



08/2012

PERFIL DEL PUESTO

Título del Puesto: SECRETARIA		
Número de Puesto: 79U	Categoría: Unionado	Escala: 7
Propósito del Puesto: Provee apoyo secretarial y administrativo a la División de Planificación y Análisis Financiero. Transcribir cartas, memorandos, informes y otros documentos. Atender, generar y referir llamadas. Enviar, recibir y distribuir correspondencia. Custodiar la caja de Fondo Caja Menuda. Crear y mantener diversos registros de información. Organizar y archivar documentos. Recibir y orientar a los visitantes. Reporta al Gerente de de Planificación y Análisis Financiero.		
Tareas		
▪ Recibir, leer, clasificar, controlar y distribuir la correspondencia.		
▪ Registrar los documentos recibidos con el número de presupuesto.		
▪ Preparar la solicitud de transferencias, conseguir las firmas y enviarlas al área de Operaciones de Inversiones en el BGF o el área de Preintervención en AFV, según corresponda.		
▪ Verificar los depósitos en la cuentas y monitorear cualquier devolución de cheque o ajuste en el depósito.		
▪ Recibir, distribuir solicitudes de Fondo Caja Menuda, recibos de compra y entregar pagos al personal que lo solicitó. Realizar el cuadro.		
▪ Transcribir cartas, memorandos, informes, tablas y otros documentos en el sistema mecanizado.		
▪ Mantener al día archivos y récords, preparar expedientes, mantener resguardo y control de trabajos mecanografiados o procesados.		
▪ Atender clientes y visitantes, personalmente o por teléfono y proveerles orientación.		
▪ Atender a los auditores internos y externos y proveerles copias de los documentos que solicitan.		
▪ Preparar los informes que le sean requeridos.		
▪ Coordinar reuniones y actividades del supervisor. Llevar control de citas, según proceda.		
▪ Preparar requisiciones de materiales y equipos, participar en el control del inventario.		
▪ Organizar y mantener al día los archivos, récords y expedientes. Verificar que los expedientes contengan los documentos requeridos.		
▪ Fotocopiar, escanear y archivar diversos documentos.		
▪ Colaborar con otros empleados en labores que le sean requeridas.		
Preparación Académica y Experiencia Requerida: Bachillerato en Ciencias Secretariales o Administración de Sistemas de Oficina o Educación Comercial con especialidad en Secretarial o especialidad equivalente en el campo secretarial de una universidad o colegio acreditado. Dominio de los idiomas español e inglés. Aprobar examen de ejecución. <i>O en su lugar</i> , Grado Asociado Ciencias Secretariales o Administración de Sistemas de Oficina o Educación Comercial con especialidad en Secretarial o especialidad equivalente en el campo secretarial de una universidad o colegio acreditado. Un año de experiencia en trabajo secretarial que incluya procesamiento de palabras utilizando Word for Windows u otro similar. Dominio de los idiomas español e inglés. Aprobar examen de ejecución. <i>O en su lugar</i> , Sesenta créditos conducentes a un Grado Asociado en el campo secretarial de una universidad o colegio acreditado. Dos años de experiencia en trabajo secretarial que incluya procesamiento de palabras utilizando Word for Windows u otro similar. Dominio de los idiomas español e inglés. Aprobar examen de ejecución.		
Competencias Claves		
Técnicas y prácticas modernas de oficina		
Técnicas modernas de archivo.		
Conocimiento de las reglas gramaticales y ortográficas de los idiomas español e inglés.		

Secretaria
Puesto: 79U

Control de correspondencia y documentos.
Habilidad matemática para realizar cálculos simples.
Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas
Establecer y mantener relaciones de trabajo efectivas
Liderazgo
Trabajo en equipo
Destreza en el uso y operación de equipo computadorizado y de oficina
Destreza en el uso de aplicaciones de computadoras, tales como: Word y Excel.
Condiciones y Esfuerzo Físico: (Porcentaje del tiempo que aplica.) Más del 66% - Visión cercana <u>Del 34 al 66%</u> - Manipulación táctil, sentado, hablando, escuchando y leyendo <u>Del 16 al 33%</u> - Parado, caminando y manipulación con las manos <u>Menos del 15%</u> - Alcanzado, empujando, halando y cargando

Aprobado por:

Gerente de Planificación y Análisis
Financiero

Pablo Muñoz
Director de Contabilidad, Planificación
Financiera y Riesgo

Guillermo Camba Casas
Director de Recursos Humanos y Relaciones
Laborales

Fecha: 31/08/2012



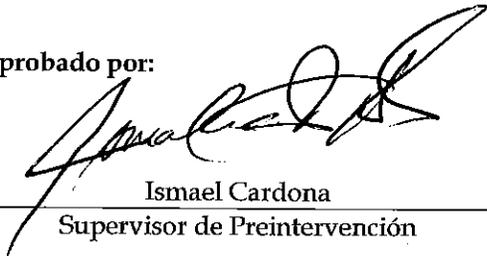
08/2012

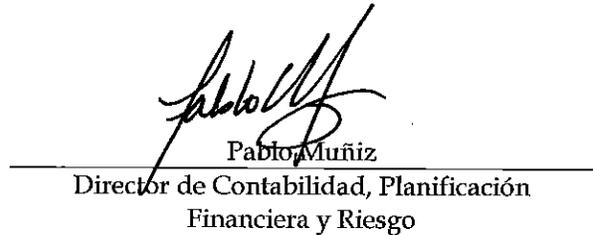
PERFIL DEL PUESTO

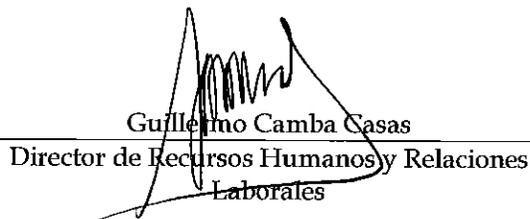
Título del Puesto: SECRETARIA		
Número de Puesto: 91U	Categoría: Unionado	Escala: 7
Propósito del Puesto: Provee apoyo secretarial y administrativo a la Sección de Preintervención. Transcribir cartas, memorandos, informes y otros documentos. Atender, generar y referir llamadas. Enviar, recibir y distribuir correspondencia. Crear y mantener diversos registros de información. Organizar y archivar documentos. Recibir y orientar a los visitantes. Reporta al Supervisor de Preintervención.		
Tareas		
▪ Transcribir cartas, memorandos, informes, tablas y otros documentos en el sistema mecanizado.		
▪ Organizar y mantener al día los archivos, récords y expedientes. Verificar que los expedientes contengan los documentos requeridos.		
▪ Recibir todas las facturas, registrarlas en el sistema mecanizado y distribuir las.		
▪ Verificar las solicitudes de cheques que se reciben cumplen con todos los requisitos para poder ser procesadas.		
▪ Preparar las corridas de cheques en el sistema Recosys y en Lawson.		
▪ Recibir transferencias de varios departamentos y registrarlas. Luego que el Supervisor de Preintervención codifica la transferencia con el número de cuenta, creo el <i>voucher</i> en el sistema Lawson para que se procese el desembolso.		
▪ Crear en el módulo de Account Payable los nuevos proveedores, cuando sea necesario.		
▪ Tramitar el envío de los cheques al Departamento de Hacienda de la retención del 7% de los servicios profesionales retenidos.		
▪ Enviar los proveedores el comprobante de retención (480).		
▪ Realizar los trámites para cumplir con el Programa Archivo y Disposición de Documentos de la Autoridad.		
▪ Atender clientes y visitantes, personalmente o por teléfono y proveerles orientación.		
▪ Atender a los auditores internos y externos y proveerles copias de los documentos que solicitan.		
▪ Preparar los informes que le sean requeridos.		
▪ Recibir, leer, clasificar, controlar y distribuir la correspondencia.		
▪ Coordinar reuniones y actividades del supervisor. Llevar control de citas, según proceda.		
▪ Preparar requisiciones de materiales y equipos, participar en el control del inventario.		
▪ Fotocopiar, escanear y archivar diversos documentos.		
▪ Colaborar con otros empleados en labores que le sean requeridas.		
Preparación Académica y Experiencia Requerida: Bachillerato en Ciencias Secretariales o Administración de Sistemas de Oficina o Educación Comercial con especialidad en Secretarial o especialidad equivalente en el campo secretarial de una universidad o colegio acreditado. Dominio de los idiomas español e inglés. Aprobar examen de ejecución. <i>O en su lugar</i> , Grado Asociado Ciencias Secretariales o Administración de Sistemas de Oficina o Educación Comercial con especialidad en Secretarial o especialidad equivalente en el campo secretarial de una universidad o colegio acreditado. Un año de experiencia en trabajo secretarial que incluya procesamiento de palabras utilizando Word for Windows u otro similar. Dominio de los idiomas español e inglés. Aprobar examen de ejecución. <i>O en su lugar</i> , Sesenta créditos conducentes a un Grado Asociado en el campo secretarial de una universidad o colegio acreditado. Dos años de experiencia en trabajo secretarial que incluya procesamiento de palabras utilizando Word for Windows u otro similar. Dominio de los idiomas español e inglés. Aprobar examen de ejecución.		

Competencias Claves
Técnicas y prácticas modernas de oficina
Técnicas modernas de archivo.
Habilidad matemática para realizar cálculos simples.
Conocimiento de las reglas gramaticales y ortográficas de los idiomas español e inglés.
Control de correspondencia y documentos.
Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas
Establecer y mantener relaciones de trabajo efectivas
Liderazgo
Trabajo en equipo
Destreza en el uso y operación de equipo computadorizado y de oficina
Destreza en el uso de aplicaciones de computadoras, tales como: Word y Excel.
Condiciones y Esfuerzo Físico: (Porcentaje del tiempo que aplica.) Más del 66% - Visión cercana Del 34 al 66% - Manipulación táctil, sentado, hablando, escuchando y leyendo Del 16 al 33% - Parado, caminando y manipulación con las manos Menos del 15% - Alcanzado, empujando, halando y cargando

Aprobado por:


Ismael Cardona
Supervisor de Preintervención


Pablo Muñoz
Director de Contabilidad, Planificación
Financiera y Riesgo


Guillermo Camba Casas
Director de Recursos Humanos y Relaciones
Laborales

Fecha: 31/08/2012



08/2012

PERFIL DEL PUESTO

Título del Puesto: SECRETARIA		
Número de Puesto: 19U	Categoría: Unionado	Escala: 7
Propósito del Puesto: Asegura la eficiencia secretarial administrativa de la División de Post Closing, Bóveda y Colateral y provee apoyo administrativo. Transcribir cartas, memorandos, informes y otros documentos. Atender, generar y referir llamadas. Enviar, recibir y distribuir correspondencia. Crear y mantener diversos registros de información. Organizar y archivar documentos. Recibir y orientar a los visitantes. Reporta al Gerente de Post Closing, Bóveda y Colateral.		
Tareas		
▪ Registrar la entrada de las colaterales y expedientes en los libros de colateral y en el registro en Excel de Inventario de Bóveda.		
▪ Crear, mantener y actualizar registros de inventario de documentos de programas multifamiliares y unifamiliares.		
▪ Hacer entrega de la colateral al personal custodio de bóveda, y expediente al personal encargado de archivo.		
▪ Transcribir cartas, memorandos, informes, tablas y otros documentos en el sistema mecanizado.		
▪ Asistir a los custodios de bóveda y archivo en distribuir documentos pertenecientes a los casos y asegurarlos en los expedientes correspondientes.		
▪ Mantener al día archivos y récords, preparar expedientes, mantener resguardo y control de trabajos mecanografiados o procesados.		
▪ Recibir pagarés, escrituras y colaterales de los préstamos hipotecarios unifamiliares originados por la AFV.		
▪ Atender a los auditores internos y externos en la entrega de documentos que solicitan, cuando le sea requerido.		
▪ Asistir con el envío al Departamento de Servicios Legales los pagarés que envían las instituciones bancarias para cancelarlos.		
▪ Verificar las minutas de presentación, registrarlas y notificar al supervisor para proceder con el pago de las facturas de los abogados que realizan los cierres de la AFV.		
▪ Registrar y asistir con el archivo de escrituras presentadas en el Registro de la Propiedad.		
▪ Recibir, leer, clasificar, controlar y distribuir la correspondencia.		
▪ Coordinar reuniones y actividades del supervisor. Llevar control de citas, según proceda.		
▪ Preparar requisiciones de materiales y equipos, participar en el control del inventario.		
▪ Fotocopiar, escanear y archivar diversos documentos. Organizar y mantener al día diversos archivos.		
▪ En ausencia de los custodios de bóveda y supervisor, atender clientes y visitantes, personalmente o por teléfono y proveerles orientación.		
▪ Colaborar en la recepción, cuando sea necesario.		
▪ Colaborar con otros empleados en labores que le sean requeridas.		

SECRETARIA

Puesto: 19U

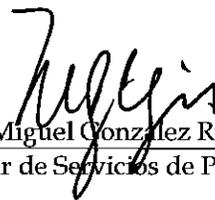
Preparación Académica y Experiencia Requerida: Bachillerato en Ciencias Secretariales o Administración de Sistemas de Oficina o Educación Comercial con especialidad en Secretarial o especialidad equivalente en el campo secretarial de una universidad o colegio acreditado. Dominio de los idiomas español e inglés. Aprobar examen de ejecución. <i>O en su lugar</i> , Grado Asociado Ciencias Secretariales o Administración de Sistemas de Oficina o Educación Comercial con especialidad en Secretarial o especialidad equivalente en el campo secretarial de una universidad o colegio acreditado. Un año de experiencia en trabajo secretarial que incluya procesamiento de palabras utilizando Word for Windows u otro similar. Dominio de los idiomas español e inglés. Aprobar examen de ejecución. <i>O en su lugar</i> , Sesenta créditos conducentes a un Grado Asociado en el campo secretarial de una universidad o colegio acreditado. Dos años de experiencia en trabajo secretarial que incluya procesamiento de palabras utilizando Word for Windows u otro similar. Dominio de los idiomas español e inglés. Aprobar examen de ejecución.
Competencias Claves
Técnicas y prácticas modernas de oficina
Técnicas modernas de archivo.
Conocimiento de las reglas gramaticales y ortográficas de los idiomas español e inglés.
Control de correspondencia y documentos.
Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas
Establecer y mantener relaciones de trabajo efectivas
Liderazgo
Trabajo en equipo
Destreza en el uso y operación de equipo computadorizado y de oficina
Destreza en el uso de aplicaciones de computadoras, tales como: Word y Excel.
Condiciones y Esfuerzo Físico: (Porcentaje del tiempo que aplica.) Más del 66% - Visión cercana <u>Del 34 al 66%</u> - Manipulación táctil, sentado, hablando, escuchando y leyendo <u>Del 16 al 33%</u> - Parado, caminando y manipulación con las manos <u>Menos del 15%</u> - Alcanzado, empujando, halando y cargando

Aprobado por:



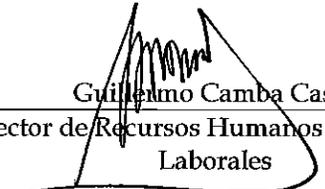
Héctor Orsini Vélez

Gerente Post Closing, Bóveda y Colateral



Miguel González Ríos

Director de Servicios de Préstamos



Guillermo Camba Casas

Director de Recursos Humanos y Relaciones
Laborales

Fecha: 31/08/2012



08/2012

PERFIL DEL PUESTO

Título del Puesto: SECRETARIA LEGAL		
Número de Puesto: 197U	Categoría: Unionado	Escala: 8
Propósito del Puesto: Provee apoyo secretarial y administrativo a la Oficina de Servicios Legales. Prepara escrituras, mociones, cartas, instancias, informes y otros documentos legales. Prepara mensualmente el informe de la actividad notarial y prepara anualmente el Protocolo de Notario. Recibe, envía y distribuye correspondencia. Organiza y archiva documentos. Recibe y orienta a los visitantes. Reporta al Director de Servicios Legales.		
Tareas		
<ul style="list-style-type: none">▪ Preparar escrituras de compraventa, hipotecas, cancelaciones de hipotecas, actas de subsanación, actas de rectificación, Cesiones, Permuta, Mociones, instancias o cualquier otro documento legal.▪ Gestionar con la compañía que nos hace los Estudios de Título, la presentación de las escrituras al Registro de la Propiedad". Cuando se reciban las notificaciones del Registro de la Propiedad, verificar las mismas y de encontrar errores coordinar con el personal del Registro de la Propiedad para que enmienden el error.▪ Coordinar los cierres de los casos de hipotecas con el personal de otros bancos hipotecarios y con la División de Bienes Raíces los cierres de las compraventas.▪ Preparar las cartas compromiso a los abogados o banco hipotecarios que así lo soliciten, relacionadas a la cancelación de los pagarés que se encuentran en nuestro poder. Del pagaré no estar en AFV, hacer las gestiones para localizarlo en la institución bancaria que se encuentre.▪ Prepara el Índice Notarial de su supervisor.▪ Solicitar los Estudios de Título a la compañía contratada.▪ Preparar las demandas, todos los documentos legales necesarios y la Instancia para los casos de pagaré extraviado.▪ Preparar las planillas informativas al Departamento de Hacienda y las planillas de Cambio de Dueño y Exoneración Contributiva del CRIM para los casos de compraventa.▪ Mantener al día el protocolo notarial.▪ Redactar y contestar comunicaciones rutinarias.▪ Recibir, leer, clasificar, controlar y distribuir la correspondencia.▪ Transcribir cartas, memorandos, informes, tablas y otros documentos en el sistema mecanizado.▪ Mantener al día archivos y récords, preparar expedientes, mantener resguardo y control de trabajos mecanografiados o procesados.▪ Atender clientes y visitantes, personalmente o por teléfono y proveerles orientación.▪ Preparar los informes que le sean requeridos.▪ Coordinar reuniones y actividades del supervisor. Llevar control de citas, según proceda.▪ Preparar requisiciones de materiales y equipos, participar en el control del inventario.▪ Organizar y mantener al día los archivos, récords y expedientes. Verificar que los expedientes contengan los documentos requeridos.▪ Fotocopiar, escanear y archivar diversos documentos.▪ Colaborar con otros empleados en labores que le sean requeridas.		

Preparación Académica y Experiencia Requerida: Bachillerato en Ciencias Secretariales o Administración de Sistemas de Oficina o Educación Comercial con especialidad en Secretarial o especialidad equivalente en el campo secretarial de una universidad o colegio acreditado. Dos años de experiencia en trabajo secretarial de naturaleza legal que incluya el procesamiento de palabras utilizando Word for Windows u otro similar y el uso de sistemas de información computadorizado. Dominio de los idiomas español e inglés. Aprobar examen práctico.

Competencias Claves

Técnicas y prácticas modernas de oficina

Técnicas modernas de archivo.

Trámites de documentos legales

Léxico legal

Conocimiento de las reglas gramaticales y ortográficas de los idiomas español e inglés.

Control de correspondencia y documentos.

Habilidad matemática para realizar cálculos simples.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas

Establecer y mantener relaciones de trabajo efectivas

Liderazgo

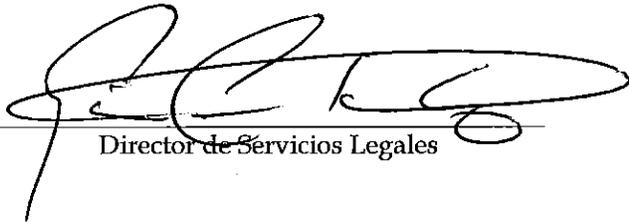
Trabajo en equipo

Destreza en el uso y operación de equipo computadorizado y de oficina

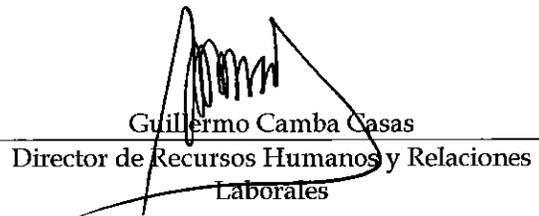
Destreza en el uso de aplicaciones de computadoras, tales como: Word y Excel.

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

Aprobado por:



Director de Servicios Legales



Guillermo Camba Casas
Director de Recursos Humanos y Relaciones
Laborales

Fecha: 31/08/2012



08/2012

PERFIL DEL PUESTO

Título del Puesto: SECRETARIA LEGAL		
Número de Puesto: 193U	Categoría: Unionado	Escala: 8
Propósito del Puesto: Provee apoyo secretarial y administrativo a la Oficina de Servicios Legales. Prepara escrituras, mociones, cartas, instancias, informes y otros documentos legales. Prepara mensualmente el informe de la actividad notarial y prepara anualmente el Protocolo de Notario. Recibe, envía y distribuye correspondencia. Organiza y archiva documentos. Recibe y orienta a los visitantes. Reporta al Director de Servicios Legales.		
Tareas		
▪ Preparar escrituras de compraventa, hipotecas, cancelaciones de hipotecas, actas de subsanación, actas de rectificación, Cesiones, Permuta, Mociones, instancias o cualquier otro documento legal.		
▪ Gestionar con la compañía que nos hace los Estudios de Título, la presentación de las escrituras al Registro de la Propiedad". Cuando se reciban las notificaciones del Registro de la Propiedad, verificar las mismas y de encontrar errores coordinar con el personal del Registro de la Propiedad para que enmienden el error.		
▪ Coordinar los cierres de los casos de hipotecas con el personal de otros bancos hipotecarios y con la División de Bienes Raíces los cierres de las compraventas.		
▪ Preparar las cartas compromiso a los abogados o banco hipotecarios que así lo soliciten, relacionadas a la cancelación de los pagarés que se encuentran en nuestro poder. Del pagaré no estar en AFV, hacer las gestiones para localizarlo en la institución bancaria que se encuentre.		
▪ Preparar el Índice Notarial de su supervisor.		
▪ Solicitar los Estudios de Título a la compañía contratada.		
▪ Preparar las demandas, todos los documentos legales necesarios y la Instancia para los casos de pagaré extraviado.		
▪ Preparar las planillas informativas al Departamento de Hacienda y las planillas de Cambio de Dueño y Exoneración Contributiva del CRIM para los casos de compraventa.		
▪ Mantener al día el protocolo notarial.		
▪ Redactar y contestar comunicaciones rutinarias.		
▪ Recibir, leer, clasificar, controlar y distribuir la correspondencia.		
▪ Transcribir cartas, memorandos, informes, tablas y otros documentos en el sistema mecanizado.		
▪ Mantener al día archivos y récords, preparar expedientes, mantener resguardo y control de trabajos mecanografiados o procesados.		
▪ Atender clientes y visitantes, personalmente o por teléfono y proveerles orientación.		
▪ Preparar los informes que le sean requeridos.		
▪ Coordinar reuniones y actividades del supervisor. Llevar control de citas, según proceda.		
▪ Preparar requisiciones de materiales y equipos, participar en el control del inventario.		
▪ Organizar y mantener al día los archivos, récords y expedientes. Verificar que los expedientes contengan los documentos requeridos.		
▪ Fotocopiar, escanear y archivar diversos documentos.		
▪ Colaborar con otros empleados en labores que le sean requeridas.		

Preparación Académica y Experiencia Requerida: Bachillerato en Ciencias Secretariales o Administración de Sistemas de Oficina o Educación Comercial con especialidad en Secretarial o especialidad equivalente en el campo secretarial de una universidad o colegio acreditado. Dos años de experiencia en trabajo secretarial de naturaleza legal que incluya el procesamiento de palabras utilizando Word for Windows u otro similar y el uso de sistemas de información computadorizado. Dominio de los idiomas español e inglés. Aprobar examen práctico.

Competencias Claves

Técnicas y prácticas modernas de oficina

Técnicas modernas de archivo.

Trámites de documentos legales

Léxico legal

Conocimiento de las reglas gramaticales y ortográficas de los idiomas español e inglés.

Control de correspondencia y documentos.

Habilidad matemática para realizar cálculos simples.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas

Establecer y mantener relaciones de trabajo efectivas

Liderazgo

Trabajo en equipo

Destreza en el uso y operación de equipo computadorizado y de oficina

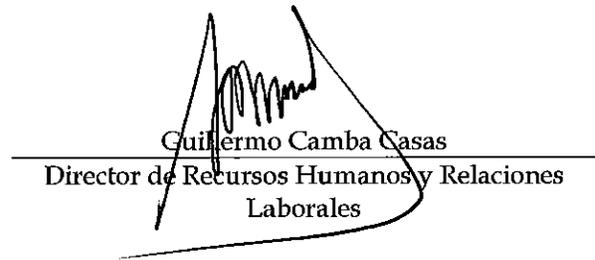
Destreza en el uso de aplicaciones de computadoras, tales como: Word y Excel.

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

Aprobado por:



Director de Servicios Legales



Guillermo Camba Casas
Director de Recursos Humanos y Relaciones
Laborales

Fecha: 31/08/2012



08/2012

PERFIL DEL PUESTO

Título del Puesto: SECRETARIA LEGAL		
Número de Puesto: 51U	Categoría: Unionado	Escala: 8
Propósito del Puesto: Provee apoyo secretarial y administrativo a la Oficina de Servicios Legales. Prepara escrituras, mociones, cartas, instancias, informes y otros documentos legales. Prepara mensualmente el informe de la actividad notarial y prepara anualmente el Protocolo de Notario. Recibe, envía y distribuye correspondencia. Organiza y archiva documentos. Recibe y orienta a los visitantes. Reporta al Director de Servicios Legales.		
Tareas		
▪ Preparar escrituras de compraventa, hipotecas, cancelaciones de hipotecas, actas de subsanación, actas de rectificación, Cesiones, Permuta, Mociones, instancias o cualquier otro documento legal.		
▪ Gestionar con la compañía que nos hace los Estudios de Título, la presentación de las escrituras al Registro de la Propiedad". Cuando se reciban las notificaciones del Registro de la Propiedad, verificar las mismas y de encontrar errores coordinar con el personal del Registro de la Propiedad para que enmienden el error.		
▪ Coordinar los cierres de los casos de hipotecas con el personal de otros bancos hipotecarios y con la División de Bienes Raíces los cierres de las compraventas.		
▪ Preparar las cartas compromiso a los abogados o banco hipotecarios que así lo soliciten, relacionadas a la cancelación de los pagarés que se encuentran en nuestro poder. Del pagaré no estar en AFV, hacer las gestiones para localizarlo en la institución bancaria que se encuentre.		
▪ Preparar el Índice Notarial de su supervisor.		
▪ Solicitar los Estudios de Título a la compañía contratada.		
▪ Preparar las demandas, todos los documentos legales necesarios y la Instancia para los casos de pagaré extraviado.		
▪ Preparar las planillas informativas al Departamento de Hacienda y las planillas de Cambio de Dueño y Exoneración Contributiva del CRIM para los casos de compraventa.		
▪ Mantener al día el protocolo notarial.		
▪ Redactar y contestar comunicaciones rutinarias.		
▪ Recibir, leer, clasificar, controlar y distribuir la correspondencia.		
▪ Transcribir cartas, memorandos, informes, tablas y otros documentos en el sistema mecanizado.		
▪ Mantener al día archivos y récords, preparar expedientes, mantener resguardo y control de trabajos mecanografiados o procesados.		
▪ Atender clientes y visitantes, personalmente o por teléfono y proveerles orientación.		
▪ Preparar los informes que le sean requeridos.		
▪ Coordinar reuniones y actividades del supervisor. Llevar control de citas, según proceda.		
▪ Preparar requisiciones de materiales y equipos, participar en el control del inventario.		
▪ Organizar y mantener al día los archivos, récords y expedientes. Verificar que los expedientes contengan los documentos requeridos.		
▪ Fotocopiar, escanear y archivar diversos documentos.		
▪ Colaborar con otros empleados en labores que le sean requeridas.		

Preparación Académica y Experiencia Requerida: Bachillerato en Ciencias Secretariales o Administración de Sistemas de Oficina o Educación Comercial con especialidad en Secretarial o especialidad equivalente en el campo secretarial de una universidad o colegio acreditado. Dos años de experiencia en trabajo secretarial de naturaleza legal que incluya el procesamiento de palabras utilizando Word for Windows u otro similar y el uso de sistemas de información computadorizado. Dominio de los idiomas español e inglés. Aprobar examen práctico.

Competencias Claves

Técnicas y prácticas modernas de oficina

Técnicas modernas de archivo.

Trámites de documentos legales

Léxico legal

Conocimiento de las reglas gramaticales y ortográficas de los idiomas español e inglés.

Control de correspondencia y documentos.

Habilidad matemática para realizar cálculos simples.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas

Establecer y mantener relaciones de trabajo efectivas

Liderazgo

Trabajo en equipo

Destreza en el uso y operación de equipo computadorizado y de oficina

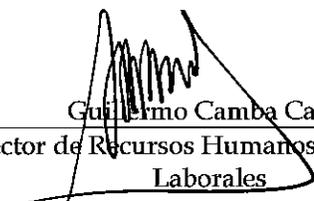
Destreza en el uso de aplicaciones de computadoras, tales como: Word y Excel.

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

Aprobado por:



Director de Servicios Legales



Guillermo Camba Casas
Director de Recursos Humanos y Relaciones
Laborales

Fecha: 31/08/2012



08/2012

PERFIL DEL PUESTO

Título del Puesto: TECNICO DE BIENES RAICES		
Número de Puesto: 143U	Categoría: Unionado	Escala: 7
Propósito del Puesto: Mantiene el control de las propiedades recibidas y vendidas y realiza la entrada al sistema mecanizado. Solicita la documentación requerida para disponer de la propiedad. Mantiene control de las llaves de las propiedades reposeídas. Prepara mensualmente el Informe de Reposeídas, Vendidas y Recibidas. Reporta al Gerente de Bienes Raíces.		
Tareas		
▪ Entrar los datos al sistema mecanizado para mantener la actualización y disposición de las propiedades que se reciben y se venden.		
▪ Solicitar Estudio de Título, tasaciones, escrituras, expedientes que aporten para la disposición de las propiedades.		
▪ Orientar sobre los servicios que ofrece la Autoridad. Proveer listado de las propiedades reposeídas para venta.		
▪ Mantener control de las casas que se reciben y venden. Preparar la hoja para asignarles precio.		
▪ Mantener contacto con los tasadores, ingenieros de mensura, gestores de estudio de título para que los documentos estén correctos y al día.		
▪ Crear expedientes y llevar registro para el control de las propiedades reposeídas.		
▪ Coordinar con los agrimensores para solicitar información relacionada con mensura y rectificación de cabida.		
▪ Atender clientes y visitantes, personalmente o por teléfono y proveerles orientación.		
▪ Llevar unos "logs" de tasación y estudio de títulos.		
▪ Preparar los informes que le sean requeridos.		
▪ Fotocopiar, escanear y archivar diversos documentos.		
Preparación Académica y Experiencia Requerida: Grado asociado o sesenta créditos de una universidad o colegio acreditado que incluya o este suplementado por cursos de computadora tales como: Excel, Microsoft Office u otras relacionados. Dos años de experiencia en labores inherentes a la tramitación y procedimientos de préstamos hipotecarios o compraventa de bienes raíces.		
Competencias Claves		
Algún conocimiento de la tramitación y procedimientos de préstamos hipotecarios, de compraventa de bienes raíces.		
Habilidad para preparar informes, tablas y gráficas.		
Habilidad matemática para realizar cálculos matemáticos.		
Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas		
Establece y mantiene relaciones de trabajo efectivas		
Liderazgo		
Trabajo en equipo		
Destreza en el uso de aplicaciones de computadoras, tales como: Word y Excel		
Condiciones y Esfuerzo Físico: (Por ciento del tiempo que aplica.) <u>Más del 66%</u> - Visión cercana <u>Del 34 al 66%</u> - Manipulación táctil, alcanzado, empujando, halando y cargando <u>Del 16 al 33%</u> - Parado, caminando y manipulación con las manos <u>Menos del 15%</u> - Sentado, hablando, escuchando y leyendo		

Recaudador
Puesto: 138U
Página 2

Aprobado por:



Lissette Rivera Guzmán
Gerente de Bienes Raíces

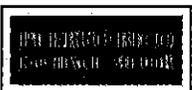


Miguel González Ríos
Director de Servicios de Préstamos



Guillermo Camba Casas
Director de Recursos Humanos y Relaciones
Laborales

Fecha: 31/08/2012





09/2012

PERFIL DEL PUESTO

Título del Puesto: TECNICO REVISOR PROPIEDADES		
Número de Puesto: 146U	Categoría: Unionado	Escala: 7
Propósito del Puesto: Visitar las propiedades reposeídas para tomar fotos, información condición y obtener información para disponer de la misma. Registrar en el sistema mecanizado las inspecciones realizadas a cada propiedad. Visitar las oficinas del CRIM para identificar en el mapa catastral algunas de las propiedades reposeídas. Reporta al Gerente de Bienes Raíces.		
Tareas		
<ul style="list-style-type: none">▪ Visitar las propiedades ejecutadas por la Autoridad para el Financiamiento de la Vivienda, incluyendo los casos de reclamaciones de seguro hipotecario, para comprobar las condiciones físicas en que se encuentran y para informar si la propiedad está ocupada o vacante.▪ Realizar evaluaciones de estructuras para utilizarlos como referencia al preparar estimados de costos para las reparaciones y de terrenos para estimados de valoración tipo "appraiser".▪ De ser necesario, realizar inspecciones de propiedades expropiadas o segregaciones y preparar el informe sobre las condiciones generales encontradas.▪ Preparar las rutas de las propiedades que participan en subastas internas. Abrir la propiedad y entregar documentos de la subasta a los clientes interesados en comprar.▪ Verificar que los expedientes tengan los documentos completos.▪ Ofrecer información y orientación sobre los servicios que realiza.▪ Coordinar con el Alguacil su comparecencia durante los desahucios o desalojos en calidad de representante de la Autoridad.▪ De no surgir el desahucio o desalojo dentro del término que estipula la ley, presentar ante el Cuartel de la Policía correspondiente una querrela contra el ocupante de la propiedad.▪ Registrar la información de las visitas a la propiedad en sistema.▪ Comparecer al Tribunal en calidad de Oficial de la Autoridad durante las visitas relacionadas a las propiedades reposeídas, si fuese necesario.▪ Instalar cerraduras y candados a las propiedades reposeídas, cuando se requiera.▪ Visitar el CRIM para identificar en el mapa catastral cualquier propiedad que así lo requiera o para llevar o recoger documentos.▪ Preparar informes a su supervisor sobre la acción tomada y recomendar la acción a tomar en casos que requieren seguimiento.		
Preparación Académica y Experiencia Requerida: Grado asociado o sesenta créditos de una universidad o colegio acreditado. Un año de experiencia realizando inspecciones de vivienda que incluya el uso de sistemas de información mecanizados. Dominio de los idiomas español e inglés. Certificado de Inspector HQS (Home Quality Standards y Certificado de Inspector de Pintura de Plomo. Poseer licencia de conductor vigente expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas. Poseer automóvil en buenas condiciones para desplazarse a diferentes pueblos de la Isla.		
Competencias Claves		
Conocimiento considerable de los principios y técnicas y prácticas de la inspección de estructuras y propiedades.		
Conocimiento de los sistemas de pesas y medidas para la detección de fallas para la lectura de planos y para hacer estimados de proyectos de construcción.		

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas
Establece y mantiene relaciones de trabajo efectivas
Liderazgo
Trabajo en equipo
Destreza en el uso de aplicaciones de computadoras, tales como: Word y Excel
Condiciones y Esfuerzo Físico: (Por ciento del tiempo que aplica.) Más del 66% - Visión cercana Del 34 al 66% - Manipulación táctil, alcanzado, empujando, halando y cargando Del 16 al 33% - Parado, caminando y manipulación con las manos Menos del 15% - Sentado, hablando, escuchando y leyendo

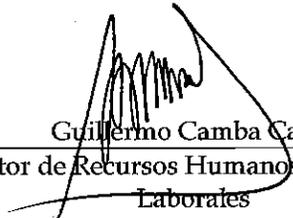
Aprobado por:



Lissette Rivera Guzmán
Gerente de Bienes Raíces



Miguel González Ríos
Director de Servicios de Préstamos



Guillermo Camba Casas
Director de Recursos Humanos y Relaciones
Laborales

Fecha: 31/08/2012





08/2012

PERFIL DEL PUESTO

Título del Puesto: TECNICO REVISOR PROPIEDADES		
Número de Puesto: 63U	Categoría: Unionado	Escala: 7
Propósito del Puesto: Visitar las propiedades reposeídas para tomar fotos, información condición y obtener información para disponer de la misma. Registrar en el sistema mecanizado las inspecciones realizadas a cada propiedad. Visitar las oficinas del CRIM para identificar en el mapa catastral algunas de las propiedades reposeídas. Reporta al Gerente de Bienes Raíces.		
Tareas		
<ul style="list-style-type: none">▪ Visitar las propiedades ejecutadas por la Autoridad para el Financiamiento de la Vivienda, incluyendo los casos de reclamaciones de seguro hipotecario, para comprobar las condiciones físicas en que se encuentran y para informar si la propiedad está ocupada o vacante.▪ Realizar evaluaciones de estructuras para utilizarlos como referencia al preparar estimados de costos para las reparaciones y de terrenos para estimados de valoración tipo "appraiser".▪ De ser necesario, realizar inspecciones de propiedades expropiadas o segregaciones y preparar el informe sobre las condiciones generales encontradas.▪ Preparar las rutas de las propiedades que participan en subastas internas. Abrir la propiedad y entregar documentos de la subasta a los clientes interesados en comprar.▪ Verificar que los expedientes tengan los documentos completos.▪ Ofrecer información y orientación sobre los servicios que realiza.▪ Coordinar con el Alguacil su comparecencia durante los desahucios o desalojos en calidad de representante de la Autoridad.▪ De no surgir el desahucio o desalojo dentro del término que estipula la ley, presentar ante el Cuartel de la Policía correspondiente una querrela contra el ocupante de la propiedad.▪ Registrar la información de las visitas a la propiedad en sistema.▪ Comparecer al Tribunal en calidad de Oficial de la Autoridad durante las visitas relacionadas a las propiedades reposeídas, si fuese necesario.▪ Instalar cerraduras y candados a las propiedades reposeídas, cuando se requiera.▪ Visitar el CRIM para identificar en el mapa catastral cualquier propiedad que así lo requiera o para llevar o recoger documentos.▪ Preparar informes a su supervisor sobre la acción tomada y recomendar la acción a tomar en casos que requieren seguimiento.		
Preparación Académica y Experiencia Requerida: Grado asociado o sesenta créditos de una universidad o colegio acreditado. Un año de experiencia realizando inspecciones de vivienda que incluya el uso de sistemas de información mecanizados. Dominio de los idiomas español e inglés. Certificado de Inspector HQS (Home Quality Standards y Certificado de Inspector de Pintura de Plomo. Poseer licencia de conductor vigente expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas. Poseer automóvil en buenas condiciones para desplazarse a diferentes pueblos de la Isla.		
Competencias Claves		
Conocimiento considerable de los principios y técnicas y prácticas de la inspección de estructuras y propiedades.		
Conocimiento de los sistemas de pesas y medidas para la detección de fallas para la lectura de planos y para hacer estimados de proyectos de construcción.		

TECNICO REVISOR PROPIEDADES

Puesto: 63U

Página 2

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas
Establece y mantiene relaciones de trabajo efectivas
Liderazgo
Trabajo en equipo
Destreza en el uso de aplicaciones de computadoras, tales como: Word y Excel
Condiciones y Esfuerzo Físico: (Por ciento del tiempo que aplica.) <u>Más del 66%</u> - Visión cercana <u>Del 34 al 66%</u> - Manipulación táctil, alcanzado, empujando, halando y cargando <u>Del 16 al 33%</u> - Parado, caminando y manipulación con las manos <u>Menos del 15%</u> - Sentado, hablando, escuchando y leyendo

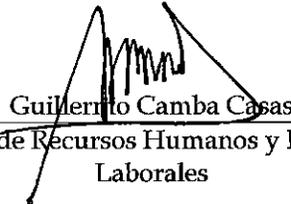
Aprobado por:



Lisette Rivera Guzmán
Gerente de Bienes Raíces



Miguel González Ríos
Director de Servicios de Préstamos



Guillermo Camba Casas
Director de Recursos Humanos y Relaciones
Laborales

Fecha: 31/08/2012



08/2012

PERFIL DEL PUESTO

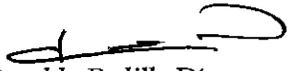
Título del Puesto: TECNICO DE SERVICIOS AL USUARIO		
Número de Puesto: 83U	Categoría: Unionado	Escala: 9
Propósito del Puesto: Proveerle apoyo técnico a todos los usuarios de la Autoridad. Brinda primera línea de apoyo a los usuarios y le da seguimiento a los incidentes y problemas para su solución. Administra los sistemas mecanizados de la División de Préstamos Hipotecarios. Prepara los informes que le sean requeridos. Realiza pruebas de los sistemas creados y colabora en el análisis, diseño y ejecución final. Reporta al Gerente de Sistemas de Información.		
Tareas		
<ul style="list-style-type: none">▪ Proveer asistencia a los usuarios. Responder a las solicitudes de servicio de los usuarios de acuerdo a los procedimientos establecidos. Documentar los incidentes y problemas para mantener una base de datos.▪ Resolver los incidentes que ocurran con los equipos de computadora, sistemas o aplicaciones de forma rápida y efectiva. Documentar los servicios ofrecidos.▪ Realizar cambios en las configuraciones del sistema y de los diferentes productos específicos del negocio. Producir informes para uso de la División de Préstamos Hipotecarios y otras divisiones. Realizar los resguardos correspondientes.▪ Orientar a los usuarios sobre sistemas y equipos.▪ Preparar informes específicos para otras instituciones financieras y auditores internos y externos.▪ Realizar pruebas de los sistemas desarrollados internamente y documentar las pruebas realizadas.▪ Crear y mantener informes para las diferentes divisiones de la Autoridad.▪ Analizar, diseñar y crear formularios para las diferentes áreas de la Autoridad.▪ Colaborar en la preparación de manuales de uso.		
Preparación Académica y Experiencia Requerida: Bachillerato en Sistemas de Información Computadorizados o Ciencias de Computadoras o especialidad equivalente en el campo de sistemas de información de una universidad o colegio acreditado. Un año de experiencia realizando labores relacionadas con sistemas de información. Dominio de los idiomas español e inglés.		
Competencias Claves		
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 tratar con público		
Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas		
Establece y mantiene relaciones de trabajo efectivas		
Liderazgo		
Trabajo en equipo		
Destreza en el uso de aplicaciones de computadoras, tales como: Word y Excel		
Condiciones y Esfuerzo Físico: (Por ciento del tiempo que aplica.) <u>Más del 66%</u> - Visión cercana <u>Del 34 al 66%</u> - Manipulación táctil, alcanzado, empujando, halando y cargando <u>Del 16 al 33%</u> - Parado, caminando y manipulación con las manos <u>Menos del 15%</u> - Sentado, hablando, escuchando y leyendo		

Técnico de Servicios al Usuario

Puesto: 83U

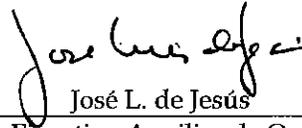
Página 2

Aprobado por:



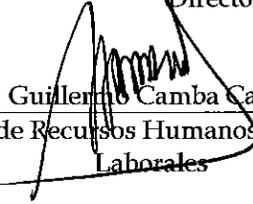
Osvaldo Padilla Díaz

Gerente de Sistemas de Información



José L. de Jesús

Director Ejecutivo Auxiliar de Operaciones



Guillermo Camba Casas

Director de Recursos Humanos y Relaciones
Laborales

Fecha: 31/08/2012

