



## BANCO GUBERNAMENTAL DE FOMENTO PARA PUERTO RICO

Rev. 04/2012

### PERFIL DEL PUESTO

<b>Título del Puesto: OFICIAL DE LICENCIAS</b>		
<b>Número de Puesto: 0854</b>	<b>Categoría: Unionado</b>	<b>Escala: 8</b>
<b>Propósito del Puesto:</b> Mantiene al día la asistencia de los empleados del Banco, las subsidiarias y afiliadas. 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 del Convenio Colectivo, Reglamento de Personal y otras regulaciones 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. Prepara y tramita para pago bono de asistencia, de enfermedad, liquidaciones de licencias, exceso de 72 y otros.		
<b>Tareas</b>		
▪ Mantener al día la asistencia de los empleados regulares o temporeros del Banco, subsidiarias y afiliadas.		
▪ Analizar situaciones que afecten la acumulación de licencias y de los empleados.		
▪ Verificar y asegurarse de corregir los cambios autorizados en los informes de asistencia.		
▪ Investigar situaciones que afectan el funcionamiento del sistema.		
▪ Verificar y clasificar los informes. Se asegura que contenga los cambios correspondientes en asistencia.		
▪ Establecer controles para asegurarse que el sistema computadorizado de asistencia está al día y la información es confiable para verificar y validar la información entrada.		
▪ Cuadrar el tiempo extra de los empleados y tramitar el procesamiento del pago.		
▪ Entrar los diferenciales por interinatos. Cuadrar el total de horas a pagar y notificar a la Sección de Nómina.		
▪ Procesar en el sistema mecanizado y documentar los cambios de horarios y de supervisores. Mantener evidencia en el expediente.		
▪ Asegurarse que las licencias especiales tengan las evidencias requeridas.		
▪ Realizar el cómputo de las horas de licencias a liquidar y notificar a nómina.		
▪ Analizar la acumulación anual de uso de licencias de empleados unionados para determinar si le corresponde la otorgación del bono de asistencia perfecta.		
▪ Calcular el total de horas que se van a pagar por concepto del Bono de Enfermedad y notificar a la Sección de Nóminas.		
▪ Notificar las excepciones a los procesos y disposiciones sobre licencias, establecidos en el Convenio Colectivo y otras reglamentaciones. Realizar los trámites aplicables.		
▪ Preparar liquidaciones parciales de licencia. Hacer ajustes en los acumuladores de licencias.		
▪ Identificar y notificar los empleados que hay que inactivar de nómina.		
▪ Verificar y asegurarse que los relojes tengan la hora correcta (mediante sistema mecanizado).		
▪ Preparar certificaciones de transferencias de licencias.		
▪ Administrar el proceso de las tarjetas de identificación de empleados y llevar control.		
▪ Llevar control de las tarjetas de identificación, proveerlas a los empleados regulares y temporeros. Crear el récord en los sistemas mecanizados a su cargo para que seguridad le asigne el acceso. Dar seguimiento a las fechas de culminación de empleados temporeros para asegurarse que entreguen la tarjeta.		
▪ Custodiar archivos de los documentos a su cargo y mantener el control.		
▪ Preparar los informes requeridos. Redactar comunicación.		

**OFICIAL DE LICENCIAS**

Rev. 04/2012

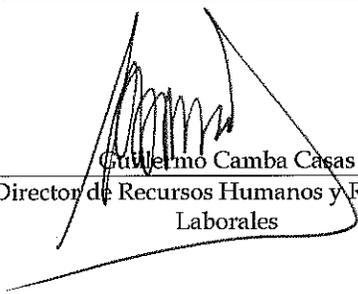
Puesto: 0854

Tareas
▪ Orientar a los empleados sobre los servicios a su cargo.
▪ Realizar otras labores afines, que se le sean requeridas.
<b>Preparación Académica y Experiencia Requerida:</b> Bachillerato de una universidad o colegio acreditado. Dos años de experiencia en labores inherentes a la acumulación de licencias. Uno de ellos manteniendo al día la asistencia de empleados mediante el uso de sistemas de información mecanizados.
Competencias Claves
Razonamiento matemático
Conocimiento del Reglamento de Personal, Convenio Colectivo y Procedimiento de Asistencia
Capacidad analítica.
Interpretación y aplicación de disposiciones reglamentarias especialmente el Convenio Colectivo.
Establecer controles.
Verificación de cómputos e información procesada en el sistema.
Habilidad para tratar con el público
Habilidad para realizar cómputos aritméticos con rapidez y exactitud.
Habilidad para detectar errores.
Técnicas modernas de redacción
Liderazgo
Trabajo en equipo
Destreza en el uso y manejo de calculadoras.
Destreza en el uso de aplicaciones de computadoras, tales como: Word y Excel.
<b>Condiciones y Esfuerzo Físico:</b> (Por ciento del tiempo que aplica.) <u>Más del 66%</u> - Sentado, visión cercana, manipulación táctil <u>Del 34 al 66%</u> - <u>Del 16 al 33%</u> - Hablando, escuchando, manipulación con las manos <u>Menos del 15%</u> - Caminando y leyendo

Aprobado por:

  
Gloryvette Balaguer

Gerente de Beneficios y Servicios al Empleado

  
Guillermo Camba Casas

Director de Recursos Humanos y Relaciones  
Laborales

Fecha: 17 de abril de 2012