



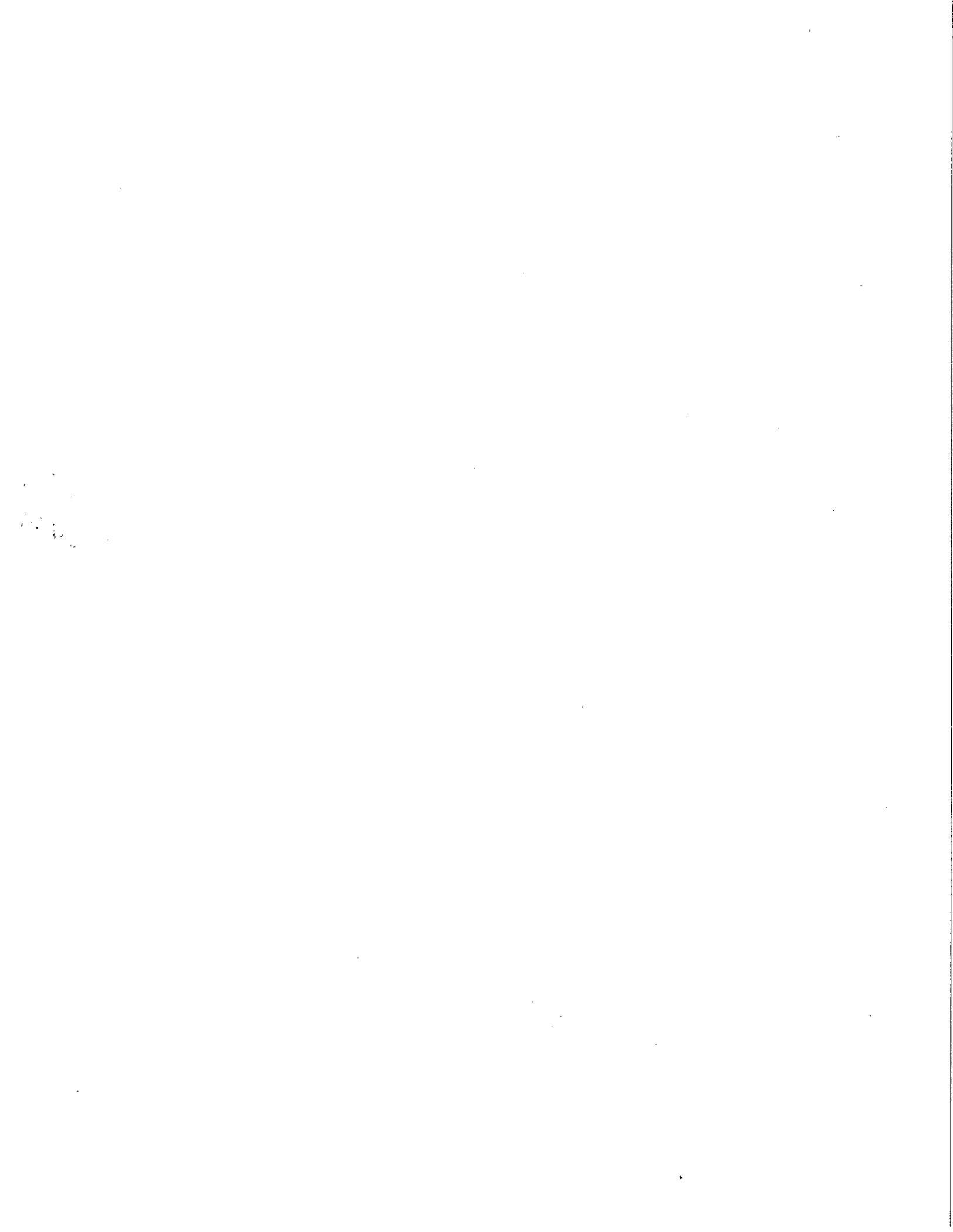
BANCO GUBERNAMENTAL DE FOMENTO PARA PUERTO RICO

02/2009

PERFIL DEL PUESTO

Título del Puesto: TECNICO DE ADIESTRAMIENTO		
Número de Puesto: 0880	Categoría: Unionado	Escala: 8
Propósito del Puesto: Procesa y tramita todo lo referente al Programa de Estudios Universitarios. Analiza solicitudes de estudios universitarios para determinar que cumplen con las disposiciones del Reglamento. Orienta a los empleados. Como Coordinador Web designado en la Oficina de Ética Gubernamental es responsable de registrar las horas en el sistema Stand Alone. Reporta al Gerente de la Sección.		
Tareas		
<ul style="list-style-type: none">▪ Analizar las solicitudes de estudios universitarios y hacer recomendaciones pertinentes. Verificar y asegurarse que las solicitudes de matrícula cumplan con los requisitos establecidos en el Reglamento de Adiestramiento, Capacitación y Desarrollo de los Empleados y que la misma corresponda al grado autorizado por el Banco y a los currículos de grado de cada universidad.▪ Orientar a los empleados, supervisores y directores sobre el Programa de Estudios Universitarios.▪ Redactar carta compromiso sobre el pago de matrícula para instituciones educativas y cuales quiera otra que le sea requerida.▪ Solicitar a las universidades las evidencias de cuando surgen cambios en los currículos de los grados y hacer las anotaciones correspondientes.▪ Entrar en los sistemas mecanizados la data relacionada con cursos universitarios para mantener actualizado el perfil de cada empleado.▪ Preparar las requisiciones para el pago de facturas de las universidades y colegios relacionados con estudios universitarios.▪ Verificar que la División de Preintervención produzca el pago a las instituciones universitarias.▪ Verificar que las solicitudes de reembolsos de libros cumplan con lo establecido en el Reglamento y proceder a preparar la requisición del pago.▪ Preparar y mantener control de los expedientes de los empleados relacionados al Programa de Estudios Académicos y asegurarse que contengan los documentos requeridos.▪ Certificar a la Sección de Licencias, que 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 División de Preintervención.▪ 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 Preintervención de los deudores para verificar el cumplimiento con los términos de pagos establecidos.▪ Solicitar a las universidades que nos provean un informe de los empleados que reciben ayudas económicas.▪ Recopilar información estadística y de otra naturaleza sobre las necesidades de adiestramiento a base del estudio realizado para los empleados y hacer recomendaciones al respecto.▪ Certificar en los documentos de renuncias, despidos o retiros de los empleados que éstos no tienen deudas con el Programa de Estudios.▪ Participar en la identificación de necesidades de adiestramiento.		


2-12-09



TÉCNICO DE ADIESTRAMIENTO

02/2009

Puesto: 0880

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

Aprobado por:



María del C. Cubero
Supervisor



Edgardo Rodríguez Nieves
Subdirector de Recursos Humanos y
Relaciones Laborales

Fecha: *12 de Febrero de 2009*