentos.

Habilidad para establecer, mantener y promover relaciones efectivas de trabajo con sus superiores, compañeros de trabajo y público en general.

Destreza en el uso y operación de equipo de oficina y computadorizado.

Destreza en el uso de aplicaciones tales como: Word, PowerPoint y Excel.

Período Probatorio

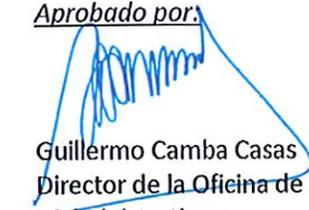
Seis (6) meses

Clasificación

Carrera – No supervisor – Exento

Aprobado por:

Fecha: 3 de septiembre de 2019


Guillermo Camba Casas
Director de la Oficina de Asuntos
Administrativos



SUPERVISOR DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y SEGURIDAD

10/2023

2347401

Naturaleza y Aspectos Distintivos del Trabajo

Trabajo de responsabilidad y complejidad moderada que consiste en planificar, coordinar y supervisar la custodia de las propiedades, equipos y materiales de la Autoridad y las actividades y servicios de mantenimiento y conservación de la planta física, la flota de vehículos de motor y otros auxiliares que se le asignan para mantener el normal y buen funcionamiento de las operaciones generales de la Autoridad. Es responsable de cumplir y que se cumpla con las disposiciones reglamentarias, sistemas y procedimientos aplicables a los servicios a su cargo y que se realicen las gestiones necesarias para maximizar la calidad de los servicios y establecer o mantener controles adecuados.

El empleado en la Clase ejerce juicio y criterio propio guiado por las leyes, reglamentos, normas, políticas, pautas y procedimientos que rigen los servicios de mantenimiento y conservación aplicable a la estructura y sistemas del edificio. Para realizar su trabajo establece contacto con funcionarios de los diferentes niveles gerenciales de la Autoridad, así como con proveedores de servicios privados; y funcionarios y ejecutivos de otras entidades gubernamentales y privadas. La comunicación tiene la finalidad de obtener e intercambiar información, tomar decisiones, llegar a acuerdos para el desarrollo de los servicios de planta física. Recibe supervisión directa del Gerente de Administración y Seguridad de quien recibe instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones especiales, nuevas o cuando cambian los procedimientos. Ejecuta las mismas con exactitud, rapidez y confiabilidad. El trabajo se evalúa mediante reuniones con el supervisor, discusión de informes y por los resultados obtenidos.

Ejemplos Típicos del Trabajo

Planificar, coordinar y supervisar la custodia de las propiedades, equipos y materiales de la Autoridad y las actividades y servicios de mantenimiento y conservación de la planta física, la flota de vehículos de motor, disposición de documentos públicos, mensajería, compra, seguridad física y otros auxiliares que se le asignan para mantener el normal y buen funcionamiento de las operaciones generales de la Autoridad, en coordinación con el Gerente de Administración y Seguridad.

Servicios de Administración de Propiedad y Suministros

Establecer controles para la seguridad de la propiedad mueble contra riesgos naturales, accidentales y delictivos.

Preparar y someter informes del cómputo de los valores corrientes y de reemplazo por localidad y tipo de equipo para utilizarlo en la renovación de las pólizas de seguro.

Asegurarse que se los informes con recomendaciones sobre la disposición y traslado de equipo a ser sometidos al Comité de Disposición de Propiedades y al Contralor para recomendar la disposición y traslado de equipo excedente, así como cualquier otro que le sea requerido.

Ofrecer asesoramiento, recomendaciones y documentos que le sean requeridos al Comité de Disposición de Propiedades, así como supervisar la toma del inventario general de la Autoridad.

Desarrollar e implantar un inventario computadorizado de la propiedad y asegurarse de que se mantenga actualizado.

Asegurarse de que se disponga de la propiedad y materiales sin uso, de acuerdo a los procedimientos establecidos.

Coordinar y supervisar periódicamente la toma de inventario de todo el equipo y materiales de la Autoridad.

Asegurarse de que se establezcan los controles correspondientes para que exista una relación entre lo que se compra y lo que se supe, así como balance mínimo en el inventario.

Supervisar el recibo y control de los materiales y suministros

Supervisar que se realicen los trámites que corresponden a la transferencia de equipo y que se actualicen los recibos de propiedad.

Asegurarse de que los almacenes se encuentren en condiciones adecuadas.

Servicios de Mantenimiento

Desarrollar e implantar el plan de mantenimiento y conservación para la limpieza y mantenimiento de la planta física, equipos y vehículos de motor de la Autoridad.

Establecer un plan de mantenimiento de conservación y mantenimiento preventivo para la flota vehicular y se asegura por el debido uso control y manejo de estos activos; recomienda los modelos de unidades más adecuados para uso de las necesidades de la Autoridad, de acuerdo a las alternativas de piezas, reparaciones, cambio y reemplazo en el mercado.

Coordinar y supervisar todos los aspectos administrativos relacionados con la conservación de la planta física, la flota vehicular, servicios de fumigación y las mudanzas de equipos con las entidades pertinentes.

Realizar inspecciones periódicas del edificio y sobre los trabajos de mantenimiento para recoger las impresiones y alternativas para mejorar la calidad de los servicios.
Ofrecer seguimiento y supervisar los servicios de la limpieza y mantenimiento de la planta física, equipos y vehículos de motor de la Autoridad.

Inspeccionar diariamente las facilidades físicas de la Autoridad para asegurar el normal y buen funcionamiento de unidades de aire, sistemas en el exterior, iluminación, difusores de aire, plantas eléctricas de emergencia, ascensores, vehículos y que los accesos estén debidamente cerradas.

Preparar y mantener un registro de las peticiones de servicios y el itinerario de trabajo de los empleados para dar el debido seguimiento y establecer los controles correspondientes al trabajo terminado.

Supervisar los servicios y proyectos especiales inherentes al mantenimiento y conservación de la planta física, así como los servicios inherentes al Programa de Reciclaje para asegurar el cumplimiento de los procedimientos.

Gestionar la compra de materiales y equipos de limpieza y mantenimiento de planta física y mantener un inventario adecuado de los materiales, equipos y herramientas de mantenimiento y conservación.

Sustituir al Gerente en la supervisión de los servicios de correo cuando le sea requerido.

Participar en la preparación del Plan de Contingencia para situaciones de emergencia que se presenta en la Autoridad y realizar la coordinación necesaria con los recursos internos y externos para orientar a los empleados sobre los procedimientos aplicables.

Cumplir y asegurarse que se apliquen las disposiciones y reglamentos que regulan su actividad de servicios y establece los controles para el buen uso y manejo de los materiales y equipos a su cargo.

Ofrecer ayuda y orientación al personal, supervisores y directivos, sobre los servicios a su cargo para garantizar apoyo a las operaciones de la Autoridad.

Preparar informes y comunicados que le sean requeridos relacionados con las actividades a su cargo y ofrecer recomendaciones para la toma de decisiones en torno a los asuntos asignados o las funciones delegadas.

Establecer controles y procedimientos para los servicios a su cargo y asegura el uso y manejo efectivo de los equipos.

Asegurarse de cumplir y que se cumpla con las disposiciones y reglamentos aplicables a sus servicios

Asegurarse que los servicios a su cargo se provean en forma efectiva y eficiente. Buscar alternativas para maximizar la calidad de los servicios.

Contestar señalamientos de auditorías realizadas a los servicios a su cargo. Participar en el establecimiento de un plan para corregir los señalamientos.

Colaborar en la preparación del presupuesto operacional de Departamento de Administración y Seguridad y ofrecer los datos relacionados a los servicios que supervisa para el presupuesto.

Preparar el desarrollo de los planes de trabajo, metas y objetivos de los empleados que supervisa y asegurarse de que apoyen las metas y objetivos de la Departamento de Administración y Seguridad.

Colaborar en la evaluación, desarrollo y coordinación de los proyectos especiales del Departamento, según le sean requeridos.

Realizar tareas administrativas de supervisión de personal tales como:

- Asignar, supervisar, revisar y evaluar el trabajo, que se genera en la unidad a su cargo, de conformidad con las leyes, reglamentos y políticas aplicables, así como la interpretación de las mismas.
- Autorizar y verificar la asistencia de los empleados a su cargo.
- Evaluar al personal en periodo probatorio, así como durante su desempeño.
- Evaluar y promover la motivación e incluye como parte del plan de trabajo el desarrollo del personal a su cargo.
- Propiciar un ambiente de trabajo que contribuya al desarrollo de las metas y objetivos establecidos.
- Participar en la selección de candidatos a empleo.
- Recomendar acciones disciplinarias.
- Preparar y someter para aprobación el plan de vacaciones de los empleados a su cargo.
- Se asegura de que se cumpla con las disposiciones del Reglamento de Personal y de mantener un clima de trabajo adecuado.
- Coordinar para que tanto las facilidades físicas como el equipo de su área reciban el cuidado y mantenimiento adecuado.

Preparación Académica y Experiencia Mínima Requerida

Bachillerato de una universidad o colegio licenciado o acreditado. Tres (3) años de experiencia en trabajos de coordinación o supervisión de servicios generales similares a los que se brindan en la Autoridad. Conocimiento de los idiomas español e inglés.

Licencia de Conducir vigente expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas.

Conocimiento, Habilidades y Destrezas Deseables

Conocimiento de los principios y prácticas modernas de administración e inventario de la propiedad y materiales, así como del mantenimiento de la planta física.

Conocimiento de las normas, leyes y reglamentos aplicables a la administración de la propiedad, de documentos públicos y los campos relacionados.

Conocimiento de conceptos técnicos y contables.

Conocimiento sobre el Reglamento de Seguridad Ocupacional OSHA, así como de principios y prácticas modernas de seguridad, conservación y disposición de la propiedad. Conocimiento de los principios de calidad en los servicios y de los métodos de mejoramiento de procesos.

Conocimiento básico de las reglas gramaticales de los idiomas español e inglés.

Conocimiento de los principios generales de la supervisión de personal.

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

Habilidad para planificar, organizar, desarrollar e implantar planes y procedimientos de trabajo.

Habilidad para analizar problemas, llegar a soluciones efectivas, recopilar y analizar información, presentar informes variados y hacer recomendaciones.

Habilidad para interpretar leyes, normas y reglamentos aplicables a los procesos de administración de servicios generales y de mantenimiento y conservación.

Habilidad para trabajar en equipo.

Habilidad para observar y mantener una conducta a tono con los principios de ética profesional.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas con quienes entra en contacto durante el transcurso de su trabajo.

Habilidad para trabajar bajo presión de tiempo y fechas límites.

Habilidad para comunicarse con corrección y claridad en forma oral y por escrito en los idiomas español e inglés.

Destreza en el uso y operación de equipo de oficina y computadorizado.

Destreza en el uso y manejo de aplicaciones tales como Word y Excel.

Período Probatorio

Seis (6) meses

Clasificación

Carrera- Supervisor-Exento

Aprobado Por:

Fecha: 2 de octubre de 2023


Guillermo Camba Casas
Director de la Oficina de Asuntos
Administrativos



CONTADOR

Naturaleza y Aspectos Distintivos del Trabajo

Trabajo a nivel profesional que consiste en la aplicación de conocimientos, métodos y prácticas de contabilidad y los principios de contabilidad generalmente aceptados para analizar, revisar y registrar en los libros y aplicaciones de contabilidad cuentas, transacciones y operaciones contables y financieras en la Autoridad de Asesoría Financiera y Agencia Fiscal de Puerto Rico (Autoridad).

El trabajo en esta clase es de complejidad y responsabilidad que conlleva analizar, conciliar y contabilizar transacciones relacionadas con el manejo de los fondos empresariales y gubernamentales de la Autoridad, afiliadas, fideicomisos y otras entidades a la que la AAFAF le provea servicios. El (la) empleado(a) ejerce iniciativa y criterio propio al atender y manejar diferentes situaciones dentro del ámbito de sus responsabilidades conforme a normas, reglamentos y procedimientos de la profesión. Para realizar su trabajo se comunica con funcionarios y empleados de la Autoridad, con auditores internos y externos y con funcionarios de la banca privada. La comunicación tiene la finalidad de intercambiar información y datos y para mantener el sistema de contabilidad. Recibe supervisión directa del Gerente de Contabilidad y Presupuesto quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas o cuando cambian los procedimientos. Ejecuta las mismas con exactitud, rapidez y confiabilidad de acuerdo con las leyes y reglamentos aplicables. El trabajo se evalúa durante el desempeño y al finalizar el mismo, mediante reuniones de supervisión, a través del cotejo de documentación y expedientes y por los resultados obtenidos.

Ejemplos Típicos del Trabajo

Verificar y analizar transacciones contables, operaciones financieras y conciliaciones de fondos para corroborar su exactitud y legalidad y hacer las entradas de contabilidad correspondientes.

Revisar y verificar entradas de contabilidad, conciliaciones bancarias, cuadros, acumulaciones de intereses, cuentas e informes financieros para detectar y analizar irregularidades y diferencias, recomendar ajustes y hacer correcciones.

Realizar entradas manuales al Mayor General de acumulación, ajuste, reclasificación de cuenta, fecha de efectividad o de transacciones relacionadas no reconocidas a través de los sistemas mecanizados.

Realizar las conciliaciones de las cuentas de activos y pasivos, según corresponde.

Realizar las conciliaciones de las cuentas puente correspondientes.

Asegurar la integridad de los enlaces al Mayor General.

Analizar, verificar y contabilizar las transacciones financieras de los fideicomisos y de las emisiones de bonos, acumulación de intereses por cobrar y pagar, pagos de remesa, pagos diferidos, inversiones y otras transacciones relacionadas con las operaciones financieras de la Autoridad, afiliadas, fideicomisos y otras entidades a la que la AAFAF ofrezca servicios.

Recopilar datos e inicia la preparación de presupuesto, preparar informes de contabilidad y discutir los mismos con el supervisor.

Mantener los subsidiarios y realizar conciliaciones de cuentas y fondos con el mayor general.

Participar en la preparación de balances de comprobación, estados de ingresos y gastos y en la preparación de las notas de los estados financieros, así como otros informes contables relacionados con las operaciones fiscales de la Autoridad.

Realizar entradas de jornal, verificar los balances de los fondos y registrar transferencias entre cuentas.

Codificar entradas manuales al Mayor General y a los demás sistemas mecanizados a su cargo.

Generar transferencias internas.

Evaluar e investigar las transacciones registradas a través del sistema de cuentas a pagar.

Generar la producción de los estados financieros consolidados e individuales de la Autoridad, afiliadas, fideicomisos y otras entidades a la que la AAFAF provea servicios.

Producir documentos e informes para clientes internos y externos a entidades privadas o gubernamentales tales como: certificación de balances, investigación y análisis de varianzas, informes estadísticos, movimiento de reserva, flujo de efectivo.

Gestionar el cobro de las cuentas por cobrar de la Autoridad.

Crear, mantener y actualizar un banco de datos estadísticos relacionados con las transacciones a su cargo.

Llevar un registro de las transacciones extraordinarias, materiales y no recurrentes de la Autoridad, afiliadas, fideicomisos y otras entidades a la que la AAFAF ofrezca servicios.

Preparar informes contables para mantener registro de transacciones y realizar cuadros.

Colaborar con auditores internos y externos en los procesos de auditoría e intervenciones de cuentas.

Recibir documentos y mantener registros de transacciones contables y otros procesos de contabilidad.

Utilizar programas y tecnología de sistemas de información relacionadas con su área de trabajo para registrar y verificar información y datos, elaborar informes y redactar correspondencia.

Asegurarse de cumplir con las normas, leyes, reglamentos, principios de contabilidad general y de gobierno y con los sistemas establecidos aplicables a las operaciones contables de la Autoridad, afiliadas, fideicomisos y otras entidades a la que la AAFAF ofrezca servicios.

Redactar correspondencia e informes relacionados con los procesos de contabilidad.

Participar en cursos, seminarios y adiestramientos relacionados con su área de trabajo y se mantiene al día respecto a nueva reglamentación y procedimientos.

Preparación Académica y Experiencia Mínima Requerida

Bachillerato en Administración de Empresas con concentración en Contabilidad de una universidad o colegio acreditado.

Tres (3) años de experiencia profesional en labores de contabilidad que incluya el uso de sistemas de información computadorizados. Dominio de los idiomas español e inglés.

Conocimiento, Habilidades y Destrezas Deseables

Conocimiento considerable de los principios, prácticas, técnicas y métodos de contabilidad.

Conocimiento de las técnicas de análisis e investigación de cuentas y procesos financieros.

Conocimiento de la legislación y reglamentación que rigen la contabilidad gubernamental, actividades financieras y manejo de fondos públicos estatales y federales.

Conocimiento de los principios y prácticas de contabilidad mecanizada y de los equipos, tecnología y programas computadorizados utilizados en las actividades contables.

Conocimiento de las leyes y reglamentos, órdenes ejecutivas y otras aplicables a la Autoridad.

Conocimiento de la organización y funcionamiento de la Autoridad, sus leyes y reglamentos.

Conocimiento de los principios de calidad en los servicios y de los métodos de mejoramiento de procesos.

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

Conocimiento de los equipos, tecnologías y programas computadorizados tales como Word, Excel y otros programas financieros utilizados por la Autoridad.

Habilidad para verificar y analizar documentos y transacciones contables y financieras y hacer las entradas de contabilidad pertinentes.

Habilidad para verificar y analizar informes, estados financieros, documentos y cuentas y detectar inconsistencias y errores.

Habilidad para realizar cómputos y operaciones matemáticas complejas con rapidez y exactitud.

Habilidad para trabajar en equipo.

Habilidad para identificar problemas, proveer soluciones y tomar decisiones con rapidez y exactitud.

Habilidad para observar y mantener una conducta a tono con los principios de ética profesional.

Habilidad para comunicarse con corrección y claridad en forma oral y por escrito en los idiomas español e inglés.

Habilidad para trabajar bajo presión de tiempo y fechas límites.

Habilidad para establecer, mantener y promover relaciones efectivas de trabajo con sus superiores, compañeros de trabajo y público en general.

Destreza en el uso y operación de equipo de oficina y computadorizado.

Destreza en el uso de aplicaciones tales como Word, PowerPoint, Access y Excel.

Período Probatorio

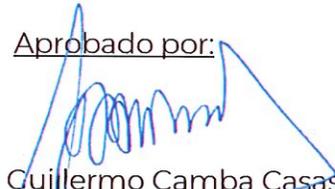
Seis (6) meses

Clasificación

Carrera – No supervisor – No Exento

Aprobado por:

Fecha: 5 de octubre de 2023


Guillermo Camba Casas
Director de la Oficina de
Asuntos Administrativos



GOBIERNO DE PUERTO RICO

Autoridad de Asesoría Financiera y
Agencia Fiscal de Puerto Rico

11/2017

2367324

COORDINADOR DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

Naturaleza y Aspectos Distintivos del Trabajo

Trabajo de responsabilidad y complejidad administrativa que consiste en coordinar las actividades y servicios de mantenimiento y conservación de la planta física, la flota de vehículos de motor y otros auxiliares que se le asignan para mantener el normal y buen funcionamiento de las operaciones generales de la Autoridad de Asesoría Financiera y Agencia Fiscal de Puerto Rico. Colabora en la custodia de las propiedades, equipos y materiales de la Autoridad.

El empleado en la Clase ejerce juicio y criterio propio guiado por las leyes, reglamentos, normas, políticas, pautas y procedimientos que rigen los servicios de mantenimiento y conservación aplicable a la estructura y sistemas del edificio. Para realizar su trabajo establece contacto con funcionarios de los diferentes niveles gerenciales de la Autoridad, así como con suplidores de servicios privados; y funcionarios y ejecutivos de otras entidades gubernamentales y privadas. La comunicación tiene la finalidad de obtener e intercambiar información, tomar decisiones, llegar a acuerdos para el desarrollo de los servicios de planta física. Recibe supervisión directa del Gerente de Servicios de Administrativos y Generales de quien recibe instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones especiales, nuevas o cuando cambian los procedimientos. Ejecuta las mismas con exactitud, rapidez y confiabilidad. El trabajo se evalúa mediante reuniones con el supervisor, discusión de informes y por los resultados obtenidos.

Ejemplos Típicos del Trabajo

Participar activamente en la coordinación de las actividades y servicios de mantenimiento y conservación de la planta física, la flota de vehículos de motor y otros auxiliares que se le asignan para mantener el normal y buen funcionamiento de las operaciones generales de la Autoridad.

Participar activamente en el establecimiento de controles para la seguridad de la propiedad mueble contra riesgos naturales, accidentales y delictivos.

Preparar y someter informes del cómputo de los valores corrientes y de reemplazo por localidad y tipo de equipo para utilizarlo en la renovación de las pólizas de seguro.

Realizar la reconciliación del inventario físico y de materiales y el cuadro mensual de cierre a finales de cada mes de los sistemas con el Mayor General.

Realizar la reconciliación del cómputo de los valores agregados y la activación de la depreciación de los activos en el sistema.

Preparar informes para someterlos al Comité de Disposición de Propiedades y al área de contabilidad para recomendar la disposición y traslado de equipo excedente, así como cualquier otro que le sea requerido.

Colaborar en el desarrollo e implantación de un inventario computadorizado de la propiedad y asegurarse de que se mantenga actualizado.

Asegurarse que se disponga de la propiedad y materiales sin uso, de acuerdo a los procedimientos establecidos.

Coordinar y supervisar periódicamente la toma de inventario de todo el equipo y materiales de la Autoridad.

Analizar y evaluar las justificaciones de las solicitudes de compra a los fines de garantizar que las compras se hagan únicamente cuando no existe equipo disponible para satisfacer esa necesidad.

Coordinar el recibo y control de los materiales y suministros.

Verificar que los almacenes se encuentren en condiciones adecuadas.

Colaborar en el establecimiento del plan de mantenimiento de conservación y mantenimiento preventivo para la flota vehicular.

Coordinar con el Gerente los aspectos administrativos relacionados con la conservación de la planta física, la flota vehicular, servicios de fumigación y las mudanzas de equipos con las entidades pertinentes.

Realizar inspecciones periódicas del edificio y sobre los trabajos de mantenimiento para recoger las impresiones y alternativas para mejorar la calidad de los servicios.

Ofrecer seguimiento a los servicios de la limpieza y mantenimiento de la planta física, equipos y vehículos de motor de la Autoridad.

Colaborar en la inspección diaria de las facilidades físicas de la Autoridad para asegurar el normal y buen funcionamiento de unidades de aire, sistemas en el exterior, iluminación, difusores de aire, plantas eléctricas de emergencia, ascensores, vehículos y que los accesos estén debidamente cerradas.

Preparar y mantener un registro de las peticiones de servicios y el itinerario de trabajo de los empleados para dar el debido seguimiento y establecer los controles correspondientes al trabajo terminado.

Colaborar en proyectos especiales inherentes al mantenimiento y conservación de la planta física, así como los servicios inherentes al Programa de Reciclaje para asegurar el cumplimiento de los procedimientos.

Gestionar la compra de materiales y equipos de limpieza y mantenimiento de planta física y mantener un inventario adecuado de los materiales, equipos y herramientas de mantenimiento y conservación.

Asegurarse que los servicios que ofrece la División de Servicios Administrativos y Generales se realicen de forma efectiva en ausencia del Gerente o cuando le sea requerido.

Ofrecer ayuda y orientación al personal, supervisores y directivos, sobre los servicios que la División de Servicios Administrativos y Generales para garantizar apoyo a las operaciones de la Autoridad.

Participar en la preparación del Plan de Contingencia para situaciones de emergencia que se presentan en la Autoridad y realizar la coordinación necesaria con los recursos internos y externos para orientar a los empleados sobre los procedimientos aplicables.

Preparar informes y comunicados que le sean requeridos relacionados con las actividades a su cargo y ofrecer recomendaciones para la toma de decisiones en torno a los asuntos asignados o las funciones delegadas.

Colaborar en el establecimiento de controles y procedimientos de la División de Servicios Administrativos y Generales y asegurar el uso y manejo efectivo de los equipos.

Colaborar en la contestación de señalamientos de auditorías y en el establecimiento de un plan para corregir los señalamientos.

Colaborar en la preparación del presupuesto operacional de la División de Servicios Administrativos y Generales y ofrecer los datos relacionados a los servicios que supervisa para el presupuesto.

Tramitar las solicitudes de requisiciones para las renovaciones anuales de las órdenes de servicios y los contratos de servicios y mantenimiento de equipo y planta física administrada por el área.

Establecer controles para la correspondencia que llega y sale de la oficina. Darle seguimiento a todas las encomiendas y asuntos administrativos, que le sean asignados.

Mantener control de todas las facturas enviadas para pago.

Verificar y dar seguimiento para que las licencias de los conductores estén al día. Informar a su supervisor previo a la fecha de vencimiento de las mismas.

Verificar, cuadrar y tramitar el pago de facturas de todos los servicios y mantenimientos administrados por el área, tales como: gasolina, periódicos, socios del estacionamiento, contratos, entre otros.

Mantener al día y dar seguimiento a las renovaciones anuales de los marbetes de la flota vehicular, así como tramitar el pago correspondiente.

Preparar y mantener al día la lista de autos oficiales, expedientes y récords.

Tramitar el recibo, control y pagos de los periódicos.

Verificar, cotejar y mantener al día la lista de los socios del estacionamiento.

Recibir, controlar y registrar las requisiciones de compras, verificar que provean la información requerida y cumplan con los procedimientos vigentes. De no cumplir, referirlos al departamento que corresponda o al supervisor.

Dar seguimiento a las órdenes de compras hasta que se firme y autorice para realizar la distribución correspondiente.

Realizar los cambios a las órdenes de compra. Obtener del área de cuentas por pagar copia de las órdenes que se afectan y devolverlas con los cambios.

Recibir las facturas y determinar las que le correspondan a Compras. Obtener las órdenes de compra que se relacionen a éstas para determinar la acción a seguir.

Preparar el informe año fiscal de las requisiciones recibidas, requisiciones canceladas, órdenes de compras procesadas, órdenes de compras canceladas y caja menuda.

Organizar las órdenes de compras. Preparar los expedientes por año y clasificar las mismas como recibidas o pendientes y archivarlas.

Colaborar en el envío de solicitudes de cotizaciones.

Preparar cartas, memorandos, informes, tablas, formularios y otros documentos mediante el uso de procesamiento de palabras, tales como Word, Excel y PowerPoint.

Recibir, clasificar, y distribuir la correspondencia. Revisar documentos que se reciben o que pasan para la firma del supervisor.

Colaborar con el supervisor en la coordinación de citas, reuniones, presentaciones y dar seguimiento al itinerario y encomiendas de éstas. Tramitar solicitudes de seminarios y viajes de los empleados de la unidad. Preparar las agendas de las reuniones y tomar y transcribir las minutas de las reuniones.

Organizar y mantener al día los archivos, récords y expedientes. Verificar que los expedientes contengan los documentos requeridos.

Preparar y mantener actualizado el inventario de materiales de oficina y equipos de la unidad. Establecer control.

Realizar los trámites para cumplir con el Programa Archivo y Disposición de Documentos de la Autoridad.

Preparación Académica y Experiencia Mínima Requerida

Bachillerato de una universidad o colegio acreditado.

Tres (3) años de experiencia en labores administrativas relacionadas a servicios generales o en la coordinación de labores relacionadas a servicios generales.

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

Conocimiento, Habilidades y Destrezas Deseables

Conocimiento de los principios y prácticas modernas de administración e inventario de la propiedad y materiales, así como del mantenimiento de la planta física.

Conocimiento de las normas, leyes y reglamentos aplicables a la administración de la propiedad, de documentos públicos y los campos relacionados.

Conocimiento de conceptos técnicos y contables.

Conocimiento sobre el Reglamento de Seguridad Ocupacional OSHA, así como de principios y prácticas modernas de seguridad, conservación y disposición de la propiedad.

Conocimiento de los principios de calidad en los servicios y de los métodos de mejoramiento de procesos.

Conocimiento básico de las reglas gramaticales de los idiomas español e inglés.

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

Habilidad para planificar, organizar, desarrollar e implantar planes y procedimientos de trabajo.

Habilidad para analizar problemas, llegar a soluciones efectivas, recopilar y analizar información, presentar informes variados y hacer recomendaciones.
Habilidad para interpretar leyes, normas y reglamentos aplicables a los procesos de administración de servicios generales y de mantenimiento y conservación.
Habilidad para trabajar en equipo.
Habilidad para observar y mantener una conducta a tono con los principios de ética profesional.
Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas con quienes entra en contacto durante el transcurso de su trabajo.
Habilidad para trabajar bajo presión de tiempo y fechas límites.
Habilidad para comunicarse con corrección y claridad en forma oral y por escrito en los idiomas español e inglés.
Destreza en el uso y operación de equipo de oficina y computadorizado.
Destreza en el uso y manejo de aplicaciones tales como Word y Excel.

Período Probatorio

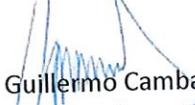
Seis (6) meses

Clasificación

Carrera- No supervisor – No Exento

Aprobado Por:

Fecha: 29 de noviembre de 2017


Guillermo Camba Casas
Vicepresidente Ejecutivo
Principal Oficial de Operaciones



GOBIERNO DE PUERTO RICO

Autoridad de Asesoría Financiera y
Agencia Fiscal de Puerto Rico

Rev. 02/2020

2357364

ADMINISTRADOR DE CONTRATOS

Naturaleza y Aspectos Distintivos del Trabajo

Trabajo profesional que consiste en ofrecer asesoramiento y orientación sobre la preparación y administración de los contratos, regulaciones y procedimientos aplicables. Evalúa los contratos y recomienda al respecto. Coordina la redacción de contratos asegurándose de que se cumpla con la reglamentación y disposiciones aplicables. Ofrece recomendaciones y asesoramiento en cuanto a las pautas y normas que se deben establecer en la Autoridad de Asesoría Financiera y Agencia Fiscal de Puerto Rico (Autoridad) sobre los servicios a su cargo de forma tal que se puedan lograr las metas y objetivos propuestos.

El empleado en la Clase ejerce juicio y criterio propio guiado por las leyes, reglamentos, normas, políticas, pautas y procedimientos que rigen estos servicios. Para realizar su trabajo establece contacto con funcionarios y ejecutivos de diferentes niveles de la Autoridad, así como funcionarios y ejecutivos de otras entidades gubernamentales y privadas relacionadas con la contratación y con otros agentes fiscalizadores. La comunicación tiene la finalidad de obtener información, tomar decisiones, asesorar y establecer la coordinación necesaria para la preparación de contratos. Recibe supervisión directa del Subdirector de Asuntos Legales, de quien recibe instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones especiales, nuevas o cuando cambian los procedimientos. Ejecuta las mismas con exactitud, rapidez y confiabilidad. El trabajo se evalúa mediante reuniones con el supervisor, discusión de informes y por los resultados obtenidos.

Ejemplos Típicos del Trabajo

Asesorar y orientar a directores, contratistas y empleados sobre la preparación y administración de los contratos y sobre las leyes, reglamentación y procedimientos aplicables.

Recibir y analizar las requisiciones de servicios para órdenes de servicios o contratos. Referir a los abogados internos de la Autoridad para que preparen borrador del contrato.

Asegurarse que los servicios a su cargo se provean en forma efectiva y eficiente. Buscar alternativas para maximizar la calidad de los servicios.

Asegurarse que los contratos reúnen todos los términos, condiciones y cláusulas gubernamentales.

Asegurarse que los procesos de contratos y órdenes de servicio cumplan con los estándares y límites establecidos.

Mantener actualizado en el módulo de *Activity* todas las órdenes de servicios y contratos que prepara.

Preparar certificado de registro de todos los contratos para referirlos a la Oficina del Contralor.

Notificar a la Oficina del Contralor cambios en la contratación que se estén tramitando y evaluar y recomendar posibles renovaciones o extensiones de fechas de cumplimiento.

Realizar gestiones interagenciales relacionadas con procesos y reglamentación en materia de contratos ya sea por solicitudes internas o externas y dar seguimiento hasta su culminación.

Asegurarse que se mantenga un registro de los contratos que estén pendientes de formalizarse, así como de las fechas de vencimiento de cada contrato para dar seguimiento.

Asegurarse que se mantenga un archivo actualizado de todos los contratos y que se incluya la documentación relacionada con el cumplimiento de cada uno conforme a la reglamentación aplicable.

Contestar señalamientos de auditorías realizadas a los servicios a su cargo. Participar en el establecimiento de un plan para corregir los señalamientos.

Revisar y evaluar acuerdos establecidos en los contratos con los fideicomisarios de las notas y bonos de obligaciones de la Autoridad.

Participar en la evaluación, desarrollo y coordinación de los proyectos especiales que le sean asignados.

Preparación Académica y Experiencia Mínima Requerida

Bachillerato preferiblemente con especialidad en Contabilidad o Finanzas de una universidad o colegio acreditado.

Dos (2) años de experiencia en la administración o preparación de contratos o realizando trabajos de auditoría al nivel de un Auditor.

Dominio de los idiomas español e inglés.

Conocimiento, Habilidades y Destrezas Deseables

Conocimiento considerable sobre reglamentación y procedimientos para el manejo de contratos y la Ley 237 del 2004 para contratos de servicios profesionales.

Conocimiento considerable sobre la estructura y manejo de contratos.

Conocimiento considerable sobre las normas y requisitos establecidos por la Oficina del Contralor relacionado con la contratación de servicios y personas.

Conocimiento de los principios de calidad en los servicios y de los métodos de mejoramiento de procesos.

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

Habilidad para recopilar y analizar información, presentar informes y hacer recomendaciones.

Habilidad para interpretar leyes, normas y reglamentos aplicables a los procesos de contratación y administración de contratos.

Habilidad para trabajar en equipo.

Habilidad analítica, cualitativa y cuantitativa.

Habilidad para hacer cálculos matemáticos con exactitud y corrección.

Habilidad para observar y mantener una conducta a tono con los principios de ética profesional.

Habilidad para establecer, mantener y promover relaciones efectivas de trabajo con directores, contratistas, clientes y otros ejecutivos y funcionarios.

Habilidad para identificar y analizar problemas, proveer soluciones efectivas y tomar decisiones con rapidez y exactitud.

Habilidad para trabajar bajo presión de tiempo y fechas límites.

Habilidad para comunicarse con corrección y claridad en forma oral y por escrito en los idiomas español e inglés.

Destreza en el uso y operación de equipo de oficina y computadorizado.

Destreza en el uso y manejo de aplicaciones tales como Word y Excel.

Período Probatorio

Seis (6) meses

Clasificación

Carrera- No Supervisor-Exento

Aprobado Por:

Fecha: 02-11-20


Guillermo Camba Casas
Director de la Oficina de Asuntos
Administrativos



TÉCNICO DE RECURSOS HUMANOS

Naturaleza y Aspectos Distintivos del Trabajo

Trabajo a nivel profesional que consiste en brindar apoyo en las áreas esenciales del Departamento de Recursos Humanos. El empleado(a) en este puesto tendrá la responsabilidad de brindar apoyo en el cumplimiento de diversas tareas que garanticen el buen flujo de información entre la Autoridad de Asesoría Financiera y Agencia Fiscal (Autoridad) y sus empleados. Responsable de administrar programas de beneficios y apoyar en las áreas relacionados al principio de mérito. Colabora en los procesos de reclutamiento, tales como: preparación de convocatorias, citación de candidatos para prueba preempleo o nombramientos, orientación de inducción, redactar comunicaciones de transacciones de personal, entre otros.

Para realizar su trabajo establece contacto con empleados y funcionarios de la Autoridad y con representantes de las agencias proveedoras de los paquetes de beneficios. Los contactos tienen la finalidad de ofrecer información, orientación y tramitar documentos. Recibe supervisión directa del Gerente de Recursos Humanos. El trabajo se evalúa durante el desempeño del mismo, mediante informes, reuniones de supervisión y por los resultados obtenidos.

Ejemplos Típicos del Trabajo

Colaborar con los Especialistas de Recursos Humanos en funciones de reclutamiento, tales como: preparación de convocatorias, citación de candidatos para prueba preempleo o nombramientos, orientación de inducción, redactar comunicaciones de transacciones de personal, entre otros.

Colaborar en la recopilación de información, análisis y evaluación de procedimientos, pautas y normas inherentes a los servicios que brinda el Departamento de Recursos Humanos y otras áreas de la Autoridad en especial los relacionados a relaciones laborales.

Colaborar en la preparación y organización de charlas, orientaciones o adiestramientos sobre normas de conducta y otros asuntos de índole obrero patronal y ofrecer las mismas de ser necesario.

Colabora en los procesos de matrícula de adiestramientos de los empleados.

Colabora en las actividades de adiestramientos llevadas a cabo en la agencia, tales como: coordinar el uso del salón, asistir al recurso, meriendas, materiales y equipo, llevar la asistencia, entre otros.

Orientar a los empleados y funcionarios de la Autoridad sobre seguros, beneficios, servicios y cubierta del plan médico, retiro, entre otros, así como realizar los trámites administrativos para aclarar las dudas y resolver situaciones o solicitudes.

Ofrecer orientación a los empleados de nuevo ingreso sobre la documentación y beneficios, derechos y deberes de los empleados de la Autoridad y realizar los trámites necesarios para activarlos en los beneficios a los que tienen derecho.

Realizar los trámites administrativos para solicitar al plan médico duplicados de tarjetas y certificaciones de cubiertas, así como cualquier otro documento o gestión relacionada a los beneficios o seguros. Notificar a los empleados cuando se reciban las tarjetas, certificaciones u otros documentos.

Verificar y cuadrar las facturas mensuales que recibe sobre los servicios que atiende y preparar las requisiciones para el proceso de pago. Mantener control de todas las facturas enviadas para pago.

Recibir las certificaciones de estudio de todos los dependientes, registrarlas y enviarlas a las aseguradoras.

Tramitar las reclamaciones de los empleados al seguro de vida y el seguro de incapacidad a largo plazo.

Actualizar el registro de participantes con cubierta extendida. Notificar a las aseguradoras y a la Sección de Cuentas por Pagar y Nóminas las fechas de vencimiento para que cancelen el servicio.

Custodiar y mantener actualizados los expedientes médicos de los empleados.

Enviar a las compañías aseguradoras los documentos completados por los empleados nuevos para el correspondiente ingreso al plan, así como informar los cambios que notifiquen los empleados, como nuevos ingresos, eliminaciones de dependientes o cancelaciones entre otros.

Enviar comunicaciones a los empleados retirados relacionada a los beneficios que reciben como exempleados.

Preparar, mantener al día y custodiar los expedientes de los participantes acogidos al Sistema de Retiro, así como asegurarse de que estos cuentan con toda la documentación requerida.

Gestionar las solicitudes, peticiones o acciones sobre beneficios y servicios solicitados por los participantes del Sistema de Retiro.

Coordinar actividades sobre asuntos de retiro, tales como: charlas, conferencias y seminarios y otros tanto en empleados activos como jubilados.

Orientar a los empleados próximos a retirarse sobre los trámites que deben realizar y los beneficios que les corresponden.

Preparar los informes de cambio (OP15), para cada transacción de personal efectuada.

Colaborar en la entrega de documentos solicitados por auditores internos y externos, así como preparar certificación de ser necesario.

Proveer orientación sobre los servicios a su cargo y solucionar problemas sencillos que estén a su alcance o coordinar la solución de los mismos.

Participar en las iniciativas desarrolladas en la Sección y completar resultados relacionados.

Redactar comunicaciones que le sean requeridas.

Estudiar y analizar leyes, reglamentos y procedimientos aplicables a las funciones a cargo y se mantiene al día con respecto a las enmiendas y cambios a los mismos.

Coordinar reuniones, actividades, y dar seguimiento a asuntos relacionados a beneficios, plan médico, entre otros.

Procesar presentaciones y otros documentos mediante el uso y combinación de programas de computadoras Word, Excel y PowerPoint, entre otros.

Fotocopiar, preparar expedientes y archivar diversos documentos.

Preparar informes sobre los servicios a su cargo.

Redactar comunicaciones rutinarias de acuerdo con las instrucciones impartidas.

Mantener enterado al supervisor sobre peticiones de servicios.

Participar en cursos, adiestramientos y seminarios relacionados con su área de trabajo.

Recopilar información y redactar informes y correspondencia de naturaleza confidencial.

Preparación Académica y Experiencia Mínima Requerida

Bachillerato preferiblemente en Recursos Humanos, Gerencia, o Administración Pública de una universidad o colegio universitario acreditado.

Dos (2) años de experiencia profesional en el área de administración de recursos humanos o manejo de beneficios marginales que incluya el uso de programas de sistemas de información.

Dominio de los idiomas español e inglés.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Deseables

Conocimiento de los principios, técnicas y procedimientos modernos de administración de recursos humanos.

Conocimiento de la legislación y reglamentación que rigen la administración de los recursos humanos.

Conocimiento de la documentación, procedimientos y beneficios del Sistema de Retiro de los Empleados del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, Asociación de Empleados del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y el Fondo del Seguro del Estado.

Conocimiento de los programas computadorizados tales como Word, Excel, PowerPoint y otros que se utilizan en su área de trabajo.

Conocimiento de las leyes y reglamentos, estatales y federales, órdenes ejecutivas y otras aplicables a la Autoridad.

Conocimiento de la organización y funcionamiento de la Autoridad, sus leyes y reglamentos.

Conocimiento de la misión, visión y valores de la Autoridad de Asesoría Financiera y Agencia Fiscal de PR.

Conocimiento de los principios de calidad en los servicios y de los métodos de mejoramiento de procesos.

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

Habilidad para verificar y analizar datos relacionados de los empleados y detectar inconsistencias y errores y adoptar las medidas que apliquen.

Habilidad para realizar cálculos y operaciones matemáticas con rapidez y exactitud.

Habilidad para trabajar en equipo.

Habilidad para ofrecer orientaciones y charlas y comunicarse efectivamente.

Habilidad para coordinar adiestramientos y programas.

Habilidad en el uso de computadoras que contenga programación de administración de recursos humanos.

Habilidad para identificar problemas, proveer soluciones y tomar decisiones con rapidez y exactitud.

Habilidad para observar y mantener una conducta a tono con los principios de ética profesional.

Habilidad para comunicarse con corrección y claridad en forma oral y por escrito en los idiomas español e inglés.

Habilidad para revisar, verificar y analizar datos e información y redactar informes.

Habilidad para establecer, mantener y promover relaciones efectivas de trabajo con sus superiores, compañeros de trabajo y público en general.

Destreza en el uso y operación de equipo de oficina y computadorizado.

Destreza en el uso de aplicaciones tales como Word, PowerPoint y Excel.

Período Probatorio

Seis (6) meses.

Clasificación:

Carrera- No Supervisor- No Exento

Aprobado Por:

Guillermo Camba Casas
Director de la Oficina de
Asuntos Administrativos

Fecha: 25/enero/2024



GOBIERNO DE PUERTO RICO

AUTORIDAD DE ASESORÍA FINANCIERA Y AGENCIA FISCAL DE PUERTO RICO

Rev. 10/2023

2367355

OFICIAL DE CUENTAS POR PAGAR

Naturaleza y Aspectos Distintivos del Trabajo

Trabajo profesional que consiste en intervenir las facturas de bienes, servicios misceláneos, servicios profesionales, gastos de viaje, dieta y millaje, pólizas de seguro, entre otros recibidas en la Sección de Cuentas a Pagar y Nómina, para asegurarse que los desembolsos se procesen de acuerdo a las cláusulas estipuladas en el contrato, las leyes, reglamentos, procedimientos, normas y políticas establecidas por la Autoridad de Asesoría Financiera y Agencia Fiscal de Puerto Rico (Autoridad) y el Gobierno. Contabilizar las transacciones fiscales de acuerdo a los principios de contabilidad generalmente aceptados.

El empleado se guía por los conocimientos adquiridos en su profesión, las normas, procedimientos, reglamentos y leyes aplicables al manejo de fondos públicos, valores y activos. Internamente se relaciona con funcionarios de los distintos niveles gerenciales de la Autoridad con el propósito de intercambiar información, llegar a acuerdos, ofrecer y recibir orientación. Externamente se relaciona con oficiales y ejecutivos de instituciones financieras privadas y públicas, auditores de otras entidades gubernamentales para dar y recibir información, llegar a acuerdos y tomar decisiones. Recibe supervisión directa del Gerente de Cuentas por Pagar y Nómina. El trabajo se evalúa durante el desempeño y al finalizar el mismo, mediante reuniones de supervisión, a través del cotejo de documentación y expedientes y por los resultados obtenidos.

Ejemplos Típicos del Trabajo

Intervenir todas las facturas que se reciben en la Sección de Cuentas a Pagar y Nómina, tales como: compra de bienes, servicios misceláneos, profesionales, gastos de dieta y millaje, pólizas de seguro, entre otros de la Autoridad, afiliadas y entidades a la que la AAFAF ofrezca servicios.

Evaluar las órdenes de compra, contratos y todo documento fuente para asegurarse que la facturación esté de acuerdo con el bien o servicio adquirido.

Asegurarse que los pagos se procesen de acuerdo a las cláusulas estipuladas en las órdenes de compra, contratos y conforme a las leyes, reglamentos, procedimientos, normas y políticas establecidas por la Autoridad y el Gobierno.

Registrar las transacciones de pago en el sistema financiero.

Intervenir las facturas recibidas mediante la Plataforma del DRS para la Oficina de Recuperación, Reconstrucción y Resiliencia (COR3), tales como: compra de bienes, servicios misceláneos, profesionales, gastos de dieta y millaje, pólizas de seguro, entre otros

Contabilizar el gasto de acuerdo a los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados. De ser necesario, preparar ajustes para corregir entradas contables.

Transferir al Programa Expert Puerto Rico Taxes la información registrada en el sistema financiero y reconciliarla contra los pagos procesados.

Reconciliar y preparar las planillas informativas mensuales y anuales de la Autoridad y de las afiliadas y entidades a la que la AAFAP ofrezca servicios.

Verificar que los pagos procesados se realicen contra los contratos u órdenes de compra emitidos.

Mensualmente reconciliar con el Mayor General la cuenta de retención por servicios prestados y procesar el pago al Secretario de Hacienda.

Mantener el subsidiario de cuentas por pagar (*Aging*).

Investigar, analizar variaciones y transacciones que surjan de la contabilidad de los gastos procesados, según le sea requerido.

Mantener comunicación con proveedores y contratistas para aclarar dudas y realizar trámites. Preparar los informes y tablas que le sean requeridos relacionados con sus funciones.

Asistir en el cierre y apertura de la bóveda y en la apertura de las cajas de seguridad.

Proveer información para la contestación de señalamientos de auditoría, según le sea requerido. Registrar en el sistema financiero las acumulaciones de cierre de año fiscal.

Realizar otras funciones afines, cuando le sea requerido.

Preparación Académica y Experiencia Mínima Requerida

Bachillerato en Contabilidad de una universidad o colegio acreditado.

Dos años de experiencia en funciones de contabilidad. Uno de ellos en análisis o intervención de facturas para procesar desembolsos.

Dominio de los idiomas español e inglés.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Deseables

Conocimiento de principios y prácticas modernas de contabilidad e intervención de cuentas aplicable al gobierno. Conocimiento de reglamentaciones y prácticas de control y administración de fondos públicos.

Conocimiento de los sistemas computadorizados de contabilidad.

Conocimiento de los principios de calidad en los servicios y de los métodos de mejoramiento de procesos. Conocimiento de las reglas gramaticales de los idiomas español e inglés.

Habilidad analítica.

Habilidad para detectar y corregir errores.

Habilidad para tomar decisiones y solucionar problemas.

Habilidad para analizar problemas técnicos complejos y llegar a soluciones efectivas.

Habilidad para ofrecer orientación hacia el servicio al cliente

Habilidad para planificar, organizar, desarrollar e implantar planes y procedimientos de trabajo.

Habilidad para hacer cálculos matemáticos y para leer e interpretar datos numéricos con rapidez y exactitud. Habilidad para trabajar en equipo.

Habilidad para observar y mantener una conducta a tono con los principios de ética profesional.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas con quienes entra en contacto durante el transcurso de su trabajo.

Habilidad para trabajar bajo presión de tiempo y fechas límites.

Habilidad para comunicarse con corrección y claridad en forma oral y por escrito en los idiomas español e inglés. Destrezas en el uso y manejo de sistemas de cuentas por pagar y por cobrar.

Destreza en el uso y operación de equipo de oficina y computadorizado. Destreza en el uso y manejo de aplicaciones tales como Word y Excel.

Período Probatorio

Seis (6) meses.

Clasificación

Carrera – No Supervisor – No Exento

Aprobado por



Guillermo Camba Casas
Directo de la Oficina de Asuntos
Administrativos

Fecha: 5 de octubre de 2023



GOBIERNO DE PUERTO RICO

Autoridad de Asesoría Financiera y
Agencia Fiscal de Puerto Rico

11/2017

2367328

AGENTE COMPRADOR

Naturaleza y Aspectos Distintivos del Trabajo

Trabajo a nivel profesional que consiste en preparar y tramitar requisiciones y órdenes de compra de equipo, materiales, y servicios no personales de la Autoridad de Asesoría Financiera y Agencia Fiscal de Puerto Rico. Evalúa especificaciones de requisiciones, obtiene cotizaciones y compara costos. Adjudica órdenes de compra y ofrece recomendaciones.

Para realizar su trabajo establece contacto con empleados y funcionarios de la Autoridad y con representantes de las agencias proveedoras de planes médicos. Los contactos tienen la finalidad de ofrecer información y orientación y tramitar documentos. Recibe supervisión directa del Gerente de Servicios Administrativos y Generales. El trabajo se evalúa durante el desempeño del mismo, mediante informes, reuniones de supervisión y por los resultados obtenidos.

Ejemplos Típicos del Trabajo

Recibir y verificar requisiciones de compras.

Evaluar las especificaciones de requisiciones, recopilar la información que considere necesaria

Verificar en el Registro de Proveedores los que esté cualificados para el proceso de cotizaciones. Buscar otras alternativas en el mercado cuando los proveedores no estén disponibles en el Registro. Participar en la preparación y mantenimiento del Registro.

Solicitar cotizaciones de precios de acuerdo con los reglamentos, procedimientos y órdenes ejecutivas aplicables.

Ofrecer orientación y asesoramiento al personal de su unidad de trabajo, y a funcionarios y ejecutivos, sobre los sistemas, procedimientos y reglamentos aplicables a los servicios de compras para garantizar apoyo a las operaciones de la Autoridad.

Asegurarse y verificar que el suplidor seleccionado haya ingresado al Registro Único de Licitadores, antes de emitir una orden de compra.

Solicitar las garantías de los equipos así como las certificaciones de deudas de los proveedores para las órdenes que apliquen.

Analizar las licitaciones recibidas y hacer la adjudicación correspondiente.

Analizar las cotizaciones, consultar con el Supervisor las alternativas obtenidas y ofrecer sus recomendaciones y documentarlas.

Preparar las especificaciones, términos y condiciones que aparecerán en las solicitudes de propuestas.

Adjudicar la orden de compra tomando en consideración los costos, calidad, tiempo de entrega y garantía, entre otros factores.

Preparar resumen de las cotizaciones, recopilar y organizar los documentos para la adjudicación y preparación de la orden de compra.

Efectuar cálculos matemáticos, aplicar descuentos y calcular los arbitrios en las órdenes, según correspondan. Evaluar y verificar costos

Verificar la corrección de la impresión, arte y diseño de los formularios de cheques y documentos que se envían a preparar en las imprentas.

Registrar, revisar y dar seguimiento a las órdenes procesadas en el sistema mecanizado.

Presentar alternativas de cambio a las órdenes, obtener justificaciones de los departamentos así como nuevas cotizaciones de ser necesario. Documentar sus recomendaciones.

Redactar notificación de cancelación o cambios en las órdenes.

Preparar avisos de cambios a las órdenes de compra y calcular los ajustes.

Prepara solicitudes de emisión de cheque para órdenes prepagadas.

Solicitar desembolso de la caja menuda para comprar materiales de poca cuantía. En ocasiones, salir de la Autoridad a comprar estos materiales.

Procesar algunas facturas de órdenes, principalmente relacionadas a servicios y órdenes con discrepancias según le sean referidas. Establecer un registro mecanizado de las facturas procesadas

Investigar órdenes señaladas en récords de Compras y Cuentas a Pagar. Evaluar facturas, estados de cuentas y verificar discrepancias.

Visitar las facilidades de los proveedores para verificar los productos disponibles, constatar la calidad de los productos ofrecidos, determinar alternativas y solicitar cotizaciones para efectuar la compra, según le sea requerido.

Asistir a exhibiciones de productos y seminarios sobre nuevos productos disponibles, nuevas tendencias en el mercado y nuevos procedimientos que aplican a compras.

Orientar a los proveedores sobre los requisitos para pertenecer al Registro de Proveedores y sobre las normas y procedimientos de la Autoridad.

Orientar al personal de la Autoridad y clientes externos sobre los servicios que ofrece la oficina.

Completar Informe Financiero de la Oficina de Ética Gubernamental.

Preparar informes sobre las actividades de compras y colaborar en la revisión de los procedimientos del área.

Fotocopiar, preparar expedientes y archivar diversos documentos.

Redactar comunicaciones rutinarias de acuerdo a las instrucciones impartidas.

Mantener enterado al supervisor sobre peticiones de servicios.

Participar en cursos, adiestramientos y seminarios relacionados con su área de trabajo.

Realizar otras labores afines, que se le sean requeridas.

Preparación Académica y Experiencia Mínima Requerida

Grado Asociado de una universidad o colegio acreditado. Dos años de experiencia en labores de compras que incluyan el trámite de requisiciones, solicitud, análisis y procesamiento de cotizaciones. Uno de ellos mediante el uso de sistemas mecanizados. Dominio de los idiomas español e inglés.

O en su lugar,

Bachillerato de una universidad de una universidad o colegio acreditado. Un año de experiencia en labores de compras que incluyan el trámite de requisiciones, solicitud, análisis y procesamiento de cotizaciones, mediante el uso de sistemas mecanizados. Dominio de los idiomas español e inglés.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Deseables

Conocimiento de las normas y reglamentos aplicables a las compras que se realizan con fondos públicos.

Conocimiento de los códigos de ética aplicables a la función de compras. Confidencialidad con la información que maneja.

Conocimiento de los documentos que se preparan para solicitar propuestas.

Habilidad para comunicarse con corrección y claridad en forma oral y por escrito en los idiomas español e inglés.

Habilidad para realizar análisis de documentos de compra y de costos.

Habilidad para preparar y mantener récords, fluctuaciones y precios en el mercado.

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

Habilidad para verificar y analizar datos relacionados de los empleados y detectar inconsistencias y errores y adoptar las medidas que apliquen.

Habilidad para realizar cálculos y operaciones matemáticas con rapidez y exactitud.

Habilidad para trabajar en equipo.

Habilidad para identificar problemas, proveer soluciones y tomar decisiones con rapidez y exactitud.

Habilidad para trabajar bajo presión

Habilidad para observar y mantener una conducta a tono con los principios de ética profesional.

Habilidad para comunicarse con corrección y claridad en forma oral y por escrito en los idiomas español e inglés.

Habilidad para revisar, verificar y analizar datos e información y redactar informes.

Habilidad para establecer, mantener y promover relaciones efectivas de trabajo con sus superiores, compañeros de trabajo y público en general.

Destreza para realizar cálculos aritméticos con rapidez y exactitud.

Destreza en el uso y operación de equipo de oficina y computadorizado.

Destreza en el uso de aplicaciones tales como Word, PowerPoint y Excel.

Período Probatorio

Seis (6) meses.

Clasificación:

Carrera- No Supervisor- No Exento

Aprobado por:

Fecha: 29 de noviembre de 2017


Guillermo Camba Casas
Vicepresidente Ejecutivo
Principal Oficial de Operaciones



7/2024

2367360

Coordinador Administrativo de Servicios Legales

Naturaleza y Aspectos Distintivos del Trabajo

Trabajo profesional de naturaleza administrativa que consiste en estar a cargo de las labores administrativas, intervención de facturas de bienes y servicios misceláneos, servicios profesionales, entre otras, que se generen en las diferentes unidades de trabajo de la Autoridad para asegurarse que los desembolsos se procesen de acuerdo con las cláusulas estipuladas en los contratos, las leyes, reglamentos, procedimientos, normas y políticas establecidas por la Autoridad de Asesoría Financiera y Agencia Fiscal de Puerto Rico (Autoridad) y el Gobierno. Entre sus responsabilidades se encuentran controlar, verificar y dar seguimiento a los documentos que entran y salen de su unidad de servicio.

El empleado en la Clase se guía por la práctica y el cúmulo de conocimientos de su profesión, las técnicas, sistemas y procedimientos aplicables, así como las instrucciones impartidas. Internamente se relaciona con empleados y funcionarios de todos los niveles de la Autoridad. Externamente se relaciona con directores y altos ejecutivos de otras agencias gubernamentales, de la empresa privada, con clientes y consultores. Los contactos tienen la finalidad de intercambiar información para la verificación y corrección de facturas. Recibe supervisión funcional e indirecta.

Ejemplos Típicos del Trabajo

Preparar informes, tablas y presentaciones relacionados con su trabajo utilizando programas de computadoras tales como Word, Excel, Access, PowerPoint y otros relacionados con su área de trabajo y asistir a reuniones según le sea requerido.

Recibir, atender y canalizar llamadas telefónicas y visitantes, así como mantener registros y formularios relacionados con las mismas.

Mantener informado a su supervisor sobre los asuntos del área de trabajo.

Recibir y registrar las facturas que se reciben.

Asegurarse que las facturas estén cónsonas a las cláusulas estipuladas en las órdenes de compra, contratos y conforme a las leyes, reglamentos, procedimientos, normas y políticas establecidas por la Autoridad y el Gobierno.

Verificar que las facturas cumplan con los requisitos establecidos en los contratos, previo a comenzar el proceso de certificación/aprobación.

Mantener comunicación con proveedores y contratistas para aclarar dudas y realizar trámites.

Verificar si las facturas incluyen servicios a otras agencias, de manera que se refieran a la atención del oficial encargado en cada agencia, para la certificación de los servicios facturados. Dar seguimiento cada vez que sea necesario.

Referir facturas a la gerencia de las diferentes agencias para la aprobación final del encargado del contrato.

Cuando sea necesario, solicitar al contratista cualquier información adicional requerida por la gerencia, necesaria para la aprobación de las facturas.

Contabilizar ajustes realizados por la gerencia en las facturas para el pago correspondiente.

De ser necesario, realizar ajustes a las facturas que no cumplan con los requisitos del contrato.

Preparar Solicitud para Pago con la información pertinente de las facturas, para la firma del oficial designado por la Autoridad, una vez estas sean aprobadas.

Referir al Área de Contabilidad la solicitud para pago, factura(s) aprobada(s) junto a la documentación y/o evidencias necesarias para el procesamiento del pago.

Mantener actualizado diariamente el registro digital de las facturas recibidas que incluya: nombre del contratista, número de contrato, cuantía aprobada, enmiendas, fecha de vigencia, persona contacto, número y fecha de factura, fecha de recibo, cantidad facturada, trámites realizados, balance y fecha de pago.

Preparar semanalmente Informe de Facturas en Trámite y Balances, que será enviado cada viernes a la alta gerencia (incluye la información de las facturas en trámite y la información de cada contrato con sus balances).

Recibo de "rate cards" actualizados de los contratistas para la aprobación de la gerencia.

Notificar al oficial encargado del contrato cuando un contratista haya utilizado más de la mitad de la cuantía aprobada, de manera que, de ser necesario, la gerencia pueda solicitar enmienda al contrato y que no se afecten adversamente los servicios.

Proveer información a los encargados de los contratos, sobre los trámites de las facturas, certificaciones pendientes, balances actualizados e información relevante de los contratos.

Recibo y verificación de la documentación de la Corte Federal, Distrito de Puerto Rico para el pago de los "Holdbacks", de las facturas relacionadas a los contratos de Título III.

Solicitar informe de retenido al Área de Preintervención y preparar la solicitud para pago de acuerdo con los ajustes recomendados por la Corte.

Previo al cierre de cada año fiscal, preparar Informe de Acumulación con la información detallada de las facturas recibidas y pendientes de aprobación y que no se podrán procesar al 30 de junio de cada año.

Trabajar las solicitudes para el reembolso a los empleados por colegiaciones, suscripciones y membresías, además de solicitudes para el pago de los marbetes de la flota de vehículos de la AAFAF y las pólizas de la AAFAF, BGF y COFINA, entre otras.

Canalizar con los respectivos departamentos, las facturas que se reciben relacionadas a las órdenes de compra, para el proceso conducente a pago.

Seguimiento trimestral a los contratistas para el envío a tiempo de sus facturas.

Recibir y atender llamadas telefónicas y correos electrónicos de los contratistas.

Proveer evidencias de pago a los contratistas, según sea solicitado.

Mantener archivo digital y físico al día.

Brindar apoyo al área de Administración de Contratos, cuando sea solicitado, como sigue:

Trabajar y tramitar las requisiciones para la redacción de contratos y/o enmiendas.

Asignar la redacción de contratos y/o enmiendas a los abogados de la AAFAF.

Registrar contratos en la plataforma de la Oficina del Contralor para la AAFAF, BGF, Autoridad para las Alianzas Público-Privadas y COFINA.

Preparación Académica y Experiencia Mínimas Requeridas

Bachillerato preferible en contabilidad o administración de empresas de una universidad o colegio acreditado. Dos (2) años de experiencia en trabajo de intervención de facturas para procesar desembolsos. Dominio de los idiomas español e inglés.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Deseables

Habilidad para planificar, organizar, desarrollar e implantar planes y procedimientos de trabajo.

Habilidad para hacer cálculos matemáticos y para leer e interpretar datos numéricos con rapidez y exactitud.

Habilidad para trabajar en equipo.

Habilidad analítica.

Habilidad para detectar y corregir errores.

Habilidad para tomar decisiones y solucionar problemas.

Habilidad para analizar problemas técnicos complejos y llegar a soluciones efectivas.

Habilidad para ofrecer orientación hacia el servicio al cliente

Habilidad para trabajar bajo presión de tiempo y fechas límites.

Destreza en el uso y operación de equipo de oficina y computadorizado.

Destreza en el uso y manejo de aplicaciones tales como Word y Excel.

Conocimiento de las prácticas, procedimientos y manejo de equipo moderno de oficina, incluyendo el uso de fotocopadoras, máquinas procesadoras de palabras, máquinas de facsímil y computadora personal.

Habilidad para tomar decisiones de acuerdo con los procedimientos aplicables y las instrucciones impartidas y para entender y seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer, mantener y promover relaciones efectivas de trabajo con sus superiores, compañeros de trabajo y público en general.

Habilidad para comunicarse con corrección y claridad en forma oral y por escrito en los idiomas español e inglés.

Habilidad para organizar y mantener archivos y récords de trabajo.

Habilidad para recopilar documentación y proveer informes.

Habilidad para generar trabajos con buena presentación y organizados.

Habilidad para verificar trabajos de otros empleados.

Habilidad para redactar comunicaciones sencillas.

Habilidad para trabajar en equipo.

Período Probatorio

Seis (6) meses.

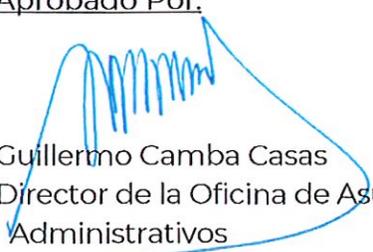
Coordinador(a) Administrativos de Servicios Legales
07/2024
Página 5

Clasificación

Carrera- No supervisor – No exento

Aprobado Por:

Fecha: 2 de julio de 2024



Guillermo Camba Casas
Director de la Oficina de Asuntos
Administrativos



GOBIERNO DE PUERTO RICO

Autoridad de Asesoría Financiera y
Agencia Fiscal de Puerto Rico

11/2018

2367344

TÉCNICO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

Naturaleza y Aspectos Distintivos del Trabajo

Trabajo profesional de responsabilidad y complejidad técnica que consiste en configurar e instalar computadoras, programas y periferales de usuarios de la Autoridad de Asesoría Financiera y Agencia Fiscal de Puerto Rico (Autoridad), así como para adiestramientos, actividades oficiales y pruebas de los sistemas. Determina los requerimientos mínimos necesarios para la configuración e instalación de programas y actualizaciones. Prepara imágenes de laptops y pc's para mantener una base de configuración que permita la estandarización del proceso. Provee servicios de asistencia técnica a los usuarios. Recopila e interpreta información para definir y analizar los problemas técnicos que requieren la asistencia solicitada y ofrecer soluciones validas a los mismos. Atiende solicitudes de extensiones telefónicas y mantener actualizado el registro de extensiones en uso.

El empleado en la Clase ejerce bastante juicio y criterio propio guiado por los conocimientos adquiridos en su profesión, acervo de experiencia y por las técnicas, normas, sistemas y procedimientos aplicables a la profesión. Para realizar su trabajo establece contactos con funcionarios y ejecutivos de la Autoridad, consultores, oficiales y técnicos de otras agencias de gobierno y de la empresa privada y representantes de firmas distribuidoras de equipo de computadoras y otros equipos mecanizados. Los contactos tienen la finalidad de ofrecer y recibir información, orientación, coordinar servicios e instalar equipos. Recibe supervisión directa del Gerente de Sistemas de Información y Manejo de Proyectos. Su trabajo es evaluado mediante reuniones, informes y los resultados obtenidos.

Ejemplos Típicos del Trabajo

Configurar e instalar computadoras, programas y periferales de usuarios ubicados en las facilidades físicas de la Autoridad, así como para adiestramientos, actividades oficiales y pruebas de los sistemas.

Determinar los requerimientos mínimos necesarios para la configuración e instalación de programas y actualizaciones.

Prepara imágenes de laptops y pc's para mantener una base de configuración que permita la estandarización del proceso.

Provee servicios de asistencia técnica a los usuarios. Recopilar e interpretar información para definir y analizar los problemas técnicos que requieren la asistencia solicitada y ofrecer soluciones válidas a los mismos.

Prepara y mantiene un inventario actualizado de computadoras, programas y periferales.

Recuperar archivos y documentos localizados en los discos de los ordenadores utilizando diferentes técnicas o programas.

Dar mantenimiento a las computadoras actualizando programas y *hardware* utilizado en las máquinas.

Notificar y dar asistencia inmediata a los usuarios en caso de que se detecte algún virus en el sistema.

Determinar la funcionalidad de equipos que van a ser dados de baja. Completar la hoja de transferencia para relocalizar o dar de baja equipos, así como para instalar equipo nuevo.

Orientar a los usuarios sobre el uso adecuado de *software* y *hardware*.

Colaborar en la preparación y mantenimiento del inventario de equipo y aplicaciones instaladas, según le sea requerido.

Realizar las gestiones de servicio para la reparación de equipo con garantía o sin garantía.

Ofrecer apoyo en la preparación e instalación del cableado de la red.

Ofrecer apoyo técnico en la identificación del cableado de la red mediante el uso de equipo de rastreo.

Atender solicitudes de extensiones telefónicas y mantener actualizado el registro de extensiones en uso.

Preparar los informes que le sean requeridos.

Realizar otras labores afines que le sean requeridas.

Preparación Académica y Experiencia Requerida

Bachillerato en Sistemas de Información Computadorizados o Ciencias de Computadoras de una universidad o colegio acreditado. Dominio de los idiomas español e inglés.

O en su lugar,

Grado Asociado en Ciencias de Computadoras de una universidad o colegio acreditado. Dos años de experiencia en instalación y configuración de computadoras o programación. Dominio de los idiomas español e inglés.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Deseables

Conocimiento de las medidas de mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas.

Conocimiento en el desarrollo, modificación y documentación de programas.

Conocimiento de los principios, prácticas, técnicas y métodos de sistemas de información aplicables a la instalación y mantenimiento de la infraestructura.

Habilidad para analizar problemas técnicos de mediana complejidad y llegar a soluciones efectivas.

Habilidad para brindar orientación y adiestramiento en el uso de los sistemas de información y sus componentes.

Orientación hacia el servicio al cliente

Habilidad para ofrecer apoyo técnico.

Habilidad para tratar con público.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para tratar con empleados de diferentes niveles gerenciales.

Habilidad para verificar y analizar informes, documentos y detectar inconsistencias y errores.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con quienes entre en contacto en la realización de sus labores.

Habilidad para trabajar en equipo

Habilidad para analizar e identificar problemas, proveer soluciones y tomar decisiones con rapidez y exactitud.

Habilidad para observar y mantener una conducta a tono con los principios de ética profesional.

Habilidad para comunicarse con corrección y claridad en forma oral y por escrito en los idiomas español e inglés.

Habilidad para trabajar bajo presión de tiempo y fechas límites.

Habilidad para establecer, mantener y promover relaciones efectivas de trabajo con sus superiores, compañeros de trabajo y público en general.

Destreza en el uso y operación de equipo de oficina y computadorizado.

Destreza en la instalación, configuración y mantenimiento de sistemas de computadoras.

Destreza en el uso de aplicaciones de computadoras.

Período Probatorio

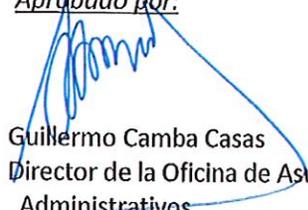
Seis (6) meses

Clasificación

Carrera – No supervisor – No Exento

Aprobado por:

Fecha: 30 de noviembre de 2018


Guillermo Camba Casas
Director de la Oficina de Asuntos
Administrativos



10/2023

2367357

OFICIAL DE NÓMINA

Naturaleza y Aspectos Distintivos del Trabajo

Trabajo a nivel profesional que consiste en entrar datos al sistema, prepara nominas e informes, realiza ajustes y correcciones en los récords e historial de pago y realiza el proceso de pago de remesas de descuentos de nóminas. Procesa información en el sistema mecanizado de nóminas, evalúa e investiga descuadres en las nóminas. Prepara planillas trimestrales, transferencias electrónicas y depósitos de contribuciones. Reconcilia las facturas de las remesas con las cuentas del Mayor General. Reconcilia las facturas de las remesas con las cuentas del Mayor General que sean afectadas para procesar el pago de las remesas a su cargo. Computa las transacciones que no provee el sistema mecanizado tales como: cuadro de interinatos, dieta, días feriados y otros.

El trabajo en esta clase es de complejidad y responsabilidad que conlleva analizar, conciliar y contabilizar transacciones relacionadas con el manejo de la nómina. El (la) empleado(a) ejerce iniciativa y criterio propio al atender y manejar diferentes situaciones dentro del ámbito de sus responsabilidades conforme a normas, reglamentos y procedimiento de la profesión. Para realizar su trabajo se comunica con funcionarios y empleados de la Autoridad, con auditores internos y externos. La comunicación tiene la finalidad de intercambiar información y datos y para mantener el sistema de contabilidad. Recibe supervisión directa del Gerente de Cuentas por Pagar y Nómina quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas o cuando cambian los procedimientos. Ejecuta las mismas con exactitud, rapidez y confiabilidad de acuerdo con las leyes y reglamentos aplicables. El trabajo se evalúa durante el desempeño y al finalizar el mismo, mediante reuniones de supervisión, a través del cotejo de documentación y expedientes y por los resultados obtenidos.

Ejemplos Típicos del Trabajo

Procesar la nómina de la Autoridad y de las afiliadas y entidades a la que la AAFAF ofrece servicios de procesamiento de la nómina.

Preparar los cómputos de cambios de salarios y cuadro de las nóminas.

Procesar información en el sistema mecanizado de nómina.

Preparar, cuadrar y tramitar el pago de las remesas de los descuentos y acumulaciones que generan los procesos de nómina de las afiliadas y entidades a la que la AAFAF ofrece servicios de procesamiento de la nómina.

Reconciliar los pagos de las remesas contra sus respectivas cuentas del Mayor General. Asegurarse que las cuentas al Mayor General se afecten por la cantidad correcta.

Preparar planillas semestrales, trimestrales y anuales y los depósitos de contribuciones, según proceda.

Preparar los cómputos y pagos de liquidaciones de licencias a los empleados que finalizan sus funciones en la Autoridad y de las agencias a las cuales se le brinda servicios según corresponda.

Preparar el pago de bonificaciones y asegurarse que se hagan de acuerdo con la reglamentación aplicable.

Preparar reconciliaciones de facturas de proveedores de beneficios marginales tales como plan médico, entre otros, enviadas por Recursos Humanos.

Procesar la información para completar los comprobantes de retención sobre salarios.

Preparar los pagos de horas extra, diferenciales y vencimiento de pagos de interinatos de conformidad con el reglamento y leyes aplicables.

Preparar informes de nóminas de la Autoridad, afiliadas y entidades a las que la AAFAF ofrece servicios de procesamiento de la nómina.

Establecer la coordinación necesaria para cumplir con las fechas de pago y procesamiento de nóminas programadas.

Completar, tramitar y documentar transacciones que no provee el sistema mecanizado, tales como: cuadro de interinatos y días feriados, entre otros.

Computar y tramitar el adelanto de pagos a empleados y los ajustes en sueldos de los empleados. Realizar ajustes de nóminas.

Evaluar e investigar los descuadres en las nóminas.

Evaluar reclamaciones de los empleados sobre tramites o transacciones de nóminas, según le sea requerido.

Proveer la ayuda e información requerida por los auditores internos o externos y personal interno y externo.

Proveer orientación, según le sea requerido.

Realizar trabajo de oficina de archivo, fotocopia y otros inherentes a servicios de nómina.

Asegurarse de cumplir con las disposiciones reglamentarias y leyes aplicables.

Realizar otras funciones afines, cuando le sea requerido.

Preparación Académica y Experiencia Requerida

Bachillerato preferiblemente en Contabilidad o Finanzas, de una universidad o colegio acreditado.

Dos (2) años de experiencia en trabajos de nóminas que incluya tramite de pagos de nómina y remesas, así como el uso de sistemas mecanizados.

Dominio de los idiomas español e inglés.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Deseables

Conocimiento de conceptos básicos de contabilidad y finanzas.

Conocimiento de leyes y reglamentaciones de desembolsos de fondos públicos.

Conocimiento en trámites y transacciones de nóminas.

Conocimiento de la preparación de planillas semestrales y trimestrales de los procesos de nóminas. Conocimiento de las leyes y reglamentos, órdenes ejecutivas y otras aplicables a la Autoridad.

Conocimiento de la organización y funcionamiento de la Autoridad, sus leyes y reglamentos y de las entidades a la que la AAFAF provee servicios para el procesamiento de la nómina.

Conocimiento de los principios de calidad en los servicios y de los métodos de mejoramiento de procesos. Conocimiento de las reglas gramaticales de los idiomas español e inglés.

Conocimiento de los equipos, tecnologías y programas computadorizados tales como Word, Excel y otros

programas financieros utilizados por la Autoridad.

Habilidad para verificar y analizar documentos y transacciones contables y financieras y hacer las entradas de contabilidad pertinentes.

Habilidad para verificar y analizar informes, estados financieros, documentos y cuentas y detectar inconsistencias y errores.

Habilidad para realizar cálculos y operaciones matemáticas con rapidez y exactitud.

Habilidad para trabajar en equipo.

Habilidad para identificar problemas, proveer soluciones y tomar decisiones con rapidez y exactitud.

Habilidad para observar y mantener una conducta a tono con los principios de ética profesional.

Habilidad para comunicarse con corrección y claridad en forma oral y por escrito en los idiomas español e inglés. Habilidad para trabajar bajo presión de tiempo y fechas límites.

Habilidad para establecer, mantener y promover relaciones efectivas de trabajo con sus superiores, compañeros de trabajo y público en general.

Destreza en el uso y operación de equipo de oficina y computadorizado.

Destreza en el uso de aplicaciones tales como Word, PowerPoint, Access y Excel.

Período Probatorio

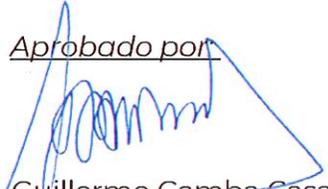
Seis (6) meses

Clasificación

Carrera- No Supervisor- No Exento

Aprobado por

Fecha: 5 de octubre de 2023



Guillermo Camba Casas
Director de la Oficina de
Asuntos Administrativos



GOBIERNO DE PUERTO RICO

Autoridad de Asesoría Financiera y
Agencia Fiscal de Puerto Rico

11/2017

2367316

ADMINISTRADOR DE SISTEMAS DE RECURSOS HUMANOS

Naturaleza y Aspectos Distintivos del Trabajo

Trabajo profesional de complejidad moderada que consiste en administrar, dar mantenimiento y controlar la base de datos del módulo de recursos humanos y beneficios de la División de Recursos Humanos de la Autoridad de Asesoría Financiera y Agencia Fiscal de Puerto Rico. Define la seguridad de la base de datos y mantiene actualizados y salvaguarda los mismos. Recopila, verifica, entra y procesa en la base de datos todos los cambios y transacciones que se generen en la División, así como los relacionados a beneficios marginales. Procesa mensualmente el registro de empleados y puestos, así como brinda apoyo y orientación a otros usuarios en aspectos relacionados a la base de datos que administra. Recopila y depura información de los expedientes de personal para redactar cartas, certificaciones de empleo e informes solicitados por clientes internos y externos y mantiene expedientes de la documentación preparada. Recibe, controla, revisa y despacha los documentos correspondientes a los expedientes de personal de los empleados de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos y custodiar los expedientes y documentos del Archivo de Personal Central para salvaguardar la confidencialidad de la información de los empleados de la Autoridad. Tiene acceso a información sensible y confidencial. Requiere de suma discreción en la información que maneja.

El empleado en la Clase ejerce juicio y criterio propio guiado por las leyes, reglamentos de personal, vigentes, así como por las instrucciones impartidas. Para realizar su trabajo establece contactos con empleados de diferentes niveles gerenciales de la Autoridad, así como con otros funcionarios del sector público y privado para intercambiar información y ofrecer orientación. Recibe instrucciones generales en aspectos rutinarios y específicos en situaciones nuevas. Su trabajo es revisado a través de los resultados e informes. Reporta al Gerente de Reclutamiento, Transacciones de Personal y Adiestramientos.

Ejemplos Típicos del Trabajo

Administrar, dar mantenimiento y controlar la base de datos del módulo de recursos humanos y beneficios.

Asignar y definir códigos de acceso a los usuarios de los módulos de recursos humanos.

Definir la seguridad de la base de datos en Recursos Humanos. Salvaguardar los datos y mantenerlos actualizados.

Obtener, verificar, entrar y procesar en la base de datos todos los cambios y transacciones que se generen en la División de Recursos Humanos, así como los relacionados a beneficios marginales.

Procesar mensualmente el registro de empleados y puestos.

Brindar apoyo y orientación a otros usuarios en aspectos relacionados a la base de datos que administra.

Proveer orientación y solucionar problemas sencillos que estén a su alcance o coordinar la solución de los mismos.

Recopilar y depurar información de la base de datos para suministrar informes a clientes internos y externos.

Recopilar y depurar información de los expedientes de personal para redactar cartas, certificaciones de empleo e informes solicitados por los empleados, funcionarios de la Autoridad y entidades externas.

Recopilar y depurar información de los expedientes de personal para redactar cartas e informes solicitados por las Oficinas de: Ética Gubernamental, Gerencia y Presupuesto, OATRH y del Contralor, entre otras.

Preparar, mantener actualizado y custodiar expedientes de las agencias a las que envía cartas e informes que pueden ser auditados, así como evaluar la documentación que obra en los expedientes para contestar planteamientos de discrepancias según le sea solicitado.

Recopilar y verificación información para completar la Hoja por Desempleo del Departamento del Trabajo, así como para la verificación de empleo vía telefónica o por escrito a los diferentes bancos o agencias.

Realizar los trámites necesarios para procesar las facturas de *Clendo Occupational Health Services* u otros proveedores que se le asignen y mantener expedientes de las facturas procesadas.

Colaborar en la entrega de documentos solicitados por auditores internos y externos, así como preparar certificación de ser necesario.

Custodiar los expedientes y documentos del archivo y establecer y mantener un registro de entrada y salida para asegurar el uso adecuado para la protección de la confidencialidad de la información de los empleados.

Recibir, revisar y clasificar documentos para archivo, asegurándose de ubicarlos en los expedientes correspondientes y que se cumpla con la oficialidad de los mismos según las normas y procedimientos reglamentarios que se requieren para cada transacción de personal.

Iniciar como recibidos, en la forma titulada Hoja de Cotejo, el paquete de documentos de los empleados de nuevo ingreso que ya han sido certificados como completos por el Gerente de Reclutamiento, Transacciones de Personal y Adiestramientos para que sean archivados en el expediente de personal.

Orientar al personal de las diferentes unidades de la organización sobre las normas y procedimientos para la solicitud y disposición de documentos contenidos en el expediente de personal.

Certificar la autenticidad de los documentos que constan en los expedientes de personal para los diferentes asuntos que se solicitan.

Asistir a los foros administrativos y judiciales como custodio para proveer información de los expedientes de personal y facilitar la administración de los casos.

Colaborar con el Gerente de Reclutamiento, Transacciones de Personal y Adiestramientos en la búsqueda de información o datos que solicita para los procesos de análisis que éste realiza y asuntos oficiales de los diferentes niveles: técnicos, empleados, supervisores y directores, auditorías y servicios legales internos y externos, así como asegurarse que los mismos sean entregados en las fechas y términos establecidos.

Establecer y mantener al día el sistema de archivo centralizado de forma tal que se cumpla con las disposiciones del Programa de Administración de Documentos.

Asegurarse que los documentos incluidos en los expedientes bajo su custodia cumplan con la reglamentación estatal y federal aplicable, según las instrucciones e información que le suministre su supervisor inmediato.

Procesar el expediente de los empleados a las agencias o Instrumentalidad del Gobierno cuando hayan cesado sus funciones en la Autoridad y soliciten reintegrarse al servicio público.

Evaluar material para el procedimiento de inactivo y de disposición de documentos e archivo.

Proveer orientación sobre los servicios a su cargo y solucionar problemas sencillos que estén a su alcance o coordinar la solución de los mismos.

Participar en las iniciativas desarrolladas en la División y completar resultados relacionados.

Redactar comunicaciones que le sean requeridas.

Preparación Académica y Experiencia Requerida

Bachillerato de una universidad o colegio acreditado.

Un año de experiencia en labores inherentes a la administración de recursos humanos que incluyan procesar datos a través de sistemas computadorizados y manejo de hojas electrónicas de trabajo.

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

O en su lugar;

Bachillerato de una universidad o colegio acreditado.

Dos años de experiencia en labores administrativas que incluyan procesar datos a través de sistemas computadorizados y manejo de hojas electrónicas de trabajo.

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

Conocimiento, Habilidades y Destrezas Deseables

Conocimiento de leyes y reglamentos que regulan la administración de recursos humanos.

Conocimiento de las técnicas modernas de redacción y de las reglas gramaticales de los idiomas español e inglés.

Destrezas en el manejo y procesamiento de base de datos.

Poseer capacidad analítica.

Habilidad para recopilar y analizar datos.

Habilidad para preparar informes con conclusiones y recomendaciones.

Habilidad para tratar con empleados de diferentes niveles gerenciales.

Habilidad para investigar y analizar e intervenir documentos y transacciones de personal y llegar a conclusiones lógicas.

Habilidad para verificar y analizar informes, documentos y detectar inconsistencias y errores.

Habilidad para realizar cálculos y operaciones matemáticas con rapidez y exactitud.

Habilidad para trabajar en equipo.

Habilidad en el uso de computadoras que contenga programación necesaria para la entrada de transacciones y preparar informes.

Habilidad para identificar problemas, proveer soluciones y tomar decisiones con rapidez y exactitud.

Habilidad para observar y mantener una conducta a tono con los principios de ética profesional.

Habilidad para comunicarse con corrección y claridad en forma oral y por escrito en los idiomas español e inglés.

Habilidad para trabajar bajo presión de tiempo y fechas límites.

Habilidad para revisar, verificar y analizar informes y documentos.

Habilidad para establecer, mantener y promover relaciones efectivas de trabajo con sus superiores, compañeros de trabajo y público en general.

Destreza en el uso y operación de equipo de oficina y computadorizado.

Destreza en el uso de aplicaciones tales como Word, PowerPoint y Excel.

Período Probatorio

Seis (6) meses

Clasificación

Carrera – No supervisor – No Exento

Aprobado por:

Fecha:



Guillermo Camba Casas
Vicepresidente Ejecutivo
Principal Oficial de Operaciones



GOBIERNO DE PUERTO RICO

Autoridad de Asesoría Financiera y
Agencia Fiscal de Puerto Rico

11/2017

2367322

OFICIAL DE LICENCIAS

Naturaleza y Aspectos Distintivos del Trabajo

Trabajo sub profesional que consiste en mantener actualizado la asistencia de los empleados de la Autoridad de Asesoría Financiera y Agencia Fiscal de Puerto Rico (Autoridad) y el sistema de asistencia. Monitorea el funcionamiento del sistema, la acumulación de licencias y la entrada de datos al sistema. Analiza situaciones que afectan la acumulación de licencias de los empleados así como las acumulaciones para la consideración de beneficios como el bono de asistencia y otras transacciones. Interpreta y aplica las disposiciones de los Reglamentos de Personal y otras regulaciones o procedimientos que rigen los servicios de licencias para realizar sus funciones y proveer orientación sobre procesos y servicios. Cuadra el tiempo extra y los interinatos. Prepara informes. Orienta a los empleados regulares y de nuevo ingreso sobre las normas de asistencia y el uso de las licencias. Preparar el Informe mensual de Acumulación y Usos y enviarlo al Departamento de Contabilidad y Presupuesto. Orienta a los empleados sobre los beneficios y uso de la Licencia Médico Familiar (FMLA), entrega los formularios, evalúa las solicitudes y verifica la elegibilidad. Orienta a las empleadas sobre las disposiciones de la Ley para Reglamentar el Período de Lactancia o de Extracción de Leche Materna y el uso correcto de la misma.

El empleado se guía por los conocimientos adquiridos en su profesión, las normas, procedimientos, reglamentos y leyes aplicables a los servicios que realiza. Internamente se relaciona con funcionarios de los distintos niveles gerenciales de la Autoridad con el propósito de intercambiar información, dar servicio, ofrecer y recibir orientación. Externamente se relaciona con oficiales y ejecutivos de instituciones privadas y públicas, auditores de otras entidades gubernamentales para ofrecer y recibir información y orientación. Reporta al Gerente de Clasificación, Beneficios y Asuntos Laborales. El trabajo se evalúa mediante reuniones con el supervisor, discusión de informes y por los resultados obtenidos.

Ejemplos Típicos del Trabajo

Mantener al día la asistencia de los empleados de la Autoridad, así como el sistema de asistencia.

Depurar los cambios autorizados diarios y quincenales relacionados a los ponches manuales, informes de excepciones, solicitudes de licencias y notificaciones de ausencias para reconciliar los informes mensuales de acumulaciones y usos que envía a la División de Contabilidad y Presupuesto.

Distribuir informes de asistencia y dar seguimiento para cumplir con la fecha establecida para procesar la información.

Analizar situaciones que afecten la acumulación de licencias y de los empleados.

Realizar los cambios autorizados realizados a los Informes de Excepciones de la asistencia quincenal y asegurarse que estén debidamente completados y corregidos.

Investigar situaciones que afectan el funcionamiento del sistema.

Verificar y clasificar los informes y asegurarse que contengan los cambios correspondientes relacionados a la asistencia.

Establecer controles para asegurarse que el sistema computadorizado de asistencia esté actualizado y que la información sea confiable para verificar y validar la información entrada.

Verificar y analizar las reclamaciones de los empleados relacionadas a los informes de asistencia, hacer ajustes en el sistema, correr reporte de ajustes, preparar tablas y mantener la evidencia requerida en los expedientes.

Cuadrar el tiempo extra de los empleados, tramitar el procesamiento del pago de la nómina y correr la interface para procesar la misma.

Entrar en el sistema los diferenciales por interinatos. Cuadrar el total de horas a pagar y notificar a la Sección de Cuentas por Pagar y Nóminas.

Procesar en el sistema mecanizado los cambios de horarios y de supervisores. Mantener evidencia en el expediente y preparar las cartas.

Asegurarse que los expedientes de las licencias especiales tengan las evidencias requeridas y preparar las cartas de autorización.

Realizar el cómputo de las horas de licencias a liquidar y notificar a la Sección de Cuentas por Pagar y Nóminas.

Orientar a los empleados regulares y de nuevo ingreso sobre las normas de asistencia y el uso de las licencias.

Notificar las excepciones a los procesos y disposiciones sobre licencias, establecidos en los procedimientos y reglamentos, así como realizar los trámites aplicables.

Preparar liquidaciones parciales de licencias de ser autorizado por ley. Hacer los ajustes en los acumuladores de licencias.

Identificar los empleados con menos de cinco días de vacaciones que deben ser inactivados del sistema regular de pago de nómina y mantener los balances actualizados según los usos.

Notificar a la Sección de Cuentas por Pagar y Nóminas los empleados que hay que inactivar. Mantener un expediente de los empleados inactivos en nómina, preparar tarjeta acumulativa, cuadrar el balance y notificar a la Sección de Cuentas por Pagar y Nóminas las horas a pagar quincenalmente.

Verificar y analizar las reclamaciones de los empleados relacionadas a sus informes de asistencia, hacer ajustes en el sistema, correr el reporte de ajustes, preparar tabla y mantener la evidencia requerida en los expedientes.

Preparar el Informe mensual de Acumulación y Usos y enviarlo a la División de Contabilidad y Presupuesto. Correr la Interface y verificar que los informes y el cuadro estén correctos.

Correr en el sistema mecanizado el informe de compensación del mes para los empleados exentos, los informes mensuales y verificar que la compensación, acumulación y asistencia estén correctos.

Grabar los procesos de interface de ajustes y de acumulación y los usos de licencia de vacaciones y de enfermedad para mantener actualizado el total de la acumulación de vacaciones y enfermedad. Verificar el cuadro de los informes y hacer los ajustes necesarios.

Notificar al Departamento de Sistemas de Información para que corren la interface. Preparar la hoja de trámite y entregar a la Gerente para verificación y firma. Entregar el informe a la División de Contabilidad y Presupuesto.

Preparar las liquidaciones finales de los empleados de la Autoridad, solicitar las certificaciones requeridas por Ley para verificar las deudas que puedan tener los empleados y notificar para pago a la Sección de Cuentas por Pagar y Nóminas.

Tomar las fotos para las tarjetas de acceso de empleados regulares. Enviar las fotos de los empleados de nuevo ingreso a la Oficina de Comunicaciones para que las incluya en el directorio de internet.

Administrar el proceso de las tarjetas de identificación y llevar control de las tarjetas de identificación que provee a los empleados regulares y temporeros. Crear el récord en los sistemas mecanizados a su cargo para que seguridad le asigne el acceso. Solicitar el acceso a las facilidades físicas para las tarjetas activadas.

Verificar y asegurarse que los relojes tengan la hora correcta (mediante sistema mecanizado).

Preparar certificaciones de transferencias de licencias para otras agencias de gobierno. Recibir transferencias de licencias de empleados que provienen de otras agencias de gobierno y hacer los ajustes en el sistema.

Orientar a los empleados sobre los beneficios y usos de la Licencia Médico Familiar (FMLA), entregar los formularios, evaluar las solicitudes y verificar la elegibilidad. Preparar la hoja de trámite y carta de aprobación para la revisión del Gerente de la Sección y la firma del Director de Recursos Humanos. Mantener un expediente de los casos y realizar el cómputo de las horas utilizadas.

Orientar a las empleadas sobre las disposiciones de la Ley para Reglamentar el Período de Lactancia o de Extracción de Leche Materna y el uso correcto de la misma. Custodiar la llave del cuarto de lactancia y solicitarle a la Sección de Seguridad acceso al piso donde esté ubicado el mismo.

Preparar la información a incluirse en los formularios de los seguros suplementarios, verificar en el sistema de asistencia los días reclamados por los empleados para solicitar a la Sección de Cuentas por Pagar y Nóminas la cantidad pagada según los días que corresponda. Transcribir el documento final para la firma del Gerente de la Sección y mantener los expedientes.

Procesar los casos del Fondo del Seguro del Estado (FSE) y Sinot, ofrecer orientación sobre estas licencias a los empleados, completar los formularios y entregar los documentos. Preparar los expedientes sobre los casos radicados bajos estas licencias, cuadrar las horas de incapacidad o enfermedad y realizar los descuentos de dietas del FSE. Mantener evidencia de los trámites realizados, así como de los documentos relacionados a los casos radicados.

Completar los formularios de OSHA, (Forma OSHO 300, Forma OSHO 300A y Forma OSHO 301) y entregar los mismos para la firma del Director de Recursos Humanos antes de publicarse en el Tablón de Edictos de la Autoridad. Referir para que sea colocado en el tablón de edictos.

Preparar, organizar, custodiar, controlar y mantener actualizados los archivos de área de licencias, así como realizar otras tareas oficinacas, cuando le sea requerido.

Preparar los informes requeridos. Redactar comunicaciones.

Orientar a los empleados sobre los servicios a su cargo.

Fotocopiar, escanear y tramitar el envío diversos documentos.

Preparación Académica y Experiencia Mínima Requerida

Grado Asociado de una universidad o colegio acreditado.

Trés (3) años de experiencia en labores relacionadas a la acumulación de licencias que incluya el mantenimiento al día de la asistencia de los empleados mediante el uso de sistemas de información mecanizados.

Dominio de los idiomas español e inglés.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Deseables

Conocimiento sobre los Reglamentos y leyes relacionadas a las normas de asistencia en el servicio público. Conocimiento de las reglas gramaticales de los idiomas español e inglés.

Habilidad para interpretar y aplicar reglamentaciones, disposiciones y procedimientos.

Habilidad para establecer controles.

Habilidad para verificar cálculos e información procesada en el sistema.

Habilidad analítica y de razonamiento matemático

Habilidad para detectar y corregir errores.

Habilidad para tomar decisiones y solucionar problemas.

Habilidad para analizar problemas técnicos complejos y llegar a soluciones efectivas.

Habilidad para ofrecer orientación hacia el servicio al cliente

Habilidad para planificar, organizar, desarrollar e implantar planes y procedimientos de trabajo.

Habilidad para hacer cálculos matemáticos y para leer e interpretar datos numéricos con rapidez y exactitud.

Habilidad para trabajar en equipo y para atender público

Habilidad para observar y mantener una conducta a tono con los principios de ética profesional.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas con quienes entra en contacto durante el transcurso de su trabajo.

Habilidad para trabajar bajo presión de tiempo y fechas límites.

Habilidad para comunicarse con corrección y claridad en forma oral y por escrito en los idiomas español e inglés.

Destrezas en el uso y manejo de sistemas de cuentas por pagar y por cobrar.

Destreza en el uso y operación de equipo de oficina y computadorizado.

Destreza en el uso y manejo de aplicaciones tales como: Word y Excel.

Período Probatorio

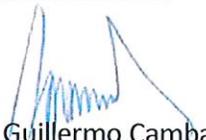
Seis (6) meses.

Clasificación

Carrera – No Supervisor – No Exento

Aprobado por:

Fecha: 29 de noviembre de 2017



Guillermo Camba Casas

Vicepresidente Ejecutivo

Principal Oficial de Operaciones



GOBIERNO DE PUERTO RICO

AUTORIDAD DE ASESORÍA FINANCIERA Y AGENCIA FISCAL DE PUERTO RICO

Rev. 10/2023

2367391

OFICIAL PAGADOR

Naturaleza y Aspectos Distintivos del Trabajo

Trabajo de alguna complejidad y responsabilidad que consiste en realizar la corrida de pagos mediante las plataformas existentes y efectuar los desembolsos a través de transferencias electrónicas o emisión de cheques. Efectuar los desembolsos mediante transferencias de ACH para todos los pagos procesados mediante las plataformas existentes de las instituciones bancarias correspondientes o emisión de cheques manuales para procesar los pagos de póliza de seguros, caja menuda (*Petty cash*), entre otros.

El empleado se guía por los conocimientos adquiridos en su profesión, las normas, procedimientos, reglamentos y leyes aplicables al manejo de fondos públicos, valores y activos. Internamente se relaciona con funcionarios de los distintos niveles gerenciales de la Autoridad con el propósito de intercambiar información y ofrecer y recibir orientación. Externamente se relaciona con oficiales y ejecutivos de instituciones financieras privadas y públicas, auditores de otras entidades gubernamentales para dar y recibir información. Recibe supervisión directa del Assistant Comptroller. El trabajo se evalúa durante el desempeño y al finalizar el mismo, mediante reuniones de supervisión, a través del cotejo de documentación y expedientes y por los resultados obtenidos.

Ejemplos Típicos del Trabajo

Efectuar la corrida de todos los pagos que se requieren tales como: salarios a empleados, horas extra, liquidaciones de balances, servicios misceláneos, profesionales, compra de bienes, pólizas de seguro, retenciones de contribuciones sobre ingreso, seguro social y medicare, exceso del pago del IVU a los Municipios, distribución del fondo de Mejoras y FAM, entre otros, para la Autoridad, afiliadas, fideicomisos y otras entidades gubernamentales a las que la AAFAF provee servicios.

Efectuar los desembolsos mediante transferencias de ACH para todos los pagos procesados mediante las plataformas existentes de las instituciones bancarias correspondientes o emisión de cheques manuales para procesar los pagos de póliza de seguros, caja menuda (*Petty cash*), entre otros.

Efectuar los desembolsos de las retenciones sobre ingresos a través de SURI, el pago de seguro social y medicare mediante la plataforma de EFT y Asume.

Preparar los ACH para la nómina de empleados de Autoridad para el Financiamiento de la Infraestructura de PR (AFI), así como las retenciones de ASUME, Retiro y AEELA.

Realizar transferencias internas entre cuentas bancarias.

Asistir en la Conciliación de las cuentas de caja, según le sea requerido.

Conciliar todas las facturas y pagos contra el registro de desembolsos.

Examinar todos los pagos, para verificar que estén completos, correctos y que contengan las firmas necesarias.

Preparar y procesar la documentación para el desembolso a proveedores de bienes y servicios.

Investigar, analizar variaciones y transacciones que surjan de la contabilidad de los pagos que realice, según le sea requerido.

Mantener comunicación con los proveedores y contratistas para aclarar dudas y realizar trámites.

Preparar el expediente de pago para que sea archivado.

Preparar los informes y tablas que le sean requeridos relacionados con sus funciones.

Proveer información para la contestación de señalamientos de auditoría, según le sea requerido.

Realizar otras funciones afines, cuando le sea requerido.

Preparación Académica y Experiencia Mínima Requerida

Grado Asociado en Contabilidad de una universidad o colegio licenciado o acreditado.

Un año de experiencia en trabajos de contabilidad subprofesional, que incluya funciones de procesamiento de pagos o desembolsos.

Algún dominio del idioma inglés.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Deseables

Conocimiento de principios, técnicas y prácticas modernas que se utilizan en el campo de la contabilidad.

Conocimiento de reglamentaciones y prácticas de control y administración de fondos públicos.

Conocimiento de los sistemas computadorizados de contabilidad.

Conocimiento de los principios de calidad en los servicios y de los métodos de mejoramiento de procesos.

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

Habilidad analítica.

Habilidad para detectar y corregir errores.

Habilidad para analizar problemas y llegar a soluciones efectivas.

Habilidad para ofrecer orientación hacia el servicio al cliente.

Habilidad para hacer cálculos matemáticos y para leer e interpretar datos numéricos con rapidez y exactitud.

Habilidad para trabajar en equipo.

Habilidad para observar y mantener una conducta a tono con los principios de ética profesional.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas con quienes entra en contacto durante el transcurso de su trabajo.

Habilidad para trabajar bajo presión de tiempo y fechas límites.

Habilidad para comunicarse con corrección y claridad en forma oral y por escrito en los idiomas español e inglés.

Destrezas en el uso y manejo de sistemas de cuentas por pagar y por cobrar.

Destreza en el uso y operación de equipo de oficina y computadorizado.

Destreza en el uso y manejo de aplicaciones tales como Word y Excel.

Período Probatorio

Seis (6) meses.

Clasificación

Carrera – No Supervisor – No Exento

Aprobado por

Fecha: 5 de octubre de 2023


Guillermo Camba Casas
Director de la Oficina de
Asuntos Administrativos



09/2024

2367400

COORDINADOR(A) DE SERVICIOS/HELP DESK

Naturaleza y Aspectos Distintivos del Trabajo

Trabajo técnico/administrativo que consiste en proveer asistencia para la solución de problemas a los usuarios que utilizan una gran variedad de aplicaciones de sistemas. Maneja en forma efectiva y eficiente el proceso de recibo, canalización y solución de los requerimientos con los usuarios internos y externos. Identifica, resuelve o escalona los problemas para su solución. Documenta problemas y solicitudes de servicios de los usuarios. Se asegura que las solicitudes de servicios y problemas de los usuarios reciban la atención correspondiente según los acuerdos establecidos. Determina qué tipo de problema el usuario informa, realiza los trámites necesarios para tratar de solucionarlo o canalizarlo al nivel de apoyo correspondiente.

El empleado en la Clase ejerce juicio y criterio propios en los aspectos rutinarios del trabajo, se rige por las instrucciones impartidas, normas, sistemas y procedimientos establecidos. Para realizar su trabajo establece contactos con funcionarios y ejecutivos de la Autoridad. Los contactos tienen la finalidad de ofrecer y recibir información, orientación y coordinar servicios los servicios contratados a clientes internos y externos. Recibe supervisión directa del Gerente de Sistemas de Información y Manejo de Proyectos. Su trabajo es revisado con regularidad para asegurar que cumple con las instrucciones impartidas, sistemas y procedimientos aplicables.

Ejemplos Típicos del Trabajo

Analizar y asistir en la implantación y desarrollo de alternativas para mejorar la calidad de los procesos.

Evaluar situaciones o problemas, así como alternativas viables y recomendables al respecto.

Proveer asistencia a los usuarios internos y externos.

Responder y documentar las solicitudes de servicio de los usuarios de acuerdo a los procedimientos establecidos.

Recopilar información, preparar informes, tablas y presentaciones relacionados con su área de trabajo.

Preparar y mantener actualizados récords con información precisa.

Dar seguimiento a los problemas sin resolver y asegurarse que la gerencia y demás personal de apoyo del Departamento estén informados de situaciones potenciales.

Asistir a reuniones de apoyo relacionadas con los servicios del Departamento.

Revisar cambios en sistemas existentes o aplicaciones nuevas para identificar y evaluar el impacto a los usuarios y personal de apoyo.

Escalar problemas que no se pueden resolver en el Nivel 1.

Escalar usuarios, según proceda.

Analizar el conjunto de problemas o situaciones presentadas por los usuarios para evaluar tendencias y hacer recomendaciones.

Participar en el adiestramiento a otros empleados en el manejo de herramientas de trabajo utilizadas en la unidad.

Participa en el proceso de compra de materiales y equipos, entre otros, según le sea requerido.

Participar en adiestramientos y seminarios para mejorar las destrezas y conocimientos. Mantener actualizado sus conocimientos y destrezas.

Preparación Académica y Experiencia Mínima Requerida

Grado Asociado en Sistemas de Información Computadorizados o Ciencias de Computadoras de una universidad o colegio licenciado o acreditado. Un año de experiencia realizando labores relacionadas con sistemas de información mecanizados. Dominio de los idiomas español e inglés.

Conocimiento, Habilidades y Destrezas Deseables

Conocimiento de las medidas de mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas.

Conocimiento en el desarrollo, modificación y documentación de programas.

Conocimiento de los principios, prácticas, técnicas y métodos de sistemas de información aplicables a la instalación y mantenimiento de la infraestructura.
Habilidad para brindar orientación y adiestramiento en el uso de los sistemas de información y sus componentes.
Orientación hacia el servicio al cliente
Habilidad para ofrecer apoyo técnico.
Habilidad para tratar con público.
Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.
Habilidad para tratar con empleados de diferentes niveles gerenciales.
Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con quienes entre en contacto en la realización de sus labores.
Habilidad para trabajar en equipo
Habilidad para analizar e identificar problemas, proveer soluciones y tomar decisiones con rapidez y exactitud.
Habilidad para observar y mantener una conducta a tono con los principios de ética profesional.
Habilidad para comunicarse con corrección y claridad en forma oral y por escrito en los idiomas español e inglés.
Habilidad para trabajar bajo presión de tiempo y fechas límites.
Habilidad para establecer, mantener y promover relaciones efectivas de trabajo con sus superiores, compañeros de trabajo y público en general.
Destreza en el uso y operación de equipo de oficina y computadorizado.
Destreza en el uso de aplicaciones de computadoras.

Período Probatorio

Tres (3) meses.

Clasificación

Carrera- No supervisor - No exento

Aprobado por:

Fecha: 4 de septiembre de 2024



Guillermo Camba Casas
Director de la Oficina de Asuntos
Administrativos

Coordinador(a) de Servicios Help Desk-2024

Final Audit Report

2024-09-04

Created:	2024-09-04
By:	Katherine Navarro Cirino (katherine.navarro@aafaf.pr.gov)
Status:	Signed
Transaction ID:	CBJCHBCAABAAI98j6gOcqk_d8r97PpaK824kxVdCTAMe

"Coordinador(a) de Servicios Help Desk-2024" History

-  Document created by Katherine Navarro Cirino (katherine.navarro@aafaf.pr.gov)
2024-09-04 - 4:56:23 PM GMT - IP address: 64.185.218.164
-  Document emailed to guillermo.camba@aafaf.pr.gov for signature
2024-09-04 - 4:56:49 PM GMT
-  Email viewed by guillermo.camba@aafaf.pr.gov
2024-09-04 - 5:22:52 PM GMT - IP address: 104.47.65.254
-  Signer guillermo.camba@aafaf.pr.gov entered name at signing as Guillermo Camba
2024-09-04 - 5:23:05 PM GMT - IP address: 67.230.88.82
-  Document e-signed by Guillermo Camba (guillermo.camba@aafaf.pr.gov)
Signature Date: 2024-09-04 - 5:23:07 PM GMT - Time Source: server- IP address: 67.230.88.82
-  Agreement completed.
2024-09-04 - 5:23:07 PM GMT



GOBIERNO DE PUERTO RICO

Autoridad de Asesoría Financiera y
Agencia Fiscal de Puerto Rico

11/2017

2367336

ADMINISTRADORA DE SISTEMAS DE OFICINA

Naturaleza y Aspectos Distintivos del Trabajo:

Trabajo de oficina que consiste en estar a cargo de las labores secretariales, administrativas y oficinescas que se generen en las diferentes unidades de trabajo de la Autoridad de Asesoría Financiera y Agencia Fiscal de Puerto Rico. Tomar y transcribir dictados y copiar diversos documentos mediante el uso de un procesador de palabras o máquina para escribir. Controlar, verificar y dar seguimiento a los documentos que entran y salen de su unidad de servicio. Distribuir el trabajo secretarial y oficinesco a otros empleados de menor jerarquía y verificar su corrección antes de entregarlo al supervisor. Coordinar actividades y reuniones. Redactar comunicaciones y tomar minutas. El alcance de sus funciones y toma de decisiones es sobre sus propias ejecutorias, así como sobre algunos aspectos del trabajo rutinario secretarial y oficinesco que generan otros empleados.

El empleado en la Clase se guía por la práctica y el cúmulo de conocimientos de su profesión, las técnicas, sistemas y procedimientos aplicables, así como las instrucciones impartidas. Internamente se relaciona con empleados y funcionarios de todos los niveles de la Autoridad. Externamente se relaciona con directores y altos ejecutivos de otras agencias gubernamentales, de la empresa privada, con clientes y consultores. Los contactos tienen la finalidad de intercambiar información, coordinar reuniones, actividades y citas y recibir instrucciones. Recibe supervisión funcional e indirecta.

Ejemplos Típicos del Trabajo:

Tomar y transcribir dictados y minutas de reuniones, en español e inglés, con rapidez y exactitud.

Copiar cartas, informes, memorandos y otros documentos con rapidez, exactitud y nitidez, mediante un procesador de palabras o máquina para escribir.

Redactar y contestar comunicaciones rutinarias sobre una variedad de asuntos.

Preparar informes, tablas y presentaciones relacionados con su trabajo utilizando programas de computadoras tales como Word, Excel, Access, PowerPoint y otros relacionados con su área de trabajo y asistir a reuniones según le sea requerido.

Coordinar reuniones, citar a entrevistas y dar seguimiento al itinerario, encomiendas y otros asuntos de su supervisor.

Recibir, clasificar, distribuir y controlar la correspondencia que se recibe en el área de trabajo utilizando procedimientos y formularios establecidos.

Recibir, atender y canalizar llamadas telefónicas y visitantes, así como mantener registros y formularios relacionados con las mismas.

Establecer y controlar archivos regulares y confidenciales de documentos y expedientes relacionados con las actividades del área de trabajo.

Revisar todo documento o correspondencia que se recibe o que pasa para la firma de su supervisor.

Recopilar información rutinaria y preparar informes sencillos.

Colaborar en el trámite y arreglos necesarios para los viajes de su supervisor inmediato.

Referir asuntos a las diferentes oficinas, darle seguimiento, informar sobre fechas límites para el cumplimiento de los mimos y mantener a su supervisor informado.

Distribuir el trabajo al personal secretarial y de oficina de menor jerarquía, revisarlo y darle seguimiento.

Orientar a los empleados y visitantes sobre aspectos administrativos que se generan en su unidad de servicio, según le sea requerido.

Verificar y llevar control de la asistencia de los empleados de su unidad de servicio, según requerido.

Realizar los trámites necesarios para cumplir con el Programa de Documentos de la Autoridad.

Establecer coordinación para que las facilidades físicas y el equipo de la unidad reciban el cuidado y mantenimiento necesario, en colaboración con otros empleados.

Llevar o estar al tanto del calendario de actividades de su supervisor.

Mantener informado a su supervisor sobre los asuntos del área de trabajo.

Mantener el inventario de materiales y preparar y tramitar las requisiciones necesarias.

Coordinar la entrega y recogido de documentos, así como la solicitud de conductor para viajes oficiales.

Fotocopiar diversos documentos.

Enviar documentos por facsímil.

Preparación Académica y Experiencia Mínimas Requeridas

Bachillerato en Administración de Sistemas de Oficina o especialidad equivalente, de una universidad o colegio acreditado. Dos (2) años de experiencia en trabajo secretarial que incluya procesamiento de datos a través de sistemas computadorizados. Dominio de los idiomas español e inglés.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Deseables

Conocimiento de las prácticas, procedimientos y manejo de equipo moderno de oficina, incluyendo el uso de fotocopadoras, máquinas procesadores de palabras, máquinas de facsímil y computadora personal.

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

Habilidad para tomar decisiones de acuerdo a los procedimientos aplicables y las instrucciones impartidas y para entender y seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer, mantener y promover relaciones efectivas de trabajo con sus superiores, compañeros de trabajo y público en general.

Habilidad para comunicarse con corrección y claridad en forma oral y por escrito en los idiomas español e inglés.

Habilidad para organizar y mantener archivos y récords de trabajo.

Habilidad para recopilar documentación y proveer informes.

Habilidad para generar trabajos con buena presentación y organizados.

Habilidad para verificar trabajos de otros empleados.

Habilidad para redactar comunicaciones sencillas.

Habilidad para trabajar en equipo.

Destreza y habilidad para tomar dictados en español e inglés, y para transcribirlos con rapidez, exactitud y nitidez.

Destreza en el uso de procesador de palabras y programas de computadora como Word y Excel.

Período Probatorio

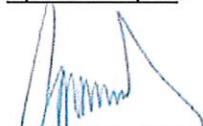
Seis (6) meses.

Clasificación

Carrera- No supervisor – No exento

Aprobado por:

Fecha:


Guillermo Camba Casas
Vicepresidente Ejecutivo
Principal Oficial de Operaciones



COORDINADOR DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS JUNTA DE DIRECTORES

Naturaleza y Aspectos Distintivos del Trabajo

Trabajo profesional y administrativo que consiste en estar a cargo de los asuntos administrativos que se manejan en la Junta de Directores. Responsable de coordinar y dar seguimiento a los trabajos y aspectos administrativos en la Oficina de la Junta de Directores. Coordina la distribución de las minutas de la Junta de Directores, así como la preparación y distribución de las resoluciones. Custodia y mantiene control de las resoluciones de Junta. Trabaja con expedientes e información confidencial y sensible. Requiere de suma discreción en la información que maneja.

El empleado en la Clase ejerce juicio y criterio propios en los aspectos rutinarios del trabajo, se rige por las instrucciones impartidas, normas, sistemas y procedimientos establecidos. Da y recibe información, establece coordinación y da seguimiento a los trabajos y documentos que salen de su unidad. Establece contactos con empleados de diferentes niveles gerenciales de la Autoridad, así como con clientes y oficiales, de otras entidades gubernamentales y con proveedores. Su trabajo es revisado por el Chief of Staff o quien esté a cargo de la Secretaría de la Junta de Directores para asegurarse que cumple con las instrucciones impartidas, sistemas y procedimientos aplicables.

Ejemplos Típicos del Trabajo

Participa activamente en la coordinación de los asuntos administrativos de la Junta de Directores.

Coordina la distribución de las minutas de la Junta de Directores, Redactar y revisar borradores de documentos como, por ejemplo, borradores de minutas, así como la preparación y distribución de las resoluciones, certificaciones, entre otros.

Encargado de seleccionar fecha de las reuniones, citar a los miembros de la junta, identificar y separar y preparar el lugar donde se llevará a cabo la reunión, coordinar meriendas y refrigerios, coordinar estacionamientos para los participantes, coordinar con el área de Sistemas de Información su participación en las reuniones, así como cualquier equipo necesario, asistir y estar presente durante la celebración de las reuniones de juntas.

Custodia y mantiene control de las resoluciones de Junta.

Organiza y mantiene récords y archivos de naturaleza confidencial.

Coordinar y enviar los avisos de las reuniones a los miembros de la Junta.

Asegurarse que las minutas y resoluciones de Junta de cada reunión celebrada se hayan preparado.

Proveer información o certificaciones que soliciten las oficinas de la AAFAF, así como atender peticiones de entidades externas.

Genera y recibe llamadas telefónicas y ofrece la orientación necesaria.

Revisar todo documento o correspondencia que se recibe o que pasa para la firma de su supervisor.

Redactar y contestar comunicaciones de naturaleza variada.

Recibir y atender visitas de la oficina.

Recibo y canalización de correos electrónicos.

Realizar informes, inventarios, relacionados con la organización y funcionamiento de la junta.

Realizar búsquedas en los archivos físicos y digitales de la junta.

Reproducción, digitalización, archivo físico y digital de documentos.

Asistir en la identificación de materiales y equipo de oficina necesarios para el funcionamiento de la Oficina, así como el proceso de adquisición

Coordinar la firma de documentos y dar seguimiento a los mismos.

Mantener comunicación con las oficinas de los diferentes Directores de las juntas que son atendidas en la oficina, así como con las entidades correspondientes a cada una de ellas.

Identificar y asistir en el establecimiento de procesos que aportan a la eficiencia de la Oficina de la Junta de Directores.

Mantener al día el Directorio de las diferentes Juntas de Directores y Comités que se manejan en la Oficina.

Asistir en el manejo de las operaciones diarias de la Oficina.

Preparación Académica y Experiencia Mínima Requerida

Bachillerato de una universidad o colegio acreditado.

Tres (3) años de experiencia en labores administrativas que incluya procesamiento de datos a través de sistemas computadorizados.

Dominio de los idiomas español e inglés.

Conocimiento, Habilidades y Destrezas Deseables

Conocimiento de las prácticas, procedimientos y manejo de equipo moderno de oficina, incluyendo el uso de fotocopadoras, máquinas procesadores de palabras, máquinas de facsímil y computadora personal.

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

Habilidad para planificar, organizar, desarrollar e implantar planes y procedimientos de trabajo.

Habilidad para analizar problemas, llegar a soluciones efectivas, recopilar y analizar información, presentar informes variados y hacer recomendaciones.

Habilidad para tomar decisiones de acuerdo a los procedimientos aplicables y las instrucciones impartidas y para entender y seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer, mantener y promover relaciones efectivas de trabajo con sus superiores, compañeros de trabajo y público en general.

Habilidad para comunicarse con corrección y claridad en forma oral y por escrito en los idiomas español e inglés.

Habilidad para observar y mantener una conducta a tono con los principios de ética profesional.

Habilidad para trabajar bajo presión de tiempo y fechas límites

Habilidad para organizar y mantener archivos y récords de trabajo.

Habilidad para recopilar documentación y proveer informes.

Habilidad para generar trabajos con buena presentación y organizados.

Habilidad para verificar trabajos de otros empleados.

Habilidad para redactar comunicaciones sencillas.

Habilidad para trabajar en equipo.

Habilidad para comunicarse con corrección y claridad en forma oral y por escrito en los idiomas español e inglés.

Destreza y habilidad para tomar dictados en español e inglés, y para transcribirlos con rapidez, exactitud y nitidez.

Destreza en el uso de procesador de palabras y programas de computadora como

Coordinador de Asunto Administrativos
Junta de Directores
04/2024
Página 4

2367390

Word y Excel.

Período Probatorio

Seis (6) meses

Clasificación

Carrera- No supervisor – No Exento

Aprobado Por:

Fecha: 12 de abril de 2024



Guillermo Camba Casas
Director de la Oficina de
Asuntos Administrativos



AUXILIAR DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

Naturaleza y Aspectos Distintivos del Trabajo

Trabajo oficinesco que consiste en prestar servicios de apoyo administrativo y realizar funciones operacionales en la Autoridad de Asesoría Financiera y Agencia Fiscal de Puerto Rico (Autoridad).

El trabajo en esta clase es de moderada complejidad y responsabilidad que consiste en la realización de tareas administrativas u operacionales sencillas o tareas de apoyo a las distintas unidades de trabajo de la Autoridad de Asesoría Financiera y Agencia Fiscal de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión directa de un(a) empleado(a) de jerarquía superior de quien recibe instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas cuando surgen situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones conforme a las leyes, reglamentos y normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa mediante reuniones de supervisión, evaluación, la observación e informes para determinar corrección, exactitud y conformidad, así como con las instrucciones impartidas.

Ejemplos Típicos del Trabajo

Archiva y controla documentos conforme a los procedimientos y guías establecidas.

Lleva registro de los diferentes documentos que llegan a su unidad de trabajo.

Realiza los trámites generales para el envío y recibo de documentos.

Prepara formularios y documentos que son útiles para la tramitación de diversos asuntos.

Prepara expedientes y fotocopia diversos documentos.

Entra información al sistema y actualiza bases de datos.

Mantiene actualizados y organizados los archivos de su área incluyendo aquellos archivos electrónicos de documentos.

Colabora en la realización del inventario de materiales, y entrega a las diferentes áreas.

Preparar diariamente el calendario de los servicios e informar a las partes concernidas.

Encargado del recogido y disposición de documentos de la Autoridad.

Procesar información para comunicaciones rutinarias.

Participar en proyectos de disposición de documentos de materiales y documentos de las diferentes áreas de la Autoridad.

Colabora con el recibo y entrega de las cajas de documentos inactivos.

Colabora con el recibo y archivo de las cajas de documento inactivos y mantiene control de la salida y llegada de documentos inactivos

Asegurarse que las hojas de traslado de documentos estén correctas.

Colaborar en proyectos especiales inherentes al mantenimiento y conservación de la planta física, así como los servicios inherentes al Programa de Reciclaje para asegurar el cumplimiento de los procedimientos.

Atiende y canaliza llamadas telefónicas.

Coordinar y realizar los trámites para el recogido y disposición de documentos de la Autoridad.

Proveer servicios de reproducción y encuadernación.

Conducir un automóvil oficial para realizar las tareas de su puesto, cuando le sea requerido.

Recibir, controlar y registrar las requisiciones de compras, verificar que provean la información requerida y cumplan con los procedimientos vigentes. De no cumplir, referirlos al departamento que corresponda o al supervisor.

Funciones Marginales

Prepara distintos formularios y documentos en la tramitación de diversos asuntos que le sean requeridos.

Archiva expedientes, correspondencia y documentos de distintas clases y materias, y es responsable de la conservación de estos.

Saca fotocopia de los documentos de su área de trabajo.

De ser requerido, atiende al público y le provee información según el asunto planteado y de ser necesario lo refiere a un funcionario de mayor jerarquía.

Preparación Académica y Experiencia Mínima Requerida

Cuarto año de escuela superior, que incluya o esté complementado por un curso de procesamiento de datos. Tres (3) años de experiencia en labores de oficina que incluya procesamiento de datos a través de sistemas de información computadorizados. Conocimiento de los idiomas español e inglés.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Deseables

Conocimiento de las reglas gramaticales de los idiomas español e inglés.
Conocimiento de las prácticas y técnicas modernas de oficina y de archivo.
Conocimiento sobre las leyes, normas, reglamentos y procedimientos sobre disposición de documentos.
Conocimiento de los procedimientos y normas del área de trabajo en el cual se encuentre asignado.
Conocimiento de la misión, visión y valores de la Autoridad de Asesoría Financiera y Agencia Fiscal.
Habilidad para comunicarse con corrección y claridad en forma oral y por escrito en los idiomas español e inglés.
Habilidad para trabajar en equipo.
Habilidad para trabajar bajo presión
Habilidad para observar y mantener una conducta a tono con los principios de ética profesional.
Habilidad para comunicarse con corrección y claridad en forma oral y por escrito en los idiomas español e inglés.
Habilidad para establecer, mantener y promover relaciones efectivas de trabajo con sus superiores, compañeros de trabajo y público en general.
Destreza en el uso y operación de equipo de oficina y computadorizado.
Destreza en el uso de aplicaciones tales como Word, PowerPoint y Excel.

Período Probatorio

Tres (3) meses.

Clasificación:

Carrera- No Supervisor- No Exento

Aprobado por:

Fecha: 14 de junio de 2024


Guillermo Camba Casas
Director de la Oficina de Asuntos Administrativos



08/2024

2367414

OFICIAL ADMINISTRATIVO

Naturaleza y Aspectos Distintivos del Trabajo

Trabajo administrativo que consiste en estar a cargo de asuntos administrativos esenciales para el funcionamiento de cualquier Área, Departamento u Oficina de la Autoridad de Asesoría Financiera y Agencia Fiscal ("Autoridad"). Participa en la planificación, coordinación, supervisión, evaluación y seguimiento de los trabajos y aspectos administrativos y operacionales de la unidad a la cual esté asignado el puesto. Puede laborar como ayudante de un funcionario de mayor jerarquía en la realización de trámites y transacciones administrativas, técnicas u operacionales, o en supervisión. Trabaja con expedientes e información confidencial y sensitiva. Requiere de suma discreción en la información que maneja.

El empleado en la clase realiza trabajo de complejidad y responsabilidad moderada, ejerce juicio y criterio propios en los aspectos rutinarios del trabajo, se rige por las instrucciones impartidas, normas, sistemas y procedimientos establecidos. Da y recibe información, establece coordinación y da seguimiento a los trabajos y documentos que salen de su unidad. Establece contactos con empleados de diferentes niveles gerenciales de la Autoridad, así como con clientes y oficiales del sector bancario, de otras entidades gubernamentales y con suplidores. Su trabajo es revisado por un funcionario de mayor jerarquía o por el encargado de la unidad a la cual está asignado el puesto para asegurarse que cumple con las instrucciones impartidas, sistemas y procedimientos aplicables.

Ejemplos Típicos del Trabajo

Participa en la planificación, coordinación, supervisión y evaluación de las actividades que se generan en un área, departamento u oficina de la Agencia.

Dar seguimiento a las encomiendas y asuntos administrativos de la unidad en la cual está asignado el puesto. Mantener informado a su supervisor y otros funcionarios, de ser necesario, sobre el status o resultado de los mismos.

Preparar y mantener récords o expedientes necesarios para los asuntos administrativos o de personal, y para los informes que le sean requeridos.

Verificar que los documentos administrativos, legales u oficiales requeridos para los expedientes o récords correspondientes, sean los correctos. Informar a su supervisor sobre las irregularidades o errores encontrados.

Ayudar en la tramitación o realización de labores técnicas sencillas y rutinarias, y en la supervisión de trabajo general de oficina.

Coordinar la recopilación de documentos, citas, reuniones, viajes, actividades oficiales y especiales de su supervisor y de otros funcionarios de su unidad de ser requerido.

Evalúa y somete recomendaciones sobre asuntos que afecten las actividades y servicios de su área de trabajo.

Referir asuntos, darles seguimiento y mantener a su supervisor informado del status de los mismos.

Canalizar los servicios secretariales u oficinescos, cuando le sea requerido.

Colaborar con los oficiales de las áreas asignadas en la preparación de informes y presentaciones mediante el uso de sistemas computadorizados.

Colaborar en la coordinación de eventos especiales auspiciados por la Autoridad como seminarios y conferencias.

Administrar el inventario de materiales y equipos de la unidad de servicio, de ser requerido, establecer el control correspondiente.

Realizar los trámites necesarios para cumplir con el Programa de Documentos de la Autoridad.

Establecer coordinación para que las facilidades físicas y el equipo de la unidad reciban el cuidado y mantenimiento necesario, en colaboración con otros empleados.

Evaluar los cambios que surjan en procedimientos administrativos y su efecto en la unidad de servicio, orientar al personal concernido al respecto.

Preparar los trabajos e informes, que le sean requeridos, mediante el uso de sistemas computadorizados de información.

Proveer la información que le sea requerida para la preparación del presupuesto operacional.

Orientar a los empleados y visitantes sobre aspectos administrativos que se generan en su unidad de servicio, según le sea requerido.

Participar en el seguimiento y supervisión del trabajo de empleados de menor jerarquía.

Fotocopiar, tramitar y archivar diversos documentos.

Preparación Académica y Experiencia Mínima Requerida

Cuarto año de escuela superior, que incluya o esté complementado por un curso de procesamiento de palabras. Tres (3) años de experiencia en labores de oficina que incluya

procesamiento de datos a través de sistemas de información computadorizados. Dominio de los idiomas español e inglés.

Conocimiento, Habilidades y Destrezas Deseables

Conocimiento amplio de los principios, las prácticas y técnicas modernas de administración y trabajo de oficina.

Conocimiento del reglamento aplicable a la administración y disposición de documentos públicos.

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

Habilidad para evaluar procedimientos administrativos y someter recomendaciones.

Habilidad para establecer controles y récords.

Habilidad para verificar y analizar datos relacionados de los empleados y detectar inconsistencias y errores y adoptar las medidas que apliquen.

Habilidad para trabajar en equipo.

Habilidad para trabajar bajo presión

Habilidad para observar y mantener una conducta a tono con los principios de ética profesional.

Habilidad para comunicarse efectivamente, verbalmente y por escrito en español e inglés e impartir instrucciones.

Habilidad para establecer y mantener relaciones de trabajo efectivas con quienes se relacione en el transcurso de sus labores.

Destreza en el uso de aplicaciones tales como Word, PowerPoint y Excel.

Destrezas en el uso de sistemas computadorizados, fotocopiadoras y otros equipos de oficina.

Período Probatorio

Tres (3) meses.

Clasificación

Carrera- No supervisor - No exento

Aprobado por:

Fecha: 12 de agosto de 2024



Luis Umpierre Ferrer
Subdirector Ejecutivo



GOBIERNO DE PUERTO RICO
Autoridad de Asesoría Financiera y
Agencia Fiscal de Puerto Rico

11/2017

2367331

CONDUCTOR-MENSAJERO

Naturaleza y Aspectos Distintivos del Trabajo

Trabajo no diestro que consiste en conducir vehículos de motor para transportar empleados de la Autoridad de Asesoría Financiera y Agencia Fiscal de Puerto Rico (Autoridad) a diferentes lugares para gestiones oficiales, así como a aquellos visitantes para los cuales se soliciten sus servicios. Entrega y recoge diversos documentos y paquetes. Entrega y recogido de correspondencia, documentos, paquetes y otros artículos y materiales tanto en las facilidades de la Autoridad como fuera de éstas. Clasifica, organiza y distribuye correspondencia y otros documentos en los encasillados del correo de la Autoridad.

El empleado en la Clase se guía por las por las instrucciones impartidas. Recibe instrucciones generales en aspectos rutinarios y específicos en situaciones nuevas. Su trabajo es revisado a través de los resultados. Reporta al Gerente de Servicios Administrativos y Generales.

Ejemplos Típicos del Trabajo

Conducir un vehículo de motor para transportar a los funcionarios y personal de la Autoridad a diversos lugares para realizar gestiones oficiales, así como a otras personas, según se le indique.

Entregar y recoger diversos documentos, materiales, equipos y otras en oficinas de correo, bancos, agencias gubernamentales y otras entidades públicas y privadas.

Entregar y recoger correspondencia, paquetes y otros materiales en las diferentes oficinas de la Autoridad.

Realizar los viajes que se le asignen fuera del horario regular.

Examinar el vehículo que se le asigne para asegurarse que tiene combustible y que está en buenas condiciones para su uso.

Llevar el vehículo al taller para limpieza y las reparaciones que estime necesarias.

Cambiar neumáticos y hacer reparaciones sencillas de emergencia.

Proveer información para el mantenimiento del récord diario de uso del vehículo.

Llevar el vehículo a las inspecciones anuales.

Informar a su supervisor sobre los defectos del vehículo.

Cargar y descargar bultos, materiales y equipo cuyo peso no requiere el esfuerzo de más de una persona. Cuando se requiere el esfuerzo de más de una persona ayuda en la realización de la tarea.

Distribuir y recoger la correspondencia, paquetes, periódicos y otros artículos en las diferentes unidades de la Autoridad.

Entregar y recoger correspondencia, documentos, paquetes y otros artículos en agencias gubernamentales y otras oficinas o establecimientos públicos o privados.

Entregar y recoger correspondencia, paquetes y otros artículos en las oficinas de correo.

Realizar los viajes que se le asignen fuera del itinerario regular para efectuar sus labores.

Clasificar, organizar y distribuir correspondencia, circulares, folletos, periódicos y otro material en los encasillados provistos en la unidad de correo de la Autoridad.

Realizar otras labores afines, que le sean requeridas.

Preparación Académica y Experiencia Requerida

Noveno grado de escuela elemental. Un año de experiencia en labores de mensajería o servicios similares
Licencia vigente de Conductor(a) del Departamento de Transportación y Obras Públicas.

Conocimiento, Habilidades y Destrezas Deseables

Conocimiento de uso y manejo de materiales y equipos de limpieza.
Habilidad para seguir instrucciones y observar advertencias de los fabricantes de productos.
Habilidad para comprender y llevar a cabo instrucciones verbales y escritas
Capacidad física para doblarse, levantar y mover objetos.
Habilidad para establecer y mantener relaciones de trabajo efectivas.
Liderazgo
Habilidad para trabajar en equipo.
Habilidad para establecer, mantener y promover relaciones efectivas de trabajo con sus superiores, compañeros de trabajo y público en general.

Período Probatorio

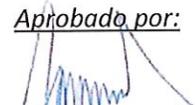
Seis (6) meses

Clasificación

Carrera – No supervisor – No Exento

Aprobado por:

Fecha: 29 de noviembre de 2017


Guillermo Camba Casas
Vicepresidente Ejecutivo
Principal Oficial de Operaciones