



ALCANCE DEL TRABAJO-HOJA DE COSTOS
COMPRA PEQUEÑA
SERVICIO EMPLEOS TEMPOREROS PARA LA REALIZACIÓN DE TAREAS EN EL
DEPARTAMENTO DE LA VIVIENDA

Introducción

El Departamento de la Vivienda del Gobierno de Puerto Rico (PRDOH por sus siglas en inglés) está solicitando los servicios técnicos por conducto del servicio de empleos temporeros. Estos puestos estarán distribuidos en distintas áreas realizando diversas tareas.

Descripción de los puestos solicitados:

Puestos	Cantidad de puestos	Horas solicitadas	Tarifa por hora	Cargo por servicio	Costo por hora a facturar
Oficinista	9	1800			
Secretaria Legal	1	1800			
Analista Propuestas Federales	8	1800			
Especialista Propuestas Federales	2	1800			
Supervisor	2	1800			
Técnico de Presupuesto	4	1800			
Auxiliar de Contabilidad	2	1800			
Asistente Administrativa	2	1800			
Técnicos de Proyectos	6	1800			
Delineante	1	1800			
Analista de Venta Adjudicación y Título	1	1800			

Total \$

Descripción de los puestos solicitados

AUXILIAR EN CONTABILIDAD

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo subprofesional que consiste en preintervenir documentos, dar mantenimiento a los subsidiarios y realizar una variedad de tareas auxiliares de contabilidad en una Agencias del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad que consiste en el mantenimiento de subsidiarios de cuentas a cobrar y activos fijos, la pre-intervención de documentos fiscales y la facturación o seguimiento a empleados con deudas pendientes de pagar en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa a la terminación de este y mediante la evaluación de los informes que somete, para verificar corrección y exactitud y conformidad con las leyes, reglamentos y procedimientos aplicables, así como con las instrucciones impartidas.

CONOCIMIENTO, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de los principios, métodos y practicas modernas de la Contabilidad o Preintervención de cuentas y operaciones fiscales.

Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables a las funciones bajo su responsabilidad.

Algún conocimiento de la estructura organizacional y funcionamiento de los programas y oficinas de la Agencia.

Habilidad para efectuar cálculos aritméticos con rapidez y exactitud.

Habilidad para organizar y mantener registro de oficina de diversa índole.

Habilidad para expresarse con corrección y exactitud, verbalmente y por escrito en los idiomas español e inglés, según aplique.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones de trabajo efectivas y con público en general.

Destreza en la operación de maquinas calculadoras, sistemas computadorizados de información y otro equipo moderno de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Haber aprobado sesenta (60) créditos de una institución educativa licenciada y/o acreditada, que incluyan o estén suplementados por doce (12) créditos en Contabilidad.

SECRETARIA LEGAL

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional, secretarial y administrativo que consiste en administrar y coordinar las actividades relacionadas con los sistemas de oficina, así como en realizar otras tareas relacionadas en una Agencia de Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realizará trabajo de moderada complejidad y responsabilidad que consiste en administrar y coordinar las actividades relacionadas con los sistemas de oficina, la producción de documentos haciendo uso de sistemas computadorizados o de maquina de escribir, la toma y transcripción de dictados de diversos documentos, así como en realizar otras tareas secretariales en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico. Actúa como secretaria principal de un funcionario de superior jerarquía en el Servicio de Confianza o de Carrera a cargo de una unidad de trabajo o como secretaria adicional brindando apoyo a personal secretarial de mayor jerarquía en una unidad de trabajo, conforme a la estructura organizacional de la Agencia. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, en armonía con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa mediante la evaluación de este y mediante reuniones con su supervisor para verificar conformidad con las instrucciones impartidas.

CONOCIMIENTO, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento sobre el uso de sistemas computadorizados y máquinas de escribir o procesador de palabras.

Conocimiento de las técnicas y practicas modernas de taquigrafía o escritura rápida, sistemas de oficina y archivo.

Conocimiento de las reglas gramaticales y ortográficas.

Conocimiento sobre el control y trámite de documentos

Habilidad para producir documentos variados con rapidez, corrección y exactitud, mediante el uso de un procesador de palabras y computadora y para detectar y corregir errores gramaticales y ortográficos.

Habilidad para organizar materiales, datos de información y llevar y mantener registros, controles, archivos y calendarios de trabajo.

Habilidad para tomar dictados en signos taquigráficos o escritura rápida.

Habilidad para efectuar cálculos matemáticos con rapidez y exactitud.

Habilidad para expresarse con corrección y exactitud, verbalmente y por escrito en los idiomas español e inglés, según aplique.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones de trabajo efectivas y con público en general.

Destreza para tomar y transcribir dictados con rapidez y exactitud, así como en la operación de sistemas computadorizados de información, maquina de escribir y otro equipo moderno de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato en Administración de Sistemas de Oficina o Ciencias Secretariales de una institución educativa licenciada y/o acreditada.

TÉCNICO DE PRESUPUESTO

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en analizar, verificar y evaluar documentos y procedimientos de transacciones relacionadas con las necesidades presupuestarias en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realizará trabajo de moderada complejidad y responsabilidad que consiste en el análisis, verificación y evaluación de una variedad de transacciones contables y financieras dirigidas al cumplimiento de las mismas, con los parámetros presupuestarios establecidos en una Agencia de Gobierno de Puerto Rico. Trabajo se realizará bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales sobre los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas e imprevistas. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de las funciones, conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa mediante informes que rinde y reuniones con su supervisor para verificar su exactitud y corrección, así como su conformidad con las instrucciones impartidas.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de la contabilidad e intervención de cuentas y de las practicas, técnicas, métodos, normas y procedimientos utilizados en la confección y análisis del presupuesto y administración y mantenimiento de un presupuesto.

Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables a las funciones bajo su responsabilidad.

Conocimiento de la organización y funcionamiento de la Agencia.

Habilidad para recopilar, analizar y presentar datos y para analizar e interpretar variedad de información relacionada con asuntos presupuestarios.

Habilidad para expresarse con corrección y exactitud, verbalmente y por escrito, en los idiomas español e inglés, según aplique.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones de trabajo efectivas y con público en general.

Destrezas en la operación de calculadoras, sistemas computadorizados de información y de otro equipo moderno de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato en contabilidad o finanzas de una institución educativa licenciada y/o acreditada. Dos años de experiencia profesional en trabajo relacionado con la preparación y administración de presupuesto.

DELINEANTE

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo diestro y de campo que consiste en preparar dibujos, planos, bocetos, mapas y graficas a utilizarse en el desarrollo de proyectos en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realizará trabajo de moderada complejidad y responsabilidad que consiste en la preparación de dibujos, planos, bocetos, mapas y graficas que se utilizan para el desarrollo de proyectos de construcción, remodelación, restauraciones de estructuras e instalaciones, mensura, segregación, cimientos eléctricos, plomería, topografía u otros en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y especificas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos establecidos. Su trabajo se revista durante y a la terminación del mismo y en reuniones con su supervisor, para verificar conformidad en la aplicación de las técnicas y practicas del oficio, así como con las instrucciones impartidas.

CONOCIMIENTO, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables a las funciones bajo su responsabilidad.

Conocimiento de la terminología, métodos, practicas, técnicas, equipo y materiales de dibujo y el uso adecuado de los mismos.

Conocimiento en la operación de sistemas computadorizados y de los programas de aplicación de dibujo.

Habilidad para interpretar planos de construcción y topográficos, dibujar bocetos de arquitectura, ingeniería y trazar dibujos en el sistema electrónico con precisión, rapidez, limpieza y eficiencia.

Habilidad para hacer dibujos de planos y correcciones o ampliaciones a los mismos.

Habilidad para expresarse con corrección y exactitud, verbalmente y por escrito en los idiomas español e inglés, según aplique.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones de trabajo efectivas y con público en general.

Destreza en el uso y manejo de instrumentos de dibujo y diseño, en la operación de sistemas computadorizados de información y de otro equipo moderno de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Poseer licencia de delineante profesional expedida por la Junta Examinadora de Delineante de Puerto Rico. Un (1) año de experiencia en trabajo relacionado con la preparación de dibujos, planos y bocetos.

ESPECIALISTA PROPUESTAS FEDERALES

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en analizar y evaluar propuestas de proyectos operacionales de programas subvencionados por fondos estatales y federales en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que consiste en el análisis y evaluación de propuestas de proyectos operacionales de programas subvencionados por fondos estatales y federales en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales sobre los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa a través del análisis de los informes que somete, en reuniones con su supervisor y por los resultados obtenidos.

CONOCIMIENTO, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de los principios, técnicas y prácticas utilizadas en el desarrollo y evaluación de propuestas federales y estatales.

Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables a las funciones bajo su responsabilidad.

Conocimiento de las agencias que proveen fondos para subvencionar proyectos y de reglamentación que rige el uso de los fondos.

Conocimiento de la organización, funcionamiento y servicio que ofrece la Agencia.

Habilidad para organizar, interpretar y analizar información, reglas y procedimientos.

Habilidad para detectar deficiencias y errores y para recomendar las acciones correctivas pertinentes.

Habilidad para expresarse con corrección y exactitud, verbalmente y por escrito, en idiomas español e inglés según aplique.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones de trabajo efectivas y con el público.

Destreza en la operación de sistemas computadorizados de información y otro equipo moderno de oficina.

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato de una institución educativa licenciada y/o acreditada. Tres (3) años de experiencia profesional en trabajo relacionado con la redacción, desarrollo o evaluación de propuestas federales y/o estatales.

ANALISTA PROPUESTA FEDERALES

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado que consiste en analizar, interpretar e implantar la reglamentación y normas que aplican a las diferentes áreas de trabajo relacionadas con programas estatales y federales que se trabajan en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que consiste en el análisis, interpretación e implantación de la legislación, reglamentación, normas y directrices pertinentes a área de trabajo relacionadas con programas estatales y federales que proveen recursos necesarios para el funcionamiento de algún programa en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas e imprevistas. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, en armonía con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa mediante reuniones, visitas de su supervisor y la evaluación de los informes que somete para verificar corrección, exactitud y conformidad con a las instrucciones impartidas.

CONOCIMIENTO, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables a las funciones bajo su responsabilidad.

Conocimiento de los principios, técnicas, métodos y practicas modernas utilizadas en el monitoreo de proyectos y programas estatales y federales.

Conocimiento de las normas y procedimientos que regulan la utilización de recursos que se proveen a las agencias de gobierno a través de programas estatales y federales.

Habilidad para analizar procedimientos y solucionar problemas organizacionales.

Habilidad para realizar monitoreos a proyectos y programas estatales y federales.

Habilidad para expresarse con corrección y exactitud, verbalmente y por escrito en los idiomas español e inglés.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones de trabajo efectivas y con el público.

Destreza en la operación de sistemas computadorizados de información y otro equipo moderno de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICAS Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato en Administración de Empresas de una institución educativa licenciada y /o acreditada.

Cuatro (4) años de experiencia profesional en trabajo relacionado con el manejo de programas estatales y federales.

TÉCNICO DE PROYECTOS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo subprofesional, de campo y de oficina que consiste en confirmar que los proyectos de construcción se realicen en confirmar que los proyectos de construcción se realicen conforme a las leyes y reglamentos que administra una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realizará trabajo de moderada complejidad responsabilidad que consiste en confirmar que los desarrolladores de proyectos de construcción posean los permisos y licencias requeridas y que utilicen los materiales apropiados conforme a las leyes y reglamentos que una Agencia del Gobierno de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos establecidos. Su trabajo se revista durante y a la terminación del mismo y en reuniones con su supervisor, para verificar conformidad en la aplicación de las técnicas y prácticas del oficio, así como con las instrucciones impartidas.

CONOCIMIENTO, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de la lectura e interpretación de los planos de construcción y especificaciones de edificios.

Conocimiento de las prácticas, métodos, técnicas y materiales que se utilizan en la construcción, mantenimiento y reparación de obras.

Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos relacionados con construcción que administra la Agencia.

Habilidad para realizar inspecciones y detectar deficiencias.

Habilidad para leer e interpretar planos de construcción.

Habilidad para aplicar las leyes y reglamentos que regulan la construcción.

Habilidad para expresarse con corrección y exactitud verbalmente y por escrito, en los idiomas español e inglés, según aplique.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones de trabajo efectivas y con público en general.

Destreza en el uso y manejo de sistemas computadorizados de información y otro equipo moderno de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Haber aprobado sesenta (60) créditos conducentes al grado de Bachillerato en Ingeniería o Arquitectura de una institución educativa licenciada y/o acreditada. Un (1) año de experiencia en trabajos de inspección, construcción o reparación de obras.

ANALISTA DE VENTA, ADJUDICACIÓN Y TITULO

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de campo y de oficina que consiste en realizar estudios de título de propiedad, así como localizar, recopilar, examinar y analizar otros estudios de títulos de propiedad para adquisición o ventas en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad que consiste en efectuar estudios de título de propiedades de bienes inmuebles en los cuales el gobierno tenga algún interés legal, así como localizar, recopilar, examinar y analizar otros estudios de título de propiedad, según sea asignado, en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa mediante el análisis de los informes que somete y reuniones con su supervisor para verificar conformidad con las técnicas y prácticas establecidas, así como las instrucciones impartidas.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las transacciones y trámite de documentos que afectan el registro de propiedades en el Registro de la Propiedad.

Conocimiento de la terminología, principios y prácticas utilizadas al realizar estudios de títulos de la propiedad.

Conocimiento de las fuentes de referencia y el trámite correspondiente en estudios de título para el registro de los mismos.

Habilidad para realizar investigaciones, recopilar y analizar información.

Habilidad para expresarse con corrección y exactitud verbalmente y por escrito.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones de trabajo efectivas.

Destreza en la operación de sistemas computadorizados de información y de otro equipo moderno de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Graduación de cuarto año de escuela superior o su equivalente de una institución educativa licenciada y/o acreditada. Un (1) año de experiencia en trabajo relacionado con el estudio e investigación de título de propiedad. Certificación de Investigador de Título de la Propiedad de una institución educativa licenciada y/o acreditada.

OFICINISTA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo rutinario y de oficina que consiste en realizar tareas sencillas de oficina de relativa variedad, siguiendo de los procedimientos y las practicas establecidas en una Agencia de Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de alguna complejidad que consiste en el manejo y tramite de documentos sencillos, siguiendo los procedimientos y las prácticas establecidas en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión directa de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones especificas sobre la labor a realizar. Ejerce alguna iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa durante su ejecución y la terminación de este para verificar corrección y exactitud y determinar si se realiza de conformidad a las instrucciones impartidas.

CONOCIMIENTO, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Algún conocimiento de los procedimientos, métodos y practicas modernas del trabajo de oficina y sistema de archivo.

Algún conocimiento de la organización y funcionamiento de la Agencia.

Habilidad para efectuar cálculos matemáticos sencillos.

Habilidad para llevar y mantener registros y controles sencillos.

Habilidad para llevar y tramitar formularios y documentos de naturaleza sencilla.

Habilidad para clasificar, organizar y archivar correspondencia, formularios, expedientes y otros documentos de naturaleza variada.

Habilidad para preparar informes sencillos relacionados con las funciones que realiza.

Habilidad para expresarse con corrección y exactitud, verbalmente y por escrito, en los idiomas español e inglés, según aplique.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones de trabajo efectivas con público en general.

Destreza en la operación de sistema computadorizados de información y de otro equipo moderno de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Graduación de cuarto año de escuela superior o su equivalente de una institución educativa licenciada y/o acreditada, que incluya o este suplementada por un (1) curso o adiestramiento en sistemas computadorizados de información con procesamiento de palabras.

SUPERVISOR

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y administrativo que consiste en planificar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades de una división, área, sección, oficina, unidad, programa, dependencia o departamento en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que consiste en la planificación, coordinación, supervisión y evaluación de las actividades de una división, área, sección, oficina, unidad, programa, dependencia o departamento en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa mediante la evaluación de los informes que somete, en reuniones con su supervisor y por los logros obtenidos.

CONOCIMIENTO, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas, procedimientos, principios, técnicas, métodos y prácticas aplicables a las funciones bajo su responsabilidad.

Conocimiento de los principios de calidad de los servicios y de los métodos de mejoramiento de procesos.

Conocimiento de los principios y prácticas modernas de trabajo de oficina, administración y supervisión.

Conocimiento de la organización, funcionamiento, programas, servicios y actividades de la Agencia.

Habilidad para planificar, coordinar, supervisar y evaluar el trabajo bajo su responsabilidad.

Habilidad para mantener el control en situaciones difíciles y someter soluciones a los conflictos referidos.

Habilidad para establecer y mantener registros y controles.

Habilidad para expresarse con corrección y exactitud, verbalmente y por escrito en los idiomas español e inglés, según aplique.

Habilidad para seguir e impartir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones de trabajo efectivas y con público en general.

Destrezas en la operación de sistemas computadorizados de información y de otro equipo moderno oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato de una institución educativa licenciada y/o acreditada. Tres (3) años de experiencia profesional en trabajo técnico, ejecutivo, administrativo o de supervisión.

ASISTENTE ADMINISTRATIVA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo secretarial que consiste en producir en sistemas computadorizados o en maquina de escribir diversos documentos e informes; en la toma y transcripción de dictados y otros documentos; y en recibir, registrar, analizar y archivar la correspondencia y otros documentos relacionados al área del trabajo que surgen como resultado de las actividades diarias de los sistemas de oficina en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad que consiste en la producción en sistemas computadorizados o en maquina de escribir de una variedad documentos; en el recibo, archivo y registro de documentos y correspondencia; en la transcripción de dictados y otros documentos relacionados al área de trabajo en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico. Actúa como secretaria principal de un funcionario de superior jerarquía en el Servicio de Carrera a cargo de una sección o unidad de trabajo o como secretaria adicional en una oficina, área, secretaria auxiliar, negociado, división o unidad de trabajo, según la estructura organizacional de la Agencia. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y especificas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones conforme a los reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa mediante la evaluación del mismo, reuniones con su supervisor e instrucciones impartidas.

CONOCIMIENTO, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento sobre el uso de sistema computadorizados y máquinas de escribir o procesador de palabras.

Conocimiento de las técnicas y practicas modernas de taquigrafía o escritura rápida, sistemas de oficina y archivo.

Conocimiento de las reglas básicas de gramática y ortográfica.

Conocimiento sobre el control y tramite de documentos.

Habilidad para organizar materiales, datos de información y llevar y mantener registros, controles, archivos y calendarios de trabajo.

Habilidad para producir documentos con rapidez y exactitud en sistemas computadorizados y para detectar y corregir errores ortográficos y gramaticales.

Habilidades para tomar dictados en signos taquigráficos o escritura rápida.

Habilidad para efectuar cálculos matemáticos sencillos, con rapidez y exactitud.

Habilidad para expresarse con corrección y exactitud, verbalmente y por escrito, en los idiomas español e inglés, según aplique.

Habilidad para establecer y mantener relaciones de trabajo efectivas y con público en general.

Destreza para tomar y transcribir dictados con rapidez y exactitud, así como en la operación de sistemas computadorizados de información, máquina de escribir y otro equipo moderno de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Grado asociado en Administración de Sistemas de Oficina o Ciencias Secretariales de una institución educativa licenciada y/o acreditada.

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de los puestos. No se interpretará como un inventario exhaustivo todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignado a estas clases. El desglose antes presentado representa un estimado, basado en las necesidades que puede tener el Departamento de la Vivienda. Sin embargo, las horas establecidas pueden acrecentar o disminuir dependiendo, las circunstancias que se presenten. La PRDOH se reserva el derecho de modificar los requisitos, términos o condiciones como se describe en este Alcance de Trabajo cuando dicha modificación sea el mejor interés de la PRDOH. Se aceptarán propuestas de firmas completamente competentes y experimentados. Los proveedores son responsables de presentar descripciones precisas, adecuadas y claras de la información solicitada. Las omisiones, la ambigüedad o las descripciones o respuestas inexactas no se interpretarán a favor del proveedor y serán motivo de rechazo. La PRDOH puede modificar estos requisitos en su totalidad o en parte y/o buscar proveedores adicionales para presentar cotizaciones. Solo la ejecución de un contrato escrito obligará a la PRDOH de acuerdo con los términos y condiciones contenidos en dicho contrato.

Las cotizaciones deben ser presentadas:

Para: Departamento de Vivienda de Puerto Rico

A la atención de: Ana Abigail Romero Canales

División de Compras

Correo electrónico: aromero@vivienda.pr.gov

En o antes: martes, 3 de agosto de 2021 a las 10:00 am

CERTIFICACIÓN SOBRE PERSONAS JURÍDICAS

Yo, _____, que ocupo el puesto de _____ en la entidad jurídica de nombre _____, certifico lo siguiente:

1. Que la entidad mencionada en esta certificación interesa proveer servicios profesionales a _____ (nombre de la entidad de la Rama Ejecutiva);
2. Que la entidad contratante es una persona jurídica que no es una empresa pública cuyas acciones se intercambian en la bolsa de valores;
3. Que las siguientes personas son todos sus dueños, accionistas o socios cuya participación en la entidad jurídica es de 25% o más:

Nombre	% Participación
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	
8.	
9.	
10.	

4. Que las siguientes personas son todos los oficiales corporativos con responsabilidad significativa de controlar, administrar o dirigir en la toma de decisiones del negocio ordinario de la entidad jurídica:

Nombre	Título / Rol
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	

5. Que toda la información incluida en la presente Certificación es correcta;
6. Que la veracidad de toda la información incluida en este documento y certificada mediante mi firma es una condición esencial para poder proveerle servicios a la mencionada entidad de la Rama Ejecutiva y que, de no ser correcta, en todo o en parte, tal circunstancia será suficiente para la rescisión del contrato de servicios profesionales firmado entre ambas partes.
7. Que entiendo cabalmente y reconozco las consecuencias jurídicas, éticas, penales o administrativas de esta Certificación en caso de que su contenido sea falso.

Y para que así conste firmo hoy _____ de _____ de _____.

Firma de la Persona Representante de la Entidad Jurídica