

OFICIAL DE LICENCIAS

DESCRIPCION DE LA CLASE

Trabajo que consiste en la verificación, registro de información y entrada de datos relacionados con la asistencia y licencias de los empleados de la Autoridad Metropolitana de Autobuses de Puerto Rico. Analiza y verifica información y transacciones relacionadas con la asistencia de los empleados y realiza ajustes al sistema de nóminas, cuando sea necesario.

Trabaja bajo la supervisión de un superior de mayor jerarquía. Recibe instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce iniciativa y juicio propio dentro de su ámbito de acción, guiado por las normas, procedimientos y reglamentos aplicables. Refiere al supervisor asuntos fuera de su alcance.

Establece contactos y relaciones oficiales con supervisores y empleados de la Autoridad en asuntos relacionados con la asistencia de los empleados.

El trabajo se evalúa en proceso y al finalizar el mismo para verificar calidad, exactitud y conformidad con los procedimientos, normas e instrucciones impartidas.

FUNCIONES

1. Recibe, clasifica, verifica y registra las hojas de registro de asistencia y licencias de los empleados, para dar mantenimiento al sistema mecanizado de pago de nómina de la Autoridad.
2. Entra datos al sistema sobre ponches y registro normal de asistencia.



3. Genera informes relacionados con la asistencia, clasifica y realiza cálculos de información de horas y días correspondiente a las diferentes licencias y efectúa los ajustes correspondientes.
4. Registra información para dar mantenimiento a los balances acumulados de las licencias en el sistema.
5. Accede a los sistemas de información para general liquidaciones o pagos.
6. Prepara cálculos para acumular o descontar tiempo de los balances de licencias.
7. Atiende llamadas telefónicas y visitas de empleados para orientarlos y resolver asuntos relacionados con asistencia, licencias.
8. Verifica información en los sistemas mecanizados para completar los datos que se requieran.
9. Prepara hojas con ajustes para el pago de nomina bisemanal y/o quincenal de empleados.
10. Clasifica y archiva hojas de asistencia y otros documentos relacionados a la asistencia.
11. Atiende y resuelve, asuntos relacionados con la asistencia y establece prioridades, conforme a las instrucciones impartidas.
12. Es responsable del control, mantenimiento y confidencialidad de los archivos, documentos y la seguridad de la información que actualiza en el sistema de nómina.
13. Actualiza conocimientos relacionados con su ámbito de trabajo y participa en adiestramientos, seminarios, conferencias y otras actividades de capacitación.
14. Provee servicios de apoyo a otras unidades de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo requieran.



SLOR
PSE
RUX

CONOCIMIENTO, HABILIDADES Y DESTREZAS

- Conocimiento sobre los principios y prácticas relacionadas con la preparación de asistencia y acumulación de licencias de empleados en las corporaciones públicas.
- Conocimiento de los procedimientos y reglamentos aplicables a las actividades de Recursos Humanos.
- Conocimiento de la misión, visión, organización y funcionamiento de la Autoridad.
- Conocimiento de los programas de Microsoft Excel, Access, Word o cualquier otra aplicación de contabilidad, calculadoras y otros equipo de oficina.
- Habilidad para realizar cálculos matemáticos con rapidez y exactitud.
- Habilidad para entender y seguir instrucciones verbales y escritas.
- Habilidad para expresarse efectivamente, verbalmente y por escrito.
- Habilidad para mantener relaciones efectivas de trabajo con empleados y supervisores.
- Destreza en la operación de equipos y aplicaciones de computadoras, sistemas mecanizados, calculadoras y otros equipo de oficina.



*GLOR
pa
kor*

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Grado Asociado o sesenta (60) créditos de colegio o universidad acreditada. Un (1) año de experiencia de trabajos de oficina, que incluya la utilización de sistemas de información o aplicaciones de computadoras tales como Microsoft Excel, Word y Access.

PERIODO PROBATORIO

Tres (3) meses.

De conformidad con las disposiciones del Artículo 7 – Clasificación de puestos y Artículo 8 – Plan de Retribución, del Reglamento de Personal de la Autoridad Metropolitana de Autobuses, y disposiciones de Convenio Colectivo, apruebo la presente clase que formará parte del Plan de Clasificación y Retribución de los Puestos de Oficina y Ramas Anexas, efectivo el JUL 02 2012.

En San Juan, Puerto Rico, a _____.

Aprobado por:



Mike O'Neill Rosa
Presidente y Gerente General



SLOR
gje
kvt