



08/2012

PERFIL DEL PUESTO

| | | |
|---|----------------------------|------------------|
| Título del Puesto: OFICINISTA I | | |
| Número de Puesto: 134U | Categoría: Unionado | Escala: 4 |
| Propósito del Puesto: Llevar el control de los documentos en el área de archivo y preparar un registro de la custodia del expediente y otros documentos. Archivar documentos Reporta al Supervisor de Servicios Administrativos. | | |
| Tareas | | |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Llevar el control de los documentos en el área de archivo y preparar un registro de la custodia del expediente y otros documentos. ▪ Archivar las hojas de recibos de pagarés ya entregados. ▪ Archivar en los expedientes los documentos que le son entregados y mantener los mismos ordenados. ▪ Solicitar expedientes al Banco Popular y a CRUV y archivar las hojas de pagarés ya entregados. ▪ Reproducir, organizar y escanear documentos y material impreso. ▪ Solicitar y enviar expedientes al archivo inactivo. ▪ Preparar los informes que le sean requeridos. | | |
| Preparación Académica y Experiencia Requerida: Cuarto año de escuela superior. Un año de experiencia en labores generales de oficina. | | |
| Competencias Claves | | |
| Técnicas modernas de archivo. | | |
| Control de correspondencia y documentos. | | |
| Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas | | |
| Establece y mantiene relaciones de trabajo efectivas | | |
| Liderazgo | | |
| Trabajo en equipo | | |
| Destreza en el uso de aplicaciones de computadoras, tales como: Word y Excel, Lawson- Sistema de Inventario de Materiales. | | |
| Condiciones y Esfuerzo Físico: (Porcentaje del tiempo que aplica.) <u>Más del 66%</u> - Visión cercana <u>Del 34 al 66%</u> - Manipulación táctil, alcanzado, empujando, halando y cargando <u>Del 16 al 33%</u> - Parado, caminando y manipulación con las manos <u>Menos del 15%</u> - Sentado, hablando, escuchando y leyendo | | |

Aprobado por:

Héctor Orsini

Gerente Post Closing, Bóveda y Colateral

Miguel González Ríos

Director Servicios de Préstamos

Guillermo Camba Casas

Director de Recursos Humanos y Relaciones
Laborales

Fecha: 8/31/2012



08/2012

PERFIL DEL PUESTO

| | | |
|---|----------------------------|------------------|
| Título del Puesto: OFICINISTA II | | |
| Número de Puesto: 187U | Categoría: Unionado | Escala: 5 |

Propósito del Puesto: Prepara hojas de inspección, de mantenimiento y cartas modelos a ocupantes de las propiedades reposeídas. Procesa las facturas que se reciben en la división. Atiende al público. Reporta al Gerente de Bienes Raíces.

| Tareas |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Atender público. ▪ Recibir, atender y canalizar llamadas telefónicas. ▪ Crear, mantener organizados y actualizados archivos y expedientes de la división. ▪ Prepara hojas de inspección, de mantenimiento y cartas modelos a ocupantes de las propiedades reposeídas que así lo requieran. ▪ Colaborar en el recibo y envío de correspondencia. ▪ Procesar las facturas recibidas. ▪ Preparar requisiciones de materiales y equipos y mantener la división con los materiales necesarios. |
| Preparación Académica y Experiencia Requerida: Graduación de escuela superior que incluya o este suplementado por curso de mecanografía o <i>Word Processing</i> . |
| Competencias Claves |
| Habilidad para realizar cálculos matemáticos simples. |
| Habilidad para atender al público |
| Técnicas y prácticas modernas de oficina |
| Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas |
| Establece y mantiene relaciones de trabajo efectivas |
| Liderazgo |
| Trabajo en equipo |
| Destreza en el uso de aplicaciones de computadoras, tales como: Word y Excel, Lawson- Sistema de Inventario de Materiales. |
| Condiciones y Esfuerzo Físico: <i>(Porcentaje del tiempo que aplica.)</i> Más del 66% - Visión cercana Del 34 al 66% - Manipulación táctil, alcanzado, empujando, halando y cargando Del 16 al 33% - Parado, caminando y manipulación con las manos Menos del 15% - Sentado, hablando, escuchando y leyendo |

Aprobado por:

Lissette Rivera Guzmán
Gerente de Bienes Raíces

Miguel González Ríos

Guillermo Camba Casas
Director de Recursos Humanos y Relaciones
Laborales

Fecha: 31/08/2012



08/2012

PERFIL DEL PUESTO

| | | |
|---|----------------------------|------------------|
| Título del Puesto: OFICINISTA CUSTODIO DE VALORES | | |
| Número de Puesto: 20U | Categoría: Unionado | Escala: 6 |
| Propósito del Puesto: Organizar, mantener el archivo y custodiar los documentos legales y otros. Mantener un registro de los documentos que entran y salen de la bóveda. Gestionar solicitudes de clientes para el envío o entrega de los documentos relacionados con las transacciones efectuadas. Orientar a clientes sobre el otorgamiento de escrituras, pagarés, cancelaciones de hipotecas y liquidaciones, entre otros. Registrar los documentos que se reciben en los libros y hacer los trámites oficinescos requeridos para la entrega de dichos documentos. Reporta al Gerente de Post Closing, Bóveda y Colateral. | | |
| Tareas | | |
| ▪ Organizar, mantener el archivo y custodiar los documentos legales y otros. Mantener un registro de los documentos que entran y salen de la bóveda. | | |
| ▪ Buscar en la bóveda pagarés hipotecarios y documentos de la colateral para clientes, abogados e instituciones bancarias. | | |
| ▪ Recibir pagarés, escrituras y colaterales de los préstamos hipotecarios unifamiliares originados por la AFV y de aquellos préstamos comprados por la AFV que tienen algunos de los subsidios que otorga la AFV. | | |
| ▪ Organizar y localizar pagarés, escrituras y colaterales para las ventas de hipotecas a diferentes instituciones bancarias. | | |
| ▪ Atender clientes, personalmente o por teléfono, para orientarlos y recibir solicitudes de documentos. | | |
| ▪ Orientar a los clientes del proceso la obtención y cancelación del pagaré hipotecario. | | |
| ▪ Registrar los pagarés y escrituras en los libros de colaterales y en sistema de inventario electrónico. | | |
| ▪ Realizar el trámite oficinesco para la entrega de escrituras y pagarés. Gestionar las firmas autorizadas para el endoso del pagaré y preparar la hoja de recibo con la firma del solicitante para cada pagaré entregado. | | |
| ▪ Custodiar las llaves de la bóveda. | | |
| ▪ Enviar a la Oficina de Asuntos Legales los pagarés que se van a cancelar, así como la información para cancelar la hipoteca por la vía judicial de los pagarés extraviados. | | |
| ▪ Procesar solicitudes de clientes para el envío o entrega por correo certificado de documentos relacionados a la hipoteca. | | |
| ▪ Identificar los sobres de pagarés con los números de los préstamos y mantenerlo archivado de forma numérica en la bóveda. | | |
| ▪ Coordinar con los conductores-mensajeros la entrega y recogido de documentos a diferentes bancos, abogados o agencias. | | |
| ▪ Preparar, calcular y radicar las planillas correspondientes a los pagos de Ley 229. | | |
| ▪ Reproducir, escanear y organizar documentos y material impreso. | | |
| ▪ Solicitar copias de escrituras al Archivo General. | | |
| ▪ Colaborar con los auditores internos y externos en la solicitud y evaluación de pagarés y escrituras. | | |
| ▪ Transcribir documentos o cartas relacionadas a las tareas del puesto, cuando el supervisor lo requiera. | | |
| ▪ Asistir, cuando le sea requerido, en la orientación al cliente, recibo de documentos y en la entrada al sistema de diferentes proyectos de la AFV, incluyendo Ferias de Vivienda. | | |
| ▪ Recibir y mantener custodia de pagarés, escrituras y allonge de préstamos Multifamiliar, HOME y HOME Multifamiliar. | | |
| ▪ Orientar a clientes en todo lo relacionado a la Inscripción de sus escrituras en el Registro de la Propiedad y referirlos a la oficina de registro correspondiente a su región. | | |

| Tareas |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">▪ Enviar y recibir fax e email internos y externos.▪ Solicitar Pagarés, escrituras y documentos relacionados a los Préstamos VBC (Vivienda Bajo Costo) que la CRUV mantiene custodia y servir de enlace entre la CRUV y el cliente para lograr la entrega de los documentos a clientes, bancos y abogados.▪ Servir de enlace entre el cliente y el área de Contabilidad cuando se nos solicita balance de cancelación o saldo de un préstamo.▪ Enviar a los inversionistas la información correspondiente para que nos entreguen los pagarés bajo su custodia. |
| Preparación Académica y Experiencia Requerida: Cuarto año de Escuela Superior. Tres años experiencia en labores oficinescas o en labores de archivo, manejo o control de documentos. O en su Lugar, Grado asociado de una universidad o colegio acreditado. Un año de experiencia en labores oficinescas o en labores de archivo, manejo o control de documentos. |
| Competencias Claves |
| Técnicas modernas de archivo. |
| Control de documentos. |
| Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas |
| Establece y mantiene relaciones de trabajo efectivas |
| Liderazgo |
| Trabajo en equipo |
| Destreza en el uso de aplicaciones de computadoras, tales como: Word y Excel, Lawson- Sistema de Inventario de Materiales. |
| Condiciones y Esfuerzo Físico: (Porcentaje del tiempo que aplica.) Más del 66% - Visión cercana Del 34 al 66% - Manipulación táctil, alcanzado, empujando, halando y cargando Del 16 al 33% - Parado, caminando y manipulación con las manos Menos del 15% - Sentado, hablando, escuchando y leyendo |

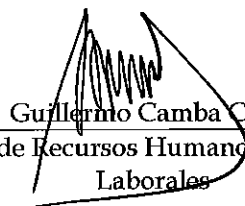
Aprobado por:



Héctor Orsini Vélez
Gerente de Post Closing, Bóveda y Colateral

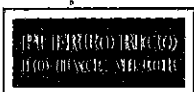


Miguel González Ríos
Director de Servicios de Préstamos



Guillermo Camba Casas
Director de Recursos Humanos y Relaciones
Laborales

Fecha: 31/08/2012





08/2012

PERFIL DEL PUESTO

| | | |
|---|----------------------------|------------------|
| Título del Puesto: OFICINISTA CUSTODIO DE VALORES | | |
| Número de Puesto: 140U | Categoría: Unionado | Escala: 6 |
| Propósito del Puesto: Organizar, mantener el archivo y custodiar los documentos legales y otros. Mantener un registro de los documentos que entran y salen de la bóveda. Gestionar solicitudes de clientes para el envío o entrega de los documentos relacionados con las transacciones efectuadas. Orientar a clientes sobre el otorgamiento de escrituras, pagarés, cancelaciones de hipotecas y liquidaciones, entre otros. Registrar los documentos que se reciben en los libros y hacer los trámites oficinescos requeridos para la entrega de dichos documentos. Reporta al Gerente de Post Closing, Bóveda y Colateral. | | |
| Tareas | | |
| <ul style="list-style-type: none">▪ Organizar, mantener el archivo y custodiar los documentos legales y otros. Mantener un registro de los documentos que entran y salen de la bóveda.▪ Buscar en la bóveda pagarés hipotecarios y documentos de la colateral para clientes, abogados e instituciones bancarias.▪ Recibir pagarés, escrituras y colaterales de los préstamos hipotecarios unifamiliares originados por la AFV y de aquellos préstamos comprados por la AFV que tienen algunos de los subsidios que otorga la AFV.▪ Organizar y localizar pagarés, escrituras y colaterales para las ventas de hipotecas a diferentes instituciones bancarias.▪ Atender clientes, personalmente o por teléfono, para orientarlos y recibir solicitudes de documentos.▪ Orientar a los clientes del proceso la obtención y cancelación del pagaré hipotecario.▪ Registrar los pagarés y escrituras en los libros de colaterales y en sistema de inventario electrónico.▪ Realizar el trámite oficinesco para la entrega de escrituras y pagarés. Gestionar las firmas autorizadas para el endoso del pagaré y preparar la hoja de recibo con la firma del solicitante para cada pagaré entregado.▪ Custodiar las llaves de la bóveda.▪ Enviar a la Oficina de Asuntos Legales los pagarés que se van a cancelar, así como la información para cancelar la hipoteca por la vía judicial de los pagarés extraviados.▪ Procesar solicitudes de clientes para el envío o entrega por correo certificado de documentos relacionados a la hipoteca.▪ Identificar los sobres de pagarés con los números de los préstamos y mantenerlo archivado de forma numérica en la bóveda.▪ Coordinar con los conductores-mensajeros la entrega y recogido de documentos a diferentes bancos, abogados o agencias.▪ Preparar, calcular y radicar las planillas correspondientes a los pagos de Ley 229.▪ Reproducir, escanear y organizar documentos y material impreso.▪ Solicitar copias de escrituras al Archivo General.▪ Colaborar con los auditores internos y externos en la solicitud y evaluación de pagarés y escrituras.▪ Transcribir documentos o cartas relacionadas a las tareas del puesto, cuando el supervisor lo requiera.▪ Asistir, cuando le sea requerido, en la orientación al cliente, recibo de documentos y en la entrada al sistema de diferentes proyectos de la AFV, incluyendo Ferias de Vivienda.▪ Recibir y mantener custodia de pagarés, escrituras y allonge de préstamos Multifamiliar, HOME y HOME Multifamiliar.▪ Orientar a clientes en todo lo relacionado a la Inscripción de sus escrituras en el Registro de la Propiedad y referirlos a la oficina de registro correspondiente a su región. | | |

| Tareas |
|--|
| ▪ Enviar y recibir fax e email internos y externos. |
| ▪ Solicitar Pagarés, escrituras y documentos relacionados a los Préstamos VBC (Vivienda Bajo Costo) que la CRUV mantiene custodia y servir de enlace entre la CRUV y el cliente para lograr la entrega de los documentos a clientes, bancos y abogados. |
| ▪ Servir de enlace entre el cliente y el área de Contabilidad cuando se nos solicita balance de cancelación o saldo de un préstamo. |
| ▪ Enviar a los inversionistas la información correspondiente para que nos entreguen los pagarés bajo su custodia. |
| Preparación Académica y Experiencia Requerida: Cuarto año de Escuela Superior. Tres años experiencia en labores oficinescas o en labores de archivo, manejo o control de documentos. O en su Lugar, Grado asociado de una universidad o colegio acreditado. Un año de experiencia en labores oficinescas o en labores de archivo, manejo o control de documentos. |
| Competencias Claves |
| Técnicas modernas de archivo. |
| Control de documentos. |
| Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas |
| Establece y mantiene relaciones de trabajo efectivas |
| Liderazgo |
| Trabajo en equipo |
| Destreza en el uso de aplicaciones de computadoras, tales como: Word y Excel, Lawson- Sistema de Inventario de Materiales. |
| Condiciones y Esfuerzo Físico: (Porcentaje del tiempo que aplica.) <u>Más del 66%</u> - Visión cercana <u>Del 34 al 66%</u> - Manipulación táctil, alcanzado, empujando, halando y cargando <u>Del 16 al 33%</u> - Parado, caminando y manipulación con las manos <u>Menos del 15%</u> - Sentado, hablando, escuchando y leyendo |

Aprobado por:



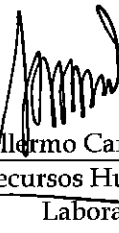
Héctor Orsini Vélez

Gerente de Post Closing, Bóveda y Colateral



Miguel González Ríos

Director de Servicios de Préstamos



Guillermo Camba Casas

Director de Recursos Humanos y Relaciones
Laborales

Fecha: 31/08/2012





08/2012

PERFIL DEL PUESTO

| | | |
|---|----------------------------|------------------|
| Título del Puesto: OFICINISTA RECIBO Y DESPACHO | | |
| Número de Puesto: 149U | Categoría: Unionado | Escala: 4 |
| Propósito del Puesto: Realiza labores necesarias para mantener surtido y organizado el almacén de suministros. Realiza inventario de materiales, recibe, custodia y suministra. Mantiene control del suministro de materiales mediante el uso de sistemas mecanizados, codifica las partidas de suministros despachados y adquiridos. Reporta al Gerente de Servicios Administrativos. | | |
| Tareas | | |
| ▪ Participar en el recibo y verificación de materiales. Mantener el almacén organizado. | | |
| ▪ Realizar cierre de todas las transacciones de fin de mes en el sistema computarizado. | | |
| ▪ Entrar al sistema computadorizado la lista de materiales recibidos o despachados. | | |
| ▪ Recibir, verificar y despachar las requisiciones de materiales y equipos. | | |
| ▪ Entregar materiales y equipos, cumplir con los procedimientos establecidos. | | |
| ▪ Preparar informe de reclamaciones de materiales que no cumplan con las especificaciones, incompletas o defectuosos. | | |
| ▪ Mantener récord de inventario perpetuo de todas las partidas en existencia en el almacén. | | |
| ▪ Codificar las partidas de suministros despachadas y adquiridas mediante compra para luego entrarlas al sistema computadorizado. | | |
| ▪ Coordinar la preparación de informes de inventario de suministro. | | |
| ▪ Verificar y cotejar la información contenida en los informes, con la documentación correspondiente. | | |
| ▪ Atender a los proveedores y verificar la mercancía con la orden de compra. | | |
| ▪ Abrir y cerrar el almacén en presencia del supervisor. | | |
| ▪ Manejar carga liviana y pesada. | | |
| ▪ Realizar inventario de materiales del almacén en presencia del supervisor. | | |
| ▪ Brindar asistencia técnica a los usuarios sobre el módulo de requisiciones en Lawson. | | |
| ▪ Realizar las gestiones necesarias para mantener el almacén bien surtido. | | |
| Preparación Académica y Experiencia Requerida: Graduado de cuarto año de escuela superior. Un año de experiencia en trabajo general de oficina que incluya labores de mantenimiento de inventario de materiales, equipo o propiedad. Poseer, preferiblemente, cursos en sistemas mecanizados. O en su lugar, Treinta créditos de una universidad o colegio acreditado, que incluya, preferiblemente, cursos en sistemas mecanizados. | | |
| Competencias Claves | | |
| Prácticas de despacho y organización de materiales y equipo | | |
| Métodos y procedimientos modernos de oficina aplicados a las actividades de almacenaje e inventario de materiales. | | |
| Habilidad para detectar o prevenir situaciones problemáticas que afecten su unidad de trabajo o sus responsabilidades | | |
| Cálculos aritméticos | | |
| Capacidad física para realizar tareas manuales de levanta y mover objetos pesado | | |
| Verificación y cotejo de datos | | |
| Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas | | |
| Establece y mantiene relaciones de trabajo efectivas | | |
| Liderazgo | | |

OFICINISTA DE RECIBO Y DESPACHO

Puesto: 149U

Página 2

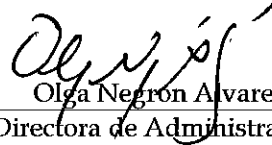
| |
|---|
| Trabajo en equipo |
| Destreza en el uso de aplicaciones de computadoras, tales como: Word y Excel, Lawson- Sistema de Inventario de Materiales. |
| Condiciones y Esfuerzo Físico: (Por ciento del tiempo que aplica.) <u>Más del 66%</u> - Visión cercana <u>Del 34 al 66%</u> - Manipulación táctil, alcanzado, empujando, halando y cargando <u>Del 16 al 33%</u> - Parado, caminando y manipulación con las manos <u>Menos del 15%</u> - Sentado, hablando, escuchando y leyendo |

Aprobado por:



Carmen Arroyo

Gerente de Servicios Administrativos



Olga Negrón Álvarez

Directora de Administración



Guillermo Camba Casas

Director de Recursos Humanos y Relaciones
Laborales

Fecha: 31/08/2012



AUTORIDAD PARA EL
FINANCIAMIENTO DE LA VIVIENDA
DE PUERTO RICO

SUBSIDIARIA DEL
BANCO GUBERNAMENTAL DE FOMENTO
PARA PUERTO RICO

G O B I E R N O D E P U E R T O R I C O

09/2012

PERFIL DEL PUESTO

| | | |
|---|----------------------------|------------------|
| Título del Puesto: OFICINISTA DE RECURSOS HUMANOS | | |
| Número de Puesto: 2U | Categoría: Unionado | Escala: 4 |
| Propósito del Puesto: Participa en el mantenimiento del sistema de asistencia de los empleados del Banco, las subsidiarias y afiliadas. Entra cambios autorizados diarios y quincenales al sistema computadorizado relacionado a las ausencias, tardanzas, cargos por licencias de días por vacaciones y enfermedad a los empleados de la Autoridad. Corrige los cambios en los informes de asistencia. Prepara informes mensuales sobre la asistencia de los empleados, así como el informe de año natural a expirar sobre la licencia de enfermedad acumulada y no utilizada por los empleados. Distribuye los informes de asistencia y da seguimiento para cumplir con la fecha establecida para procesar la información. | | |
| Tareas | | |
| ▪ Participar en el mantenimiento del sistema de asistencia de los empleados del Banco, las subsidiarias y afiliadas. | | |
| ▪ Entrar cambios autorizados diarios y quincenales al sistema computadorizado relacionado a las ausencias, tardanzas, cargos por licencias de días por vacaciones y enfermedad a los empleados de la Autoridad. | | |
| ▪ Corregir los cambios en los informes de asistencia. | | |
| ▪ Preparar y mantener actualizadas las tarjetas acumulativas de licencias de los empleados. | | |
| ▪ Preparar informes mensuales sobre la asistencia de los empleados, así como el informe de año natural a expirar sobre la licencia de enfermedad acumulada y no utilizada por los empleados. | | |
| ▪ Distribuir informes de asistencia y dar seguimiento para cumplir con la fecha establecida para procesar la información. | | |
| ▪ Buscar las excepciones de los informes de asistencia para que se realice el cuadro mensual | | |
| ▪ Preparar y enviar a BGF los documentos relacionados a las solicitudes de licencias, notificaciones de licencias y cualquier otro que se requiera. Asegurarse que consten los documentos requeridos. | | |
| ▪ Verificar mensualmente que se hayan recibido las solicitudes de licencias (OP-13) correspondiente al disfrute de licencias de los empleados. | | |
| ▪ Atender llamadas telefónicas para ofrecer orientación sobre los servicios que realiza, así como atender personalmente a los empleados. | | |
| ▪ Archivar y fotocopiar diversos documentos. Mantener actualizados los archivos de licencias. | | |
| ▪ Tramitar el envío de documentos. | | |
| Preparación Académica y Experiencia Requerida: Diploma de escuela superior de una institución acreditada que incluya o este suplementado con un Curso en Procesamiento de Palabras. Un (1) año de experiencia manteniendo al día la asistencia de los empleados mediante el uso de sistemas mecanizados o en trabajo de oficina. O en su lugar, Sesenta créditos de una universidad o colegio acreditado que incluya un Curso en Procesamiento de Palabras. | | |
| Competencias Claves | | |
| Técnicas modernas de archivo. | | |
| Técnicas y prácticas modernas de oficina y archivo | | |
| Entrada y verificación de datos | | |
| Habilidad para realizar cálculos aritméticos con rapidez y exactitud | | |
| Detección de errores con rapidez y exactitud | | |
| Uso y manejo de equipo moderno y computadora | | |
| Habilidad para tratar con público | | |

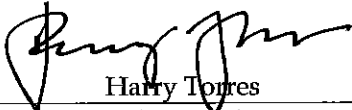
OFICINISTA DE RECURSOS HUMANOS

2U

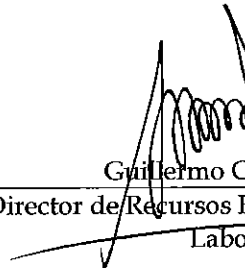
09/2012

| Competencias Claves |
|--|
| Control de correspondencia y documentos. |
| Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas |
| Establece y mantiene relaciones de trabajo efectivas |
| Liderazgo |
| Trabajo en equipo |
| Destreza en el uso de aplicaciones de computadoras, tales como: Word y Excel, Sistema de Asistencia. |
| Condiciones y Esfuerzo Físico: (Porcentaje del tiempo que aplica.) <u>Más del 66%</u> - Sentado, visión cercana, manipulación táctil <u>Del 34 al 66%</u> - <u>Del 16 al 33%</u> - Hablando, escuchando, manipulación con las manos <u>Menos del 15%</u> - Caminando, leyendo |

Aprobado por:



Harry Torres
Subdirector AFV



Guillermo Camba Casas
Director de Recursos Humanos y Relaciones
Laborales

Fecha: 5 / Septiembre / 2012



08/2012

PERFIL DEL PUESTO

| | | |
|--|----------------------------|------------------|
| Título del Puesto: RECAUDADOR | | |
| Número de Puesto: 138U | Categoría: Unionado | Escala: 5 |
| Propósito del Puesto: Recibe e identifica los cheques que se reciben en la Sección de Presupuesto y Control de Gestión. Registra los cheques en el sistema de recaudaciones, cuadra las remesas y envía los depósitos al Banco. Mantiene archivo de las remesas con los documentos de cada depósito. Reporta al Supervisor de Finanzas y Presupuesto. | | |
| Tareas | | |
| <ul style="list-style-type: none">▪ Recibir e identificar los cheques que se reciben en la Sección de Finanzas y Presupuesto y entrarlos al sistema de recaudaciones, incluyendo la información del pagador, tipo de instrumento de pago, número de instrumento de pago, concepto de pago, cantidad y observaciones si aplica.▪ Entrar al enlace del Sistema Dividas de la División de Vivienda Subsidiada para obtener los planes de pago y aplicar los pagos recibidos al plan de pago correspondiente.▪ Entregar recibo de pago a los clientes y a las áreas que lo soliciten.▪ Identificar los recaudos que se hayan registrado incorrectamente y solicitarle al Supervisor de Finanzas y Presupuesto que realice los <i>void</i> de los mismos.▪ Imprimir el informe de remesa con las diferentes cuentas.▪ Realizar el cuadro de las remesas y entregar al Supervisor de Finanzas y Presupuesto para su revisión y aprobación.▪ Endosar todos los cheques o giros con las diferentes cuentas a favor de la Autoridad.▪ Enviar con los mensajeros los depósitos a los bancos.▪ Preparar el expediente para la División de Contabilidad con la evidencia del depósito realizado y guardar copia en los archivos de la Sección de Finanzas y Presupuesto.▪ Preparar los informes que le sean requeridos.▪ Solicitar a las áreas correspondientes la sustitución de cualquier cheque devuelto, la autorización de la institución financiera para el cobro del mismo o la certificación del área indicando que el pago no procede.▪ Mantener al día archivos y récords, preparar expedientes, mantener resguardo y control de trabajos procesados. | | |
| Preparación Académica y Experiencia Requerida: Cuarto año de Escuela Superior. Dos años experiencia en trabajo general de oficina o labores oficinescas. O en su lugar; Cuarto año de Escuela Superior que incluya o esté suplementado con curso secretarial o comercial. Un año de experiencia en trabajo general de oficina o labores oficinescas. | | |
| Competencias Claves | | |
| Habilidad matemática para realizar cálculos simples. | | |
| Control de correspondencia y documentos. | | |
| Habilidad para tratar con público | | |
| Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas | | |
| Establece y mantiene relaciones de trabajo efectivas | | |
| Liderazgo | | |
| Trabajo en equipo | | |
| Destreza en el uso de aplicaciones de computadoras, tales como: Word y Excel | | |

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

Aprobado por:



Melvin González Pérez
Supervisor de Finanzas y Presupuesto



Pablo Muñiz
Director de Contabilidad, Planificación
Financiera y Riesgo



Guillermo Camba Casas
Director de Recursos Humanos y Relaciones
Laborales

Fecha: 31/08/2012



08/2012

PERFIL DEL PUESTO

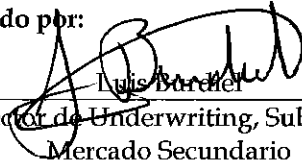
| | | |
|---|----------------------------|------------------|
| Título del Puesto: RECEPCIONISTA | | |
| Número de Puesto: 16U | Categoría: Unionado | Escala: 4 |
| Propósito del Puesto: Atiende y orienta a los solicitantes. Ofrece información y orienta sobre los programas de la Autoridad. Mantiene un registro y control de las personas que recibe. Recibe documentos y los canaliza. Opera el equipo de mini-estación del cuadro telefónico. Reporta al Director de Underwriting, Subsidio y Mercado Secundario. | | |
| Tareas | | |
| ▪ Recibir, atender y orientar al público que asiste en busca de información sobre los servicios que presta la Autoridad. | | |
| ▪ Mantener un registro y control de visitantes. | | |
| ▪ Designar los turnos para la atención de los visitantes. | | |
| ▪ Recibir, ponchar y tramitar la hoja de información de servicio comunitario para el Programa de Subsidio Hipotecario. | | |
| ▪ Atender, generar o referir llamadas y canalizarlas al área que corresponda. | | |
| ▪ Canalizar las visitas de los mensajeros. | | |
| ▪ Fotocopiar los documentos que le sean requeridos. | | |
| Preparación Académica y Experiencia Requerida: Cuarto año de escuela superior de una institución acreditada que incluya o esté suplementado por un curso comercial o un curso secretarial Un año de experiencia en trabajo general de oficina que incluya funciones en las cuales requieran relacionarse con público. Dominio de los idiomas español e inglés. | | |
| Competencias Claves | | |
| Conocimiento de léxico comercial | | |
| Conocimiento de los idiomas español e inglés | | |
| Comunicación efectiva verbal y escrita | | |
| Habilidad para tratar con público | | |
| Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas | | |
| Establece y mantiene relaciones de trabajo efectivas | | |
| Liderazgo | | |
| Trabajo en equipo | | |
| Destreza en el uso de aplicaciones de computadoras, tales como: Word y Excel, Lawson- Sistema de Inventario de Materiales. | | |
| Condiciones y Esfuerzo Físico: (Porcentaje del tiempo que aplica.) <u>Más del 66%</u> - Sentado, hablando, escuchando y leyendo <u>Del 34 al 66%</u> - Visión cercana, manipulación táctil <u>Del 16 al 33%</u> - Parado, caminando y manipulación con las manos <u>Menos del 15%</u> - | | |

RECPCIONISTA

Puesto: 16U

Página 2

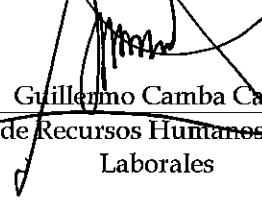
Aprobado por:



Luis Bardel
Director de Underwriting, Subsidio y
Mercado Secundario



Jorge Calderón Gaudio
Directora Ejecutivo Auxiliar de Negocio



Guillermo Camba Casas
Director de Recursos Humanos y Relaciones
Laborales

Fecha: 8/31/2012





08/2012


PERFIL DEL PUESTO

| | | |
|---|----------------------------|------------------|
| Título del Puesto: SECRETARIA | | |
| Número de Puesto: 3U | Categoría: Unionado | Escala: 7 |
| Propósito del Puesto: Provee apoyo secretarial y administrativo a la Oficina de Auditoría y Cumplimiento. Transcribir cartas, memorandos, informes y otros documentos. Atender, generar y referir llamadas. Enviar, recibir y distribuir correspondencia. Crear y mantener diversos registros de información. Organizar y archivar documentos. Recibir y orientar a los visitantes. Reporta al Director de Auditoría y Cumplimiento. | | |
| Tareas | | |
| <ul style="list-style-type: none">▪ Transcribir cartas, memorandos, informes, tablas y otros documentos en el sistema mecanizado.▪ Organizar y mantener al día los archivos, récords y expedientes. Verificar que los expedientes contengan los documentos requeridos.▪ Crear expedientes de las auditorías de los proyectos.▪ Realizar los trámites para cumplir con el Programa Archivo y Disposición de Documentos de la Autoridad.▪ Atender clientes y visitantes, personalmente o por teléfono y proveerles orientación.▪ Atender a los auditores externos y proveerles copias de los documentos que solicitan.▪ Preparar los informes que le sean requeridos.▪ Recibir, leer, clasificar, controlar y distribuir la correspondencia.▪ Coordinar reuniones y actividades del supervisor. Llevar control de citas, según proceda.▪ Preparar requisiciones de materiales y equipos, participar en el control del inventario.▪ Fotocopiar, escanear y archivar diversos documentos.▪ Hacer <i>upload</i> de la data semestral de los proyectos, cuando le sea requerido. | | |
| Preparación Académica y Experiencia Requerida: Bachillerato en Ciencias Secretariales o Administración de Sistemas de Oficina o Educación Comercial con especialidad en Secretarial o especialidad equivalente en el campo secretarial de una universidad o colegio acreditado. Dominio de los idiomas español e inglés. Aprobar examen de ejecución. <i>O en su lugar</i> , Grado Asociado Ciencias Secretariales o Administración de Sistemas de Oficina o Educación Comercial con especialidad en Secretarial o especialidad equivalente en el campo secretarial de una universidad o colegio acreditado. Un año de experiencia en trabajo secretarial que incluya procesamiento de palabras utilizando Word for Windows u otro similar. Dominio de los idiomas español e inglés. Aprobar examen de ejecución. <i>O en su lugar</i> , Sesenta créditos conducentes a un Grado Asociado en el campo secretarial de una universidad o colegio acreditado. Dos años de experiencia en trabajo secretarial que incluya procesamiento de palabras utilizando Word for Windows u otro similar. Dominio de los idiomas español e inglés. Aprobar examen de ejecución. | | |
| Competencias Claves | | |
| Técnicas y prácticas modernas de oficina | | |
| Técnicas modernas de archivo. | | |
| Habilidad matemática para realizar cálculos simples. | | |
| Conocimiento de las reglas gramaticales y ortográficas de los idiomas español e inglés. | | |
| Control de correspondencia y documentos. | | |
| Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas | | |
| Establecer y mantener relaciones de trabajo efectivas | | |
| Liderazgo | | |
| Trabajo en equipo | | |
| Destreza en el uso y operación de equipo computadorizado y de oficina | | |

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

Condiciones y Esfuerzo Físico: (Por ciento del tiempo que aplica.) Más del 66% - Visión cercana Del 34 al 66% - Manipulación táctil, sentado, hablando, escuchando y leyendo Del 16 al 33% - Parado, caminando y manipulación con las manos Menos del 15% - Alcanzado, empujando, halando y cargando

Aprobado por:



Juan Vázquez Estrada

Director de Auditoría y Cumplimiento

Director Ejec. Aux. de Servicios Legales,
Contabilidad y Cumplimiento



Guillermo Camba Casas

Director de Recursos Humanos y Relaciones
Laborales

Fecha: 31/08/2012