



# GOBIERNO DE PUERTO RICO

Autoridad de Asesoría Financiera y  
Agencia Fiscal de Puerto Rico

## ESPECIFICACIÓN DE CLASE

03/2019

2367342

### ADMINISTRADOR DE BASES 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 AAFAF 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.

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.

*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:

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.



**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



# GOBIERNO DE PUERTO RICO

Autoridad de Asesoría Financiera y  
Agencia Fiscal de Puerto Rico

01/2019

2367338

## ADMINISTRADOR DE SEGURIDAD DE SISTEMAS DE INFORMACION

### 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 se realice acorde con los procesos y estándares establecidos. Administra el Plan de Continuidad de Negocios de la Autoridad. Administra los sistemas de seguridad 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 de sistemas de información.

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 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 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 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

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

Administrar el Plan de Continuidad de Negocios de la Autoridad.

Administra los sistemas de seguridad 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 de sistemas de información.

Monitorea las actividades de acceso a los sistemas para identificar irregularidades y toma acción de inmediato. Provee a cada usuario acceso a los recursos que necesita para realizar el trabajo.

Ofrece orientación y asesoramiento sobre situaciones de 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 a las diversas aplicaciones y sistemas de información.



Crear cuentas a los usuarios con los respectivos accesos lógicos para todas las plataformas y sistemas, así como remover permiso de usuarios.

Mantener al día los perfiles de acceso 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.

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

Realizar análisis e investigaciones 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 dirigidas a garantizar la confidencialidad, integridad y accesibilidad de la información para luego realizar los aprobados por el supervisor. Asegurar que los recursos del sistema estén disponibles.

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.

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

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.

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 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.

Ofrecer ayuda y orientación al personal, supervisores, directivos y ejecutivos, sobre los servicios de seguridad de sistemas de información 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 que provee y asegura el uso y manejo efectivo de los equipos.

Participa 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.

Preparación Académica y Experiencia Mínima Requerida:

Grado Asociado en Sistemas de Información Computadorizados, Ciencias de Computadora o especialidad equivalente, de una universidad o colegio acreditado con cinco (5) años experiencia en labores inherentes al control de acceso y seguridad 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 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 las reglas gramaticales de los idiomas español e inglés.

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.

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- No Supervisor- No Exento

Aprobado Por

Fecha: 14 de enero 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 cumplen con la excepción de Profesional, según establecido en la ley.



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 sensitiva 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

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 servicios y equipos. 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



## AGENTE INFORMATIVO

### Naturaleza y Aspectos Distintivos del Trabajo

Trabajo profesional de considerable complejidad y responsabilidad que consiste en dirigir, planificar y supervisar el proceso de divulgación continua de la información gubernamental y asegurarse de que se cumplan todos los requisitos estatutarios y regulatorios a esos efectos. Responsable de la publicación de los informes financieros y operacionales del Gobierno de Puerto Rico. Fiscaliza el cumplimiento con el pago de la deuda del Gobierno. Asiste en el manejo de toda solicitud de información financiera por parte de los medios de comunicación. 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 acreditadoras, entre otros.

El empleado en la Clase ejerce juicio y criterio propios guiado por las normas, leyes y reglamentos aplicables. Para realizar su trabajo establece contactos con empleados de diferentes niveles gerenciales de la Autoridad, así como con funcionarios del sector gubernamental y del sector privado, bonistas, y casas acreditadoras para intercambiar información y ofrecer asesoramiento. Recibe instrucciones generales del Director de Agencia Fiscal y su trabajo es revisado mediante informes, reuniones y por los resultados obtenidos.

### Ejemplos Típicos del Trabajo

Dirigir, planificar y supervisar el proceso de divulgación continua de la información gubernamental y asegurarse de que se cumplan todos los requisitos estatutarios y regulatorios a esos efectos.

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

Asistir en el manejo de toda solicitud de información financiera por parte de los medios de comunicación.

Fiscalizar el cumplimiento con el pago de la deuda del Gobierno.

Mantener comunicación y atender las situaciones que puedan surgir con los entes emisores de deuda del Gobierno, con los fideicomisarios de bonos, con los bonistas y con las casas acreditadoras, entre otros.

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.

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

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

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.

Proveer asistencia en el manejo de cualquier solicitud de información financiera por parte de los medios de comunicación. Coordinar con el Director de Asuntos Públicos y Comunicaciones para realizar esta labor.

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

Supervisar los trabajos del Especialista en Divulgación y Cumplimiento.

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 Oficina y ofrecer los datos relacionados a la División o unidad que supervisa.

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, preferiblemente en Administración de Empresas de una universidad o colegio licenciado o acreditado. Cinco (5) años de experiencia profesional en labores de fiscalización de transacciones contables o intervención de financiamientos. Dos de ellos en labores de supervisión de personal. Dominio de los idiomas español e inglés.

O en su lugar,

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

Conocimiento, Habilidades y Destrezas Deseables

Conocimiento de la legislación y reglamentación aplicable a sus funciones.

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.

Habilidad para trabajar bajo presión de tiempo y fechas límites.

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 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: 01-27-2020

  
Guillermo Camba Casas  
Director de la Oficina de Asuntos  
Administrativos



# 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

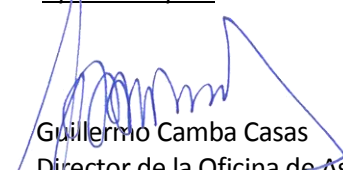
Seis (6) meses

Clasificación

Carrera – No supervisor – Exento

Aprobado por:

Fecha: 22 de mayo de 2020



Guillermo Camba Casas  
Director de la Oficina de Asuntos  
Administrativos



# 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

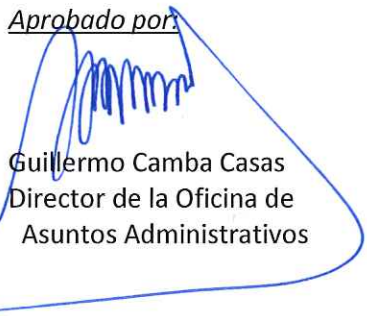
Seis (6) meses

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.



## 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:

Fecha: 01-23-20

Guillermo Camba Casas  
Director de la Oficina de Asuntos  
Administrativos





## GOBIERNO DE PUERTO RICO

Autoridad de Asesoría Financiera y  
Agencia Fiscal de Puerto Rico

01/2020

2357363

### 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 legales, realizar estudios, investigaciones y análisis de casos. Su conocimiento y experiencia le permiten laborar con casos de gran complejidad y realizar estudios de más alcance, así como proveer orientación y guías a los asesores legales de menor jerarquía. Provee asesoría en asuntos relacionados a los intereses de la Institución. Representa a la Autoridad en foros administrativos y judiciales en jurisdicción local. Verifica que la Institución cumpla con las leyes, reglamentos y normas vigentes al realizar sus negocios. Sirve de guía en aspectos legales a empleados de menor jerarquía, así como se asegura de dar continuidad a los trabajos asignados a estos cuando el Subdirector de Asuntos Legales esté ausente.

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, incluyendo el Tribunal de Quiebras.

Analizar y evaluar los expedientes remitidos a fin de determinar causas de acción y defensas y negociar los acuerdos que procedan.

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 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, especialmente en áreas de alta complejidad legal.

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.

Tres (3) años de experiencia ejerciendo la profesión.

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 amplio 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: 01-23-20



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

2367330

### AUXILIAR DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

#### Naturaleza y Aspectos Distintivos del Trabajo

Trabajo de oficina que consiste en mantener surtido y organizado el almacén de suministros de la Autoridad de Asesoría Financiera y Agencia Fiscal de Puerto Rico (Autoridad). 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. Mantiene inventarios actualizados de propiedad y suministros. Maneja el sistema computadorizado de propiedad. Maneja los sistemas mecanizados de correo. Realiza tareas correspondientes al manejo y distribución de correspondencia, así como el trámite correspondiente de las solicitudes de viaje.

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 y por los resultados obtenidos.

#### Ejemplos Típicos del Trabajo

Mantener al día el inventario de la propiedad y el de suministros.

Manejar el sistema computadorizado de la propiedad, entrar la información y mantenerlo actualizado.

Preparar el plan de trabajo para toma del inventario físico periódico y realizar los trámites y coordinación necesaria.

Realizar el inventario de equipo, efectuar las conciliaciones necesarias y preparar un informe con las observaciones y recomendaciones.

Desarrollar y establecer un historial de transacciones diarias por centro de costo.

Verificar la existencia de equipos disponibles previo a que se efectúen las compras.

Evaluar la propiedad sin uso y preparar un informe con observaciones sobre la condición física de la propiedad y con recomendaciones respecto a su disposición.

Mantener un inventario de los equipos disponibles y su condición para preparar el informe a ser sometido al Comité de Disposición de Propiedades.

Coordinar la preparación de informes de inventario y equipos y realizar la verificación correspondiente.

Verificar y cotejar los informes del sistema de control de requisiciones y las somete al supervisor para su debida certificación.

Mantener un registro adecuado de la propiedad transferida y decomisada.

Realizar inventario del almacén de materiales en presencia del supervisor.

Participar en el recibo y verificación de materiales. Mantener el almacén organizado.

Realizar el 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.

Abrir y cerrar el almacén en presencia del supervisor.

Manejar carga liviana y pesada.

Realizar inventario de materiales del almacén en presencia del supervisor.

Realizar las gestiones necesarias para mantener el almacén bien surtido.

Mantener actualizada información sobre las peticiones de transportación, el récord de uso de los vehículos oficiales, así como la información relacionada con los conductores asignados al manejo de los vehículos oficiales.

Manejar y mantener actualizado el sistema mecanizado de correo.

Mantener un registro de entrada y salida de correspondencia certificada y de entrega inmediata.

Recibir y procesar todo tipo de correspondencia y documentos para distribución o envío.

Segregar, contar y llevar registro de cheques.

Procesar recibos de cobros, recordatorios, avisos de demoras e informes de interés cobrados.

Colaborar en la coordinación del recibo y distribución de periódicos.

Participar en la coordinación de los servicios de mensajería.

Procesar información en el sistema mecanizado de flota.

Colaborar con el supervisor en la asignación de los vehículos y conductores de acuerdo con las peticiones para transportación y a la disponibilidad de los mismos.

Colaborar en otros servicios que se prestan en la División, según le sea requerido.

Proveer servicios de reproducción y encuadernación.

Conducir un automóvil oficial para realizar las tareas de su puesto, cuando le sea requerido.

#### 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.

#### Conocimientos, Habilidades y Destrezas Deseables

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 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

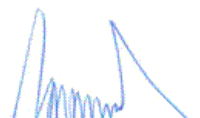
Seis (6) meses.

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

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

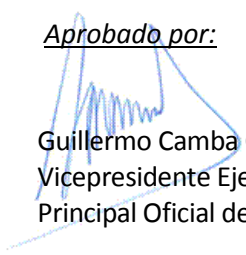
Seis (6) meses

Clasificación

Carrera – No supervisor – No Exento

Aprobado por:

Fecha: 29 de noviembre de 2017

  
Guillermo Camba Casas  
Vicepresidente Ejecutivo  
Principal Oficial de Operaciones



# GOBIERNO DE PUERTO RICO

Autoridad de Asesoría Financiera y  
Agencia Fiscal de Puerto Rico

03/2018

2367351

## 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 y sus fideicomisos. 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 a 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 diariamente 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.

Mantener los promedios de las cuentas de activos y pasivos, según corresponde.

Mantener las respectivas cuentas puente.

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.

Recopilar datos para elaborar presupuestos, 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 y solicitudes de emisión de cheque, cuando sea necesario.

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.

Producir documentos e informes para clientes internos y externos a entidades privadas o gubernamentales tales como: Estados de cuenta, 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.

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.

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 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.

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

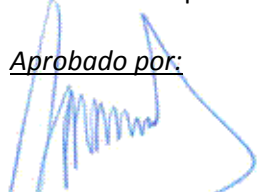
Seis (6) meses

Clasificación

Carrera – No supervisor – No Exento

Aprobado por:

Fecha: 27 de marzo de 2018



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

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

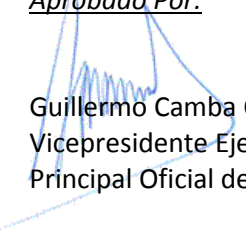
Seis (6) meses

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

11/2017

2357335

## DISEÑADOR GRÁFICO

### Naturaleza y Aspectos Distintivos del Trabajo

Trabajo profesional de complejidad técnica y especializada y responsabilidad que consiste en coordinar y realizar los servicios técnicos de artes gráficas de la Autoridad de Asesoría Financiera y Agencia Fiscal de Puerto Rico (Autoridad). 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 Gerente de 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

Coordinar y realizar los servicios técnicos de artes gráficas de la Autoridad.

Preparar borradores o bocetos o prepararlos, 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.

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.

Brindar apoyo en la actualización del contenido de la página de internet de la AAFAF.

Participar con el Gerente de 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.

Determinar el tamaño, material y colores de la publicación de acuerdo al 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 y evaluarlos.

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).

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 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 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.

Participar en la coordinación de actividades internas y externas que trabaja la Oficina de Comunicaciones.

Tomar fotografías de las actividades internas y externas que coordina la Oficina de Comunicaciones, así como servir de apoyo durante la realización de las mismas, 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.

*Preparación Académica y Experiencia Requerida*

Bachillerato en Artes Gráficas, Diseño Gráfico, Comunicaciones con especialidad en Artes Visuales o especialidad equivalente de una universidad o colegio acreditado.

Tres (3) años de experiencia en producción y desarrollo de diseño gráfico para publicaciones en imprenta o campañas publicitarias.

Dominio de los idiomas español e inglés.

***O en su lugar;***

Bachillerato de una universidad o colegio acreditado que incluya o esté suplementado con un curso de diseño y producción de publicaciones, en diseño gráfico o publicitario.

Cuatro (4) años 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*

Bastante creatividad y juicio artístico en el desarrollo de trabajos ilustrativos

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.

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 sistemas y programas para la preparación de presentaciones en computadora

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 vector 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 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.

Período Probatorio

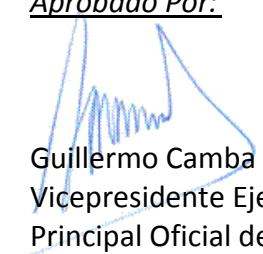
Seis (6) meses.

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

Rev. 2/2019

2357366

## **ESPECIALISTA EN DIVULGACIÓN Y CUMPLIMIENTO**

### Naturaleza y Aspectos Distintivos del Trabajo

Trabajo profesional que consiste en recopilar 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. Participar en la fiscalización del cumplimiento con el pago de la deuda del Gobierno. Planificar, en coordinación con su supervisor, las tareas para garantizar el cumplimiento de las responsabilidades 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. Evaluar y analizar las cláusulas de las emisiones llevadas a cabo en el año para determinar los requisitos de divulgación de las emisiones de bonos del Gobierno de Puerto Rico, sus corporaciones u *Obligated Persons*.

El empleado ejerce juicio y criterio propio dentro de las leyes, normas y procedimientos establecidos y los principios y prácticas de la profesión. Establece contactos con funcionarios de los diferentes niveles gerenciales de la Autoridad, así como con funcionarios del sector gubernamental y privado para intercambiar información, llegar a acuerdos para la recomendación y toma de decisiones. Recibe supervisión general del Agente Informativo, el cual revisa su trabajo a través de los informes que rinde y reuniones.

### Ejemplos Típicos del Trabajo

Planificar, en coordinación con su supervisor, las tareas para garantizar el cumplimiento de las responsabilidades 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.

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

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.

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 anuales.



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.

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

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

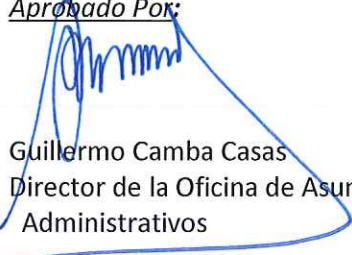
Seis (6) meses.

Clasificación

Carrera – No 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

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

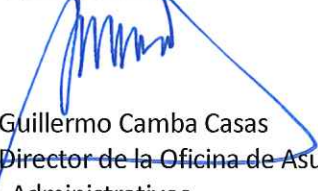
Seis (6) meses

Clasificación

Carrera – No supervisor – No Exento

Aprobado por:

Fecha: 13 de febrero de 2019

  
Guillermo Camba Casas  
Director de la Oficina de Asuntos  
Administrativos



# GOBIERNO DE PUERTO RICO

## Autoridad de Asesoría Financiera y Agencia Fiscal de Puerto Rico

11/2017

2357315

### ESPECIALISTA EN RECURSOS HUMANOS

#### Naturaleza y Aspectos Distintivos del Trabajo

Trabajo profesional que consiste en realizar funciones inherentes a la administración de recursos humanos tales como: reclutamiento y selección, clasificación y de puestos y retribución, relaciones laborales y desarrollo organizacional y adiestramiento. 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), así como realiza esfuerzos para la búsqueda de las competencias a través de fuentes como entidades especializadas, organizaciones tales como universidades y centros de estudio y fuentes de reclutamiento interno. Analiza las cualificaciones de los solicitantes de empleo y empleados para determinar si cualifican para ocupar puestos vacantes, interinatos y ascensos sin oposición. Realiza entrevistas de selección con la finalidad de identificar en los candidatos competencias organizacionales y características individuales necesarias para realizar las funciones esenciales del puesto.

Realiza estudios de clasificación de puestos de los servicios de carrera y confianza tales como: creación, reclasificación, reasignación, transferencia de puestos, eliminación y cambios de categoría. Realiza estudios de clasificación de puestos que se afectan con los cambios programáticos y organizacionales de la Autoridad. Realiza análisis para la reinstalación al servicio de carrera, preparar los cálculos según las disposiciones reglamentarias o las resoluciones de la Junta de Directores. Analizar las funciones a asignarle a Clases de Puestos o a Puestos para desarrollar o revisar perfiles de puestos y especificaciones de Clases. Analiza las funciones asignadas a los puestos y determina el 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. Realiza evaluaciones de puestos para la ubicación en la escala salarial. Tiene acceso a información sensitiva y confidencial sobre transacciones de recursos humanos.

Provee apoyo al Gerente encargado de supervisar 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 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 de la División 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. 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. Custodiar los expedientes de asuntos laborales que

se tratan en los diferentes casos y asegurarse de que se guarde la confidencialidad de los mismos. 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.

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. Participa 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 y diseña y desarrolla el contenido de los adiestramientos internos para los empleados de la Autoridad, así como participar como facilitador de los mismos. Analiza aspectos organizacionales y gerenciales para identificar necesidades y desarrollar intervenciones que maximicen la eficiencia y cultura organizacional, en el desarrollo y mantenimiento de un modelo de competencias medulares para el logro de las metas y objetivos de la organización y administra pruebas que midan competencias y destrezas de acuerdo al modelo establecido para las diferentes clases de puestos que existen en la organización. Participa en el desarrollo e implantación de programas de desarrollo de carrera, tales como: programas de mentoría y planes de sucesión, colabora con el proceso gerencial de cambio para facilitar el desarrollo de la cultura organizacional. Prepara y mantiene actualizada la presentación para la orientación a empleados de nuevo ingreso. Participa en el diseño y desarrollo de instrumentos de medición para la realización de estudios de satisfacción de los clientes internos y externos de la División de Recursos Humanos. Administra pruebas de ejecución y selección y corrige los resultados, así como participar en la revisión y actualización del contenido de las pruebas y ofrece orientación al personal de supervisión y de la División de Recursos Humanos sobre las pruebas, su administración y el resultado de las mismas. 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 relacionados al 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. Recibir los documentos que llenan los empleados para cumplir con las horas requeridas por la Oficina de Ética Gubernamental. Determinar los posibles deudores antes de que culmine el periodo bienal. 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.

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 a un Gerente de la División 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.

Colaborar, cuando sea necesario, con el personal de la División de Recursos Humanos de la Autoridad.

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, 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.

Preparar convocatorias para interinatos.

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.

Mantener un banco de resumes disponible y actualizado para establecer acercamiento con fuentes de servicio temporero cuando sea requerido.

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.

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.

Participar en la revisión de Reglamentos aplicables a Administración de Personal.

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 servicio 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 de la División 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 de la División de Recursos Humanos y otras áreas de la Autoridad.

Mantener comunicación con empleados y supervisores de diferentes niveles de la Autoridad, así como con los líderes sindicales 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.

Coordinar con los empleados de la División de Recursos Humanos la entrega de información actualizada para la revisión de los reglamentos y procedimientos internos aplicables.

Participar en la recopilación de información, análisis y evaluación de procedimientos, pautas y normas inherentes a los servicios que brinda la División 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 a la División 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 la 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 de la División 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 Estudios**

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 de la División, 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, 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 deudas de notas o por haber recibido aportaciones de becas o ayudas federales. Realizar los cómputos 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, estudios y ética de los empleados y asegurarse que contengan los documentos requeridos.

Colaborar con la entrada al sistema mecanizado todas las transacciones relacionados a los programas de la división para mantener actualizado el perfil electrónico de cada empleado, cuando sea requerido.

Fotocopiar, enviar fax 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.

Dar seguimiento a las encomiendas y asuntos administrativos de la División.

Redactar correspondencia de naturaleza sencilla para la firma de su supervisor.

Enviar solicitudes de adiestramiento y de otros servicios vía fax, correo electrónico, correo regular y otros.

Preparar informes y tablas, según le sea requerido.

### **Ética**

Recibir los documentos que llenan los empleados para cumplir con las horas requeridas por la Oficina de Ética Gubernamental (OEG).

Determinar los posibles deudores antes de que culmine el periodo bienal.

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 facilitarle 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.

Registrar y actualizar en el sistema mecanizado todas las transacciones relacionadas a estudios y adiestramientos para mantener actualizado el perfil electrónico de cada empleado.

Mantener control de los expedientes de adiestramientos, estudios y ética de los empleados y asegurarse que contengan los documentos requeridos.

Asegurarse que la Sección de Cuentas por Pagar y Nómina produzca los cheques para 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.

Preparar el informe trimestral de los adiestramientos.

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 tiene deudas con adiestramientos ni con el programa de ética gubernamental.

Coordinar el uso del salón, merienda, materiales y equipo para los adiestramientos internos.

Solicitar y tramitar todos los documentos requeridos en el área de Contratos para hacer 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 suplidores según corresponda al contrato u orden de servicio.

Mantener el expediente de contratos y servicios profesionales, con todos los documentos.

Mantener contacto con los proveedores de servicios profesionales para asegurar la firma del contrato.

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 laborales inherentes a relaciones obrero patronales. 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

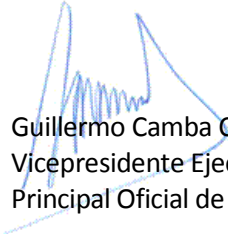
Seis (6) meses

Clasificación

Carrera – No supervisor – Exento

Aprobado por:

Fecha: 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. 10/2018

2347323

### 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



# GOBIERNO DE PUERTO RICO

Autoridad de Asesoría Financiera y  
Agencia Fiscal de Puerto Rico

Rev. 12/2019

2347314

## 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 objetivas, 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



# 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



# 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

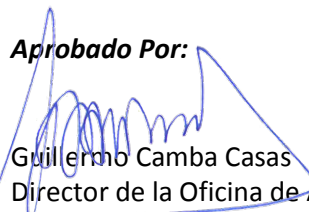
Seis (6) meses

Clasificación

Carrera- Supervisor- Exento

**Aprobado Por:**

**Fecha:** 14 de abril de 2020

  
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

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

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



## GOBIERNO DE PUERTO RICO

Autoridad de Asesoría Financiera y  
Agencia Fiscal de Puerto Rico

2/2019

2347375

### GERENTE DE RELACIONES MUNICIPALES

#### 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 Relaciones Municipales. Elaborar un plan estratégico para hacer recomendaciones a los municipios. 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. Supervisar los trabajos relacionados a COFIM, FAM, MFA y Financiamiento Municipal. Proveer asistencia a los municipios en el establecimiento de políticas de riesgo que le serán de aplicación a todos los municipios. Asistir en el establecimiento de planes de contingencia financiera para los municipios, y supervisar la preparación de un cuadro fiscal multianual de cada municipio, así como el desarrollo de soluciones y la fiscalización de la implementación de las mismas. Se asegura que se realice el trabajo necesario para la evaluación de la actividad prestataria de los municipios y la aprobación de los financiamientos.

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 alcaldes y administradores de finanzas de los municipios, 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 Relaciones Municipales.

Elaborar un plan estratégico para hacer recomendaciones a los municipios.

Supervisar los trabajos relacionados a COFIM, FAM, MFA y Financiamiento Municipal.

Proveer asistencia en el establecimiento de políticas de riesgo que le serán de aplicación a todos los municipios, tomando en consideración que el objetivo es adoptar procedimientos que instituyan un estándar estricto de evaluación al momento de aprobar préstamos.

Asistir en el establecimiento de planes de contingencia financiera para los municipios.

Supervisar la preparación de un cuadro fiscal multianual de cada municipio, así como el desarrollo de soluciones y la implementación de las mismas.

Asegurar que se realice el trabajo necesario para la evaluación de la actividad prestataria de los municipios y la aprobación de los financiamientos, de conformidad con las leyes y reglamentación aplicables y los procedimientos establecidos.

Establecer mecanismos de control necesarios para la documentación que se maneja en su División, incluyendo el registro de la deuda pública municipal, y mantener al día la información del banco estadístico de datos sobre la deuda pública de los municipios.

Asegurar que se realicen adecuadamente los análisis de estados financieros y de otros documentos utilizados con el propósito de determinar la capacidad de pago y viabilidad financiera, conforme a los procedimientos establecidos y reglamentaciones aplicables.

Laborar en conjunto con el grupo de Asesoría Financiera de la AAFAF para asistir a los municipios, que así lo soliciten, en el proceso de evaluar y estructurar el proceso de solicitud de préstamo.

Asegurar que se realicen análisis de sostenibilidad de la deuda para cada municipio, en términos de cómo reestructurar su deuda a niveles sostenibles.

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.

Supervisar los trabajos de los Analistas y Personal de Apoyo, en conjunto con el Gerente de Fiscalización de las Corporaciones Públicas 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.

Participar en los comités que le sea requerido.

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 Contabilidad o Finanzas de una universidad o colegio acreditado.

Cinco (5) años de experiencia en labores de análisis y administración de préstamos o en análisis y administración de las finanzas de entidades públicas o privadas. Dos de ellos en labores de supervisión de personal.

Dominio en los idiomas español e inglés.

Conocimiento, Habilidades y Destrezas Deseables

Conocimiento amplio de las leyes y reglamentos aplicables a los municipios.

Conocimiento amplio de la evaluación y procesamiento de financiamiento a municipios.

Conocimiento amplio de aspectos administrativos y legales aplicables a los procesos de financiamiento para el sector público.

Conocimiento amplio de los aspectos financieros aplicables a diferentes tipos de negocios e industrias.

Conocimiento de la evaluación de análisis financiero.

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

2/2019

2347378

### GERENTE DE SUPERVISIÓN Y CUMPLIMIENTO

#### Naturaleza y Aspectos Distintivos del Trabajo

Trabajo profesional de naturaleza especializada que consiste en 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 gubernamentales para atender los señalamientos de los entes fiscalizadores. Prepara informes de progreso mensuales de las medidas de corrección tomadas.

El empleado en la Clase se guía por los programas de auditoría establecidos y por los principios generalmente aceptados en contabilidad, auditoría y contabilidad del Gobierno. El empleado ejerce juicio y criterio propios guiado por las normas, leyes y reglamentos aplicables. 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 y 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 Agencia Fiscal.

#### 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.

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

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.

Cinco (5) años de experiencia profesional en labores de auditoría, que incluya el uso de sistemas computarizados de información. Dos de ellos en labores de supervisión de personal. Dominio en los idiomas español e inglés.

Certificación de Contador Público Autorizado (CPA) vigente.

#### Conocimiento, Habilidades y Destrezas Deseables

Conocimiento de los principios, prácticas, técnicas y métodos de auditoría, contabilidad e intervención de cuentas.

Conocimiento de las técnicas de análisis e investigación de cuentas y de los procesos administrativos, operacionales y financieros.

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

Conocimiento de los principios y prácticas de contabilidad mecanizada y de los equipos, tecnología y programas computadorizados modernos, tales como: Access, Excel, Word y otros programas utilizados en las actividades contables.

Conocimiento de las leyes y reglamentos, estatales y federales, órdenes ejecutivas y otras aplicables al Gobierno de Puerto Rico.

Conocimiento de la organización y funcionamiento de la Autoridad, sus leyes y reglamentos.

Conocimiento de los parámetros para la práctica profesional de auditoría interna y del Código de Ética del Instituto de Auditores Internos.

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 de forma efectiva, verbalmente y por escrito en español e inglés.

Poseer liderazgo.

Habilidad para trabajar en equipo.

Período Probatorio

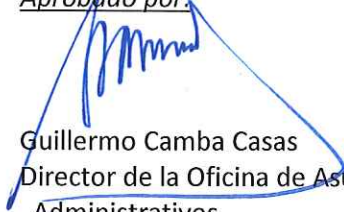
Seis (6) meses

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

11/2017

2367321

## OFICIAL DE BENEFICIOS

### Naturaleza y Aspectos Distintivos del Trabajo

Trabajo a nivel profesional que consiste en ofrecer orientación y ayuda a los empleados en lo relacionado a los beneficios de seguros, plan médico, cuidado de niños y otros que ofrezca la Autoridad de Asesoría Financiera y Agencia Fiscal de Puerto Rico (Autoridad) a sus empleados. Realiza los trámites administrativos necesarios para resolver situaciones que tengan los empleados relacionadas a los beneficios. Custodia y mantiene actualizados los expedientes médicos de los empleados. Tramita facturas y prepara requisiciones de cheques. Prepara, mantiene al día y custodia los expedientes de los participantes acogidos al Sistema de Retiro, así como se asegura de que estos cuentan con toda la documentación requerida cada seis meses. Gestiona las solicitudes, peticiones o acciones sobre beneficios y servicios solicitados por los participantes del Sistema de Retiro. Orienta a los empleados próximos a retirarse sobre los trámites que deben realizar y los servicios y beneficios que les ofrece Retiro. Prepara los informes de cambio (OP15), para cada transacción de personal efectuada. Tiene acceso a información sensible y confidencial. Requiere de suma discreción en la información que maneja.

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 Clasificación, Beneficios y Asuntos Laborales. El trabajo se evalúa durante el desempeño del mismo, mediante informes, reuniones de supervisión y por los resultados obtenidos.

### Ejemplos Típicos del Trabajo

Orientar a los empleados y funcionarios de la Autoridad sobre seguros, beneficios, servicios y cubierta del plan médico, cuidado de niños, 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 de cheques mensuales. Mantener control de todas las facturas enviadas para pago.

Orientar y realizar los trámites administrativos relacionados a las solicitudes de Cuido de Niños y preparar las solicitudes de emisiones de cheques para los reembolsos de mensualidades.

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 o eliminaciones de dependientes, entre otros.

Enviar comunicaciones a los empleados retirados relacionada a los beneficios que reciben como ex empleados.

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 cada seis meses.

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.

Diseñar y realizar investigaciones y estudios sobre asuntos del Sistema de Retiro colectivos, parciales o individuales.

Orientar a los empleados próximos a retirarse sobre los trámites que deben realizar y los beneficios que les corresponden.

Orientar a los empleados de la Autoridad sobre los beneficios y servicios que ofrece Retiro.

Preparar informes estadísticos y proyecciones sobre los servicios y beneficios a los que se acojan los empleados y sobre condiciones de incapacidad que se den con mayor frecuencia. Hacer recomendaciones para toma de decisiones.

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, cuidado de niños, entre otros.

Recibir las certificaciones de estudio de todos los dependientes, registrarlas y enviarlas a las aseguradoras.

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 a 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 para el Financiamiento de la Vivienda de Puerto Rico.

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

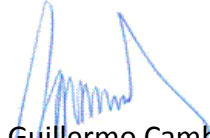
Seis (6) meses.

Clasificación:

Carrera- No Supervisor- No Exento

Aprobado por:

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. 08/2020

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 el gasto 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 Supervisor 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.

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 en el Sistema mecanizado de Lawson.

Contabilizar el gasto de acuerdo a los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados. De ser necesario, preparar ajustes para corregir entradas contables en la pantalla AP 20.

Transferir al Programa *Expert Puerto Rico Taxes* la información registrada en el Sistema de Lawson y reconciliarla contra los pagos procesados.

Reconciliar y preparar las planillas informativas anuales.

Reconciliar el informe *Activity Posting* contra los pagos procesados para asegurarse que los balances de los contratos fueran afectados.

Mensualmente reconciliar con el Mayor General la cuenta de retención por servicios prestados y procesar el pago al Secretario de Hacienda.

Disminuir el balance del contrato al contabilizar el desembolso en AP 20 o directamente en el módulo de *Activity* en AC 40.

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 de Lawson 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

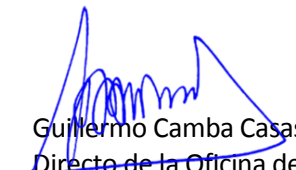
Seis (6) meses.

Clasificación

Carrera – No Supervisor – No Exento

Aprobado por:

Fecha: 1-septiembre-2020

  
Guillermo Camba Casas  
Directo de la Oficina de Asuntos  
Administrativos



## 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 bajo 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.

Tres (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

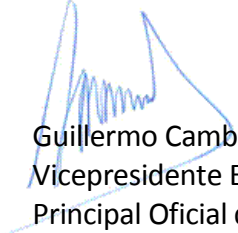
Seis (6) meses.

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

03/2018

2367357

## OFICIAL DE NOMINA

### Naturaleza y Aspectos Distintivos del Trabajo

Trabajo a nivel profesional que consiste en entrar datos al sistema, prepara nóminas 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 procedimientos 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 Supervisor 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 a 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, según corresponda.

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.

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 y trimestrales, cheques manuales, transferencias electrónicas y depósitos de contribuciones, según proceda.

Preparar el cómputo y pago de liquidaciones de licencias a los empleados que finalizan sus funciones en la Autoridad.

Preparar los cómputos de liquidaciones de licencias, pago de bonificaciones y asegurarse que se hagan de acuerdo a la reglamentación aplicable.

Procesar la información para completar los comprobantes de retención.

Preparar los pagos de horas extra, diferenciales y vencimiento de pagos de interinatos de conformidad con el reglamento y leyes aplicables.

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, dietas 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.

Preparar y entregar cheques manuales.

Evaluar e investigar los descuadres en las nóminas.

Evaluar reclamaciones de los empleados sobre trámites 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.

#### Preparación Académica y Experiencia Mínima Requerida

Bachillerato preferiblemente en Contabilidad de una universidad o colegio acreditado. Dos (2) años de experiencia en trabajos de nóminas que incluya trámite de pagos de nómina y remesas, así como el uso de sistemas mecanizados. Algún dominio del idioma inglés.

#### Conocimiento, 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.

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: 13 de marzo de 2018

  
Guillermo Camba Casas  
Vicepresidente Ejecutivo  
Principal Oficial de Operaciones



# GOBIERNO DE PUERTO RICO

Autoridad de Asesoría Financiera y  
Agencia Fiscal de Puerto Rico

08/2020

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 (*pettycash*), 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 todas las entidades gubernamentales a las que le ofrecemos 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 (*pettycash*), 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

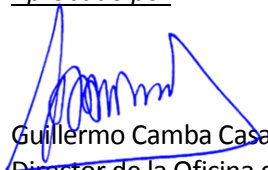
Seis (6) meses.

Clasificación

Carrera – No Supervisor – No Exento

Aprobado por:

Fecha: 31-agosto-2020



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. 10/2018

2347354

### SUPERVISOR 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). 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 preintervención 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 menores de \$100,000 que genera la Sección. Los pagos mayores de \$100,000 los refiere para la aprobación del Contralor. 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 y New York City & State Tax, de la Autoridad. Prepara los formularios W-2 para todos los empleados de la Autoridad. 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 Gerente de Contabilidad y Presupuesto. 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.

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 ámbitos 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 menores de \$100,000 que genera la Sección. Los pagos mayores de \$100,000 los refiere para la aprobación del Gerente de Contabilidad y Presupuesto.

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

Supervisar la preintervención 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 de Cuentas a Pagar, 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 y las cuentas IBA.

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. Verificar que las facturas se procesen con la retención correcta.

Establecer el control para el pago de servicios profesionales.

Preparar las entradas de acumulación de fin de año fiscal y enviarlas a la División de Contabilidad y Presupuesto para el debido registro en el Mayor General.

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.

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.

Realizar pruebas confiables de los cálculos de pagos de nóminas.

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

Verificar la corrección de las nóminas y la preparación y corrección de informes.

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 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 y New York City & State Tax, de la Autoridad.

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

Preparar 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.

#### 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: 10/25/2018

  
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

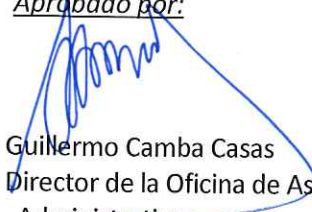
Seis (6) meses

Clasificación

Carrera – No supervisor – No Exento

Aprobado por:

Fecha: 30 de noviembre de 2018

  
Guillermo Camba Casas  
Director de la Oficina de Asuntos  
Administrativos



# GOBIERNO DE PUERTO RICO

Autoridad de Asesoría Financiera y  
Agencia Fiscal de Puerto Rico

11/2017

2357336

## 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

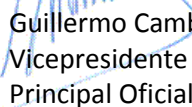
Seis (6) meses.

Clasificación:

Carrera – No supervisor - Exento

Aprobado Por:

Fecha: 21 de noviembre de 2017



Guillermo Camba Casas  
Vicepresidente Ejecutivo  
Principal Oficial de Operaciones