GOBIERNO DE PUERTO RICO

Oficina de Administración y Transformación de los Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico

Hon. Ricardo Rosselló Nevares
Gobernador

Lcda. Sandra E. Torres López
Directora

Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera del Gobierno Central

A - B - C

Tomo II

A

ANALISTA DE SISTEMAS DE CONTABILIDAD

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en analizar, diseñar, instalar y revisar los sistemas de contabilidad en una Agencia del Gobierno Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad que consiste en el análisis, diseño, instalación y revisión de los sistemas y procedimientos fiscales 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 través del análisis de los informes que somete y en reuniones con su supervisor.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Analiza, diseña, instala y revisa sistemas de contabilidad en las agencias.

Analiza, corrige y actualiza las transacciones de nómina regular, que son rechazadas por el sistema de contabilidad.

Interviene el sistema de contabilidad; procedimientos de ingresos y desembolsos de fondos públicos; y de adquisición y control de la propiedad pública.

Diseña y hace recomendaciones pertinentes a la organización fiscal y controles internos de las agencias que interviene, con el propósito de alcanzar mayor efectividad.

Analiza el movimiento de las cuentas de asignaciones.

Diseña y revisa modelos fiscales internos en las agencias.

Prepara documentos de cancelación de cheques de los suplidores.

Concilia las cuentas de subsistemas de fondos federales contra los balances de las distintas agencias.

Colabora en la preparación del plan estatal de distribución de costos por servicios centralizados.

Orienta empleados de la agencia y asesora funcionarios del gobierno en sistemas de contabilidad y controles fiscales.

Prepara informes de labor realizada y otros que le sean requeridos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

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

Conocimiento de los principios, métodos y técnicas de contabilidad.

Conocimiento de análisis y diseño de sistemas de contabilidad.

Habilidad para diseñar e implantar sistemas de contabilidad.

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.

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

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato en Contabilidad de una institución educativa licenciada y/o acreditada que incluya o este suplementado por tres (3) créditos en Auditoría o Intervención de Cuentas.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (4), de la Ley Núm. 8 - 2017, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico", apruebo esta clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución Uniforme del Servicio de Carrera del Gobierno de Puerto Rico, a partir del JUL 0 1 2019.

En San Juan, Puerto Rico a MAY 3 1 2019.

Lcda. Sandra E. Torres López
Directora
Oficina de Administración y Transformación de los Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico

ANALISTA DE SISTEMAS DE CONTABILIDAD SÉNIOR

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en analizar, diseñar, instalar y revisar los sistemas de contabilidad en una Agencia del Gobierno Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que consiste en el análisis, diseño, instalación y revisión de los sistemas y procedimientos fiscales en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales 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 en reuniones con su supervisor, para el análisis de los informes de intervenciones o proyectos programados.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Diseña, implanta y revisa sistemas de contabilidad complejos en agencias.

Interviene sistemas de contabilidad, procedimiento de ingresos y desembolsos de fondos públicos y de adquisición y control de la propiedad pública.

Diseña y revisa modelos fiscales complejos en las agencias.

Desarrolla, prepara, revisa y enmienda los reglamentos y cartas circulares relacionadas con ingresos y desembolsos de fondos públicos, según aplique.

Desarrolla la metodología y flujogramas de información para sistemas de contabilidad.

Actualiza y mantiene el sistema de distribución de informes.

Asigna, controla y audita los códigos de acceso al sistema.

Realiza pruebas al sistema de contabilidad para certificar su corrección.

Corrige documentos y tablas de Sistema CIFAS.

Revisa y actualiza manuales de referencia del sistema, de procedimientos y los de contabilidad.

Prepara el plan estatal de distribución de costos de Puerto Rico.

Colabora en capacitar a los Analistas y en la supervisión de empleados de menor jerarquía.

Orienta a los usuarios del sistema.

Prepara informes, planes y comunicaciones relacionadas con las funciones que realiza.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

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

Conocimiento de los principios, métodos y técnicas de contabilidad.

Conocimiento de análisis y diseño de sistemas de contabilidad.

Algún conocimiento de los principios y prácticas modernas de supervisión.

Habilidad para supervisar.

Habilidad para coordinar planes de trabajo y dirigir grupos.

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.

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

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato en Contabilidad de una institución educativa licenciada y/o acreditada, que incluya o este suplementado por tres (3) créditos en Auditoría o Intervención de Cuentas. Tres (3) años de experiencia profesional en análisis, diseño, revisión e implantación de sistemas de contabilidad en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Analista de Sistemas de Contabilidad en el Servicio de Carrera del Gobierno de Puerto Rico.

PERIODO PROBATORIO

Nueve (9) meses

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (4), de la Ley Núm. 8 - 2017, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico", apruebo esta clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución Uniforme del Servicio de Carrera del Gobierno de Puerto Rico, a partir del JUL 0 1 2019.

En San Juan, Puerto Rico a MAY 3 1 2019.

Lcda. Sandra E. Torres López
Directora
Oficina de Administración y Transformación de los Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico

ANALISTA DE SISTEMAS DE CONTABILIDAD PRINCIPAL

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en planificar, coordinar, dirigir, supervisar y realizar las actividades relacionadas con el diseño, instalación y revisión de los sistemas de contabilidad en una Agencia del Gobierno Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad que consiste en la planificación, coordinación, dirección, supervisión y realización de estudios dirigidos al análisis de los sistemas y procedimientos fiscales 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 alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa en reuniones con su supervisor, para el análisis de los informes de intervenciones, proyectos programados y logros obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina, dirige, supervisa y realiza las actividades relacionadas con el estudio y análisis de sistemas de contabilidad y procedimientos fiscales.

Asigna y revisa el trabajo que realiza el personal bajo su supervisión.

Verifica que los sistemas de contabilidad estén funcionando conforme a lo establecido en la ley, reglamentos, normas y procedimientos vigentes.

Prepara el plan de trabajo del área que supervisa.

Somete informes sobre intervenciones de sistemas que incluyan hallazgos, recomendaciones y enmiendas al Manual de Contabilidad y Procedimientos Fiscales.

Diseña y revisa modelos fiscales de las agencias.

Adiestra y orienta al personal bajo su supervisión sobre sistemas de contabilidad y reglamentos aplicables.

Asesora los usuarios del Sistema.

Sustituye al director cuando le sea requerido.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

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

Conocimiento considerable de los principios, métodos y técnicas de contabilidad.

Conocimiento considerable de análisis y diseño de sistemas de contabilidad.

Conocimiento de los principios y prácticas modernas de supervisión.

Habilidad para supervisar.

Habilidad para diseñar e implantar sistemas de contabilidad.

Habilidad para coordinar planes de trabajo y dirigir grupos.

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.

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

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato en Contabilidad de una institución educativa licenciada y/o acreditada, que incluya o esté suplementado por tres (3) créditos en Auditoría o Intervención de Cuentas. Seis (6) años de experiencia profesional en análisis, diseño, revisión e implantación de sistemas de contabilidad; tres (3) estos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Analista de Sistemas de Contabilidad Sénior en el Servicio de Carrera del Gobierno de Puerto Rico.

PERIODO PROBATORIO

Doce (12) meses

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (4), de la Ley Núm. 8 - 2017, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico", apruebo esta clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución Uniforme del Servicio de Carrera del Gobierno de Puerto Rico, a partir del JUL 0 1 2019.

En San Juan, Puerto Rico a MAY 3 1 2019.

Lcda. Sandra E. Torres López
Directora
Oficina de Administración y Transformación de los Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico

ANALISTA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y técnico que consiste en estudiar y analizar sistemas y procedimientos operacionales para el diseño y programación de sistemas computadorizados de información en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que consiste en el estudio y análisis de sistemas y procedimientos operacionales para simplificar el trabajo mediante el diseño y programación de los sistemas computadorizados de información 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, en armonía con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables en la programación de los sistemas de información computadorizada de la Agencia. Su trabajo se revisa durante y al finalizar el mismo, por los informes que rinde y mediante reuniones con su supervisor, para verificar corrección, exactitud y conformidad con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos establecidos, así como con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Analiza, estudia y evalúa sistemas y procedimientos organizacionales de naturaleza manual o mecanizada con el propósito de simplificar el trabajo mediante el desarrollo de sistemas de información, en áreas tales como: flujo de trabajo, diseño o rediseño de formularios y archivos, simplificación de procedimientos operacionales y flujo de documentos, entre otros.

Recopila y estudia información sobre un área o actividad a través de reuniones, entrevistas, lectura de documentos, visitas y otros para determinar la viabilidad de mecanizar los procesos.

Identifica el flujo de información entre las dependencias de la Agencia; redacta una descripción detallada de las necesidades de los usuarios; y desarrolla la metodología, programación y conceptos de procesamientos y flujogramas de información para mejorar las operaciones, tanto en sistemas existentes como en sistemas nuevos.

Desarrolla la lógica de sistemas complejos, utilizando los métodos de presentación de lógica más adecuados para el programa en particular.

Prepara flujogramas y diagramas generales para especificar detalladamente las operaciones del equipo a utilizarse, de los programas a desarrollarse y del personal en el sistema.

Analiza la capacidad del sistema electrónico existente, flujo de trabajo y limitaciones en la producción para determinar la posibilidad de efectuar cambios en dichos sistemas, en sus programas o de diseñar unos nuevos y somete las recomendaciones correspondientes.

Prepara datos de prueba, los procesa y depura programas a base del análisis de los resultados de las pruebas.

Revisa, analiza y reescribe programas para aumentar la eficiencia operacional del sistema, corregir errores o adaptar los programas existentes a nuevos requerimientos surgidos en la Agencia.

Desarrolla la programación y procedimientos de control y verificación de datos para asegurar la exactitud de los sistemas de procesamiento.

Recopila datos, prepara la documentación de los programas e instrucciones y actualiza las versiones subsiguientes a tono con los estándares y procedimientos establecidos.

Documenta las normas y procedimientos que se utilizan en la Agencia en relación con los sistemas de información y los mantiene actualizados.

Revisa, diseña y prepara formularios a ser entrados en los sistemas de información.

Mantiene actualizado una lista de programas, así como la literatura o los manuales relacionados con dichos programas.

Prepara especificaciones para cambios a los programas o para nuevos programas que requieran los sistemas.

Desarrolla y codifica la programación y los procedimientos de conversión.

Determina y prepara especificaciones para la recopilación y manejo de información, así como procedimientos para recopilar, procesar, acopiar y distribuir dicha información eficientemente.

Prepara estimados de tiempo y costo para implantar las mejoras recomendadas y evalúa los beneficios económicos de los cambios y mejoras propuestas.

Establece sistemas para controlar la calidad y el flujo de los datos e información que entra y sale del computador.

Participa en la implantación de los sistemas de información.

Adiestra y orienta a los usuarios en el uso de los sistemas de información y determina los requisitos de adiestramientos necesarios para implantar los sistemas que desarrolla.

Prepara comunicaciones e informes sobre la labor realizada, progreso de los trabajos y sistemas que desarrolle y otros asuntos relacionados con sus funciones.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de los principios, métodos, prácticas y técnicas relacionadas con el análisis, diseño y programación de los sistemas electrónicos de información.

Conocimiento del uso, aplicación, funcionamiento y seguridad del equipo electrónico y lenguajes técnicos de programación de sistemas de información.

Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos que regulan la operación y funcionamiento de sistemas de información computarizada.

Conocimiento de la organización y funcionamiento de la Agencia.

Habilidad para analizar, diseñar, evaluar y documentar programas, sistemas y procedimientos y preparar flujogramas.

Habilidad para detectar errores en diseño, programación y operación en los sistemas electrónicos de información.

Habilidad para ofrecer adiestramiento y apoyo al usuario.

Habilidad para identificar, analizar y resolver problemas que surgen relacionados con los sistemas computadorizados de información y para ofrecer apoyo técnico a los usuarios de forma efectiva y rápida.

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 sistemas computadorizados de información lenguaje de programación, análisis, estructuración, diseño y desarrollo de programas y de otro equipo moderno de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato en Sistemas Computadorizados de Información, Ciencias de Cómputos, Ciencias de Computadoras, Tecnología de la Información, Ingeniería en Computadoras, Administración de Redes, Redes de Información o Redes y Telecomunicaciones de una institución educativa licenciada y/o acreditada. Tres (3) años de experiencia profesional en trabajo relacionado con el análisis y programación de sistemas de información; dos (2) de estos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Programador(a) de Sistemas de Información en el Servicio de Carrera del Gobierno de Puerto Rico.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (4), de la Ley Núm. 8 - 2017, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico", apruebo esta clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución Uniforme del Servicio de Carrera del Gobierno de Puerto Rico, a partir del JUL 0 1 2019.

En San Juan, Puerto Rico a MAY 3 1 2019.

Lcda. Sandra E. Torres López
Directora
Oficina de Administración y Transformación de los Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico

ANALISTA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional, técnico y especializado que consiste en diseñar, establecer y mantener un sistema de información con base geográfica de datos del sistema integrado de información en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad que consiste en el diseño, establecimiento y mantenimiento de la base geográfica de datos del sistema integrado de información en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión de un empleado de superior jerarquía, quien 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 aplicables. Su trabajo se revisa al finalizar el mismo y mediante el análisis de los informes que somete y en reuniones con su supervisor.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Diseña, establece y mantiene la base geográfica de datos del sistema integrado de información de la Agencia.

Recibe, valida y corrige los geodatos entregados por las agencias gubernamentales, municipios, corporaciones públicas y entidades privadas.

Realiza recomendaciones sobre el manejo de los geodatos al amparo de leyes y reglamentos.

Coordina con entidades públicas y privadas el intercambio de datos.

Participa del diseño de la base de datos del sistema de información geográfica y formula recomendaciones con respecto a cambios o modificaciones al sistema.

Representa a la Agencia en reuniones con las agencias gubernamentales, municipios, corporaciones públicas y entidades privadas.

Produce modificaciones o nuevos procedimientos y técnicas para entrar o editar datos gráficos y no gráficos mediante el uso de un computador, documenta todos los cambios y los incorpora al sistema.

Actualiza los Mapas Oficiales.

Asesora a los usuarios sobre la representación gráfica de datos con base geográfica.

Evalúa fuentes de información gráfica y no gráfica disponibles para determinar si cumplen con los requisitos establecidos para integrarse al sistema.

Colabora en el desarrollo de estándares y reglamentos para la producción de información geográfica, incluyendo el diseño y/o la modificación de los estándares del producto y las rutinas de producción.

Discute con su supervisor y formula recomendaciones con respecto al intercambio de información electrónica con otras agencias y participa en la implantación de los acuerdos tomados.

Desarrolla análisis geográficos adaptados a las necesidades de los usuarios y estándares para la producción cartográfica, incluyendo el diseño en el sistema de coordenadas NAD 83 y el sistema de elevación PRVD02.

Selecciona nuevo componente del programado que optimice los aspectos operacionales viabilice los de futuro desarrollo.

Prueba las modificaciones o nuevos componentes de los programas computadorizados y analiza los resultados.

Revisa y evalúa la eficiencia de los procedimientos operacionales.

Participa en actividades de adiestramiento.

Participa en la evaluación de propuestas de equipo electrónico.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de los aspectos teóricos y técnicos de los sistemas de información con base geográfica, fotogrametría y sensores remotos.

Conocimiento de los principios y técnicas de la cartografía, cartografía temática, cartografía asistida por computadora y de la matemática simple relacionada con esta.

Conocimiento del uso, aplicación y funcionamiento de equipo de procesamiento electrónico de datos y lenguajes técnicos.

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

Habilidad para estudiar e interpretar diagramas y flujogramas.

Habilidad para recopilar información técnica y para diseñar sistemas y procedimientos efectivos.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

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 en la operación de sistemas computadorizados de información, equipo electrónico para el procesamiento de información con base geográfica y otro equipo moderno de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato en Cartografía, Geografía, Topografía, Ciencias Ambientales, Ciencias Naturales, Ingeniería o Sistemas de Información de una institución educativa licenciada y/o acreditada. Un (1) año de experiencia profesional en el análisis de un sistema de base geográfica de datos.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (4) de la Ley Núm. 8 - 2017, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico", apruebo esta clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución Uniforme del Servicio de Carrera del Gobierno de Puerto Rico, a partir del JUL 0 1 2019.

En San Juan, Puerto Rico, a MAY 3 1 2019.

Lcda. Sandra E. Torres López
Directora
Oficina de Administración y Transformación de los Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico

ANALISTA DE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en desarrollar, analizar, investigar y evaluar sistemas y procedimientos para hacer más efectivas y eficientes las actividades administrativas y operacionales que se realizan en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad que consiste en el desarrollo, análisis, investigación y evaluación de sistemas y procedimientos para hacer más efectivas y eficientes las actividades administrativas y operacionales que se realizan 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 través del análisis de los informes que somete y en reuniones con su supervisor.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Realiza estudios y análisis técnicos para el desarrollo y análisis de sistemas y procedimientos, con el propósito de agilizar las actividades administrativas y operacionales que se desarrollan en las diferentes áreas, divisiones, oficinas o departamentos de una Agencia.

Recopila datos y entrevista funcionarios para obtener información relacionada con el flujo de trabajo.

Identifica problemas y dificultades de organización, en los sistemas y procedimientos y presenta recomendaciones para la solución efectiva de los mismos.

Realiza estudios para actualizar sistemas y procedimientos, como resultado de cambios y modificaciones que surgen de nueva legislación, órdenes ejecutivas, cartas normativas, señalamientos e informes de la Oficina del Contralor, el Departamento de Hacienda, la Oficina de Gerencia y Presupuesto y la Oficina de Ética Gubernamental, entre otros, y somete recomendaciones a su supervisor.

Orienta al personal de la Agencia y ofrece seguimiento, en torno a la implantación de nuevos sistemas y procedimientos, sobre cambios, enmiendas y eliminación de procesos o normas para facilitar la aplicación uniforme de estos.

Analiza, interpreta y aplica leyes, reglamentos, normas y órdenes ejecutivas para el desarrollo de nuevos sistemas y procedimientos en la Agencia.

Formula recomendaciones sobre el establecimiento de controles administrativos.

Diseña, revisa, actualiza formularios y participa en el control de estos.

Mantiene registros y controles de cartas, informes y otros documentos que se reciben de los proyectos realizados.

Colabora en estudios de organización para formular e instrumentar los procedimientos relacionados con el funcionamiento de los programas de la Agencia.

Realiza estudios de espacio, diseña croquis y formula recomendaciones.

Mantiene actualizado el sistema de codificación de los procedimientos implantados.

Revisa y somete recomendaciones para la modificación de manuales de procedimientos administrativos y operacionales.

Redacta comunicaciones, informes y otros documentos relacionados con el trabajo que realiza.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de los principios, técnicas y prácticas modernas utilizadas en el desarrollo, diseño y redacción de sistemas y procedimientos organizacionales.

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

Conocimiento de las técnicas y prácticas modernas de entrevista y redacción.

Conocimiento de la organización y funcionamiento de la Agencia.

Habilidad para analizar aspectos operacionales, gerenciales y administrativos y hacer recomendaciones lógicas sobre los mismos.

Habilidad para organizar y estudiar situaciones y problemas relacionados con sistemas y procedimientos y someter recomendaciones viables.

Habilidad para simplificar y agilizar los procesos de trabajo.

Habilidad para analizar y aplicar disposiciones de leyes, reglamentos, normas y procedimientos relacionados con su campo de trabajo.

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.

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

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato de una institución educativa licenciada y/o acreditada. Un (1) año de experiencia profesional en trabajo relacionado con el desarrollo de sistemas y procedimientos organizacionales.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (4) de la Ley Núm. 8 - 2017, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico", apruebo esta clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución Uniforme del Servicio de Carrera del Gobierno de Puerto Rico, a partir del JUL 0 1 2019.

En San Juan, Puerto Rico, a MAY 3 1 2019.

Lcdo. Sandra E. Torres López
Directora
Oficina de Administración y Transformación de los Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico

ANALISTA EN ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional en el campo de los Recursos Humanos que consiste en colaborar en el estudio y análisis de las actividades de administración de recursos humanos que se realizan en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de alguna complejidad y responsabilidad que consiste en colaborar en el estudio y análisis de las actividades de administración de recursos humanos que se realizan en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión directa 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 alguna iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa a medida que realiza las tareas, mediante los informes que somete y en reuniones con su supervisor, para corroborar que las mismas se hayan realizado conforme a las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Orienta y contesta consultas de alguna complejidad de empleados y funcionarios de la Agencia sobre legislación, reglamentos, normas, Áreas Esenciales al Principio de Mérito u otros aspectos relacionados con la Administración de los Recursos Humanos y sobre la interpretación y aplicación de la Ley Núm. 8 - 2017, según enmendada, conocida como *"Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico"*.

Participa en el estudio y análisis para recomendar modificaciones a las especificaciones de clases existentes y estructuras salariales dentro del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución del Gobierno Central, para la evaluación y aprobación de la Oficina de Administración y Transformación de los Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico (OATRH).

Colabora en el proceso de orientación y entrevista inicial en los procesos de reclutamiento y selección, en la evaluación de solicitudes de empleo, en la administración de exámenes de ingreso y en el establecimiento del registro de elegibles.

Colabora en el análisis y modificación de las descripciones de puestos, conforme a las normas y procedimientos establecidos.

Realiza estudios de alguna complejidad y somete recomendaciones en casos de empleados con problemas de disciplina.

Ofrece asistencia y apoyo a los usuarios del sistema de "Tiempo, Asistencia y Licencias" (TAL).

Actualiza el sistema mecanizado TAL, con los cambios que corresponden o han sido asignadas a su área de trabajo.

Orienta al personal de nuevo ingreso sobre el uso del sistema biométrico, correspondiente al registro diario de asistencia.

Colabora en la coordinación de orientaciones sobre los planes médicos, las autorizaciones de descuento y en el desembolso de la aportación patronal de los planes médicos y realiza los trámites correspondientes para su renovación.

Colabora en el trámite de documentos y formularios relacionados con las transacciones de personal y la preparación de certificaciones de empleo que se generan en su área de trabajo.

Participa en estudios encaminados a determinar las necesidades de adiestramiento del personal de la Agencia y en la coordinación y organización de dichos adiestramientos.

Orienta al personal sobre los beneficios de Retiro, de la Asociación de Empleados del ELA y otros beneficios de los que son acreedores, según la ubicación del puesto.

Colabora en las querellas del personal por reclamaciones.

Colabora en la orientación a empleados y funcionarios de la Agencia acerca de los diferentes aspectos del Sistema de Evaluación y Motivación de empleados durante el periodo probatorio, según sea requerido.

Colabora en la preparación de expedientes de casos radicados de habilitación y en la verificación de los documentos sometidos, según la ubicación del puesto.

Colabora en la evaluación y mantiene actualizado los expedientes del personal de la Agencia.

Colabora en la actualización del registro de asistencia y licencias de los empleados.

Colabora en el diseño de formularios a utilizarse en los diferentes estudios que se llevan a cabo en la Agencia.

Redacta comunicaciones y rinde informes sobre la labor realizada y otros que le sean requeridos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Algún conocimiento de la Ley Núm. 8 - 2017, *supra*, y de otra legislación, reglamentación, normas y procedimientos relacionados con el campo de la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público de Puerto Rico.

Algún conocimiento de los principios, técnicas y prácticas modernas utilizadas en el campo de la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público de Puerto Rico.

Algún conocimiento de los principios, procedimientos, conceptos, prácticas y técnicas utilizadas en la creación y clasificación de puestos; reclutamiento y selección; adiestramiento; evaluación de empleados, asignación y ajuste de sueldo y otras acciones relacionadas con la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público de Puerto Rico.

Algún conocimiento de la organización, funcionamiento y programas de la Agencia.

Habilidad para analizar, interpretar y aplicar correctamente las disposiciones de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos que rigen la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público de Puerto Rico.

Habilidad para efectuar estudios y análisis de problemas y situaciones relacionadas con la administración de los recursos humanos, así como para hacer señalamientos y recomendaciones sobre los mismos.

Habilidad para efectuar cálculos aritméticos 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 e impartir instrucciones verbales y escritas.

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

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

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato de una institución educativa licenciada y/o acreditada.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (4) de la Ley Núm. 8 - 2017, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico", apruebo esta clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución Uniforme del Servicio de Carrera del Gobierno de Puerto Rico, a partir del JUL 0 1 2019.

En San Juan, Puerto Rico, a MAY 3 1 2019.

Lcda. Sandra E. Torres López
Directora
Oficina de Administración y Transformación de los Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico

ANALISTA EN ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS GUBERNAMENTAL

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional en el campo de los Recursos Humanos que consiste en participar en el estudio, análisis e interpretación de las acciones de recursos humanos que se realizan en las agencias e instrumentalidades públicas adscritas al Gobierno Central de Puerto Rico, las cuales requieren la evaluación y aprobación de la Oficina de Administración y Transformación de los Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico (OATRH).

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de alguna complejidad y responsabilidad que consiste en participar en el estudio, análisis e interpretación de las acciones de recursos humanos que se realizan en las agencias e instrumentalidades públicas adscritas al Gobierno Central de Puerto Rico, las cuales requieren la evaluación y aprobación de la OATRH. Trabaja bajo la supervisión directa 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 alguna iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos establecidos. Su trabajo se revisa a medida que realiza las tareas, mediante los informes que somete y en reuniones con su supervisor, para corroborar que las mismas se hayan realizado conforme a las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Participa en estudios sobre las acciones de recursos humanos relacionadas con clasificación de puestos y retribución, reclutamiento y selección de personal, ascensos, traslados y descensos, beneficios marginales, evaluación de empleados, nombramientos y cambios y la evaluación de transacciones que remiten a la OATRH las agencias e instrumentalidades públicas adscritas al Gobierno Central.

Orienta y contesta consultas de alguna complejidad de funcionarios autorizados por la Autoridad Nominadora de la agencia, municipio o instrumentalidad pública correspondiente sobre legislación, reglamentos, normas, Áreas Esenciales al Principio de Mérito u otros aspectos relacionados con la administración de los recursos humanos y sobre la interpretación y aplicación de la Ley Núm. 8 - 2017, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico" y la Ley Núm. 107 - 2020, según enmendada, conocida como "Código Municipal de Puerto Rico", de forma escrita o mediante llamadas telefónicas.

Asiste a los Especialistas en Administración de Recursos Humanos Gubernamental de la OATRH, en la realización de estudios sobre enmiendas al Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución del Gobierno Central.

Participa en los procesos relacionados con los Planes de Movilidad asignada de las agencias.

Colabora en el desarrollo, evaluación y modificación de los Planes de Clasificación de Puestos y de Retribución de los municipios e instrumentalidades públicas que así lo solicitan a la OATRH.

Apoya en el diseño de formularios a utilizarse en los diferentes estudios que se lleven a cabo en la OATRH.

Participa en la interpretación y aplicación de leyes, reglamentos y procedimientos relativos a las Áreas Esenciales al Principio de Mérito en la preparación de transacciones de recursos humanos.

Recopila, organiza y tabula información relacionada con las actividades relacionadas con la administración de los recursos humanos en el servicio público.

Asiste en la confección de auditorías de puestos y de entrevistas de campo y acompaña a los Especialistas en el desarrollo de estas.

Prepara y rinde informes sobre la labor realizada u otros que le sean requeridos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Algún conocimiento de la Ley Núm. 8 - 2017, la Ley Núm. 45 - 1998, según enmendada, conocida como "Ley de Relaciones del Trabajo para el Servicio Público de Puerto Rico", la Ley Núm. 107 - 2020, y de otra legislación, reglamentación, normas y procedimientos relacionados con el campo de la Administración de los Recursos Humanos en el servicio público.

Algún conocimiento de los principios, técnicas y prácticas modernas que rigen la administración de los recursos humanos en el servicio público.

Algún conocimiento de los principios, procedimientos, conceptos, prácticas y técnicas utilizadas en la clasificación de puestos, reclutamiento y selección, ascensos, traslados y descensos, evaluación de empleados, retribución y otras acciones de recursos humanos.

Algún conocimiento de la organización, funcionamiento y programas de la Agencia.

Habilidad para analizar, interpretar y aplicar correctamente las disposiciones de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos que rigen la administración de los recursos humanos en el servicio público.

Habilidad para efectuar estudios y análisis de problemas y situaciones.

Habilidad para realizar entrevistas e investigaciones relacionadas con su trabajo.

Habilidad para ofrecer orientación y contestar consultas.

Habilidad para efectuar cálculos aritméticos con rapidez y exactitud.

Habilidad para redactar comunicaciones, informes y otros documentos 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 y con público en general.

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

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato de una institución educativa licenciada y/o acreditada.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

Clase revisada, efectiva a 1 de octubre de 2022.

En San Juan, Puerto Rico, a 5 de octubre de 2022.

Lcda. Zahira A. Maldonado Molina
Directora
Oficina de Administración y Transformación de los
Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico

ANALISTA EN ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS GUBERNAMENTAL SÉNIOR

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional en el campo de los Recursos Humanos que consiste en el estudio, análisis e interpretación de las acciones de recursos humanos que realizan las agencias e instrumentalidades públicas adscritas al Gobierno Central de Puerto Rico, las cuales requieren la evaluación y aprobación de la Oficina de Administración y Transformación de los Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico (OATRH).

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad que consiste en el estudio, análisis e interpretación de las acciones de recursos humanos que realizan las agencias e instrumentalidades públicas adscritas al Gobierno Central de Puerto Rico, las cuales requieren la evaluación y aprobación de la OATRH. 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 revisa mediante los informes que somete y en reuniones con su supervisor, para verificar su corrección y conformidad con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos establecidos, así como con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Realiza estudios de moderada complejidad sobre las acciones de recursos humanos, de forma escrita o mediante llamadas telefónicas, relacionadas con clasificación de puestos y retribución, reclutamiento y selección de personal, ascensos, traslados y descensos, beneficios marginales, evaluación de empleados, nombramientos y cambios y la evaluación de transacciones que remiten a la OATRH las agencias e instrumentalidades públicas adscritas al Gobierno Central para evaluación y aprobación.

Orienta y contesta consultas de moderada complejidad de funcionarios autorizados por la Autoridad Nominadora de la agencia, municipio o instrumentalidad pública correspondiente sobre legislación, reglamentos, normas, Áreas Esenciales al Principio de Mérito u otros aspectos relacionados con la administración de los recursos humanos y sobre la interpretación y aplicación de la Ley Núm. 8 - 2017, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico" y la Ley Núm. 107 - 2020, según enmendada, conocida como "Código Municipal de Puerto Rico", de forma escrita o mediante llamadas telefónicas.

Colabora con Especialistas en Administración de Recursos Humanos Gubernamental de la OATRH, en la realización de estudios sobre enmiendas al Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución del Gobierno Central.

Participa en el mantenimiento del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución del Gobierno Central.

Colabora cuando se le solicite, en la redacción de normas de reclutamiento y de convocatorias a examen.

Colabora en los procesos relacionados con los Planes de Movilidad asignada de las agencias.

Colabora en el desarrollo, evaluación y modificación de los Planes de Clasificación de Puestos y de Retribución de los municipios e instrumentalidades públicas que así lo solicitan a la OATRH.

Colabora en el diseño de formularios a utilizarse en los diferentes estudios que se lleven a cabo en la OATRH.

Colabora en la interpretación y aplicación de leyes, reglamentos y procedimientos relativos a las Áreas Esenciales al Principio de Mérito en la preparación de transacciones de recursos humanos.

Recopila, organiza y tabula información relacionada con las actividades relacionadas con la administración de los recursos humanos en el servicio público.

Colabora en la confección de auditorías de puestos y de entrevistas de campo y acompaña a los Especialistas en Administración de Recursos Humanos Gubernamental en el desarrollo de estas.

Prepara y rinde informes sobre la labor realizada u otros que le sean requeridos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de la Ley Núm. 8 - 2017, la Ley Núm. 45 - 1998, según enmendada, conocida como "Ley de Relaciones del Trabajo para el Servicio Público de Puerto Rico", la Ley Núm. 107 - 2020, y de otra legislación, reglamentación, normas y procedimientos relacionados con el campo de la Administración de los Recursos Humanos en el servicio público.

Conocimiento de los principios, técnicas y prácticas modernas que rigen la administración de los recursos humanos en el servicio público.

Conocimiento de los principios, procedimientos, conceptos, prácticas y técnicas utilizadas en la clasificación de puestos, reclutamiento y selección de personal, ascensos, traslados y descensos, evaluación de empleados, retribución y otras acciones de recursos humanos.

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

Habilidad para analizar, interpretar y aplicar correctamente las disposiciones de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos que rigen la administración de los recursos humanos en el servicio público.

Habilidad para efectuar estudios y análisis de problemas y situaciones.

Habilidad para realizar entrevistas e investigaciones relacionadas con su trabajo.

Habilidad para ofrecer orientación y asesoramiento y atender consultas.

Habilidad para efectuar cálculos aritméticos con rapidez y exactitud.

Habilidad para redactar comunicaciones, informes y otros documentos 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 y con público en general.

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

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato de una institución educativa licenciada y/o acreditada. Dos (2) años de experiencia profesional en trabajo relacionado con el campo de la Administración de los Recursos Humanos; en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Analista en Administración de Recursos Humanos Gubernamental en el Servicio de Carrera del Gobierno de Puerto Rico.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (4) de la Ley Núm. 8 - 2017, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico", apruebo esta clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución Uniforme del Servicio de Carrera del Gobierno de Puerto Rico, a partir del 1 de octubre de 2022.

En San Juan, Puerto Rico, a 5 de octubre de 2022.

Lcda. Zahira A. Maldonado Molina
Directora
Oficina de Administración y Transformación de los Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico

ANALISTA EN ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS SÉNIOR

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional en el campo de los Recursos Humanos que consiste en estudiar y analizar las actividades de administración de recursos humanos que se realizan en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad que consiste en el estudio y análisis de las actividades de administración de recursos humanos que se realizan 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 los informes que somete, en reuniones con su supervisor y por los logros obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Orienta y contesta consultas de moderada complejidad de empleados y funcionarios de la Agencia sobre legislación, reglamentos, normas, Áreas Esenciales al Principio de Mérito u otros aspectos relacionados con la Administración de los Recursos Humanos y sobre la interpretación y aplicación de la Ley Núm. 8 - 2017, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico".

Realiza estudios y análisis para recomendar modificaciones a las especificaciones de clases existentes y estructuras salariales dentro del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución del Gobierno Central, para la evaluación y aprobación de la Oficina de Administración y Transformación de los Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico (OATRH).

Interpreta y aplica leyes, reglamentos, cartas circulares, normas y procedimientos a los estudios y análisis que corresponda realizar en su área de trabajo.

Realiza estudios relacionados con clasificación de puestos y retribución de puestos; reclutamiento, nombramientos, cambios, adiestramientos y áreas pertinentes a la administración de los recursos humanos.

Evalúa y documenta las solicitudes recibidas, relacionadas con acciones de personal.

Realiza la orientación y entrevista inicial en los procesos de reclutamiento y selección, evalúa las solicitudes de empleo, la administración de exámenes de ingreso y el establecimiento del registro de elegibles.

Tramita nombramientos de empleados de nuevo ingreso, ascensos, traslados, descensos, para los sistemas recursos humanos docente y no docente.

Actualiza el sistema mecanizado conforme a las acciones de personal realizadas en su área de trabajo.

Otorga permiso de acceso a los sistemas mecanizados, al personal en puestos de supervisión.

Verifica, analiza, prepara y modifica las descripciones de puestos, conforme a las normas y procedimientos establecidos e incluye todo personal de nuevo reclutamiento.

Realiza estudios de moderada complejidad y somete recomendaciones en casos de empleados con problemas de disciplina.

Participa en las autorizaciones de descuento, en el desembolso de la aportación patronal de los planes médicos al personal y en la actualización del registro de asistencia y licencias de los empleados.

Orienta al personal sobre los beneficios de Retiro, de la Asociación de Empleados del ELA, planes médicos y otros beneficios de los que son acreedores, según la ubicación del puesto, y realiza los trámites correspondientes.

Realiza certificaciones de empleo.

Evalúa las querellas del personal por reclamaciones de diversa índole.

Realiza estudios encaminados a determinar las Necesidades de Adiestramiento del Personal de la Agencia y en la coordinación y organización de dichos adiestramientos.

Ofrece orientación a empleados y funcionarios de la Agencia acerca de los diferentes aspectos del Sistema de Motivación y Evaluación de empleados durante el periodo probatorio, según sea requerido.

Participa en la preparación de expedientes de casos radicados de habilitación y los verifica, según la ubicación del puesto.

Revisa, analiza y mantiene actualizado los expedientes del personal de la Agencia.

Diseña los formularios a utilizarse en los diferentes estudios que se llevan a cabo en la Agencia.

Elabora normas de reclutamiento, bases de evaluación y prepara convocatorias para reclutamiento de personal.

Redacta comunicaciones y rinde informes sobre la labor realizada y otros que le sean requeridos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de la Ley Núm. 8 - 2017, *supra*, y de otra legislación, reglamentación, normas y procedimientos relacionados con el campo de la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público de Puerto Rico.

Conocimiento de los principios, técnicas y prácticas modernas utilizadas en el campo de la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público de Puerto Rico.

Conocimiento de los principios, procedimientos, conceptos, prácticas y técnicas utilizadas en la creación y clasificación de puestos; reclutamiento y selección; adiestramiento; evaluación de empleados, asignación y ajuste de sueldo y otras acciones relacionadas con la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público de Puerto Rico.

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

Habilidad para analizar, interpretar y aplicar correctamente las disposiciones de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos que rigen la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público de Puerto Rico.

Habilidad para efectuar estudios y análisis de problemas y situaciones relacionadas con la Administración de los Recursos Humanos, así como para hacer señalamientos y recomendaciones sobre los mismos.

Habilidad para efectuar cálculos aritméticos 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 en la operación de sistemas computadorizados de información y de otro equipo moderno de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato de una institución educativa licenciada y/o acreditada. Dos (2) años de experiencia profesional en trabajo relacionado con la Administración de Recursos Humanos, en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Analista en Administración de Recursos Humanos en el Servicio de Carrera del Gobierno de Puerto Rico.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (4) de la Ley Núm. 8 - 2017, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico", apruebo esta clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución Uniforme del Servicio de Carrera del Gobierno de Puerto Rico, a partir del JUL 0 1 2019.

En San Juan, Puerto Rico, a MAY 3 1 2019.

Lcda. Sandra E. Torres López
Directora
Oficina de Administración y Transformación de los Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico

ANALISTA EN ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y RELACIONES LABORALES

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en el estudio, evaluación y preparación de transacciones relacionadas con la Administración de los Recursos Humanos y Relaciones Laborales en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad que consiste en el estudio, evaluación y preparación de transacciones relacionadas con la Administración de los Recursos Humanos y Relaciones Laborales 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 ante 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 los informes que somete y en reuniones con su supervisor, para determinar conformidad con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Orienta y contesta consultas de moderada complejidad de empleados y funcionarios de la Agencia sobre legislación, reglamentos, normas, Áreas Esenciales al Principio de Mérito u otros aspectos relacionados con la Administración de los Recursos Humanos y Relaciones Laborales y sobre la interpretación y aplicación de la Ley Núm. 8 - 2017, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico", la Ley Núm. 45 - 1998, según enmendada, conocida como "Ley de Relaciones del Trabajo para el Servicio Público de Puerto Rico", la Ley Núm. 130 de 8 de mayo de 1945, según enmendada, conocida como "Ley de Relaciones del Trabajo de Puerto Rico", leyes federales y de otra legislación, reglamentación, normas y procedimientos relacionados.

Realiza estudios y análisis para recomendar modificaciones a las especificaciones de clases existentes y estructuras salariales dentro del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución del Gobierno Central, para la evaluación y aprobación de la Oficina de Administración y Transformación de los Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico (OATRH).

Realiza la orientación y entrevista inicial en los procesos de reclutamiento y selección y evalúa las solicitudes de empleo, la administración de exámenes de ingreso y el establecimiento del registro de elegibles.

Verifica, analiza, prepara y modifica las descripciones de puestos, conforme a las normas y procedimientos establecidos e incluye todo personal de nuevo reclutamiento.

Realiza estudios de moderada complejidad y somete recomendaciones en casos de empleados con problemas de disciplina.

Participa en las autorizaciones de descuento, en el desembolso de la aportación patronal de los planes médicos al personal y en la actualización del registro de asistencia y licencias de los empleados.

Orienta al personal sobre los beneficios de Retiro, de la Asociación de Empleados del ELA, planes médicos y otros beneficios de los que son acreedores, y realiza los trámites correspondientes, según la ubicación del puesto.

Prepara certificaciones de empleo.

Realiza estudios encaminados a determinar las Necesidades de Adiestramiento del Personal de la Agencia y la coordinación y organización de dichos adiestramientos.

Ofrece orientación a empleados y funcionarios de la Agencia acerca de los diferentes aspectos del Sistema de Motivación y Evaluación de empleados durante el periodo probatorio, según sea requerido.

Participa en la preparación de expedientes de casos radicados de habilitación y en la verificación de los documentos sometidos, según la ubicación del puesto.

Revisa, analiza y mantiene actualizado los expedientes del personal de la Agencia.

Diseña los formularios a utilizarse en los diferentes estudios que se llevan a cabo en la Agencia.

Orienta al personal concerniente a las formas de corregir irregularidades en el aspecto laboral, con el fin de reducir las reclamaciones y las querellas que presentan los representantes de los convenios colectivos.

Asesora y orienta al personal de la Agencia sobre la naturaleza, alcance y extensión de las cláusulas de convenios y reglamentos vigentes.

Recopila información sobre querellas y reclamaciones referidas por los diferentes representantes exclusivos o el personal en pleno de la Agencia, para preparar informes donde se establezca el estatus y seguimiento realizado por esta área.

Analiza y ofrece recomendaciones ante cualquier querella o conflicto laboral que se le asigne o esté bajo su atención.

Realiza estudios comparativos de legislación laboral sindical, jurisprudencia laboral sindical, cláusulas económicas y no económicas de convenios colectivos.

Participa activamente en los comités de conciliación y asesora en las áreas de experiencia.

Participa en la preparación de propuestas de resolución de los casos en discusión, con los miembros del Comité de Conciliación.

Colabora en la realización de entrevista con el fin de obtener o aclarar información relacionada con las querellas.

Participa en las negociaciones colectivas como parte del Comité de Negociación.

Funge como Mediador de Conflictos de casos referidos y participa como observador en mediaciones realizadas por otros mediadores.

Analiza proyectos de ley y ofrece las recomendaciones pertinentes.

Investiga las querellas presentadas por el personal y coordina la tramitación de estas.

Examina y evalúa expedientes, informes y otros documentos con el propósito de determinar el cumplimiento con las leyes y reglamentos en el área laboral.

Redacta comunicaciones e informes relacionados con las áreas de trabajo.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de la Ley Núm. 8 - 2017, *supra,* de la Ley Núm. 45 - 1998, *supra*, la Ley Núm. 130, *supra*, leyes federales y de otra legislación, reglamentación, normas y procedimientos relacionados con el campo de la Administración de los Recursos Humanos y Relaciones Laborales.

Conocimiento de los principios, procedimientos, conceptos, prácticas y técnicas utilizadas en la creación y clasificación de puestos; reclutamiento y selección; adiestramiento; evaluación de empleados, asignación y ajuste de sueldo y otras acciones relacionadas con la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público de Puerto Rico.

Conocimiento de los principios, técnicas y prácticas modernas utilizadas en el campo de la Administración de los Recursos Humanos y Relaciones Laborales.

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

Habilidad para analizar, interpretar y aplicar correctamente las disposiciones de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos que rigen la Administración de los Recursos Humanos y Relaciones Laborales en el Servicio Público de Puerto Rico.

Habilidad para realizar análisis de planteamientos y situaciones relacionadas con la legislación laboral y administración de convenios colectivos.

Habilidad para efectuar estudios y análisis de problemas y situaciones relacionadas con la Administración de los Recursos Humanos y Relaciones Laborales, así como para hacer señalamientos y recomendaciones sobre los mismos.

Habilidad para efectuar cálculos aritméticos con rapidez y exactitud.

Habilidad para orientar, asesorar y atender consultas.

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.

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

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato de una institución educativa licenciada y/o acreditada. Un (1) año de experiencia profesional en trabajo relacionado con la administración de recursos humanos y relaciones laborales.

REQUISITO ESPECIAL

Certificación en Mediación como Método Alterno para la Solución de Conflictos, expedida por una institución educativa licenciada y/o acreditada, en aquellas Agencias en que esta sea requerida para desempeñar las funciones del puesto.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (4) de la Ley Núm. 8 - 2017, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico", apruebo esta clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución Uniforme del Servicio de Carrera del Gobierno de Puerto Rico, a partir del JUL 0 1 2019.

En San Juan, Puerto Rico, a MAY 3 1 2019.

Lcda. Sandra E. Torres López
Directora
Oficina de Administración y Transformación de los Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico

ANALISTA EN ASUNTOS ECONÓMICOS Y FINANCIEROS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en realizar estudios económicos y estadísticos sobre los ingresos y recaudos para el Fondo General en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que consisten en la preparación de estudios económicos y estadísticos sobre los ingresos y recaudos para el Fondo General 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 a través del análisis de los informes que somete, reuniones con su supervisor y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Realiza estudios económicos y estadísticos sobre los ingresos y recaudos del Fondo General, asuntos contributivos relacionados, a la economía de Puerto Rico y su relación con Estados Unidos.

Recopila y analiza datos para preparar tablas utilizando conceptos de Economía y Estadística.

Colabora en la preparación el Informe Preliminar de Ingresos al Fondo General y los estimados que se someten a la Autoridad Nominadora, incluyendo el análisis de cada partida y un informe por escrito al respecto.

Prepara presentaciones gráficas basadas en datos económicos y estadísticos para los informes sobre los ingresos al Fondo General y los estimados de ingresos del Gobierno.

Realiza estudios económicos y estadísticos relacionados con las corporaciones acogidas a las distintas leyes de incentivos contributivos en Puerto Rico.

Prepara estimados, proyecciones y determinación de recaudos e ingresos al Fondo General.

Analiza los estudios y actividades relacionadas con los proyectos de ley que afectan de alguna forma los ingresos al Fondo General.

Orienta a los visitantes sobre asuntos económicos o estadísticos relacionados con la Agencia.

Desarrolla modelos econométricos.

Analiza legislación donde se utilizan modelos cuantitativos complejos.

Redacta comunicaciones e informes relacionados con las funciones que realiza.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

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

Conocimiento sobre Economía y Estadística.

Conocimiento de investigación económica y estadística y de las fuentes de información adecuadas.

Habilidad para analizar e interpretar tendencia y cambios económicos.

Habilidad para realizar investigaciones.

Habilidad para interpretar y aplicar leyes y reglamentos.

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.

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

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato en Economía o Finanzas de una institución educativa licenciada y/o acreditada. Dos (2) años de experiencia profesional en la realización de estudios económicos y estadísticos.

PERIODO PROBATORIO

Nueve (9) meses

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (4) de la Ley Núm. 8 - 2017, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico", apruebo esta clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución Uniforme del Servicio de Carrera del Gobierno de Puerto Rico, a partir del JUL 0 1 2019.

En San Juan, Puerto Rico, a MAY 3 1 2019.

Lcda. Sandra E. Torres López
Directora
Oficina de Administración y Transformación de los Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico

ANALISTA EN ASUNTOS ECONÓMICOS Y FINANCIEROS PRINCIPAL

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en realizar estudios económicos y estadísticos sobre los ingresos y recaudos para el Fondo General en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad que consiste en la preparación de estudios económicos y estadísticos sobre los ingresos y recaudos para el Fondo General 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 la labor a realizar. Ejerce un alto grado 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 través del análisis de los informes que somete, reuniones con su supervisor y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Realiza estudios económicos y estadísticos sobre los ingresos y recaudos del Fondo General, asuntos contributivos relacionados, la economía de Puerto Rico y su relación con Estados Unidos.

Prepara el Informe Preliminar de Ingresos al Fondo General y los estimados que se someten a la Autoridad Nominadora.

Supervisa personal de menor jerarquía durante la realización de los estudios.

Analiza y evalúa proyectos y anteproyectos de ley que se reciben de la Legislatura o de la Rama Ejecutiva para determinar el impacto que puedan tener sobre los ingresos o gastos del Gobierno.

Brinda recomendaciones al supervisor sobre las diferentes materias contributivas.

Programa y desarrolla los Sistemas de Bancos de Datos Electrónicos de Información.

Desarrolla métodos cuantitativos avanzados para llevar a cabo análisis fiscales y económicos y presentaciones gráficas para los estudios realizados.

Evalúa los métodos estadísticos utilizados y somete recomendaciones.

Colabora en la preparación de las ponencias de la Autoridad Nominadora ante la Asamblea Legislativa relacionadas con los ingresos y estimados al Fondo General del Gobierno o los estudios preparados por la Agencia.

Colabora en la planificación, programación, montaje y ejecución de las publicaciones que se realicen en la Agencia.

Orienta a los visitantes sobre asuntos económicos o estadísticos relacionados con la Agencia.

Desarrolla modelos econométricos.

Redacta comunicaciones e informes relacionados con las funciones que realiza.

Asiste a vistas del Senado o de la Cámara de Representantes de Puerto Rico como asesor sobre los estudios preparados.

Representa al supervisor cuando le sea requerido.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

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

Conocimiento considerable sobre Economía y Estadística.

Conocimiento considerable de los métodos y técnicas de investigación económica y estadística y de las fuentes de información adecuadas.

Conocimiento de los principios y prácticas modernas de administración y supervisión.

Habilidad para realizar investigaciones.

Habilidad para coordinar, dirigir, supervisar y evaluar el trabajo de personal subalterno.

Habilidad para interpretar y analizar leyes, reglamentos, normas, procedimientos, tendencias y cambios económicos.

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.

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

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato en Economía o Finanzas de una institución educativa licenciada y/o acreditada. Cuatro (4) años de experiencia profesional en la realización de estudios económicos y estadísticos, dos (2) de estos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Analista en Asuntos Económicos y Financieros en el Servicio de Carrera del Gobierno de Puerto Rico.

PERIODO PROBATORIO

Doce (12) meses

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (4) de la Ley Núm. 8 - 2017, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico", apruebo esta clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución Uniforme del Servicio de Carrera del Gobierno de Puerto Rico, a partir del JUL 0 1 2019.

En San Juan, Puerto Rico, a MAY 3 1 2019.

Lcda. Sandra E. Torres López
Directora
Oficina de Administración y Transformación de los Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico

ANALISTA EN ASUNTOS LABORALES Y NEGOCIACIÓN COLECTIVA GUBERNAMENTAL

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en asesorar y orientar en el campo de la Legislación Laboral y el estudio de convenios colectivos en la Oficina de Administración y Transformación de los Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico (OATRH).

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad que consiste en el asesoramiento y orientación en materia de relaciones laborales y negociación colectiva en la OATRH. 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 los informes que somete y en reuniones con su supervisor, para verificar su corrección y conformidad con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos establecidos, así como con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Asesora, orienta y contesta consultas de moderada complejidad a funcionarios autorizados por la Autoridad Nominadora de la Agencia o Instrumentalidad Pública sobre la interpretación y aplicación de la Ley Núm. 8-2017, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico", la Ley Núm. 45 de 25 de febrero de 1998, según enmendada, conocida como "Ley de Relaciones del Trabajo para el Servicio Público de Puerto Rico" y la Ley Núm. 130 de 8 de mayo de 1945, según enmendada, conocida como "Ley de Relaciones del Trabajo de Puerto Rico".

Realiza estudios comparativos de legislación laboral sindical, jurisprudencia laboral sindical, cláusulas económicas y no económicas de convenios colectivos.

Participa en las negociaciones colectivas como parte del Comité de Negociación.

Funge como Mediador de Conflictos de casos referidos y participa como observador en mediaciones realizadas por otros mediadores.

Analiza proyectos de ley sobre leyes laborales y ofrece las recomendaciones pertinentes.

Prepara y rinde informes sobre la labor realizada y otros que le sean requeridos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de los principios, técnicas y prácticas modernas que rigen la Administración de los Recursos Humanos y Relaciones Laborales en el Servicio Público.

Conocimiento de la Ley Núm. 8-2017, *supra,* la Ley Núm. 45-1998, *supra*, y la Ley Núm. 130-1945, *supra*, y de otra legislación, reglamentación, normas y procedimientos relacionados con el campo de la Administración de los Recursos Humanos y las Relaciones Laborales en el Servicio Público.

Conocimiento del procedimiento de negociaciones colectivas y desarrollo de convenios colectivos.

Conocimiento de las técnicas de entrevista, de investigación y de la búsqueda de datos e información.

Conocimiento del uso y manejo de los sistemas computarizados.

Algún conocimiento de la organización, funcionamiento y programas de la OATRH.

Habilidad para analizar, interpretar y aplicar correctamente las disposiciones de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos que rigen la Administración de los Recursos Humanos y las Relaciones Laborales en el Servicio Público.

Habilidad para efectuar estudios y análisis de problemas y situaciones.

Habilidad para realizar entrevistas e investigaciones relacionadas con su trabajo.

Habilidad para orientar, asesorar y contestar consultas.

Habilidad para redactar comunicaciones, informes y otros documentos 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 e impartir instrucciones verbales y escritas.

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

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

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato de una institución educativa licenciada y/o acreditada. Un (1) año de experiencia profesional en trabajo relacionado con el campo de las Relaciones Laborales o de la Administración de Recursos Humanos.

REQUISITO ESPECIAL

Poseer "Certificación en Mediación como Método Alterno para la Solución de Conflictos", emitida por una institución educativa licenciada y/o acreditada, en aquellas Agencias en que esta sea requerida para desempeñar las funciones del puesto.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (4) de la Ley Núm. 8 - 2017, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico", apruebo esta clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución Uniforme del Servicio de Carrera del Gobierno de Puerto Rico, a partir del 16 de febrero de 2022.

En San Juan, Puerto Rico, a 24 de febrero de 2022.

Lcda. Zahira A. Maldonado Molina
Directora
Oficina de Administración y Transformación de los Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico

ANALISTA EN CIENCIAS AMBIENTALES I

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional, de campo y de oficina que consiste en realizar inspecciones, investigaciones y estudios sobre el manejo, control y disposición de los desperdicios sólidos en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de moderada responsabilidad y complejidad que consiste en participar en las inspecciones, investigaciones y estudios sobre el manejo, control y disposición de los desperdicios sólidos en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión directa 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 través del análisis de los informes que somete, reuniones con su supervisor y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Participa en las investigaciones de querellas, inspecciones, recopilación y análisis de data técnica, estudios de campo muestreo, monitorías estudios de calidad e inventarios de vertederos y otros relacionados con el manejo y disposición final de desperdicios sólidos.

Prepara y tramita formularios tales como notificación de violación, solicitud de intervención legal, señalamientos de deficiencia y otros que le sean requeridos.

Colabora en la redacción de informes preliminares relacionados con el trabajo asignado.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Algún conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos estatales y federales aplicables a las funciones bajo su responsabilidad.

Algún conocimiento de las técnicas, prácticas, métodos y procedimientos utilizados en el manejo y disposición de los desperdicios sólidos y de la protección y conservación del medio ambiente natural.

Algún conocimiento de los problemas que crean el manejo de los desperdicios sólidos en Puerto Rico y de los programas de las agencias.

Habilidad para recopilar y organizar datos relacionados con sus deberes.

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 sistemas computadorizados de información y de otro equipo moderno de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato en Ciencias Ambientales, Tecnología Ambiental, Manejo Ambiental o Ingeniería Ambiental de una institución educativa licenciada y/o acreditada.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (4) de la Ley Núm. 8 - 2017, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico", apruebo esta clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución Uniforme del Servicio de Carrera del Gobierno de Puerto Rico, a partir del JUL 01 2019.

En San Juan, Puerto Rico, a MAY 31 2019.

Lcda. Sandra E. Torres López
Directora
Oficina de Administración y Transformación de los Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico

ANALISTA EN CIENCIAS AMBIENTALES II

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional de campo y de oficina que consiste en realizar inspecciones, investigaciones y estudios sobre el manejo, control y disposición de los desperdicios sólidos en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que consiste en la realización de inspecciones, investigaciones y estudios sobre el manejo, control y disposición de los desperdicios sólidos, con el propósito de preservar y proteger el medio ambiente natural 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 la labor a realizar. 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, reuniones con su supervisor y por los resultados obtenidos en los proyectos de análisis y programación.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Inspecciona el manejo y disposición final o intermedia de los desperdicios sólidos en vertederos y otros sistemas relacionados.

Investiga querellas relacionadas con el manejo y disposición de los desperdicios sólidos.

Realiza estudios de investigaciones de campo, tales como: muestreos, monitorías, control de calidad y otros.

Recopila y analiza información relacionada con el manejo y disposición de los desperdicios sólidos, conservación y protección del medio ambiente natural.

Evalúa documentos ambientales, propuestas y otros relacionados con su campo de trabajo.

Coordina con otras agencias el otorgamiento de permisos y otros documentos relacionados con la labor a realizar.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

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

Conocimiento de las técnicas, prácticas, métodos y procedimientos utilizados en el manejo y disposición de los desperdicios sólidos y la protección y conservación del medio ambiente natural.

Conocimiento de los problemas que crea el manejo de los desperdicios sólidos en Puerto Rico.

Habilidad para realizar estudios e investigaciones relacionados con su campo de trabajo y derivar e inferir informes, información sobre hallazgos.

Habilidad para recopilar y organizar datos relacionados con sus deberes.

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 sistemas computadorizados de información y de otro equipo moderno de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato en Ciencias Ambientales, Tecnología Ambiental, Manejo Ambiental o Ingeniería Ambiental de una institución educativa licenciada y/o acreditada. Tres (3) años de experiencia profesional en el campo de las Ciencias Ambientales o en la conservación y protección de los recursos naturales, en funciones de naturaleza y complejidad similar a los que realiza un(a) Analista en Ciencias Ambientales I en el Servicio de Carrera del Gobierno de Puerto Rico.

PERIODO PROBATORIO

Nueve (9) meses

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (4) de la Ley Núm. 8 - 2017, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico", apruebo esta clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución Uniforme del Servicio de Carrera del Gobierno de Puerto Rico, a partir del JUL 0 1 2019.

En San Juan, Puerto Rico, a MAY 3 1 2019.

Lcda. Sandra E. Torres López
Directora
Oficina de Administración y Transformación de los Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico

ANALISTA EN DESARROLLO ECONÓMICO Y COMERCIO

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en analizar las propuestas de incentivos para empresas e industrias referidas por las diferentes áreas en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad que consiste en analizar las propuestas de incentivos que se pueden otorgar a diferentes empresas e industrias 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 través de los informes que somete y en reuniones con su supervisor.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Analiza las propuestas de incentivos para las industrias y servicios estratégicos referidas por las diferentes áreas de la Agencia.

Evalúa aspectos relacionados con la producción, equipos, procesos de trabajo y recursos del sector industrial asignado para someter recomendaciones para el desarrollo de programas para las industrias establecidas.

Coordina con los economistas trabajos para asegurar el fiel cumplimiento con los objetivos, las metas y el plan de trabajo del Área.

Estudia datos, tablas, informes y análisis económicos sobre el desarrollo de los proyectos industriales a utilizarse en la toma de decisiones para el desarrollo de planes estratégicos, programas de industrialización y proyectos de desarrollo de negocios.

Prepara informes, documentos y presentaciones relacionadas a las promociones.

Evalúa, analiza y valida estados financieros, proyecciones de negocios y la viabilidad de su establecimiento en Puerto Rico, para asegurar la efectividad de los posibles incentivos otorgados por la Agencia.

Analiza costos, beneficios de las propuestas promocionales, el análisis de riesgo, impacto socioeconómico y modelos econométricos.

Colabora con su supervisor en la coordinación y desarrollo de actividades de carácter administrativo y operacional que impactan significativamente la gestión para la recopilación, el mantenimiento y análisis de datos económicos, estadísticos y financieros de los proyectos de desarrollo de negocios.

Analiza los procesos industriales propuestos y existentes para determinar si se requiere una declaración de impacto ambiental, servicios u otros estudios profesionales necesarios para la toma de decisiones relacionadas con los procesos industriales; revisa resultados en los procesos industriales a los fines de asegurar la exactitud, corrección y confiabilidad de estos.

Asesora y orienta a los empresarios e industriales en cuanto a la determinación de costo y desarrollo de sistemas de incentivos y actúa como experto en asuntos relacionados con el ámbito industrial.

Realiza análisis económicos e investigaciones de campo sobre la elegibilidad de los proyectos en los programas de ayuda al industrial a saber: exención contributiva, incentivos especiales y/o subsidio salarial, entre otros.

Prepara, revisa y edita estudios y análisis económicos y financieros en coordinación con otras oficinas de la Agencia y desarrolla, interpreta y aplica metodología para el desarrollo de diferentes estudios económicos y financieros.

Prepara y rinde informes periódicos sobre la labor realizada.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las normas, técnicas y metodología para la investigación, análisis y desarrollo de estudios de investigaciones económicas y estadísticas.

Conocimiento de los principios y teoría económica y su aplicación a los programas de desarrollo industrial en Puerto Rico.

Conocimiento de la organización y funcionamiento de la Agencia.

Habilidad para analizar y aplicar leyes, reglamentos, normas y procedimientos.

Habilidad para realizar cálculos matemáticos con rapidez y exactitud.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

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

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

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

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato en Economía, Finanzas, Desarrollo Empresarial y Gerencial o en Negocios Internacionales de una institución educativa licenciada y/o acreditada. Dos (2) años de experiencia profesional en el campo de la economía, finanzas, inteligencia de negocios o desarrollo empresarial.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (4) de la Ley Núm. 8 - 2017, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico", apruebo esta clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución Uniforme del Servicio de Carrera del Gobierno de Puerto Rico, a partir del 1 de julio de 2019.

En San Juan, Puerto Rico, a 26 de agosto de 2020.

_____

Lcda. Sandra E. Torres López
Directora
Oficina de Administración y Transformación de los Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico

ANALISTA EN DETERMINACIÓN DE BENEFICIOS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en participar y colaborar en el estudio y análisis de expedientes para la determinación de beneficios a participantes y pensionados en una Agencia del Gobierno Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad que consiste en participar en el análisis y estudio de expedientes para la determinación de servicios y beneficios de los participantes y pensionados en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones específicas las cuales se generalizan a medida que adquiere experiencia. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones siguiendo las normas y procedimientos establecidos. Su trabajo se revisa y evalúa mediante reuniones con su supervisor y por los informes que somete, para verificar conformidad con las normas y procedimientos establecidos, así como con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Participa en el análisis y estudio de expedientes y solicitudes para determinar si cumplen con los requisitos establecidos, según las leyes para casos de reembolso de aportaciones, beneficios por muertes y pensión por méritos, entre otros.

Participa en el análisis de expedientes para tramitar estados de cuentas con o sin aportaciones y determinar años de servicios acreditados.

Colabora con el análisis de cómputo de deuda de participantes que tienen el Plan Coordinado y solicitan cambio al Plan de Completa Suplementación.

Verifica pagos por conceptos de servicios no cotizados o transferencia de aportaciones y hace los ajustes correspondientes en el sistema mecanizado.

Ingresa al sistema mecanizado, los sueldos, aportaciones y tiempo acreditado en los casos de participantes de municipios y corporaciones públicas.

Colabora en el análisis de solicitudes de pensión por leyes especiales para viudas o beneficiarios de participantes o pensionados fallecidos.

Determina la aportación patronal de acuerdo con el porciento establecido.

Rinde informes relacionados con sus funciones.

Redacta y genera comunicaciones para solicitar documentos a los participantes o agencias.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

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

Algún conocimiento de los principios y prácticas aplicables a los servicios y beneficios ofrecidos por la Agencia.

Algún conocimiento de la organización y funcionamiento de la Agencia.

Habilidad para realizar cómputos matemáticos con rapidez y exactitud.

Habilidad para analizar e interpretar leyes y reglamentos relacionados con su área de trabajo.

Habilidad para recopilar y organizar datos relacionados con sus deberes.

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 calculadoras, sistemas computadorizados de información y de otro equipo moderno de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIAS MÍNIMA

Bachillerato de una institución educativa licenciada y/o acreditada que incluya o esté suplementado por doce (12) créditos en Matemáticas, Contabilidad o Estadística; o una combinación de estos.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que nos confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (4), de la Ley Núm. 8 - 2017, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico", apruebo esta clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución Uniforme del Servicio de Carrera del Gobierno de Puerto Rico, a partir del JUL 0 1 2019.

En San Juan, Puerto Rico a MAY 3 1 2019.

Lcda. Sandra E. Torres López
Directora
Oficina de Administración y Transformación de los Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico

ANALISTA EN DETERMINACIÓN DE BENEFICIOS SÉNIOR

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en el análisis y estudio de casos para determinación de beneficios a participantes y pensionados en una Agencia del Gobierno Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad en el análisis y estudio de expedientes y solicitudes para la determinación de servicios y beneficios a participantes y pensionados 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 iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos establecidos. Su trabajo se evalúa mediante los informes que somete y en reuniones con su supervisor.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Analiza expedientes y solicitudes para determinar si cumplen con los requisitos establecidos por ley para pensión por méritos, pensión por incapacidad, reembolso de aportaciones, beneficios por muerte y acreditar servicios no cotizados, entre otros.

Analiza, calcula y determina el monto de la deuda de aquellos participantes que se acogerán al Plan Coordinado y solicita el cambio al Plan de Completa Suplementación.

Revisa, analiza y calcula el monto de la retribución promedio utilizando historial de salario para establecer los últimos más altos devengados.

Analiza expedientes para tramitar estados de cuentas con o sin aportaciones, transferencias, ingresos o reingresos y determinar insuficiencia de aportaciones y años de servicios acreditados.

Analiza, calcula y registra los aumentos de sueldo por ley que afecten el monto de la pensión y suma el mismo.

Calcula, determina y registra el retroactivo de pensión correspondiente al periodo acumulado entre la fecha de cese del participante y la fecha de ingreso a nómina de pensionado, bono navideño, descuento del préstamo al descubierto y otros.

Analiza casos de solicitudes de pensión por ley especial para viudas o beneficiarios de participante o pensionado fallecido.

Prepara autorizaciones de descuentos para efectuar pagos por conceptos de reembolso de aportaciones, beneficios por muerte y descuentos indebidos, entre otros.

Ofrece orientación y adiestra a personal de menor jerarquía, orientadores en adiestramiento y coordinadores sobre reglamentación y procedimientos para el trámite y análisis de solicitudes.

Prepara y rinde informes relacionados con su trabajo.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

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

Conocimiento de los principios y prácticas aplicables a los servicios y beneficios de la Agencia.

Conocimiento de la organización y funcionamiento de la Agencia.

Habilidad para realizar cómputos matemáticos con exactitud.

Habilidad para analizar e interpretar leyes y reglamentos relacionados con su área de trabajo.

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 sistemas computadorizados de información y de otro equipo moderno de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato de una institución educativa licenciada y/o acreditada que incluya o esté suplementado por doce (12) créditos en Matemáticas, Contabilidad o Estadística; o una combinación de estos. Tres (3) años de experiencia profesional en el análisis y estudio de casos para la determinación de beneficios; en funciones de naturaleza y complejidad similar a la que realiza un(a) Analista en Determinación de Beneficios en el Servicio de Carrera del Gobierno de Puerto Rico.

PERIODO PROBATORIO

Nueve (9) meses

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (4), de la Ley Núm. 8 - 2017, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico", apruebo esta clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución Uniforme del Servicio de Carrera del Gobierno de Puerto Rico, a partir del JUL 0 1 2019.

En San Juan, Puerto Rico a MAY 3 1 2019.

Lcda. Sandra E. Torres López
Directora
Oficina de Administración y Transformación de los Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico

ANALISTA EN DETERMINACIÓN DE INCAPACIDAD I

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y técnico a nivel de adiestramiento que consiste en determinar la elegibilidad a los beneficios por incapacidad bajo la Ley de Seguro Social Federal en el Programa de Determinación de Incapacidad en una Agencia de Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de alguna complejidad y responsabilidad que consiste en el análisis, investigación y evaluación de los casos iniciales que se le asignan para la determinación de incapacidad al amparo de la Ley y los Reglamentos del Seguro Social Federal administrados en una Agencia de Gobierno de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión directa de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del trabajo y específicas ante situaciones nuevas o cambios en los procedimientos. Ejerce alguna iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las leyes, normas, procedimientos y reglamentación federal y estatal aplicables. Su trabajo se revisa al terminar el mismo y a través de los informes de la labor realizada, para verificar su cumplimiento con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Recopila, analiza e interpreta evidencia médica y vocacional de los casos iniciales para determinar elegibilidad a los beneficios por incapacidad dispuestos en la Ley del Seguro Social Federal.

Estudia, desarrolla, analiza, investiga y adjudica las reclamaciones sometidas al Programa de Determinación de Incapacidad, conforme a la Ley del Seguro Social Federal.

Desarrolla, mantiene y completa el Expediente Electrónico del reclamante mediante el uso y manejo del sistema computadorizado, electrónico o de papel del Programa de Determinación de Incapacidad.

Desarrolla el expediente con información médica y el historial vocacional del reclamante, lo que conlleva el solicitar evidencia médica a las Fuentes de Tratamiento mediante cartas y formularios, así como mantener evidencia escrita de cada acción tomadas en el desarrollo del caso.

Redacta en el idioma inglés todo documento que se incorpore al expediente.

Genera y recibe comunicaciones escritas u otro medio electrónico con los reclamantes, familiares, o personas relacionadas para aclarar información pertinente al caso bajo su atención.

Estudia y analiza toda evidencia médica y no médica recibida para cada caso, lo que consiste en aplicar los reglamentos y normas de la legislación federal.

Incorpora y procesa todo documento en el expediente y tramita correspondencia mediante correo regular u otro medio electrónico.

Autoriza y completa formularios para la compra de consultas médicas cuando la evidencia no sea suficiente para la adjudicación del caso y orienta a los reclamantes o familiares con relación a los exámenes médicos requeridos.

Consulta los casos con su supervisor inmediato, consultores médicos, Analistas en Determinación de Incapacidad de mayor jerarquía o Especialistas en Determinación de Incapacidad sobre dudas en los procedimientos a seguir o áreas de desacuerdo en los asesoramientos dados.

Imprime, de ser necesario, y firma electrónicamente o mediante "wet signature", en el tiempo requerido, todas las autorizaciones de pago fiscal tales como: citas compradas, gastos de viaje de reclamantes, evidencia médica u otros similares, en casos de papel o electrónicos, y los envía a la Unidad correspondiente para ser procesados.

Refiere, con un análisis escrito de las condiciones médicas del reclamante, a la Unidad Médica para la evaluación de severidad y/o capacidad residual funcional del reclamante, fecha de incapacidad, y/o duración de la condición incapacitante y de ser necesario, solicita, refuta, cuestiona y argumenta en una segunda o tercera opinión sobre el asesoramiento de la capacidad funcional establecida por la Unidad Médica en forma escrita, por teléfono o personalmente.

Evalúa la experiencia vocacional, y los factores de edad y educación previa del reclamante y la posibilidad que pueda realizar su trabajo habitual, otros trabajos que no sea el habitual, la disponibilidad de trabajos en el mercado o su habilidad para regresar al mundo laboral y/o refiere al Especialista Vocacional para análisis de aspectos vocacionales.

Revisa y adjudica el caso luego de documentar el mismo, conforme a las normas establecidas en la Ley Federal del Seguro Social, lo que consiste en evaluar la capacidad residual luego de considerar las condiciones médicas y los aspectos vocacionales del solicitante utilizando diversos manuales operacionales, aplicaciones y programas especializados tales como: PCOM, Micropact Legacy System, Eview y otros.

Obtiene evidencia legal de la condición del reclamante en la comunidad en general o vecinos que lo conocen.

Identifica y envía referidos de sospecha de fraude mediante documento por escrito o completa el formulario electrónico de fraude (SSA-8851) a la Unidad de Investigaciones Cooperativas de Incapacidad (por sus siglas en inglés, CDI) o a la Oficina del Inspector General, según corresponda, para la prevención de fraude.

Determina el tipo de examen médico, laboratorios, placas o pruebas especiales requeridas para la decisión del caso y los ordena lo que incluye, autorizar y completar la orden mediante el sistema electrónico para la compra de consultas médicas, luego de analizar la información de las fuentes de tratamiento y de las alegaciones sobre condiciones médicas existentes.

Revisa y solicita información de los casos de cubierta o solicitudes anteriores a través del Coordinador con el Seguro Social o información contenida en el Sistema de Información Electrónica del Seguro Social.

Informa a solicitud de sus superiores, el estatus de los casos asignados, pendientes o resueltos.

Redacta párrafos personalizados en español y/o inglés en cada caso que lo amerite y lo requiera, explicando al reclamante la decisión tomada para cada una de las condiciones médicas y los aspectos vocacionales que presenta.

Utiliza fuentes de referencia tales como: Diccionarios Médicos, Compendios Médicos, Diccionarios de Títulos Ocupacionales y Manual de Procedimientos Federales.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

Algún conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos estatales y federales aplicables a las funciones bajo su responsabilidad.

Algún conocimiento de las técnicas y métodos modernos de entrevista e investigación.

Algún conocimiento de la estructura organizacional y funcional del Programa de Determinación de Incapacidad.

Algún conocimiento de la terminología médica y de los términos técnicos establecidos en la reglamentación y procedimientos del Programa de Determinación de Incapacidad.

Habilidad analítica, interpretativa e investigativa.

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 público en general.

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

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato de una universidad o institución educativa licenciada y/o acreditada.

REQUISITO ESPECIAL

Ser bilingüe en los idiomas español e inglés.

Se requiere que el candidato a empleo complete de modo satisfactorio una verificación de antecedentes federales, conforme los requisitos establecidos en el HSPD-12 del Gobierno Federal.

Se requiere que cada cinco (5) años el empleado nombrado en el puesto complete de manera satisfactoria la verificación de antecedentes federales, incluyendo la toma de huellas digitales ("Finger Printing"), en cumplimiento con lo dispuesto en el "Tittle 5 Code of Federal Regulations, Part 1.400" (5 CFR 1400).

PERIODO PROBATORIO

Doce (12) meses.

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

Clase revisada efectivo al 1 de febrero de 2022.

En San Juan, Puerto Rico a 28 de enero de 2022.

Lcda. Zahira A. Maldonado Molina
Directora
Oficina de Administración y Transformación de los
Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico

ANALISTA EN DETERMINACIÓN DE INCAPACIDAD II

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y técnico que consiste en determinar la elegibilidad a los beneficios por incapacidad bajo la Ley de Seguro Social Federal en el Programa de Determinación de Incapacidad en una Agencia de Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad que consiste en el análisis, investigación y evaluación de los casos iniciales y de continuidad que se le asignan para la determinación de incapacidad al amparo de la Ley y los Reglamentos del Seguro Social Federal administrados por el Programa de Determinación de Incapacidad de una Agencia de Gobierno de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión directa de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales sobre los aspectos comunes del trabajo y específicas ante situaciones nuevas o cambios en los procedimientos. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las leyes, normas, procedimientos y reglamentación federal y estatal aplicables. Su trabajo se revisa al terminar el mismo y a través de los informes de labor realizada, para verificar su cumplimiento con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Estudia, investiga y analiza los casos iniciales y de continuidad sometidos para la determinación de incapacidad para recibir los beneficios provistos por la Ley de Seguro Social Federal.

Desarrolla, mantiene y completa el Expediente Electrónico del reclamante mediante el uso y manejo del sistema computadorizado, electrónico o de papel del Programa de Determinación de Incapacidad.

Analiza los casos que están recibiendo beneficios, esto es, casos a nivel de continuidad, con el propósito de obtener y actualizar la información médica y no médica relacionada con la condición de que lo incapacitó.

Determina si el reclamante aún sigue incapacitado o si la condición ha mejorado.

Redacta en el idioma inglés todo documento que se incorpore al expediente.

Redacta comunicación al reclamante indicándole que sus beneficios serán suspendidos y la fecha de efectividad de la decisión.

Discute con su supervisor casos complejos o conflictivos.

Imprime, de ser necesario, y firma electrónicamente o mediante “wet signature”, en el tiempo requerido, todas las autorizaciones de pago fiscal tales como: citas compradas, gastos de viaje de reclamantes, evidencia médica u otros similares, en casos de papel o electrónicos, y los envía a la Unidad correspondiente para ser procesados.

Incorpora y procesa todo documento en el expediente y tramita correspondencia mediante correo regular u otro medio electrónico.

Obtiene y verifica la información médico vocacional para la documentación del caso en la Hoja de Desarrollo del caso.

Mantiene registro y evidencia escrita en el idioma inglés sobre cada acción tomada en el desarrollo de los casos bajo su atención.

Revisa y analiza toda la evidencia médica recibida y aplica la reglamentación vigente y de ser necesario solicita a reclamantes y familiares información adicional.

Obtiene evidencia (“lay evidence”) de la condición del reclamante en la comunidad en general o con vecinos que lo conocen.

Autoriza y completa formularios mediante el sistema electrónico para la compra de consultas médicas de las fuentes de tratamiento cuando la evidencia en el expediente no es suficiente para adjudicar el caso.

Aclara los casos con los asesores médicos sobre la información médica.

Solicita evidencia o información legal de la condición del reclamante mediante llamadas de teléfono o correo ordinario completando los formularios pertinentes en el expediente físico y/o electrónico.

Adjudica los casos siguiendo las normas establecidas en la Ley y los reglamentos.

De ser necesario, refiere al Especialista Vocacional para análisis de aspectos vocacionales.

Determina el tipo de examen médico, laboratorios, placas o pruebas especiales requeridas para la decisión del caso y los ordena, lo que incluye autorizar y completar la orden mediante el sistema electrónico para la compra de consultas médicas, luego de analizar la información de las fuentes de tratamiento y de las alegaciones sobre condiciones médicas existentes.

Informa a solicitud de sus superiores, el estatus de los casos asignados, pendientes o resueltos.

Revisa y adjudica el caso luego de documentar el mismo, conforme a las normas establecidas en la Ley Federal del Seguro Social, lo que consiste en evaluar la capacidad residual luego de considerar las condiciones médicas y los aspectos vocacionales del solicitante utilizando diversos manuales operacionales, aplicaciones y programas especializados tales como: PCOM, Micropact Legacy System, Eview y otros.

Completa preliminarmente las formas del Seguro Social sobre capacidad funcional residual y la refiere al médico evaluador del panel para asesoramiento, modificaciones y aceptación final de la misma una vez el Analista completa la revisión de la evidencia médica disponible en el caso.

Identifica y envía referidos de sospecha de fraude mediante documento por escrito o completa el formulario electrónico de fraude (SSA-8851) a la Unidad de Investigaciones Cooperativas de Incapacidad (por sus siglas en inglés, CDI) o a la Oficina del Inspector General, según corresponda, para la prevención de fraude.

Revisa y solicita información de los casos de cubiertas o solicitudes anteriores a través del Coordinador con el Seguro Social o información contenida en el Sistema de Información Electrónica del Seguro Social.

Redacta párrafos personalizados en español y/o inglés en cada caso que lo amerite y lo requiera, explicando al reclamante la decisión tomada para cada una de las condiciones médicas y los aspectos vocacionales que presenta.

Determina la capacidad funcional del reclamante de acuerdo con los hallazgos clínicos, requisitos de severidad, experiencia vocacional o si retiene la capacidad de realizar su trabajo habitual u otro disponible en el mercado de empleos y prepara informe explicativo.

Rinde informes semanales y mensuales sobre la labor realizada e informe anual federal de casos trabajados.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

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

Conocimiento de la estructura organizacional y funciones del Programa de Determinación de Incapacidad.

Conocimiento de la terminología médica y de los términos técnicos establecidos en la reglamentación y procedimientos del Programa de Determinación de Incapacidad.

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

Conocimiento de las técnicas y métodos modernos de entrevista e investigación.

Habilidad analítica, investigativa e interpretativa.

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 público en general.

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

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato de una universidad o institución educativa licenciada y/o acreditada. Dos (2) años de experiencia profesional en la determinación de elegibilidad para beneficios por incapacidad bajo la Ley del Seguro Social Federal, en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Analista en Determinación de Incapacidad I en el Servicio de Carrera del Gobierno de Puerto Rico.

REQUISITO ESPECIAL

Ser bilingüe en los idiomas español e inglés.

Se requiere que cada cinco (5) años el empleado nombrado en el puesto complete de manera satisfactoria la verificación de antecedentes federales, incluyendo la toma de huellas digitales (“Finger Printing”), en cumplimiento con lo dispuesto en el “Tittle 5 Code of Federal Regulations, Part 1.400” (5 CFR 1400).

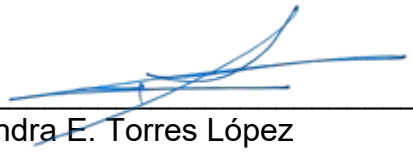
PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

Clase revisada, efectiva al 1 de julio de 2019.

En San Juan, Puerto Rico a 27 de agosto de 2020.



Lcda. Sandra E. Torres López
Directora
Oficina de Administración y Transformación de los Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico

ANALISTA EN DETERMINACIÓN DE INCAPACIDAD III

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y técnico que consiste en determinar la elegibilidad a los beneficios por Incapacidad bajo la Ley de Seguro Social Federal en el Programa de Determinación de Incapacidad en una Agencia de Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que consiste en el análisis, investigación y evaluación para la determinación de incapacidad al amparo de la Ley y los Reglamentos del Seguro Social Federal de los casos iniciales, de continuidad y de reconsideración de cese de beneficios en el Programa de Determinación de Incapacidad en una Agencia de 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 trabajo y específicas ante situaciones nuevas o cambios en los procedimientos. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las leyes, normas, procedimientos y reglamentación federal y estatal aplicables. Su trabajo se revisa al terminar el mismo y a través de los informes de labor realizada, para verificar su cumplimiento con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Analiza, examina e investiga los casos que solicitan incapacidad del Seguro Social Federal a nivel inicial, de continuidad y de reconsideración de casos iniciales o cese de beneficios, lo que incluye solicitar documentación médica y no médica, completar el formulario para la compra de consulta y la preparación de la Hoja de Desarrollo del caso mediante el sistema electrónico.

Desarrolla, mantiene y completa el expediente electrónico del reclamante mediante el uso y manejo del sistema computadorizado, electrónico o de papel del Programa de Determinación de Incapacidad.

Revisa los casos que envía el Juez Administrador para reconsideración especial.

Analiza y evalúa las peticiones de casos de reconsideración y de continuidad y determina si cumplen con los requisitos establecidos en el Manual de Operaciones de Procedimientos del Programa.

Incorpora y procesa todo documento en el expediente y tramita correspondencia mediante correo regular u otro medio electrónico.

Realiza investigaciones para obtener y verificar la información médico vocacional adicional relacionada con la documentación requerida en las normas del Programa.

Redacta en el idioma inglés todo documento que se incorpore al expediente.

Imprime, de ser necesario, y firma electrónicamente o mediante “wet signature”, en el tiempo requerido, todas las autorizaciones de pago fiscal tales como: citas compradas, gastos de viaje de reclamantes, evidencia médica u otros similares, en casos de papel o electrónicos, y los envía a la Unidad correspondiente para ser procesados.

Obtiene evidencia (“lay evidence”) de la condición del reclamante en la comunidad en general o vecinos que lo conocen.

Autoriza y completa formularios mediante el sistema electrónico para la compra de consultas médicas de las fuentes de tratamiento y determina tipo de laboratorios, placas de rayos X o pruebas especiales.

Solicita a las Oficinas del Seguro Social información sobre los reclamantes y a otros profesionales de la salud sobre la asistencia a las citas médicas concertadas.

Solicita revisión al panel médico de consultores para establecer la capacidad residual funcional del reclamante y la necesidad de más documentación médica sobre ese aspecto con relación a los requisitos de severidad.

Determina si el asesoramiento médico cumple con los requisitos de severidad estipulados en el manual de referencias sobre impedimentos y de surgir dudas, consulta personalmente o lo refiere nuevamente al médico consultor.

Evalúa y analiza los factores vocacionales de edad, educación, adiestramiento y experiencia de trabajo del reclamante y la capacidad residual funcional establecida por el Médico lo que incluye determinar si está capacitado para ejercer su trabajo habitual u otro; y de ser necesario, lo refiere al Especialista en Determinación Vocacional.

Aplica los procedimientos de mejoría médica estipulados en la Ley que envuelve la utilización de guías especificas en cuanto a jurisdicción, desarrollo, procesamiento y evaluación en secuencia, desde que el caso fue aprobado originalmente.

Redacta párrafo personalizado en cada uno de los casos de reconsideración a denegar, a cesar en los que no continúan incapacitados y los que refiere al Juez Administrativo y completa los formularios federales establecidos con sus respectivos códigos y claves establecidas mediante el sistema electrónico.

Analiza los casos que están recibiendo beneficios, esto es, casos a nivel de continuidad con el propósito de obtener y actualizar la información médica y no médica relacionada con la condición que lo incapacitó.

Determina si el reclamante aún sigue incapacitado considerando el impacto de los factores vocacionales y si la condición médica ha mejorado o empeorado desde la decisión anterior, argumentando mediante análisis comparativo sobre los factores que se tomaron en consideración en la decisión anterior y actual.

Completa preliminarmente las formas del Seguro Social sobre capacidad funcional residual y las refiere al médico evaluador del panel para asesoramiento, modificaciones y aceptación final de la misma una vez el Analista completa la revisión de la evidencia médica disponible en el caso.

Revisa y solicita información de los casos de cubiertas o solicitudes anteriores a través del Coordinador con el Seguro Social o información contenida en el Sistema de Información Electrónica del Seguro Social.

Informa a solicitud de sus superiores, el estatus de los casos asignados, pendientes o resueltos.

Redacta párrafos personalizados en español y/o inglés en cada caso que lo amerite y lo requiera, explicando al reclamante la decisión tomada para cada una de las condiciones médicas y los aspectos vocacionales que presenta.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

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

Conocimiento de la estructura organizacional y funciones del Programa de Determinación de Incapacidad.

Conocimiento de la terminología médica y de los términos técnicos establecidos en la reglamentación y procedimientos del Programa de Determinación de Incapacidad.

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

Conocimiento de las técnicas y métodos modernos de entrevista e investigación.

Habilidad analítica, investigativa e interpretativa.

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 público en general.

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

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato de una universidad o institución educativa licenciada y/o acreditada. Cuatro (4) años de experiencia profesional en la determinación de elegibilidad para beneficios por incapacidad bajo la Ley del Seguro Social Federal; dos (2) de estos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Analista en Determinación de Incapacidad II en el Servicio de Carrera del Gobierno de Puerto Rico.

REQUISITO ESPECIAL

Ser bilingüe en los idiomas español e inglés.

Se requiere que cada cinco (5) años el empleado nombrado en el puesto complete de manera satisfactoria la verificación de antecedentes federales, incluyendo la toma de huellas digitales (“Finger Printing”), en cumplimiento con lo dispuesto en el “Tittle 5 Code of Federal Regulations, Part 1.400” (5 CFR 1400).

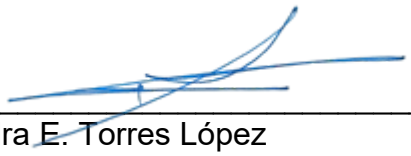
PERIODO PROBATORIO

Nueve (9) meses

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

Clase revisada, efectiva al 1 de julio de 2019

En San Juan, Puerto Rico a 27 de agosto de 2020.



Lcda. Sandra E. Torres López
Directora
Oficina de Administración y Transformación de los
Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico

ANALISTA EN DETERMINACIÓN DE INCAPACIDAD IV

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y técnico que consiste en revisar el análisis y adjudicación de casos (electrónicos o en papel), a nivel inicial, de reconsideración, reconsideración de cese, continuidad, "Informal Remand", de consultoría, para el control de calidad, proyectos especiales o para la celebración y determinación mediante audiencia o vista administrativa por reclamaciones de incapacidad del Seguro Social en el Programa de Determinación de Incapacidad en una Agencia de Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad, que consiste en la revisión del análisis y adjudicación de casos (electrónicos o en papel), a nivel inicial, de reconsideración, reconsideración de cese, continuidad, "Informal Remand", de consultoría, para el control de calidad, proyectos especiales o para la celebración y determinación mediante audiencia o vista administrativa en el Programa de Determinación de Incapacidad en una Agencia de 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 ante situaciones nuevas o cambios en los procedimientos. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las leyes, normas, procedimientos y reglamentación federal y estatal aplicables. Su trabajo se revisa al terminar el mismo y a través de los informes que somete, para verificar su cumplimiento con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Analiza revisiones de casos de naturaleza compleja y provee asesoramiento técnico y médico vocacional a especialistas y supervisores de unidades y personal médico.

Revisa casos de más de cuarenta y cinco (45) días en el Programa y recomienda la acción a seguir para agilizar la adjudicación del caso.

Revisa el proceso de desarrollo en casos iniciales, de continuidad y reconsideración de cese para asegurar que los métodos de desarrollo sean los más adecuados según las normas establecidas en el Programa y somete recomendaciones escritas.

Desarrolla y analiza casos "Informal Remand" devueltos por el Juez Administrativo y los adjudica en el tiempo requerido por la Agencia.

Desarrolla, analiza y adjudica casos iniciales en un término no mayor de veinte (20) días calendario a partir de la fecha de radicación de la solicitud de incapacidad del reclamante.

Redacta en el idioma inglés todo documento que se incorpore al expediente.

Discute con los supervisores de divisiones y con el Especialista los hallazgos sobre las revisiones, tendencias de desarrollo y recomendaciones para mejorar.

Determina la capacidad residual funcional del reclamante a base de la información y evidencia contenida en el expediente.

Realiza revisión de citas médicas previamente autorizadas, segundas y terceras citas y citas simultáneas para que estén en concordancia con los reglamentos y procedimientos establecidos.

Revisa casos en diferentes etapas de desarrollo donde técnicos, supervisores o personal médico requieran asesoramiento médico y vocacional del consultor de casos.

Realiza estudios y análisis estadísticos para evaluar las tendencias de trabajo en todas las áreas del Programa, tomando en consideración factores tales como: normas, procedimientos, producción, tiempo de procesamiento de los casos y calidad.

Analiza los documentos de los casos a nivel de apelación bajo su consideración y determina la necesidad de vista administrativa.

Celebra vistas administrativas con reclamantes, testigos y representantes, a tenor con los reglamentos y al debido proceso de Ley.

Celebra vistas administrativas a nivel regional de las Oficinas del Seguro Social.

Adjudica casos luego de celebrada la vista y redacta las decisiones de los casos en el idioma inglés, considerando la reglamentación federal vigente.

Incorpora y procesa todo documento en el expediente y tramita correspondencia mediante correo regular u otro medio electrónico.

Obtiene información sobre la reclamación de incapacidad, informe de cubiertas por trimestre, denegaciones anteriores y otra información pertinente utilizando el sistema computadorizado del Programa.

Certifica los expedientes de los casos revisados para tramitar su envío a las Oficinas centrales del Seguro Social Federal.

Revisa los casos que vienen devueltos de las oficinas centrales o regionales del Seguro Social para señalar el tipo de deficiencia encontrada y provee un análisis independiente de cada caso.

Analiza una muestra de casos para evaluar la corrección de los procedimientos, las decisiones y la aplicación de la Ley del Seguro Social Federal en lo relacionado con la determinación de incapacidad con el fin de proveer información que permita mejorar y corregir las áreas que así lo ameriten.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos de Incapacidad del Seguro Social.

Conocimiento considerable de la estructura funcional del Programa de Determinación de Incapacidad.

Conocimiento considerable de la terminología médica y de los términos técnicos establecidos en la reglamentación y procedimientos del Programa de Determinación de Incapacidad.

Conocimiento considerable de los idiomas español e inglés.

Conocimiento considerable de las técnicas y métodos modernos de entrevista e investigación.

Habilidad para la evaluación y análisis de gran variedad de información.

Habilidad para la interpretación y aplicación de leyes, reglamentos, normas y procedimientos.

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 público en general.

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

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato de una universidad o institución educativa licenciada y/o acreditada. Seis (6) años de experiencia profesional en la determinación de elegibilidad para beneficios por incapacidad bajo la Ley del Seguro Social Federal; dos (2) de estos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Analista en Determinación de Incapacidad III en el Servicio de Carrera del Gobierno de Puerto Rico.

REQUISITO ESPECIAL

Ser bilingüe en los idiomas español e inglés.

Se requiere que cada cinco (5) años el empleado nombrado en el puesto complete de manera satisfactoria la verificación de antecedentes federales, incluyendo la toma de huellas digitales ("Finger Printing"), en cumplimiento con lo dispuesto en el "Tittle 5 Code of Federal Regulations, Part 1.400" (5 CFR 1400).

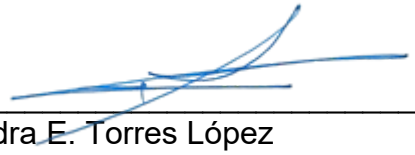
PERIODO PROBATORIO

Nueve (9) meses

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

Clase revisada, efectiva al 1 de julio de 2019.

En San Juan, Puerto Rico a 27 de agosto de 2020.



Lcda. Sandra E. Torres López
Directora
Oficina de Administración y Transformación de los
Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico

ANALISTA EN MICROBIOLOGÍA AMBIENTAL

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y técnico que consiste en realizar análisis cualitativos y cuantitativos microbiológicos en el Laboratorio de Investigaciones Ambientales 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 preparación de soluciones y medios de cultivo para hacer análisis cualitativos y cuantitativos microbiológicos incluyendo informes o evaluaciones estadísticas de los resultados y de los parámetros que se analizan en la Unidad de Microbiología del Laboratorio en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía, quien 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 su terminación, para verificar cumplimiento con las instrucciones impartidas, con las normas y procedimientos que rigen los procedimientos de análisis bacteriológicos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Realiza análisis cualitativos y cuantitativos microbiológicos.

Analiza muestras de agua, para estudios bacteriológicos de coliformes totales, coliformes fecales, estreptococos fecales, enterococos, giardia, cryptosporidium, clorofila y turbidez.

Recibe y mantiene un control de todas las muestras procedentes del campo y de los análisis realizados en el Laboratorio Químico.

Prepara soluciones y medios de cultivo a ser utilizados en los análisis de muestras cualitativas y cuantitativas.

Prepara muestras en duplicado, de todas las rutas que se reciben en el Laboratorio y verifica las colonias en cada uno de los parámetros analizados.

Participa en las evaluaciones de la unidad de microbiología del laboratorio, para la certificación de este por la A.P.A.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento sobre las técnicas modernas de microscopía, investigación científica, detección de organismos patógenos, análisis bacteriológico y contaje de colonias.

Conocimiento sobre las leyes, reglamentos, normas y procedimientos estatales y federales relacionadas con las funciones bajo su responsabilidad.

Conocimiento sobre el uso y mantenimiento de equipo de Laboratorio, equipo para hacer análisis bacteriológico y sobre las reglas de salud y seguridad a seguir

Conocimiento para analizar e interpretar información científica y estadística.

Algún conocimiento sobre Biología Ambiental y el funcionamiento de los programas de agua, aire y terrenos.

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.

Destreza en la operación de sistemas computadorizados de información, equipos que se utilizan en su profesión y otro equipo moderno de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

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

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

Clase revisada, efectiva al 1 de octubre de 2021.

En San Juan, Puerto Rico, a 28 de septiembre d e2021.

Lcda. Zahira A. Maldonado Molina
Directora
Oficina de Administración y Transformación de los
Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico

ANALISTA EN RELACIONES LABORALES

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en asesorar y orientar en el campo de la Legislación Laboral y en el estudio de convenios colectivos en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad que consiste en el asesoramiento y orientación en el campo de la Legislación Laboral, en el estudio de convenios colectivos y en participar de otras actividades que se realicen 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. Su trabajo se revisa mediante los informes que somete, reuniones con su supervisor y por los logros obtenidos, para determinar conformidad con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables, así como con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Ofrece asesoramiento laboral a las agencias e instrumentalidades públicas sobre la interpretación y aplicación de la Ley Núm. 8 - 2017, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico", la Ley Núm. 45 - 1998, según enmendada, conocida como "Ley de Relaciones del Trabajo para el Servicio Público de Puerto Rico", la Ley 130 de 8 de mayo de 1945, según enmendada, conocida como "Ley de Relaciones del Trabajo de Puerto Rico", leyes federales y de otra legislación, reglamentación, normas y procedimientos relacionados con el campo Laboral.

Asesora y orienta a empleados y funcionarios de las agencias e instrumentalidades públicas y contesta consultas de moderada complejidad en materia de negociación colectiva.

Realiza estudios comparativos de legislación laboral sindical, jurisprudencia laboral sindical, cláusulas económicas y no económicas de convenios colectivos.

Participa en las negociaciones colectivas como parte del Comité de Negociación.

Orienta al personal concerniente a las formas de corregir irregularidades en el aspecto laboral, con el fin de reducir las reclamaciones y las querellas que presentan los representantes de los convenios colectivos.

Funge como Mediador de Conflictos de casos referidos y participa como observador en mediaciones realizadas por otros mediadores.

Lee, evalúa, analiza y prepara resúmenes de Laudos para ser publicados.

Analiza proyectos de ley sobre leyes laborales y ofrece recomendaciones pertinentes.

Investiga las querellas presentadas por el personal y coordina la tramitación de estas.

Examina y evalúa expedientes, informes y otros documentos con el propósito de determinar el cumplimiento con las leyes y reglamentos en el área laboral.

Asiste a adiestramientos que le sean requeridos.

Redacta comunicaciones e informes relacionados con las áreas de trabajo.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de la Ley Núm. 8 - 2017, *supra*, de la Ley Núm. 45 – 1998, *supra,* y de la Ley Núm. 130, *supra*, leyes federales y de otra legislación, reglamentación, normas y procedimientos relacionados con el campo de la Administración de los Recursos Humanos y Relaciones Laborales.

Conocimiento del procesamiento de negociaciones colectivas y desarrollo de convenios colectivos.

Conocimiento de las técnicas de entrevista, de investigación y de la búsqueda de datos e información.

Conocimiento de la organización y funcionamiento de la Agencia.

Habilidad para realizar análisis de planteamientos y situaciones relacionadas con la legislación laboral y administración de convenios colectivos.

Habilidad para interpretar y aplicar leyes, reglamentos, normas, procedimientos y ofrecer las recomendaciones correspondientes.

Habilidad para realizar entrevistas e investigaciones relacionadas con su trabajo.

Habilidad para orientar, asesorar y atender consultas en materia de relaciones laborales.

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 sistemas computadorizados de información y de otro equipo moderno de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato en Relaciones Laborales de una institución educativa licenciada y/o acreditada. Un (1) año de experiencia profesional en el campo de las relaciones laborales.

REQUISITO ESPECIAL

Poseer "Certificación en Mediación como Método Alterno para la Solución de Conflictos", emitida por una institución educativa licenciada y/o acreditada, en aquellas Agencias en que esta sea requerida para desempeñar las funciones del puesto.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (4), de la Ley Núm. 8 - 2017, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico", apruebo esta clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución Uniforme del Servicio de Carrera del Gobierno de Puerto Rico, a partir del JUL 0 1 2019.

En San Juan, Puerto Rico a MAY 3 1 2019.

Lcda. Sandra E. Torres López
Directora
Oficina de Administración y Transformación de los Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico

ANALISTA FINANCIERO

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en analizar, evaluar e interpretar información y operaciones financieras para su uso en la toma de decisiones y en cumplimiento de las leyes y reglamentos 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, evaluación e interpretación de estados financieros, documentos y actividades relacionadas con las operaciones financieras para su uso en la toma de decisiones 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 los informes que rinde, en reuniones con su supervisor y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Analiza estados financieros, estados de ganancia y pérdida, cuentas, proyecciones, ingresos y gastos, estadísticas, acuerdos contractuales, facturas, transacciones presupuestarias, así como otros documentos fiscales e información financiera relacionada con las operaciones de la Agencia.

Recopila, analiza, evalúa e interpreta información financiera para producir pronósticos de los mercados, negocios, estrategias de inversión, industrias y las condiciones económicas para su uso en la toma de decisiones.

Interpreta los datos que afectan a las actividades fiscales de la Agencia, tales como: precios, rendimiento, estabilidad, tendencias futuras y las influencias económicas.

Analiza varianzas y ritmo de gastos contra el presupuesto asignado, identifica tendencias y recomienda acciones a tomar para lograr los mejores resultados financieros.

Verifica y da seguimiento a los informes y los vencimientos de pagos de los contratos de préstamos y pagarés de la Agencia para asegurar que cumplen con los parámetros establecidos y recomienda las acciones correctivas cuando no se cumplan con los términos y condiciones.

Actualiza y verifica información y mantiene al día el registro de todas las transacciones y datos en los sistemas financieros de la Agencia.

Verifica y recomienda los pagos y los reembolsos en cumplimiento con la regulación vigente.

Recomienda acciones financieras mediante el análisis de opciones contables.

Provee alternativas para reducir costos y optimizar el desempeño financiero de la Agencia y recomienda mejoras en los procesos.

Identifica controles internos que puedan incorporarse a las transacciones de contabilidad y finanzas.

Desarrolla y recomienda políticas y procedimientos para establecer controles contables de las actividades fiscales.

Examina y analiza información y datos y elabora informes variados, tales como: proyecciones presupuestarias, nóminas y costos, contratos profesionales, dietas, viajes y millaje, control de gastos y otros informes relacionados con los aspectos financieros.

Proporciona información financiera a la Autoridad Nominadora a través de reportes y análisis de datos contables.

Establece y mantiene comunicación con funcionarios de la Agencia, agencias gubernamentales y con agencias reguladoras estatales y federales para intercambiar información, documentos, informes y datos relacionados con los asuntos financieros que tiene a su cargo.

Mantiene la seguridad y confidencialidad de la infomación financiera siguiendo los controles internos establecidos.

Participa en el análisis de información estadística.

Colabora en el análisis y asesoramiento de los mercados financieros, sus estructuras y los criterios para escoger alternativas de inversión.

Participa en la revisión de borradores de documentos legales relacionados con transacciones financieras y emite recomendaciones.

Asiste a reuniones, adistramientos y seminarios relacionados con su área de competencia.

Redacta comunicaciones e informes narrativos y estadíticos relacionados con las funciones que realiza.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables que rigen la administración y desembolso de fondos públicos, estatales y federales; la adquisición, conservación y uso de propiedad pública; y de las transacciones y operaciones fiscales y administrativas gubernamentales.

Conocimiento de los principios, métodos y prácticas modernas de la contabilidad gubernamental o intervención de cuentas, operaciones fiscales, presupuesto, finanzas y economía.

Conocimiento de fuentes de información financiera, bancaria y económica o de mercados de inversiones.

Conocimiento de la estructura organizacional y funcionamiento de la Agencia.

Habilidad para analizar y examinar cuentas, estados financieros, documentos fiscales complejos y sistemas gerenciales y fiscales, llegar a conclusiones lógicas y ofrecer recomendaciones para mejorar los procesos.

Habilidad para desarrollar estudios y análisis financieros y preparar proyecciones financieras.

Habilidad para analizar factores o variables que pueden afectar los financiamientos y para evaluar la integración adecuada de variables económicas y financieras.

Habilidad para detectar errores contables e irregularidades y determinar cómo corregirlos y evitarlos.

Habilidad para preparar tablas y gráficas y para recopilar, organizar y presentar datos financieros.

Habilidad interpretar y aplicar leyes, reglamentos, normas, procedimientos y otros documentos relacionados con su trabajo.

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 en la operación de máquinas 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. Un (1) año de experiencia profesional en trabajos de análisis financiero.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (4) de la Ley Núm. 8 - 2017, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico", apruebo esta clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución Uniforme del Servicio de Carrera del Gobierno de Puerto Rico, a partir del 1 de julio de 2019.

En San Juan, Puerto Rico, a 5 de mayo de 2022.

Lcda. Zahira A. Maldonado Molina
Directora
Oficina de Administración y Transformación de los Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico

ANALISTA FINANCIERO DE SEGUROS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en analizar, evaluar e interpretar estados financieros de compañías aseguradoras, organizaciones de servicios de salud, corredores, agentes y corredores de líneas excedentes, y otras entidades fiscalizadas 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, evaluación e interpretación de estados financieros de compañías aseguradoras, organizaciones de servicios de salud, corredores, agentes y corredores de líneas excedentes 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 iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa mediante informes, en reuniones y consultas con su supervisor y por los resultados obtenidos para verificar su corrección y exactitud.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Analiza, evalúa e interpreta estados financieros de compañías aseguradoras, organizaciones de servicios de salud, corredores, agentes y corredores de líneas excedentes, y otras entidades fiscalizadas.

Monitorea la situación económica y solvencia de aseguradores y organizaciones de servicios de salud, de acuerdo al Código de Seguros de Puerto Rico y su Reglamento.

Evalúa y prepara informes sobre solicitudes de admisión de aseguradores extranjeros, aseguradores de líneas excedentes, clubes de automovilistas, aseguradores internacionales del Centro Internacional de Seguros y proveedores de contratos de servicios.

Evalúa y prepara informes de de recomendaciones sobre transacciones de aseguradores del país, extranjeros e internacionales, organizaciones de servicios de salud, clubes de automovilistas y proveedores de contratos de servicios.

Monitorea el cumplimiento de los aseguradores del país, extranjeros e internacionales y organizaciones de servicios de salud con las disposiciones sobre manejo de fondos.

Prepara informes sobre verificación de cumplimiento de aseguradores del país, extranjeros e internacionales y organizaciones de servicios de salud con los requisitos de capital, depósito e inversiones en valores de Puerto Rico del Código de Seguros y su Reglamento.

Prepara informes sobre verificación de cumplimiento con otros requisitos de aseguradores, extranjeros e internacionales y organizaciones de servicios de salud con el Código de Seguros y su Reglamento.

Provee apoyo al proceso de examen de aseguradores del país, extranjeros e internacionales, de agentes generales de aseguradores extranjeros y de corredores de seguros, ordenados por el Comisionado.

Lleva a cabo estudios diversos que le sean asignados por su supervisor.

Determina la solvencia y situación financiera de las entidades objeto de fiscalización de acuerdo al Código de Seguros y los parámetros de la Asociación Nacional de Comisionado de Seguros.

Evalúa el cumplimiento de los aseguradores con los requisitos de inversión fijados por el Código de Seguros.

Evalúa solicitudes de las entidades autorizadas para transacciones fiscalizadas conforme a los procesos administrativos.

Participa en actividades de educación continua, seminarios y talleres relacionados con las actividades a su cargo.

Redacta comunicaciones e informes relacionados con las funciones que realiza.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

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

Conocimiento de los principios económicos, contables y sus prácticas.

Conocimiento del mercado de seguros, las tendencias de la industria y las implicaciones de estas tendencias para los consumidores.

Conocimiento de los mercados, finanzas, banca, análisis y presentación de datos financieros.

Conocimiento de los principios de gestión empresarial y en la planificación estratégica de la Agencia.

Habilidad para recopilar y organizar datos cuantitativos y generar conclusiones derivadas de estos.

Habilidad para efectuar cómputos matemáticos complejos 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 en la operación de 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. Un (1) año de experiencia profesional en trabajos de análisis financiero.

REQUISITO ESPECIAL

El incumbente del puesto en esta clase deberá tomar y aprobar los cursos conducentes a la designación profesional de *"Associate Professional in Insurance Regulation, APIR"*, provista por la *"National Association of Insurance Commissioners, NAIC"*, y deberá obtener la designación dentro del periodo de tres (3) años, contados a partir de la fecha de inscripción, conforme a los requisitos establecidos por la NAIC. Además, deberá tomar y aprobar los cursos de Educación Continua, seminarios y/o certificaciones para el desempeño de las funciones, según le sean requeridos.

PERIODO PROBATORIO

Nueve (9) meses

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

Clase revisada, efectiva al 1 de mayo de 2022.

En San Juan, Puerto Rico, a 29 de abril de 2022.

Lcda. Zahira A. Maldonado Molina
Directora
Oficina de Administración y Transformación de los
Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico

ANALISTA FINANCIERO DE SEGUROS PRINCIPAL

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado que consiste en planificar, coordinar y supervisar las funciones de análisis de los estados financieros sobre las operaciones de los aseguradores, organizaciones de servicios de salud, corredores, agentes y corredores de líneas excedentes, y otras entidades fiscalizadas en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad que consiste en la planificación, coordinación y supervisión de las funciones de análisis de los estados financieros sobre las operaciones de los aseguradores, organizaciones de servicios de salud, corredores, agentes y corredores de líneas excedentes, y otras entidades fiscalizadas 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 la labor a realizar. Ejerce un alto grado 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 través del análisis de los informes que somete, reuniones con su supervisor y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina y supervisa las funciones de análisis de los estados financieros sobre las operaciones de los aseguradores, organizaciones de servicios de salud, corredores, agentes y corredores de líneas excedentes, y otras entidades fiscalizadas por la Agencia

Planifica, coordina y supervisa los cambios de nombres de los aseguradores, asunción de negocios entre aseguradores y análisis de contratos per cápita por organizaciones de servicios de salud.

Coordina y participa en la revisión de la radicación de planillas de contribución sobre primas.

Coordina y participa en la preparación de órdenes de multa por incumplimiento en el proceso de radicación de planillas de contribución sobre prima.

Coordina y participa en la revisión de radicación de informes de contribución sobre primeras de corredores de líneas excedentes.

Coordina y participa en la revisión de radicación de informes de seguros realizados con aseguradores no autorizados.

Evalúa contratos de administración y contratos de capitación.

Investiga los procedimientos corporativos y determina si la inversión de los fondos cumple con las disposiciones fijadas por el Código de Seguros.

Prepara certificaciones sobre entidades licenciadas relacionadas con el área de Supervisión y Cumplimiento.

Evalúa solitudes de las entidades licenciadas para transacciones fiscalizadas, conforme a los procedimientos administrativos.

Coordina, planifica y supervisa el trabajo del personal de diferentes niveles a su cargo.

Estudia los informes de intervenciones hechas por otros estados a las compañías aseguradoras extranjeras autorizadas a operar en Puerto Rico.

Participa en los estudios sobre la industria de seguros a requerimiento de la Autoridad Nominadora.

Revisa y aprueba los informes de intervención que prepara el personal bajo su supervisión.

Establece y mantiene registros y controles sobre los casos y actividades a su cargo.

Participa en actividades de educación continua, seminarios y talleres relacionados con las actividades a su cargo.

Redacta comunicaciones e informes relacionados con las funciones que realiza.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

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

Conocimiento considerable de los principios económicos, contables y sus prácticas.

Conocimiento considerable del mercado de seguros, las tendencias de la industria y las implicaciones de estas tendencias para los consumidores.

Conocimiento considerable de los mercados, finanzas, banca, análisis y presentación de datos financieros.

Conocimiento considerable de los principios de gestión empresarial y en la planificación estratégica de la Agencia.

Conocimiento de los principios, métodos y prácticas de la auditoria o intervención de cuentas.

Conocimiento de los principios y prácticas modernas de administración y supervisión.

Habilidad para organizar y manejar múltiples asuntos y detalles de los cambios en la industria de seguros.

Habilidad para generar conclusiones y recomendaciones, razonar, analizar y generar conclusiones derivadas de datos numéricos.

Habilidad para coordinar, dirigir, supervisar y evaluar el trabajo del personal a su cargo.

Habilidad para interpretar y aplicar leyes y reglamentos relacionados con las funciones bajo su responsabilidad.

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.

Destreza en la operación de 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. Tres (3) años de experiencia profesional en trabajos de análisis financiero; dos (2) de estos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Analista Financiero de Seguros en el Servicio de Carrera del Gobierno de Puerto Rico.

REQUISITO ESPECIAL

El incumbente del puesto en esta clase deberá poseer la designación profesional de "*Associate Professional in Insurance Regulation, APIR*", provista por la *"National Association of Insurance Commissioners, NAIC"*. Además, deberá tomar y aprobar los cursos de Educación Continua, seminarios y/o certificaciones para el desempeño de las funciones, según le sean requeridos.

PERIODO PROBATORIO

Doce (12) meses

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

Clase revisada, efectiva al 1 de mayo de 2022.

En San Juan, Puerto Rico, a 29 de abril de 2022.

Lcda. Zahira A. Maldonado Molina
Directora
Oficina de Administración y Transformación de los Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico

ANALISTA GERENCIAL

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en examinar y administrar contratos, acuerdos y otros documentos relacionados con servicios contratados por una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que consiste en el examen de contratos y acuerdos pactados por una Agencia del Gobierno de Puerto Rico con otras agencias, organizaciones o entidades. 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, normas, reglamentos y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa a través de los informes que somete y en reuniones con su supervisor.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Colabora en el desarrollo de contratos, que pacta la Agencia, con otras agencias, organizaciones o entidades.

Colabora en la negociación de contratos y en los acuerdos de servicios por diferentes conceptos.

Conduce monitoreos en las áreas de trabajo que tiene asignadas; hace las recomendaciones que procedan, conforme al resultado de las monitorias dirigidas a conseguir eficiencia en el programa y el fiel cumplimiento de los contratos.

Lee y analiza los informes que someten los agentes administradores y los que proveen servicios en el Área de Iniciativas de Residentes.

Identifica errores y dificultades en los informes que analiza; determina el origen de índole de los mismos y somete las recomendaciones correspondientes para corregirlos.

Redacta y somete informes mensuales sobre las ejecutorias de los agentes administradores en las cuatro (4) áreas de programas de residentes reglamentados por el "Public Housing Management Assessment Program".

Prepara estudios especializados de planificación sobre su área de competencia.

Analiza las facturas y los documentos justificativos de estas que someten los proveedores de servicios; determina la corrección, legalidad y propiedad de los mismos para luego autorizar el pago.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

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

Conocimiento en el desarrollo y evaluación de contratos.

Conocimiento de los programas de vivienda.

Conocimiento de la organización y funcionamiento de la Agencia.

Habilidad para monitorear programas y servicios comunales.

Habilidad para redactar informes, contratos y propuestas.

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 sistemas computadorizados de información y de otro equipo moderno de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato de una institución educativa licenciada y/o acreditada. Dos (2) años de experiencia profesional en el desarrollo, implantación o administración de programas socioeconómicos.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (4) de la Ley Núm. 8 - 2017, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico", apruebo esta clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución Uniforme del Servicio de Carrera del Gobierno de Puerto Rico, a partir del JUL 0 1 2019.

En San Juan, Puerto Rico, a MAY 3 1 2019.

Lcda. Sandra E. Torres López
Directora
Oficina de Administración y Transformación de los Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico

APRENDIZ(A) DE PERITO(A) ELECTRICISTA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo no diestro que consiste en realizar tareas auxiliares en trabajos de electricidad en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de alguna complejidad y responsabilidad, que consiste en asistir al Perito Electricista en la instalación, reparación y mantenimiento de sistemas y equipo eléctrico en los edificios o instalaciones en una Agencia o propiedad del Gobierno de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión directa de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones específicas sobre las labores a realizar. Ejerce alguna iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa mediante observación directa y al finalizar para determinar conformidad con las instrucciones impartidas y los principios y prácticas que rigen a un Aprendiz de Perito Electricista.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Asiste al Perito Electricista en las labores de instalación, reparación y de mantenimiento de equipo o sistemas eléctricos.

Colabora en el mantenimiento preventivo de los sistemas de electricidad.

Revisa, repara y brinda mantenimiento a abanicos eléctricos, lámparas y otros equipos relacionados.

Colabora en la instalación de receptáculos, lámparas, base de contadores, interruptores, focos y otros equipos eléctricos.

Proporciona los materiales, herramientas y equipo al Perito Electricista.

Colabora en la preparación de estimados de costos y materiales necesarios para realizar los trabajos.

Prepara y limpia el equipo y herramientas que se utilizan para los trabajos de electricidad.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de los principios y prácticas del oficio de Aprendiz de Perito Electricista.

Algún conocimiento del equipo, materiales y herramientas que se utilizan en trabajos de electricidad.

Algún conocimiento de los riesgos en el ambiente de trabajo y las medidas de seguridad para evitar accidentes.

Habilidad para asistir en la instalación, reparación y mantenimiento de equipos y sistemas eléctricos.

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 materiales, equipos y herramientas utilizadas en trabajos de electricidad.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Poseer Certificado de Aprendiz de Perito Electricista vigente expedido por la Junta Examinadora de Peritos Electricistas de Puerto Rico.

REQUISITO ESPECIAL

Poseer Licencia de Conducir expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas, conforme establece el Artículo 1.54 de la Ley Núm. 22 - 2000, "Ley de Vehículos y Tránsito de Puerto Rico".

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (4), de la Ley Núm. 8 - 2017, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico", apruebo esta clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución Uniforme del Servicio de Carrera del Gobierno de Puerto Rico, a partir del JUL 0 1 2019.

En San Juan, Puerto Rico a MAY 3 1 2019.

Lcda. Sandra E. Torres López
Directora
Oficina de Administración y Transformación de los Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico

APRENDIZ(A) DE PLOMERO(A)

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo diestro que consiste en auxiliar al Maestro u Oficial Plomero a realizar trabajos de instalación, mantenimiento y reparación de los sistemas de plomería generales en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de alguna complejidad y responsabilidad que consiste en auxiliar al Maestro u Oficial Plomero a realizar trabajos de instalación, mantenimiento y reparación de los sistemas de distribución de agua y sanitarios en una Agencia o propiedad del Gobierno de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión directa de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones específicas sobre las labores a realizar. Ejerce alguna iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, pero consulta al Maestro u Oficial Plomero ante situaciones complejas que surjan. Su trabajo se revisa durante su realización y al finalizar el mismo, para determinar conformidad con los procedimientos propios del oficio o las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Colabora en la reparación y mantenimiento de tuberías de agua potable y sanitaria de los edificios e instalaciones de una Agencia.

Colabora en la reparación e instalación de mezcladoras de lavamanos, fregaderos, duchas de baños y tuberías de PVC, "Cast Iron" y galvanizados, entre otros.

Realiza demoliciones y reparaciones de paredes, pisos, techos y remoción de escombros, para la instalación de azulejos de baños, lozas de cerámica y otros relacionados con los trabajos propios del oficio.

Da mantenimiento a las herramientas, equipos y maquinarias para que estén en buenas condiciones.

Limpia y destapa tuberías, corrige filtraciones y repone accesorios sanitarios.

Colabora en la preparación de estimados y requisiciones de los materiales y equipo de plomería necesarios para los trabajos asignados.

Realiza otras tareas a fines.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las técnicas, prácticas y métodos que se utilizan en el trabajo de plomería.

Algún conocimiento de los equipos, herramientas y materiales que se utilizan en el trabajo de plomería.

Algún conocimiento de la lectura de planos.

Habilidad para hacer cómputos aritméticos sencillos con rapidez y exactitud.

Habilidad para leer planos relacionados con la plomería y preparar estimados de materiales.

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 conservación de las herramientas y equipo que se utilizan en el oficio de plomería.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Poseer Licencia vigente de Aprendiz de Plomero expedida por la Junta Examinadora de Maestros y Oficiales Plomeros de Puerto Rico.

REQUISITO ESPECIAL

Poseer Licencia de Conducir expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas, conforme establece el Artículo 1.54 de la Ley Núm. 22 - 2000, "Ley de Vehículos y Tránsito de Puerto Rico".

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (4), de la Ley Núm. 8 - 2017, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico", apruebo esta clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución Uniforme del Servicio de Carrera del Gobierno de Puerto Rico, a partir del JUL 0 1 2019.

En San Juan, Puerto Rico a MAY 3 1 2019.

Lcda. Sandra E. Torres López
Directora
Oficina de Administración y Transformación de los Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico

APRENDIZ(A) DE TÉCNICO(A) DE REFRIGERACIÓN Y AIRE ACONDICIONADO

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo técnico que consiste en colaborar en la reparación, instalación y mantenimiento de los sistemas de refrigeración y acondicionadores de aire en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de alguna complejidad y responsabilidad que consiste en colaborar en la reparación, instalación y mantenimiento de los sistemas de refrigeración y aires acondicionados 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 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 y al finalizar el proyecto, para determinar conformidad con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Colabora en la reparación, instalación y mantenimiento de fuentes de aguas, neveras, acondicionadores de aires, torres de enfriamiento, compresores, motores y las manejadoras de los sistemas de enfriamiento y refrigeración.

Remueve y repone filtros de aire, cajas de bolas, correas y bombillas del cuarto de máquinas.

Prende y apaga los acondicionadores de aire y compresores de la Agencia, según aplique.

Participa en el engrase de las cajas de bolas de los motores y de las manejadoras.

Limpia las salidas o ductos del aire acondicionado y las parrillas mensualmente.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento sobre las técnicas, teorías y procedimientos de reparación, instalación y mantenimiento de acondicionadores de aire y de sistemas de refrigeración y enfriamiento.

Conocimiento de los equipos y herramientas que se utilizan en el oficio.

Algún conocimiento sobre las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables a las funciones bajo su responsabilidad.

Algún conocimiento sobre electricidad y electrónica.

Habilidad para organizar equipo de trabajo.

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 de las herramientas y equipo que utiliza.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Poseer Licencia vigente de Aprendiz de Técnico de Refrigeración y Aire Acondicionado expedida por la Junta Examinadora de Técnicos de Refrigeración y Aire Acondicionado de Puerto Rico. Ser miembro activo del Colegio de Técnicos de Refrigeración y Aire Acondicionado de Puerto Rico.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (4) de la Ley Núm. 8 - 2017, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico", apruebo esta clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución Uniforme del Servicio de Carrera del Gobierno de Puerto Rico, a partir del JUL 0 1 2019.

En San Juan, Puerto Rico, a MAY 3 1 2019.

Lcda. Sandra E. Torres López
Directora
Oficina de Administración y Transformación de los Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico

ÁRBITRO(A)

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en efectuar determinaciones sobre apelaciones de obreros y/o patronos relacionadas con el seguro por desempleo en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad que consiste en la revisión y solución de las apelaciones de desempleo o beneficios 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 la labor a realizar. Ejerce un alto grado 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 los informes que somete, para verificar corrección, exactitud y conformidad con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos establecidos, así como con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Señala, cita y conduce vistas en las cuales declaran los obreros y patronos a fin de recopilar evidencia pertinente a la reclamación bajo estudio.

Recibe y analiza prueba testifical y documental.

Compara la legislación estatal y federal, y estudia los precedentes establecidos en diferentes jurisdicciones, a fin de determinar la aplicabilidad de estos a los casos bajo estudio.

Aprueba o rechaza solicitudes de los reclamantes para el retiro de sus apelaciones.

Conduce audiencias complejas, tales como disputas obrero-patronales.

Determina si existe conflicto obrero patronal.

Confirma, revoca o modifica las decisiones previas con relación a los casos basándose en evidencia prestada en las vistas por las partes afectadas y el resultado de la investigación realizada.

Investiga apelaciones de otros estados y somete a estos la información necesaria para tomar una decisión.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

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

Conocimiento considerable del Programa de Beneficios del Seguro por Desempleo.

Conocimiento considerable de las técnicas de investigación y constatación de información.

Habilidad para la obtención y selección de datos e información de documentos, vistas y entrevistas con personas en particular.

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 sistemas computadorizados de información y de otro equipo moderno de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato en Administración de Empresas de una institución educativa licenciada y/o acreditada. Seis (6) años de experiencia profesional en trabajo relacionado con el Programa de Seguro por Desempleo, uno (1) de estos en funciones de naturaleza o complejidad similar a las que realiza un(a) Revisor de Investigaciones de Seguro por Desempleo; o dos (2) de estos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Investigador de Seguro por Desempleo en el Servicio de Carrera del Gobierno de Puerto Rico.

PERIODO PROBATORIO

Nueve (9) meses

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (4) de la Ley Núm. 8 - 2017, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico", apruebo esta clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución Uniforme del Servicio de Carrera del Gobierno de Puerto Rico, a partir del JUL 0 1 2019.

En San Juan, Puerto Rico, a MAY 3 1 2019.

Lcda. Sandra E. Torres López
Directora
Oficina de Administración y Transformación de los Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico

ARCHIVERO(A)

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en proteger, conservar y localizar documentos de gran valor histórico y cultural, 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 protección, conservación y localización de documentos de valor histórico y cultural en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión directa 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, de conformidad con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa mediante los informes que somete y reuniones con su supervisor.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Estudia y clasifica los fondos documentales que van a ser archivados en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

Estudia y evalúa los fondos documentales de la Agencia o institución de donde provienen, y en caso necesario, realiza visitas a las mismas y hace las recomendaciones debidas a su supervisor inmediato, a los fines de que se trasladen y se conserven permanentemente aquellos de valor historial y cultural.

Estudia y evalúa fondos documentales especializados como imágenes en movimiento, música, fotografía y mapoteca.

Adiestra en sus funciones a archiveros de nuevo ingreso.

Ofrece servicios de referencia de carácter histórico al público interesado, posible donantes y agencias.

Recomienda a su supervisor inmediato aquellos documentos que requieren restauración, ya sea reencuadernación, neutralización y/o laminación.

Coordina y supervisa las labores de empaques, ordenación y colocación de los fondos documentales en las áreas de almacenaje.

Asesora y adiestra al personal de las agencias y municipios en los procedimientos de trabajo en la administración de documentos.

Transcribe documentos, de acuerdo con las normas paleográficas establecidas.

Colabora con la organización y celebración de exposiciones documentales.

Redacta y preparar los informes requeridos relacionados con las funciones que realiza.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de la historia de Puerto Rico y su relación con el Programa de Administración de Disposición de Documentos Públicos.

Conocimiento de las prácticas y técnicas modernas de la administración y archivo.

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

Algún conocimiento de la organización y funciones del Gobierno y de sus agencias y organismos a nivel estatal y municipal relacionado con la administración de documentos públicos.

Habilidad para analítica e interpretativa.

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 sistemas computadorizados de información y de otro equipo moderno de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato en Historia, Antropología, Sociología o Ciencias Políticas de una institución educativa licenciada y/o acreditada.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (4) de la Ley Núm. 8 - 2017, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico", apruebo esta clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución Uniforme del Servicio de Carrera del Gobierno de Puerto Rico, a partir del JUL 0 1 2019.

En San Juan, Puerto Rico, a MAY 3 1 2019.

Lcda. Sandra E. Torres López
Directora
Oficina de Administración y Transformación de los Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico

ARCHIVERO(A) PRINCIPAL

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en planificar, coordinar y supervisar las actividades de un grupo de archiveros dedicados a proteger, conservar y localizar documentos de gran valor histórico y cultural 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 y supervisión de las actividades de un grupo de archiveros dedicados al estudio, clasificación, protección, conservación y localización de documentos de valor histórico y cultural en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus labores, de conformidad con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa mediante los informes que somete, reuniones con su supervisor y por logros obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina y supervisa las actividades del grupo de archiveros dedicados a proteger, conservar y localizar documentos de gran valor histórico y cultural que tienen a su cargo.

Estudia y clasifica los fondos documentales que van a ser archivados en una Agencia.

Estudia y evalúa los fondos documentales de la Agencia o institución de donde provienen y, en caso de ser necesario, realiza visitas a las mismas y hace las recomendaciones debidas al Archivero General, a los fines de que se trasladen y se conserven permanentemente aquellos de valor historial y cultural.

Vela por la protección de los fondos documentales a su cargo.

Prepara propuesta para obtener recursos externos para financiar distintos proyectos especiales de archivística.

Asesora y adiestra al personal de las agencias y municipio en los procedimientos de trabajo en la administración de documentos.

Organiza exposiciones documentales.

Ofrece conferencias y charlas educativas sobre la importancia de la conservación del patrimonio documental.

Dirige la labor de análisis de documentos, inventario, preparación de listas y tarjeteros, búsqueda de materiales en los archivos, traslado de documentos y otros en el área que tiene a su cargo.

Redacta y preparar los informes requeridos relacionados con las funciones que realiza.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de la historia de Puerto Rico y su relación con el Programa de Administración de Disposición de Documentos Públicos.

Conocimiento de las prácticas y técnicas de la administración de documentos y archivo.

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

Conocimiento de la organización y funciones del Gobierno y de sus agencias y organismos a nivel estatal y municipal relacionado con la administración de documentos públicos.

Conocimientos de los principios y prácticas modernas de supervisión.

Habilidad analítica e interpretativa.

Habilidad para preparar propuestas para la obtención de recursos externos.

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 calculadoras, sistemas computadorizados de información y de otro equipo moderno de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato en Historia, Antropología, Sociología o Ciencias Políticas de una institución educativa licenciada y/o acreditada. Cuatro (4) años de experiencia profesional en la protección, conservación y localización de documentos, en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Archivero en el Servicio de Carrera del Gobierno de Puerto Rico.

PERIODO PROBATORIO

Nueve (9) meses

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (4) de la Ley Núm. 8 - 2017, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico", apruebo esta clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución Uniforme del Servicio de Carrera del Gobierno de Puerto Rico, a partir del JUL 0 1 2019.

En San Juan, Puerto Rico, a MAY 3 1 2019.

Lcda. Sandra E. Torres López
Directora
Oficina de Administración y Transformación de los Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico

ARMERO(A)

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo semidiestro que consiste en la conservación y reparación de armas, propiedad de una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad que consiste en la conservación y reparación de las armas de fuego propiedad de una Agencia del Gobierno de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. 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 través del análisis de los informes que somete, reuniones con su supervisor y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Revisa las armas y determina el tipo de reparación que necesitan, de ser necesario.

Provee mantenimiento preventivo a las armas.

Inutiliza las armas de fuego que van a ser decomisadas.

Mantiene récord de todos los trabajos efectuados a las armas y de la procedencia de las piezas utilizadas en la reparación.

Certifica las armas que se obtienen del depósito de armas y que son compatibles con las armas de reglamento.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de los diferentes tipos de armas de fuego y su funcionamiento.

Conocimiento de los métodos y procedimientos utilizados en la reparación de armas.

Conocimiento de los riesgos y de las medidas de seguridad a seguir al reparar armas de fuego.

Habilidad para identificar armas de fuego.

Habilidad para detectar y corregir fallas en las armas de fuego.

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 del equipo que se utiliza para la reparación de armas.

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 trabajos de reparación de armas de fuego.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (4) de la Ley Núm. 8 - 2017, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico", apruebo esta clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución Uniforme del Servicio de Carrera del Gobierno de Puerto Rico, a partir del JUL 0 1 2019.

En San Juan, Puerto Rico, a MAY 3 1 2019.

Lcda. Sandra E. Torres López
Directora
Oficina de Administración y Transformación de los Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico

ARQUEÓLOGO(A)

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional, especializado, de oficina y de campo que consiste en realizar evaluaciones de proyectos de construcción e investigaciones arqueológicas en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad evaluando proyectos de construcción para determinar la existencia de recursos arqueológicos o realizando investigaciones arqueológicas en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico. El empleado 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 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, reuniones con su supervisor e inspecciones oculares del resultado de los proyectos asignados.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Evalúa proyectos de construcción para determinar la existencia de recursos arqueológicos que puede incluir, entre otros, materiales, objetos, áreas de actividades, estructuras precolombinas e históricas, elementos arquitectónicos y obras de ingeniería que puedan encontrarse sobre la superficie o el subsuelo del área en un proyecto de construcción o en sus alrededores inmediatos.

Determina la necesidad o improcedencia de un estudio arqueológico.

Evalúa el estudio arqueológico requerido y determina si procede la emisión del endoso solicitado.

Visita y evalúa los proyectos de construcción y formula recomendaciones sobre la conservación de lugares de interés arqueológico.

Analiza material arqueológico con el propósito de plantear teorías y lograr conclusiones respectos a las culturas precolombinas del área del Caribe, principalmente las de Puerto Rico.

Realiza excavaciones científicas para acopiar datos y material arqueológico.

Clasifica material arqueológico para su exhibición.

Realiza investigaciones de campo con el propósito de descubrir y clasificar área de valor arqueológico.

Imparte instrucciones al personal de menor jerarquía, en el proceso y desarrollo de proyectos.

Divulga mediante conferencias y publicaciones los trabajos y descubrimientos realizados.

Visita y determina sobre la conservación de aquellos lugares de interés arqueológico.

Prepara mapas arqueológicos.

Prepara informes sobre la labor realizada.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de los principios, teorías, métodos y prácticas modernas de la Antropología y Arqueología, excavaciones e investigaciones arqueológicas.

Conocimiento de la historia de Puerto Rico y el Caribe y su relación con excavaciones e investigaciones arqueológicas.

Conocimiento de la organización y funcionamiento de la Agencia.

Habilidad para realizar estudios e investigaciones.

Habilidad para planificar, organizar, coordinar y supervisar las actividades y empleados bajo su responsabilidad.

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.

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

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato en Antropología o Ciencias Sociales de una institución educativa licenciada y/o acreditada que incluya o esté suplementado por nueve (9) créditos en Arqueología. Dos (2) años de experiencia profesional en trabajos de investigación arqueológica y laboratorio.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que nos confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (4), de la Ley Núm. 8 - 2017, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico", apruebo esta clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución Uniforme del Servicio de Carrera del Gobierno de Puerto Rico, a partir del JUL 0 1 2019.

En San Juan, Puerto Rico a MAY 3 1 2019.

Lcda. Sandra E. Torres López
Directora
Oficina de Administración y Transformación de los Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico

ARQUITECTO(A)

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado que consiste en estudiar, analizar, planificar, diseñar y desarrollar proyectos de construcción, remodelación, restauración y ampliación de facilidades en una Agencia o propiedad del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que consiste en el estudio, análisis, planificación, diseño y desarrollo de gran variedad de información con el propósito de desarrollar o revisar conceptos arquitectónicos de proyectos de construcción, remodelación, restauración y ampliación de facilidades gubernamentales de acuerdo con los procesos y códigos de construcción, zonificación, materiales y otros aspectos en una Agencia o propiedad del Gobierno de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión directa 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 de conformidad con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos establecidos en su profesión. Su trabajo se revisa mediante reuniones, resultados obtenidos y la evaluación de los informes que somete para verificar corrección, exactitud y conformidad con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos establecidos, así como con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Desarrolla y evalúa proyectos de construcción, remodelación, restauración y ampliación de facilidades mediante el estudio y análisis de gran variedad de información contenida en especificaciones, diseños, planos, dibujos arquitectónicos y otros.

Diseña y dibuja diagramas y planos arquitectónicos a base de las especificaciones, estudios e informes técnicos especializados.

Recopila información de diversas fuentes para utilizarla como base en el desarrollo y la evaluación de los conceptos, diseños y dibujos arquitectónicos.

Desarrolla especificaciones correspondientes a los diseños de los proyectos, las cuales contienen gran variedad de información importante relacionada con los materiales, color, equipos, estimados de costos y duración de la construcción.

Planifica y coordina gran variedad de asuntos relacionados con los proyectos que le son asignados.

Redacta informes relacionados con los proyectos que se le asignen.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de los principios, técnicas y prácticas que se utilizan en el campo de la Arquitectura y la Construcción.

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

Conocimiento de diseño arquitectónico, procesos de construcción, zonificación, materiales y códigos de construcción.

Habilidad para el análisis de información de arquitectura e ingeniería.

Habilidad para la interpretación de planos, esquemas, manuales técnicos, especificaciones y otros documentos similares.

Habilidad para la aplicación de fórmulas matemáticas y geométricas e interpretación de información numérica.

Habilidad para la detección y corrección de aspectos arquitectónicos de los planos y proyectos de construcción y desarrollo.

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 sistemas computadorizados de información y de otro equipo moderno de oficina.

Destreza para el uso y manejo de materiales, instrumentos de diseño y equipos de computadora con programas y aplicaciones para diseño arquitectónico y de construcción.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Poseer Licencia de Arquitecto vigente expedida por la Junta Examinadora de Arquitectos y Arquitectos Paisajistas de Puerto Rico. Ser miembro activo del Colegio de Arquitectos y Arquitectos Paisajistas de Puerto Rico. Dos (2) años de experiencia profesional como Arquitecto(a).

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (4) de la Ley Núm. 8 - 2017, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico", apruebo esta clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución Uniforme del Servicio de Carrera del Gobierno de Puerto Rico, a partir del JUL 0 1 2019.

En San Juan, Puerto Rico, a MAY 3 1 2019.

Lcda. Sandra E. Torres López
Directora
Oficina de Administración y Transformación de los Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico

ARQUITECTO(A) PAISAJISTA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado que consiste en aplicar principios artísticos y científicos en la investigación, planificación, diseño y manejo de los ambientes naturales o construidos relacionados con la Arquitectura Paisajista en una Agencia o propiedad del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza funciones de complejidad y responsabilidad que consiste en la aplicación de destrezas creativas, técnicas y el conocimiento científico y cultural en el arreglo planificado de elementos naturales, tomando en consideración la administración y conservación de los recursos naturales 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. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones de conformidad con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos establecidos en su profesión. Su trabajo se revisa mediante reuniones con su supervisor, resultados obtenidos y la evaluación de los informes que somete, para verificar corrección, exactitud y conformidad con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos establecidos, así como con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Participa en la aplicación de principios artísticos y científicos en la investigación, planificación, diseño y manejo de los ambientes naturales y construidos.

Prepara y diseña programas de desarrollo y planificación de la Arquitectura Paisajista.

Colabora en la preparación de planos generales y específicos para terrenos.

Estudia y analiza información contenida en manuales, especificaciones, diseños, planos y dibujos de Arquitectura Paisajista.

Inspecciona proyectos para asegurar que se cumple con el diseño y especificaciones requeridas.

Redacta informes relacionados con su área de trabajo cuando le sea requerido.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las leyes y reglamentos aplicables a la Arquitectura Paisajista, Arquitectura, Ingeniería y Agrimensura.

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

Algún conocimiento de las Humanidades con estudios en Artes, Comunicaciones, Antropología, Sociología Urbana, principios de comprensión del funcionamiento de los Sistemas Ecológicos y Horticultura.

Habilidad para el análisis e interpretación de información de Arquitectura Paisajista.

Habilidad para la interpretación de diseños y documentos de construcción.

Habilidad para la interpretación efectiva de planos, esquemas, manuales técnicos, especificaciones y documentos similares.

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 otros profesionales del campo de trabajo.

Habilidad para la redacción de informes con recomendaciones fundamentadas.

Destreza en la preparación de planos.

Destreza en el uso y manejo de materiales e instrumentos de diseño.

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

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Poseer Licencia de Arquitecto Paisajista vigente expedida por la Junta Examinadora de Arquitectos y Arquitectos Paisajistas de Puerto Rico. Ser miembro activo del Colegio de Arquitectos y Arquitectos Paisajistas de Puerto Rico. Dos (2) años de experiencia profesional como Arquitecto(a) Paisajista.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (4) de la Ley Núm. 8 - 2017, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico", apruebo esta clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución Uniforme del Servicio de Carrera del Gobierno de Puerto Rico, a partir del JUL 0 1 2019.

En San Juan, Puerto Rico, a MAY 3 1 2019.

Lcda. Sandra E. Torres López
Directora
Oficina de Administración y Transformación de los Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico

ARTISTA GRÁFICO

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en conceptualizar, desarrollar y preparar el arte y diseño del trabajo gráfico a producirse 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 operación de equipo electrónico o sistemas computadorizados para conceptualizar, desarrollar y preparar el arte y diseño de los trabajos a producirse relacionados con las promociones o actividades en una Agencia en el Gobierno de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones específicas y detalladas. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en cuanto al diseño y aplicación de las técnicas de artes gráficas, conforme a las leyes reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa al finalizar el mismo y mediante reuniones con su supervisor, para verificar corrección, exactitud y conformidad con los métodos y prácticas del oficio y las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Opera equipo electrónico o sistemas computadorizados para conceptualizar, desarrollar y preparar el arte y diseño del trabajo gráfico a producir en la Agencia.

Realiza trabajos de artes gráficas mediante la utilización de sistemas computadorizados, tales como: dibujos, pinturas, creación y diseño de rótulos, logos, hojas sueltas, cruza calles, carteles, invitaciones, proclamas, folletos informativos, certificados, tarjetas de presentación, calendarios, revista de logros, opúsculos de información, programas de actividades e itinerarios, bocetos de afiches, portadas y contraportadas o carátulas de actividades específicas para publicaciones internas, entre otros, para ser utilizados en presentaciones y promociones de actividades oficiales.

Prepara esquemas, diagramas, tablas, gráficas, bocetos, afiches, caricaturas, folletos y formularios para reproducirlos manualmente o utilizando computadoras.

Desarrolla, elabora y modifica el diseño o la imagen a mano o utilizando los paquetes de programas de computadora y selecciona los colores, estilo del texto y distribución, conforme a las especificaciones de la actividad o proyecto.

Diseña trabajos de arte a color utilizando técnicas, tales como: tintas, carbón, acuarela, acrílico, "Air Brush", colores pasteles, crayón y otros.

Desarrolla y crea el arte de anuncios para los medios noticiosos y para la promoción de actividades.

Diseña, construye, monta y estructura formatos artísticos con fines promocionales, informativos e ilustrativos para diferentes programas, servicios y procesos operacionales de la Agencia.

Revisa los diseños para corregir errores antes de imprimir o publicar.

Colabora en la redacción de proclamas y textos de placas.

Diseña mapas para trazar rutas sobre zonas, distritos y áreas.

Toma fotos con cámaras digitales para preparar trabajos artísticos.

Opera la máquina fotográfica de hacer letras y prepara soluciones químicas para revelar los trabajos.

Custodia, almacena y conserva los materiales y equipo de artes gráficas.

Recibe, analiza y evalúa las solicitudes de servicios que conllevan composición tipográfica y arte gráfico.

Mantiene contacto con las imprentas haciendo gestiones de estimados y cotizaciones, entre otros.

Calca planos, croquis y otras ilustraciones para documentos y circulares.

Utiliza la técnica de emplanaje manual y digitalizado para la separación de colores con medios tonos para revistas, periódicos o afiches, hojas sueltas u otro material para impresión.

Prepara en caligrafía diplomas y certificados.

Repara defectos menores de las máquinas de imprimir y asegura su funcionamiento.

Mantiene inventario de todo material utilizado y prepara requisiciones de compras.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de los principios, métodos, técnicas y prácticas modernas que se utilizan en los trabajos de artes gráficas y comerciales.

Conocimiento de la utilización y manejo de instrumentos, equipo electrónico o sistemas operativos relacionados con arte o diseño.

Algún conocimiento de los principios, técnicas y reglas gramaticales.

Habilidad para crear, preparar, diseñar y dibujar trabajos artísticos y comerciales.

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 sistemas computadorizados de información, equipo electrónico e instrumentos para el diseño y elaboración de trabajo de artes gráficas y otro equipo moderno de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato en Artes Gráficas de una institución educativa licenciada y/o acreditada.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (4) de la Ley Núm. 8 - 2017, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico", apruebo esta clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución Uniforme del Servicio de Carrera del Gobierno de Puerto Rico, a partir del JUL 0 1 2019.

En San Juan, Puerto Rico, a MAY 3 1 2019.

Lcda. Sandra E. Torres López
Directora
Oficina de Administración y Transformación de los
Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico

ASESOR(A) TÉCNICO(A)

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado que consiste en ofrecer asesoramiento y asistencia especializada sobre los programas y proyectos que se desarrollan en los campos de Geología, Biología y Planificación en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad que consiste en ofrecer asesoramiento y asistencia especializada a funcionarios de la alta gerencia sobre los programas, proyectos y encomiendas que se desarrollan en los campos de Geología, Biología y Planificación 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 alto grado 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 a través del análisis de los informes que rinde, en reuniones con su supervisor y por los resultados obtenidos en los proyectos de análisis y programación.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Ofrece asesoramiento y asistencia especializada en el campo de su competencia sobre los programas y proyectos que se desarrollan en las distintas áreas o negociados.

Estudia, analiza y evalúa documentos asociados a los programas y proyectos bajo su consideración, tales como: textos, tablas, gráficas, fotos, diagramas, mapas y planos.

Diseña y emite recomendaciones técnicas apropiadas y viables como resultado de cada evaluación, conforme a las leyes y reglamentos aplicables.

Colabora en el análisis y determinación de prioridades programáticas del área a la que está adscrito el puesto.

Coordina, evalúa, desarrolla estudios y somete recomendaciones sobre proyectos altamente especializados relacionados con las funciones de la Agencia.

Colabora en el desarrollo y preparación de las propuestas relacionadas con el área a la que está asignado el puesto.

Participa en reuniones anuales, talleres, conferencias y adiestramientos relacionados con las actividades bajo su responsabilidad.

Promueve la colaboración entre instituciones para llevar a cabo investigaciones.

Asegura el cumplimiento con las metas y objetivos descritas a nivel nacional y en las propuestas aprobadas.

Identifica fuentes de fondos externos y sirve de enlace con las distintas entidades que pueden ser fuentes de fondos externos, incluyendo las agencias federales.

Identifica fuentes de financiamiento para la implantación de los planes de protección y adquisición (propuestas, acuerdos, solicitud de fondos a la legislatura) que desarrolla la Agencia.

Identifica y recomienda posibles recursos para la realización de proyectos, prepara contratos o acuerdos cooperativos, según sea pertinente.

Utiliza programas de computadoras y bases de datos especializadas en los análisis que lleva a cabo.

Asiste a reuniones anuales, talleres, conferencias y adiestramientos relacionados con las actividades bajo su responsabilidad.

Redacta y evalúa informes especializados y de otra índole, según se requiera.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

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

Conocimiento considerable de los principios, métodos y prácticas modernas aplicables al campo de su especialidad.

Conocimiento considerable del equipo y de las técnicas modernas de investigación que aplican a su campo de especialidad.

Conocimiento de la organización y funcionamiento de la Agencia.

Habilidad para interpretar y aplicar los principios, métodos, procedimientos, leyes y reglamentos en las investigaciones, análisis y estudios que realiza en la rama de su especialidad.

Habilidad para identificar fuentes de financiamiento externo y para preparar propuestas.

Habilidad para preparar o interpretar mapas, perfiles geográficos, planos de topografía, resultados de estudios y otros relacionados con la rama de su competencia.

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.

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

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato en Ciencias General, Ciencias Naturales, Ciencias Agrícolas, Dasonomía, Ciencias Ambientales, Manejo Ambiental, Tecnología Ambiental, Geografía, Biología, Agrimensura o en Ingeniería, de una institución educativa licenciada y/o acreditada. Cinco (5) años de experiencia profesional en el desarrollo de estudios, análisis e investigaciones en su campo de especialidad o;

poseer Licencia de Planificador Profesional vigente expedida por la Junta Examinadora de Planificadores Profesionales de Puerto Rico; o poseer Licencia de Geólogo Licenciado vigente expedida por la Junta Examinadora de Geólogos de Puerto Rico; o poseer Licencia de Agrónomo vigente expedida por la Junta Examinadora de Agrónomos de Puerto Rico y ser miembro activo del Colegio de Agrónomos de Puerto Rico; o poseer el Certificado de Ingeniero en Entrenamiento o de Agrimensor en Entrenamiento vigente o el Certificado de Ingeniero Asociado o de Agrimensor Asociado vigente expedido por la Junta Examinadora de Ingenieros y Agrimensores de Puerto Rico; o poseer la Licencia de Ingeniero o de Agrimensor vigente expedida por la Junta Examinadora de Ingenieros y Agrimensores de Puerto Rico. Tres (3) años de experiencia profesional en el desarrollo de estudios, análisis e investigaciones en su campo de especialidad.

PERIODO PROBATORIO

Doce (12) meses

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

Clase revisada, efectiva al 16 de mayo de 2022.

En San Juan, Puerto Rico, a 12 de mayo de 2022.

Lcda. Zahira A. Maldonado Molina
Directora
Oficina de Administración y Transformación de los Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico

ASISTENTE DE ANALISTAS EN DETERMINACIÓN DE INCAPACIDAD

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de oficina que consiste en asistir a los Analistas en Determinación de Incapacidad en el desarrollo preliminar de las solicitudes de casos iniciales, de reconsideración y continuidad que reciben de reclamantes para beneficios del Seguro Social por incapacidad en el Programa de Determinación de Incapacidad de una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad que consiste en asistir a los Analistas en Determinación de Incapacidad en el desarrollo preliminar de las solicitudes de casos iniciales, de reconsideración y continuidad que reciben de reclamantes para beneficios del Seguro Social por incapacidad en el Programa de Determinación de Incapacidad de una Agencia del Gobierno de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. 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 través del análisis de los informes que somete.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Analiza preliminarmente la entrevista preparada por la Oficina del Seguro Social de los casos iniciales, de reconsideración y continuidad que recibe con el propósito de determinar si está completa y son jurisdicción del Programa o deben devolverse al Seguro Social.

Estudia la solicitud inicial del reclamante y selecciona las fuentes médicas que necesitan más evidencia a base de la condición que alega el reclamante y la fecha de comienzo de la incapacidad.

Anota en el expediente del reclamante toda gestión efectuada con relación a la información que ha solicitado y la fecha.

Asegura que para cada condición que alega el reclamante exista la evidencia médica y fuente de tratamiento; si la fecha de cubierta está vencida, verifica de forma continua que exista evidencia o fuentes de tratamiento en o antes de la cubierta de la fecha de incapacidad.

Verifica mediante llamada telefónica los datos recibidos con relación al doctor del reclamante, dirección de la oficina y otros datos concernientes a la solicitud.

Determina el cuestionario médico a utilizar de acuerdo con las enfermedades médicas alegadas por el reclamante y completa el Formulario de Desarrollo indicando todas las acciones realizadas en el caso.

Analiza las fuentes de tratamiento consideradas en la solicitud inicial de casos de reconsideración para determinar si requiere información adicional.

Asegura que, en los casos de continuidad, el expediente del reclamante contenga la entrevista actual y aplica el proceso adecuado conforme a la reglamentación vigente.

Utiliza el sistema computadorizado del Seguro Social para solicitar información sobre decisiones hechas anteriormente en la misma cuenta del Seguro Social.

Estudia y analiza la documentación utilizada en los casos con decisión previa y se asegura que se documenten las condiciones alegadas al presente y las consideradas en decisiones anteriores.

Mantiene actualizado los archivos electrónicos del sistema computadorizado con los datos correspondientes y hace las correcciones necesarias.

Prepara comunicaciones, cartas e informes relacionados con las funciones bajo su responsabilidad.

Identifica en el expediente del reclamante los aspectos que el Analista del caso debe tomar acción inmediata.

Mantiene actualizada las guías de direcciones, codificaciones y métodos a utilizar cuando se solicita evidencia médica.

Asegura que los trabajos realizados por el reclamante en los últimos quince (15) años estén debidamente documentados con el título de puesto, herramientas utilizadas, destrezas adquiridas y niveles de esfuerzo físico.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

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

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

Algún conocimiento de las prácticas y procedimientos aplicables al trabajo oficinesco.

Algún conocimiento de las técnicas modernas de entrevista y redacción.

Habilidad para entender y aplicar procedimientos de trabajo.

Habilidad para estudiar e investigar solicitudes para los servicios que ofrece el Programa de Determinación de Incapacidad.

Habilidad para interpretar material y documentos escritos en los idiomas español e inglés.

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 público en general.

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

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Haber aprobado sesenta (60) créditos de una universidad o institución educativa licenciada y/o acreditada.

REQUISITO ESPECIAL

Ser bilingüe en los idiomas español e inglés.

Se requiere que el candidato a empleo complete de modo satisfactorio una verificación de antecedentes federales, conforme los requisitos establecidos en el HSPD-12 del Gobierno Federal.

Se requiere que el empleado en el puesto cada cinco (5) años complete de manera satisfactoria la verificación de antecedentes federales, incluyendo la toma de huellas digitales (“Finger Printing”), en cumplimiento con lo dispuesto en el “Tittle 5 Code of Federal Regulations, Part 1.400” (5 CFR 1400).

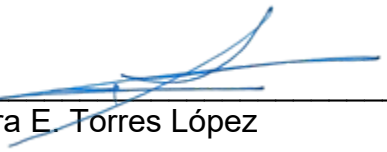
PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

Clase revisada, efectiva al 1 de julio de 2019.

En San Juan, Puerto Rico, a 27 de agosto de 2020.



Lcda. Sandra E. Torres López
Directora
Oficina de Administración y Transformación de los
Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico

ASISTENTE DE COMISIONADO(A) AUXILIAR DE INSTITUCIONES FINANCIERAS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en colaborar en la planificación, coordinación, dirección, revisión y evaluación del trabajo que se realiza en un área u oficina en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad que consiste en colaborar en la planificación, coordinación, dirección, revisión y evaluación del trabajo que se realiza en un área u oficina de una Agencia del Gobierno de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión general de un Comisionado(a) Auxiliar Confidencial, quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Ejerce un alto grado 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 través de los informes que somete, en reuniones con su supervisor y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Colabora en la planificación, coordinación, dirección, revisión y evaluación de las actividades de trabajo bajo su responsabilidad, según la ubicación del puesto.

Redacta y revisa estudios técnicos especializados, informes, presentaciones, acciones regulatorias sobre violaciones de ley, así como otros documentos relacionados con su trabajo, según la ubicación del puesto.

Estudia, interpreta, analiza y resuelve problemas de operación que surgen o que le son requeridos para mantener la mayor eficiencia y rendimiento, según la ubicación del puesto.

Desarrolla normas y procedimientos operacionales que surgen o que le son requeridos conforme a los objetivos y prioridades establecidas, según la ubicación del puesto.

Lleva a cabo investigaciones de querellas de ciudadanos y de situaciones internas de trabajo.

Colabora con su supervisor en la coordinación con funcionarios de agencias locales, federales y otras dependencias estatales que intervienen en materias de interés mutuo.

Comparece ante los foros judiciales y cuasi judiciales como perito en representación de la Agencia.

Asiste a reuniones, discusiones y presentaciones relacionadas con las actividades que se desarrollan en el área bajo su responsabilidad.

Redacta cartas, prepara circulares y reglamentos para la consideración de su supervisor, relacionados con su trabajo.

Asiste y aprueba adiestramientos en y fuera de Puerto Rico, relacionados a su área bajo su responsabilidad.

Evalúa y revisa los programas anuales de vacaciones y de adiestramiento, presupuesto y capacitación del personal del área bajo su responsabilidad.

Participa en la selección, reclutamiento y evaluación del personal del área y aplicación de medidas disciplinarias.

Asesora al Comisionado(a) Auxiliar Confidencial, al personal y otros funcionarios de la Agencia sobre asuntos técnicos que están bajo su consideración, según la ubicación del puesto.

Sustituye a su supervisor inmediato, cuando le es requerido.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

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

Conocimiento considerable de la organización, operación y funcionamiento de la Agencia.

Conocimiento considerable de los principios y prácticas relacionadas con su profesión u ocupación.

Habilidad para planificar, coordinar, dirigir, revisar y evaluar las actividades bajo su responsabilidad.

Habilidad para analizar, interpretar leyes y reglamentos e identificar y señalar violaciones a estas.

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 efectivas de trabajo y con público en general.

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

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato en Contabilidad, Finanzas o Economía de una institución educativa licenciada y/o acreditada. Seis (6) años de experiencia profesional en trabajo relacionado con la organización, análisis u operación de la industria financiera.

PERIODO PROBATORIO

Doce (12) meses

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (4) de la Ley Núm. 8 - 2017, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico", apruebo esta clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución Uniforme del Servicio de Carrera del Gobierno de Puerto Rico, a partir del JUL 0 1 2019.

En San Juan, Puerto Rico, a MAY 3 1 2019.

Lcda. Sandra E. Torres López
Directora
Oficina de Administración y Transformación de los Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico

ASISTENTE DE CUIDADO DIURNO

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo rutinario que consiste en asistir a un empleado de superior jerarquía en el cuidado y protección de un grupo de niños de una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de alguna complejidad y responsabilidad que consiste en asistir a un empleado de superior jerarquía en el desarrollo e implantación de un programa diario de actividades para el cuidado y protección de un grupo de niños en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión directa de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar y especificas en situaciones nuevas e imprevistas. 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 a través de informes que somete, inspección ocular, durante y al finalizar su trabajo.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Asiste a un empleado de superior jerarquía en el desarrollo de las actividades diarias programadas para el cuidado y protección de un grupo de niños.

Colabora en la creación de un ambiente seguro para el desarrollo integral del niño.

Participa en reuniones de personal, actividades de adiestramiento y reuniones de padres.

Ayuda a recibir y despedir a los niños.

Responsable de que los materiales a utilizarse con los niños estén en su sitio y en buenas condiciones.

Hace observaciones de cada niño bajo su atención.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

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

Algún conocimiento de los procesos del desarrollo del niño.

Habilidad para tratar con los niños.

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 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 cuidado de niños.

REQUISITO ESPECIAL

Certificado de Salud vigente expedido por el Departamento de Salud de Puerto Rico.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (4) de la Ley Núm. 8 - 2017, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico", apruebo esta clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución Uniforme del Servicio de Carrera del Gobierno de Puerto Rico, a partir del JUL 0 1 2019.

En San Juan, Puerto Rico, a MAY 3 1 2019.

Lcda. Sandra E. Torres López
Directora
Oficina de Administración y Transformación de los Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico

ASISTENTE DE EDUCADOR(A) AMBIENTAL

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de campo y de oficina que consiste en colaborar en el desarrollo de actividades educativas para la preservación de los recursos naturales y ambientales en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de alguna complejidad y responsabilidad que consiste en colaborar en el desarrollo de actividades educativas sobre temas relacionados con la conservación y protección de los recursos naturales y ambientales en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión directa 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 alguna 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, reuniones con su supervisor y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Colabora en el desarrollo de actividades educativas sobre temas relacionados con la conservación y protección de los recursos naturales y ambientales, tales como: charlas, conferencias, exhibiciones, talleres y otras.

Asiste en la recopilación de datos y en la preparación del material informativo a suministrarse en las actividades educativas.

Actúa como guía en reservas forestales y estuarios, refugios de vida silvestre e instalaciones recreativas propiedad de la Agencia para el público que visita la misma.

Prepara y opera equipo audiovisual durante las charlas, conferencias y otras actividades educativas.

Entrega folletos, escritos u otro material informativo sobre temas pertinentes a los Recursos Naturales y Ambientales a estudiantes y público general que visitan su área de trabajo.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de los principios básicos de la Biología.

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

Algún conocimiento de las técnicas y prácticas modernas de la conservación y protección de los recursos naturales y ambientales.

Algún conocimiento de las técnicas y métodos modernos de enseñanza.

Algún conocimiento de las fuentes de información científica a utilizarse en la preparación de material educativo.

Habilidad para aplicar los principios básicos de la Biología.

Habilidad para aplicar los reglamentos, técnicas y prácticas modernas asociadas a la conservación y protección de los recursos naturales y ambientales.

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 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, que incluya un (1) curso en Biología y un (1) curso o adiestramiento en sistemas computadorizados de información.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (4) de la Ley Núm. 8 - 2017, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico", apruebo esta clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución Uniforme del Servicio de Carrera del Gobierno de Puerto Rico, a partir del JUL 0 1 2019.

En San Juan, Puerto Rico, a MAY 3 1 2019.

Lcda. Sandra E. Torres López
Directora
Oficina de Administración y Transformación de los Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico

ASISTENTE DE ESTADÍSTICA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo subprofesional que consiste en asistir al personal profesional y especializado en actividades relacionadas con los procesos de recopilación y análisis de estadística de las actividades y programas 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 prestación de servicios auxiliares al personal profesional y especializado que realiza los procesos de recopilación, análisis e interpretación de la información de los estudios estadísticos en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión directa 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 través de los informes que somete, reuniones con su supervisor y por los resultados obtenidos en los proyectos de análisis y programación.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Recopila, organiza, codifica y tabula información necesaria para estudios y procesos de análisis estadísticos.

Revisa las codificaciones de las muestras con el propósito de comprobar su corrección.

Confecciona y mantiene gran variedad de registros periódicos de información correspondientes a las muestras y otros procesos de evaluación y estadísticos que se le asignen.

Coordina con otras unidades de trabajo de una Agencia en la recopilación y seguimiento de información estadística correspondiente.

Opera microcomputadoras, sistemas y equipos de informática con el propósito de registrar información de planillas, cuestionarios, otros documentos y aplicaciones para propósitos estadísticos.

Colabora en los procesos de la selección de la muestra estadística de acuerdo con los procedimientos establecidos.

Crea, organiza y mantiene actualizados los expedientes y archivos que se le asignen.

Reproduce, organiza y distribuye gran variedad de documentos y material impreso.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de los principios básicos, técnicas y prácticas de Estadística.

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

Algún conocimiento de las técnicas y prácticas que se utilizan en la operación de microcomputadoras, sistemas y equipos de informática.

Habilidad para realizar cálculos matemáticos y estadísticos sencillos.

Habilidad para la confección y el mantenimiento de registros y expedientes.

Habilidad para la identificación rápida y precisa de rasgos alfabéticos y numéricos.

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 calculadoras, sistemas computadorizados de información y de otro equipo moderno de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Haber aprobado sesenta (60) créditos de una institución educativa licenciada y/o acreditada que incluya nueve (9) créditos en Matemáticas o en Estadística.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (4), de la Ley Núm. 8 - 2017, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico", apruebo esta clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución Uniforme del Servicio de Carrera del Gobierno de Puerto Rico, a partir del JUL 0 1 2019.

En San Juan, Puerto Rico a MAY 3 1 2019.

Lcda. Sandra E. Torres López
Directora
Oficina de Administración y Transformación de los Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico

ASISTENTE DE INGENIERO(A)

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional, de campo y oficina que consiste en asistir a un Ingeniero Licenciado en estudios, investigaciones, inspecciones, en el desarrollo de proyectos de ingeniería y otras labores en el campo de la Ingeniería en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad que consiste en asistir a un Ingeniero Licenciado en estudios, investigaciones, inspecciones, en el desarrollo de proyectos de ingeniería y otras labores en el campo de la Ingeniería en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión directa de un Ingeniero o 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 las funciones, en armonía con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos que regulan el campo de la Ingeniería. Su trabajo se revisa durante el proceso, inspecciones de campo y a través de informes que somete para verificar corrección, exactitud y conformidad con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos establecidos, así como con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Asiste a un Ingeniero Licenciado en las actividades relacionadas con el desarrollo de proyectos de ingeniería en la preparación de estudios básicos, análisis e informes técnicos y administrativos de los diferentes proyectos, en la coordinación e inspección de proyectos, inspecciones y otras tareas en el campo de la Ingeniería, de conformidad con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables.

Investiga y recopila información técnica asociada con los proyectos y brinda el insumo correspondiente.

Participa en la lectura e interpretación de diseños y planos y en la detección de errores de aspecto técnico en la obra, confección de diseños básicos, dibujos, croquis y planos y en la redacción de especificaciones técnicas de menor complejidad relacionadas con las actividades de trabajo, bajo la supervisión de un Ingeniero Licenciado.

Organiza y custodia la información técnica de los proyectos, tales como el archivo de planos, memorias de cálculo, coordenadas, registros de costos y especificaciones técnicas para facilitar el acceso a la información.

Colabora en evaluaciones técnicas de proyectos de ingeniería en vías de desarrollo para determinar su cumplimiento con leyes y reglamentos y somete recomendaciones.

Analiza, atiende e investiga peticiones relacionadas con posibles violaciones de ley.

Participa con un Ingeniero Licenciado en las visitas de campo a las obras en proceso para verificar avance, calidad de materiales y el cumplimiento de las especificaciones técnicas previamente establecidas.

Procesa datos topográficos, traza datos y realiza curvas de nivel y planimetría, mediante sistemas electrónicos.

Realiza cálculos matemáticos de moderada complejidad, toma notas y organiza los cálculos obtenidos en los estudios de campo.

Consulta al Ingeniero Licenciado sobre problemas técnicos del trabajo relacionado con el diseño de estructuras.

Colabora con un Ingeniero Licenciado en la preparación de estimados de costos y en la requisición y compra del material o equipo a ser utilizado en los diferentes proyectos.

Asigna, coordina y supervisa el trabajo de personal no diestro, semidiestro o diestro, según la ubicación del puesto.

Tramita y da seguimiento a documentos, tareas o pedidos relacionados con los proyectos.

Atiende y orienta a funcionarios y público en general sobre la reglamentación aplicable en los proyectos que someten.

Prepara comunicaciones e informes relacionados con las funciones que realiza.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

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

Conocimiento de los principios, técnicas y prácticas utilizadas en el campo de la Ingeniería.

Conocimiento en la lectura de planos y especificaciones que se utilizan en el desarrollo de proyectos de construcción.

Conocimiento de las materias de Matemáticas y Trigonometría.

Habilidad para participar en estudios, evaluación, revisión e inspección de proyectos de construcción.

Habilidad para recopilar datos e información.

Habilidad para efectuar cálculos matemáticos con rapidez, corrección 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 efectivo y con público en general.

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

Destreza en el uso de equipo e instrumentos que se utilizan en los trabajos de ingeniería.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

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

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (4), de la Ley Núm. 8 - 2017, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico", apruebo esta clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución Uniforme del Servicio de Carrera del Gobierno de Puerto Rico, a partir del JUL 0 1 2019.

En San Juan, Puerto Rico a MAY 3 1 2019.

Lcda. Sandra E. Torres López
Directora
Oficina de Administración y Transformación de los Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico

ASISTENTE DE MAESTRO(A) PREESCOLAR

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo subprofesional que consiste en asistir a un Maestro Preescolar en la atención, cuidado y protección de un grupo de niños de edad preescolar en un centro de cuidado diurno en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad que consiste en asistir a un Maestro Preescolar en la atención, cuidado y protección de un grupo de niños de edad preescolar en un centro de cuidado diurno de una Agencia del Gobierno de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión directa de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones específicas sobre la labor a realizar, las cuales se van generalizando a medida que adquiere experiencia. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, pero consulta a su supervisor para la toma de decisiones. Su trabajo se revisa durante y al finalizar el mismo, para verificar corrección, exactitud y conformidad con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos establecidos, así como con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Asiste al Maestro Preescolar en el desarrollo de las actividades diarias en un centro de cuidado diurno, tales como: desayuno, almuerzo, merienda, descanso y otras tareas variadas, dirigidas a lograr el desarrollo integral de los niños.

Ayuda a recibir a los niños en el centro y los revisa para asegurar que se encuentran en condiciones físicas adecuadas, para su participación en las actividades diarias y refiere a su superior cualquier situación que lo amerite.

Asiste y participa en reuniones de personal y con padres de los niños, relacionadas con las actividades a desarrollarse en el centro.

Participa en actividades de adiestramiento, reuniones y talleres relacionados con la labor que realiza.

Observa el comportamiento de los niños durante las actividades diarias o especiales que se desarrollan al aire libre y mantiene informado a su supervisor de las situaciones o problemas detectados.

Participa en el desarrollo de buenos hábitos de higiene personal, comportamiento, uso y cuidado de pertenencias, entre otros.

Colabora y participa en la limpieza y mantenimiento adecuado de los materiales, equipo e instalaciones del centro.

Acompaña al Maestro Preescolar en las visitas que realiza a los padres y familiares de los niños participantes.

Colabora con el Maestro Preescolar en la recopilación de información, para la preparación de informes, planes educativos individuales y en la preparación de material educativo.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

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

Conocimiento de las prácticas relacionadas con el cuidado, atención y protección de niños de edad preescolar.

Algún conocimiento de las destrezas a desarrollar en los niños.

Habilidad para tratar a niños de nivel preescolar con tacto, amabilidad y respeto.

Habilidad para captar y retener la atención de los niños de edad preescolar.

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 sistemas computadorizados de información y de otro equipo moderno de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Diploma o Certificado de Asistente de Maestro(a) Preescolar expedido por una institución educativa licenciada y/o acreditada.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (4) de la Ley Núm. 8 - 2017, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico", apruebo esta clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución Uniforme del Servicio de Carrera del Gobierno de Puerto Rico, a partir del JUL 0 1 2019.

En San Juan, Puerto Rico, a MAY 3 1 2019.

Lcda. Sandra E. Torres López
Directora
Oficina de Administración y Transformación de los Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico

ASISTENTE DE NUTRICIÓN

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y de campo que consiste en colaborar, planificar, coordinar y evaluar el diseño de las actividades relacionadas con el Programa de Nutrición y otros relacionados que ofrecen servicios a personas de edad avanzada 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 colaboración del diseño, planificación, coordinación y evaluación de las actividades del Programa de Nutrición y otros relacionados, que provee servicio directo a la población de edad avanzada 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 por informes, reuniones con su supervisor inmediato, y en conferencias de supervisión para medir resultados y logros conforme a las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Colabora en el diseño, planificación, coordinación y evaluación de las actividades del Programa de Nutrición y otros relacionados, que provee servicio directo a la población de edad avanzada.

Asesora y evalúa la implantación, procesos y resultados de los programas de nutrición desarrollados por entidades públicas y privadas que reciben fondos administrados por la Agencia; y de aquellos servicios provistos por fondos provenientes de otras fuentes.

Evalúa y ofrece apoyo a los servicios de nutrición provistos en las instituciones de larga duración.

Colabora en el desarrollo de sistemas y procedimientos para la implantación de programa de servicio de nutrición y otros servicios dirigidos a personas de edad avanzada.

Evalúa el cumplimiento de los proveedores de servicios de nutrición ofrecidos a la población de edad avanzada, en relación con las leyes, reglamentos, normas, instrucciones de programas y otras directrices que apliquen.

Evalúa la efectividad de los servicios de nutrición que las entidades públicas y privadas prestan a la población de edad avanzada; ofrece seguimiento a los hallazgos de las evaluaciones y asesora en el desarrollo de planes de acción correctivo.

Colabora en la orientación de la cumplimentación de propuestas para solicitar fondos del Título III de la Ley del Ciudadano de Mayor Edad y participa en la evaluación de las mismas.

Colabora en la elaboración de los Planes de Área y del Plan Estatal, en el diseño e implementación de los ciclos de menús que se adoptarán a través de la Red de Envejecimiento y en el desarrollo de actividades de investigación, proyectos demostrativos, encuestas y otras actividades que realiza la Agencia, para identificar las necesidades y conocer los problemas de nutrición de las personas de edad avanzada en Puerto Rico.

Participa activamente como recurso en adiestramientos, conferencias, reuniones y actividades educativas.

Sustituye al Nutricionista en sus funciones como enlace entre organizaciones y agencias que coordinan o prestan servicios de nutrición a personas de edad avanzada en Puerto Rico y Estados Unidos; ofrece ayuda técnica, material educativo e informativo en el campo de la Nutrición.

Representa a la Autoridad Nominadora o a un superior jerárquico en reuniones, comités, adiestramientos y otras actividades oficiales que le sean delegadas.

Redacta acuerdos, cartas, comunicaciones, mensajes e informes para la firma de la Autoridad Nominadora o de un superior jerárquico.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento en Administración de Programas Educativos en Nutrición, sobre los problemas nutricionales de Puerto Rico y su atención en los Programas Nutricionales bajo su desarrollo y las necesidades y problemas que confronta la población de edad avanzada.

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

Conocimiento de la organización, funcionamiento y servicios que presta la Agencia.

Conocimiento de las principios y técnicas modernas sobre el desarrollo y evaluación de programas de servicios directos del campo de la Nutrición.

Habilidad para aplicar técnicas modernas en la educación y demostración de nuevos hábitos en salud y nutrición.

Habilidad analítica para resolver situaciones imprevistas o problemas e identificar necesidades, conocer los problemas y evaluar programas de servicios.

Habilidad para coordinar, desarrollar y participar en actividades de nutrición.

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 sistemas computadorizados de información y de otro equipo moderno de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato en Nutrición y Dietética de una institución educativa licenciada y/o acreditada.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (4) de la Ley Núm. 8 - 2017, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico", apruebo esta clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución Uniforme del Servicio de Carrera del Gobierno de Puerto Rico, a partir del JUL 0 1 2019.

En San Juan, Puerto Rico, a MAY 3 1 2019.

Lcda. Sandra E. Torres López
Directora
Oficina de Administración y Transformación de los Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico

ASISTENTE DE ORTOPEDIA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo técnico que consiste en realizar tareas auxiliares en el campo de la Ortopedia en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de alguna complejidad y responsabilidad que consiste en llevar a cabo tareas auxiliares en el campo de la Ortopedia en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión directa 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 alguna iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus labores, conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa al finalizar el mismo y mediante reuniones con su supervisor para determinar corrección y conformidad con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Aplica y remueve yesos a los pacientes siguiendo las técnicas aplicables y las instrucciones impartidas.

Prepara los materiales necesarios para realizar la labor de enyesar a pacientes.

Asiste al Médico durante operaciones quirúrgicas y en la aplicación de tratamientos que conllevan tracción mediante la preparación de materiales e instrumentos.

Realiza curaciones en áreas afectadas con materiales protectores como vendajes elásticos, gasas o cojines rellenos de goma, entre otros.

Verifica el récord del paciente para constatar que tenga toda la información requerida.

Responsable del mantenimiento y cuidado del equipo e instrumentos de ortopedia.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de los principios y prácticas modernas aplicables a tareas auxiliares del campo de la Ortopedia.

Conocimiento del equipo, materiales e instrumentos utilizados en los tratamientos auxiliares ortopédicos.

Habilidad para realizar tareas auxiliares en el campo de la Ortopedia.

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 y uso de equipo, instrumentos y materiales ortopédicos.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Certificado de Asistente en Rehabilitación Ortopédica o de Técnico Quirúrgico con Ortopedia de una institución educativa licenciada y/o acreditada.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (4) de la Ley Núm. 8 - 2017, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico", apruebo esta clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución Uniforme del Servicio de Carrera del Gobierno de Puerto Rico, a partir del JUL 0 1 2019.

En San Juan, Puerto Rico, a MAY 3 1 2019.

Lcda. Sandra E. Torres López
Directora
Oficina de Administración y Transformación de los Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico

ASISTENTE DE PERSONAS CON IMPEDIMENTOS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo rutinario, de oficina y de campo que consiste en asistir y prestar servicios de apoyo a un empleado o funcionario con impedimento para que pueda movilizarse y/o realizar algunas de las tareas asignadas en su área de trabajo en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de alguna complejidad y responsabilidad en la asistencia y prestación de servicios de apoyo a un empleado o funcionario con impedimentos para que pueda movilizarse y/o realizar algunas de las tareas asignadas en su área de trabajo en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión directa de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones específicas 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, exactitud y determinar si se realiza de conformidad a las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Asiste y presta servicios de apoyo a un empleado o funcionario con impedimento para que pueda movilizarse y/o realizar algunas de las tareas asignadas en su área de trabajo.

Lee documentos de naturaleza variada al empleado o funcionario que asiste.

Colabora en la redacción de correspondencia, informes u otros documentos asignados al empleado o funcionario.

Localiza información de reglamentos, actas y expedientes relacionados con el área de trabajo del empleado o funcionario que asiste.

Ayuda en la movilización del empleado o funcionario en o fuera de su área de trabajo.

Organiza, mantiene y archiva documentos oficiales con los que trabaja el empleado o funcionario que asiste.

Participa de reuniones, talleres, conferencias o adiestramientos relacionados con su área de competencia.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

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

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

Algún conocimiento de las reglas gramaticales y ortográficas.

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 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 con compañeros y con público en general.

Destreza en la operación de sistemas computadorizados de información y 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 de oficina.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (4) de la Ley Núm. 8 - 2017, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico", apruebo esta clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución Uniforme del Servicio de Carrera del Gobierno de Puerto Rico, a partir del JUL 0 1 2019.

En San Juan, Puerto Rico, a JAN 3 1 2020.

Lcda. Sandra E. Torres López
Directora
Oficina de Administración y Transformación de los Recursos Humanos del Gobierno

ASISTENTE DE PROGRAMA DE INTEGRACIÓN MUNICIPAL

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de campo y de oficina que consiste en colaborar en el proceso de integración municipal a los servicios de seguridad pública en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que consiste en colaborar en el proceso de integración municipal a los servicios de seguridad pública 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, en armonía con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa mediante los informes que somete, en reuniones con su supervisor y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Colabora en las actividades y procedimientos administrativos relacionados con el Programa de Integración de Municipios en la Agencia.

Realiza visitas de seguimiento a los municipios para validar si los servicios que proveen pueden ser integrados, asegurando la maximización de los recursos, minimizar el tiempo de respuesta y evitando la duplicidad de servicios.

Orienta a funcionarios municipales sobre los requisitos que deben cumplir para la integración de los Servicios de Emergencias Médicas Municipal y de la Oficina para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres al Programa, y provee la asistencia necesaria para asegurar un proceso de integración ágil y rápido.

Atiende referidos de situaciones que ocurran con el servicio que se provee a través del sistema integrado en los municipios, utilizando los sistemas electrónicos de información.

Identifica situaciones de manejo inadecuado de los servicios integrados, emite recomendaciones para corregir la situación y brinda la orientación necesaria.

Escucha las llamadas que le han sido referidas, utilizando el sistema de grabación "Audiolog Interaction Review.

Recomienda y ofrece talleres y adiestramientos relacionados con la atención de las llamadas de emergencias y los servicios integrados.

Prepara comunicaciones, tablas e informes relacionados con las funciones bajo su responsabilidad.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

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

Conocimiento en la operación del Sistema "Audiolog Interaction Review" o de cualquier otro sistema utilizado para grabar llamadas.

Conocimiento de los reglamentos, protocolos, principios, técnicas y prácticas modernas utilizadas en la atención y transferencia de llamadas de emergencia.

Conocimiento de las agencias envueltas en la atención de las llamadas de emergencia y de las agencias estatales de servicio y de seguridad pública.

Habilidad para escuchar cuidadosamente, prestar atención y detectar errores o irregularidades en la atención de las llamadas.

Habilidad para mantener registros sencillos.

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.

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, que incluya o esté suplementado por un curso o adiestramiento en sistemas computadorizados de información. Tres (3) años de experiencia en trabajo relacionado con la operación de equipo de telecomunicaciones que envuelva la recepción y transmisión de mensajes, uno (1) de estos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Telecomunicador(a) de Seguridad Pública II; o

tres (3) años de experiencia en trabajo relacionado con la operación de equipo de telecomunicaciones que envuelva la recepción y transmisión de mensajes, en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Telecomunicador(a) de Seguridad Pública I, en el Servicio de Carrera del Gobierno de Puerto Rico.

REQUISITO ESPECIAL

Certificación emitida por "APCO Institute", ("Association of Public Safety Communications Officials").

Ser bilingüe en los idiomas español e inglés.

PERIODO PROBATORIO

Nueve (9) meses

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (4) de la Ley Núm. 8 - 2017, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico", apruebo esta clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución Uniforme del Servicio de Carrera del Gobierno de Puerto Rico, a partir del JUL 0 1 2019.

En San Juan, Puerto Rico, a MAY 3 1 2019.

Lcda. Sandra E. Torres López
Directora
Oficina de Administración y Transformación de los Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico

ASISTENTE DE PROGRAMA FEDERAL

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y administrativo que consiste en asistir a personal profesional, especializado y/o gerencial en las actividades relacionadas con la administración de los programas federales en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que consiste en la prestación de servicios auxiliares al personal profesional, especializado y/o gerencial que realiza las actividades administrativas de los programas 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 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 a través del análisis de los informes que somete, reuniones con su supervisor y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Asiste a personal profesional, especializado y/o gerencial en las actividades relacionadas con la administración de los programas federales.

Recibe y organiza informes, reportes y facturas relacionadas con el programa federal asignado.

Redacta propuestas federales, informes y reportes de carácter financiero o de inventario relacionados con las actividades del programa asignado.

Supervisa personal de menor jerarquía, según le sea requerido y a la ubicación del puesto.

Da seguimiento a los planes de trabajo del personal de menor jerarquía, según le sea requerido y a la ubicación del puesto.

Verifica y asegura el cumplimiento de las leyes, reglamentos, normas, procedimientos, peticiones presupuestarias y administrativas.

Elabora el calendario de trabajo de conformidad con las prioridades asignadas, según le sea requerido y a la ubicación del puesto.

Tramita, archiva y organiza expedientes sobre pagos, comprobantes y otros documentos relacionados con el programa federal asignado y comunicaciones relacionadas con agencias federales.

Revisa y pre interviene facturas de servicios relacionados con el programa federal asignado.

Analiza e identifica las necesidades de la unidad de trabajo asignada y somete recomendaciones, según le sea requerido y a la ubicación del puesto.

Implementa nuevos procedimientos y vigila el cumplimiento del mismo, según le sea requerido y a la ubicación del puesto.

Concilia cuentas de pagos para informes de contabilidad y uso del programa federal.

Genera comprobantes y otros documentos relacionados para el procesamiento de pagos y/u obligaciones del programa federal asignado.

Tramita y/o procesa acuerdos o contratos relacionados con el programa federal asignado.

Coordina y establece el plan de vacaciones del personal a su cargo y las hojas de asistencia para la certificación del supervisor, según le sea requerido y a la ubicación del puesto.

Sustituye a su supervisor inmediato, según le sea requerido y a la ubicación del puesto.

Prepara comunicaciones e informes relacionados con las actividades bajo su responsabilidad.

Asiste a reuniones, conferencias y actividades relacionadas con el trabajo que realiza.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

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

Conocimiento en la operación de programas federales.

Conocimiento de los principios y prácticas modernas de administración y supervisión.

Conocimiento de la organización y funcionamiento de la Agencia.

Habilidad para la coordinación de variedad de trámites, la confección y el mantenimiento de registros y expedientes.

Habilidad para coordinar, dirigir y supervisar el trabajo de personal de menor jerarquía.

Habilidad para la identificación rápida y precisa de rasgos alfabéticos y numéricos.

Habilidad para preparar, presentar y/u organizar datos financieros.

Habilidad para realizar 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.

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

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato de una institución educativa licenciada y/o acreditada. Un (1) año de experiencia profesional en trabajo relacionado con la coordinación, administración u operación de programas federales.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

Clase revisada, efectiva al 16 de agosto de 2022.

En San Juan, Puerto Rico, a 10 de agosto de 2022.

Lcda. Zahira A. Maldonado Molina
Directora
Oficina de Administración y Transformación de los
Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico

ASISTENTE DE SERVICIOS A PACIENTES Y CLIENTES

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo rutinario, de oficina y de campo que consiste en asistir al personal de enfermería, médicos y a otros profesionales y especialistas de los campos de la Salud y Sicosocial en el manejo y atención de los clientes, pacientes y participantes de los programas de una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de alguna complejidad y responsabilidad que consiste en asistir al personal de enfermería, médicos y a otros profesionales y especialistas de los campos de la Salud y Sicosocial en el manejo y atención de clientes, pacientes, y participantes de los servicios que ofrecen las diferentes unidades, proyectos y programas de una Agencia del Gobierno de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales sobre su 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 a través de los informes y reuniones con su supervisor y por la inspección ocular durante y al finalizar sus labores.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Asiste al personal de enfermería, médicos y otros profesionales de los campos de la Salud y Sicosocial en el manejo y atención de clientes, pacientes y participantes que reciben servicios en la Agencia.

Provee orientación a pacientes y clientes que asisten a los centros en busca de ayuda para recibir tratamiento o algún otro servicio.

Transporta a pacientes en camillas y sillas de ruedas a diferentes dependencias y localidades, para que reciban diversos servicios.

Colabora en la preparación de expedientes a pacientes referidos por los tribunales y otras entidades gubernamentales.

Entrega y recoge muestras y resultados de pruebas en el laboratorio, listas de dietas, referidos médicos, expedientes y otros documentos.

Acompaña a los pacientes a las actividades de terapia recreativa y ocupacional.

Distribuye y recoge las bandejas de alimentos a los pacientes asignados.

Completa formas, documentos e informes sencillos relacionados con los servicios que provee.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Algún conocimiento de los principios y prácticas relacionadas con la prestación de servicios de apoyo, cuidado y vigilancia a clientes, pacientes y participantes de los programas.

Algún conocimiento de los riesgos ocupacionales y las medidas de seguridad a observar en el desempeño de las labores.

Habilidad para ofrecer servicios auxiliares a clientes, pacientes y participantes.

Habilidad para la preparación y el mantenimiento de registros y expedientes sencillos.

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 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.

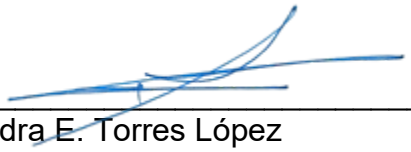
PERIODO PROBATORIO

Tres (3) meses

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

Clase revisada, efectiva al 1 de julio de 2020.

En San Juan, Puerto Rico a 3 de agosto de 2020.



Lcda. Sandra E. Torres López
Directora
Oficina de Administración y Transformación de los
Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico

ASISTENTE DE SERVICIOS DE ADMISIÓN Y RECAUDOS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo rutinario que consiste en la venta de boletos por diferentes conceptos al público que acude a las instalaciones recreativas y vacacionales administradas por una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de alguna complejidad y responsabilidad relacionado con el acceso a las diferentes instalaciones recreativas y vacacionales administradas por una Agencia del Gobierno de Puerto Rico, tales como: lotes de estacionamiento, uso de casilleros, áreas de acampar, boletería en las entradas de parques y otros. Trabaja bajo la supervisión directa 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 alguna iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa mediante observación, los informes que somete y por resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Vende boletos y recauda el dinero correspondiente a las tarifas de admisión, uso y acceso de instalaciones y servicios que se ofrecen en las diferentes instalaciones recreativas y vacacionales.

Recibe dinero en efectivo del personal de la unidad de trabajo a que se le asigne, lo contabiliza, registra, guarda y custodia de acuerdo con los sistemas y procedimientos establecidos.

Completa los informes requeridos relacionados con la venta de boletos y dinero recaudado.

Expide recibos de pago por diferentes conceptos.

Orienta al público sobre el uso, ubicación, horario, tarifas y otra información similar relacionada con las instalaciones recreativas y vacacionales.

Cuenta, entrega, recibe, controla y custodia boletos de estacionamiento y taquillas de admisión y utilización de servicios e instalaciones.

Verifica pases de vehículos y registro de los clientes para asegurarse que tienen acceso autorizado a las instalaciones.

Informa a seguridad y a su supervisor de cualquier irregularidad o situación que ocurra durante su turno de trabajo.

Opera sistemas computadorizados, según la instalación donde trabaje, para registrar y acceder información relacionada con los procesos de recaudos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de los principios y prácticas que se utilizan en la atención al público.

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

Habilidad para efectuar operaciones matemáticas sencillas de suma y resta.

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 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, que incluya o esté suplementado por un (1) curso o adiestramiento en sistemas computadorizados de información. Un (1) año de experiencia en trabajo relacionado con ventas y atención al cliente.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (4) de la Ley Núm. 8 - 2017, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico", apruebo esta clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución Uniforme del Servicio de Carrera del Gobierno de Puerto Rico, a partir del JUL 0 1 2019.

En San Juan, Puerto Rico, a MAY 3 1 2019.

Lcda. Sandra E. Torres López
Directora
Oficina de Administración y Transformación de los Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico

ASISTENTE DE SERVICIOS DE ALIMENTOS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo semidiestro que consiste en asistir al personal en actividades relacionadas con la prestación de servicios para confeccionar y distribuir alimentos para los pacientes de las instituciones hospitalarias de una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de alguna complejidad y responsabilidad que consiste en asistir en el manejo, confección y distribución de alimentos para los pacientes de las instituciones hospitalarias de una Agencia del Gobierno de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión directa de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales sobre los aspectos comunes del puesto y especificas en situaciones nuevas o imprevistas. 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 mediante informes, reuniones, inspección ocular durante y al finalizar la terminación de sus labores

EJEMPLOS DE TRABAJO

Asiste a los cocineros en tareas sencillas relacionadas con la confección de los alimentos que se ofrecen a los pacientes.

Recibe, coteja y almacena provisiones y alimentos en los lugares correspondientes.

Distribuye y retira las bandejas de alimentos de las habitaciones de los pacientes en los horarios programados.

Esteriliza y lava bandejas, platos, cubiertos y utensilios de cocina y limpia el área de trabajo, lo que incluye, entre otras: pasar mapo, limpiar, recoger mesas y fregar.

Organiza, identifica y rotula los alimentos, utensilios, envases, bandejas, carros con alimentos y otros materiales y equipos necesarios que se utilizan en los procesos de servir alimentos.

Sirve la comida en bandejas individuales tomando en consideración el tipo de dieta ordenada por cada paciente y siguiendo las más altas normas de higiene y saneamiento en la manipulación y servicio de alimentos.

Organiza las bandejas con alimentos en los carros correspondientes y surte los mismos con los utensilios y materiales necesarios y los transporta a las diferentes salas y unidades de pacientes que se le asignen.

Se traslada a diferentes unidades clínicas, salas de pacientes para recoger las listas con el conteo e instrucciones de las dietas.

Toma la temperatura de los alimentos para verificar que estén en condiciones óptimas para ser servidos y en el caso de que no cumplan con los estándares establecidos, le notifica a su supervisor para la acción correctiva.

Corta y separa diferentes alimentos para distribuirlos y servirlos en las proporciones y porciones indicadas por su supervisor.

Opera gran variedad de maquinarias, equipos, utensilios e instrumentos propios de un área de cocina.

Asiste a reuniones, adiestramientos y otras actividades de capacitación relacionada con su área de competencia.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Algún conocimiento de las prácticas y métodos aplicables a la confección y distribución de alimentos.

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

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 de equipo y utensilios de cocina.

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 las actividades que se desarrollan en un área de cocina de una institución hospitalaria o que brinde servicios a pacientes.

REQUISITO ESPECIAL

Certificación de Manejo Seguro de Alimentos expedida por una entidad autorizada.

Certificado de Salud expedido por el Departamento de Salud de Puerto Rico.

Presentar evidencia original de vacunación al día.

PERIODO PROBATORIO

Tres (3) meses

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (4) de la Ley Núm. 8 - 2017, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico", apruebo esta clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución Uniforme del Servicio de Carrera del Gobierno de Puerto Rico, a partir del JUL 0 1 2019.

En San Juan, Puerto Rico, a MAY 3 1 2019.

Lcda. Sandra E. Torres López
Directora
Oficina de Administración y Transformación de los
Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico

ASISTENTE DE SERVICIOS DE MANEJO DE INFORMACIÓN DE SALUD

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de oficina que consiste en asistir y coordinar con el personal técnico y especializado en la organización, control, registro, verificación, custodia, manejo y el procesamiento de las transacciones relacionadas con los documentos e información de salud de los pacientes que reciben servicios en las diferentes unidades de una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad que consiste en asistir al personal certificado a organizar, controlar, registrar, verificar, custodiar y procesar documentos y expedientes que contienen información de salud de los pacientes y clientes en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión directa 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 a través de los informes que somete, reuniones con su supervisor y por los logros obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Recibe, localiza, clasifica, organiza y archiva documentos y expedientes médicos correspondientes a los pacientes que utilizan los servicios médicos de la Agencia con el propósito de actualizarlos, mantenerlos al día y proveérselos al personal técnico especializado y profesional que los solicite.

.

Acarrea, entrega y recoge documentos y expedientes médicos en las diferentes secciones de servicios de la Agencia.

Verifica y comprueba la corrección de información correspondiente a los documentos y expedientes médicos que se le asignen y la identidad de las personas que atiende.

Registra y actualiza la información, los registros y archivos que le asigne.

Desarrolla y redacta los informes sencillos de las actividades que le asigne un empleado de superior jerarquía.

Registra, controla, distribuye y archiva documentos y correspondencia de la unidad de trabajo a la que se asigne.

Atiende y orienta a pacientes y clientes que se personan a la unidad de trabajo o que se comunican por teléfono a dicha unidad, para aclarar o solicitar información relacionada con los expedientes médicos.

Transcribe cartas, informes y otros escritos y fotocopia documentos.

Da seguimiento a las unidades de trabajo y a los funcionarios de la Agencia con el propósito de completar información, documentos y expedientes incompletos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento general de los principios y prácticas que se utilizan en el archivo y manejo de expedientes médicos.

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

Conocimiento de las prácticas y técnicas modernas de oficina.

Habilidad para la confección y el mantenimiento de registros y expedientes.

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 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 que incluya o esté suplementado por un (1) curso o adiestramiento en sistemas computadorizados de información. Dos (2) años de experiencia en trabajo oficinesco relacionado con el manejo de información de salud.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (4) de la Ley Núm. 8 - 2017, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico", apruebo esta clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución Uniforme del Servicio de Carrera del Gobierno de Puerto Rico, a partir del JUL 0 1 2019.

En San Juan, Puerto Rico, a MAY 3 1 2019.

Leda. Sandra E. Torres López
Directora
Oficina de Administración y Transformación de los Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico

ASISTENTE DE SERVICIOS PREVENTIVOS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional de oficina y campo que consiste en asistir y colaborar con otros profesionales especializados en el campo de la prevención en la organización, desarrollo y ejecución de las actividades de orientación y capacitación sobre los efectos del uso y abuso de sustancias que se ofrecen a individuos, padres de niños y jóvenes, sus familiares y otros miembros de la comunidad como parte del plan de acción de una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad que consiste en brindar asistencia y colaboración estrecha en actividades, procesos y servicios que desarrollan una serie de profesionales que componen un equipo de trabajo especializado en el diseño, desarrollo y organización de talleres de orientación y capacitación y otras actividades preventivas, ofrecidas a individuos, padres de niños y jóvenes, sus familiares y comunidades con alta prevalencia de problemas de uso y abuso de sustancias. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en 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 través de los informes y reuniones con su supervisor y por los logros obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Colabora y participa como parte del equipo de trabajo compuesto por otros profesionales especializados en la organización, evaluación y desarrollo de diversas actividades en las que se ofrece información preventiva sobre los efectos de uso y abuso de alcohol, tabaco y otras drogas a niños y jóvenes, sus familias y otros miembros de la comunidad como parte del plan de acción desarrollado de manera específica para satisfacer las necesidades del escenario impactado.

Ofrece talleres educativos, conferencias y servicios de orientación dirigidos al aumento de conocimientos sobre alcohol, tabaco y otras drogas, y fortalecimiento de destrezas para la prevención y promoción de Salud Mental, a la identificación y reclutamiento de la población a servirse y al desarrollo en cada escuela o comunidad impactada de un plan.

Ofrece talleres dirigidos a obtener información relevante para la identificación de los factores de riesgo de la comunidad impactada para facilitar el referido de los participantes para recibir otros servicios de la Agencia de manera efectiva.

Recopila aquella información relevante sobre los participantes que se estime necesaria para la identificación de los factores de riesgo y protección en las áreas de servicio asignadas.

Participa en la ejecución del plan de acción desarrollado por el equipo de trabajo asignado a su centro regional.

Ofrece servicios de información preventiva a la población de envejecientes que reciben servicios en los centros regionales sobre los efectos de la mezcla de medicamentos, alcohol, drogas y otras sustancias.

Participa con el resto del personal en el desarrollo de las estrategias más eficaces y aceptables por padres de niños jóvenes y sus familias en comunidades catalogadas de alto riesgo de uso y abuso de sustancias para facilitar que la intervención de su equipo de trabajo se lleve a cabo de manera efectiva.

Colabora en la capacitación del personal escolar y otros miembros de la comunidad en aspectos relacionados con factores de riesgos y protección y sobre los criterios más utilizados para identificar y referir participantes para recibir los servicios de la Agencia.

Colabora en la recopilación de datos e información relacionada con las necesidades de servicios de la población impactada para elaborar el plan de trabajo.

Participa en los procesos de tabulación y análisis de los informes relacionados con las actividades que se desarrollan en su escenario de trabajo.

Ofrece servicios de información preventiva sobre los efectos del uso y abuso de alcohol, tabaco y otras sustancias a niños jóvenes, familias y otros miembros de la comunidad como parte de un plan de acción previamente desarrollado por el equipo trabajo.

Aporta recomendaciones para la organización y desarrollo de los Congresos de Padres y Jóvenes Líderes, y otras actividades alternativas (deportivas, artísticas, culturales, etc.) con enfoque preventivo.

Coordina los servicios que sean necesarios con diferentes programas de la Agencia, otras agencias gubernamentales, organizaciones privadas y de base comunitaria, cuando le sea requerido por un empleado de superior jerarquía.

Cumple con los planes horarios e itinerarios de trabajo que sean necesarios para los servicios preventivos de manera que su equipo de trabajo cumpla con las metas establecidas para el éxito del plan de acción institucional.

Representa a la Agencia en las actividades oficiales que se le asignen.

Hace uso de los instrumentos de medición de efectividad seleccionados por el personal especializado.

Se traslada a diversas localidades para desarrollar las funciones relacionadas con su trabajo.

Redacta, prepara y presenta los informes requeridos relacionados con las funciones que realiza.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de los principios y prácticas básicas que se utilizan en los campos de trabajo de la conducta humana y de la prevención y orientación sobre problemas de salud mental, alcoholismo y uso de sustancias.

Conocimiento de los programas y servicios sicosociales que ofrece la Agencia.

Conocimiento sobre el desarrollo y ejecución de planes de acción.

Habilidad para ofrecer talleres y servicios de orientación y consejería.

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.

Habilidad para seguir e impartir instrucciones verbales y escritas.

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

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato en Ciencias Sociales, Sociología, Trabajo Social, Educación o Psicología de una institución educativa licenciada y/o acreditada. Un (1) año de experiencia profesional en la prestación de servicios de orientación para la prevención de problemas de salud mental, alcoholismo y uso y abuso de sustancias controladas.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (4) de la Ley Núm. 8 - 2017, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico", apruebo esta clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución Uniforme del Servicio de Carrera del Gobierno de Puerto Rico, a partir del JUL 0 1 2019.

En San Juan, Puerto Rico, a MAY 3 1 2019.

Lcda. Sandra E. Torres López
Directora
Oficina de Administración y Transformación de los Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico

ASISTENTE DE SERVICIOS SICOSOCIALES

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional, de oficina y de campo que consiste en ofrecer orientación y consejería, y colaborar con otros profesionales relacionados con la conducta humana, salud y servicios sicosociales en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad que consiste en ofrecer orientación y consejería a clientes que solicitan servicios, además de colaborar con otros profesionales relacionados con la conducta humana, salud y servicios sicosociales en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía, quién 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 aplicables. Su trabajo se revisa por los informes que somete, reuniones con su supervisor y por la evaluación de los logros obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Realiza la intervención inicial orientando a los clientes y pacientes que solicitan los servicios.

Colabora y participa como parte del equipo multidisciplinario en las diversas actividades de evaluación, tratamiento, prevención y rehabilitación de los clientes y pacientes.

Prepara historiales de los clientes y/o pacientes que atiende.

Colabora en la coordinación de los servicios a los clientes y pacientes en las instituciones públicas y privadas, en el seguimiento de los referidos de los clientes y/o pacientes que reciben los servicios, en el monitoreo de los planes de tratamientos individualizados de los clientes y pacientes, en la recopilación y análisis de información relacionada con las necesidades de servicios y en los proyectos de investigación que se desarrollen en su unidad de trabajo.

Acompaña a los clientes a los tribunales de justicia, albergues y cuarteles de la Policía, según sea el caso.

Comparece a los tribunales de justicia cuando le sea requerido.

Mantiene récord de todas sus intervenciones y de la labor realizada individualmente en los respectivos expedientes.

Orienta a familiares y personas que integran las redes de apoyo de los sistemas intervenidos.

Participa en actividades, conferencias y adiestramientos relacionados con la labor que realiza.

Rinde informes narrativos y estadísticos de la labor realizada.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

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

Conocimiento de dinámicas de grupo, modificación de conducta, técnicas de entrevista y de investigación social.

Conocimiento de la organización y funcionamiento de la Agencia y de los diferentes programas y servicios básicos que ofrece.

Conocimiento de las técnicas de intervención en individuos, familias, grupos y comunidades.

Habilidad para realizar entrevistas e investigaciones sociales, escuchar y analizar información, situaciones y problemas que presentan los clientes y pacientes.

Habilidad para orientar y suministrar información a los clientes y pacientes.

Habilidad para aplicar técnicas para la intervención en situaciones de crisis.

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 sistemas computadorizados de información y de otro equipo moderno de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato de una institución educativa licenciada y/o acreditada que incluya o esté suplementado por quince (15) créditos en Psicología, Sociología, Trabajo Social o una combinación de estos.

REQUISITO ESPECIAL

Poseer Licencia de Conducir expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas, conforme establece el Artículo 1.54 de la Ley Núm. 22 - 2000, "Ley de Vehículos y Tránsito de Puerto Rico".

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (4), de la Ley Núm. 8 - 2017, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico", apruebo esta clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución Uniforme del Servicio de Carrera del Gobierno de Puerto Rico, a partir del JUL 0 1 2019.

En San Juan, Puerto Rico a MAY 3 1 2019.

Lcda. Sandra E. Torres López
Directora
Oficina de Administración y Transformación de los Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico

ASISTENTE DE SERVICIOS SICOSOCIALES PRINCIPAL

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional, de oficina y de campo que consiste en asistir y colaborar con otros profesionales relacionados con la conducta humana, salud y servicios sicosociales, así como en coordinar, supervisar y revisar el trabajo del personal de menor jerarquía en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que consiste en asistir y la colaboración con otros profesionales relacionados con la conducta humana, salud y servicios sicosociales, así como en la coordinación, supervisión y revisión del trabajo del personal de menor jerarquía en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía, quién 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 por los informes que somete, reuniones con su supervisor y por la evaluación de los logros obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Asiste, colabora y participa como parte del equipo multidisciplinario en las diversas actividades de evaluación, tratamiento, prevención y rehabilitación de los clientes y pacientes.

Supervisa y revisa el trabajo del personal de menor jerarquía que le asigne o delegue su supervisor inmediato.

Desarrolla y coordina las actividades y procesos de trabajo que le asignen.

Orienta a familiares de los clientes y pacientes que integran las redes de apoyo de los sistemas intervenidos.

Prepara historiales de los clientes y pacientes que atiende.

Colabora y asiste en la coordinación de los servicios a los clientes y pacientes en las instituciones públicas y privadas, en el seguimiento de los referidos de los clientes y pacientes que reciben los servicios, en el monitoreo de los planes de tratamientos individualizados de los clientes y pacientes, en la recopilación y análisis de información relacionada con las necesidades de servicios y en los proyectos de investigación que se desarrollen en su unidad de trabajo.

Acompaña a los clientes a los tribunales de justicia, albergues y cuarteles de la Policía, según sea el caso.

Comparece a los tribunales de justicia cuando le sea requerido.

Participa en la preparación de materiales educativos para el desarrollo de las actividades de su unidad de trabajo.

Participa en actividades, conferencias y adiestramientos relacionados con la labor que realiza.

Prepara informes narrativos y estadísticos de la labor realizada y mantiene récord de todas sus intervenciones.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

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

Conocimiento de los principios y prácticas modernas que se utilizan en el campo de la Conducta Humana.

Conocimiento de dinámicas de grupo y modificación de conducta, técnicas de entrevista y de investigación social.

Conocimiento de la estructura organizacional y funcionamiento de la Agencia y de los diferentes programas y servicios básicos que ofrece.

Conocimiento de los principios y prácticas modernas de supervisión.

Habilidad para supervisar el trabajo o actividades de empleados de menor jerarquía.

Habilidad para escuchar y analizar información, situaciones y problemas que presentan los clientes y pacientes.

Habilidad para orientar y suministrar información a los clientes y pacientes y aplicar técnicas para la intervención en situaciones de crisis.

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 sistemas computadorizados de información y de otro equipo moderno de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato de una institución educativa licenciada y/o acreditada que incluya o esté suplementado por quince (15) créditos en Psicología, Sociología, Trabajo Social o una combinación de estos. Cuatro (4) años de experiencia profesional en trabajos de asistencia sicosocial, en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Asistente de Servicios Sicosociales en el Servicio de Carrera de una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

REQUISITO ESPECIAL

Poseer Licencia de Conducir expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas, conforme establece el Artículo 1.54 de la Ley Núm. 22 - 2000, "Ley de Vehículos y Tránsito de Puerto Rico".

PERIODO PROBATORIO

Nueve (9) meses

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (4), de la Ley Núm. 8 - 2017, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico", apruebo esta clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución Uniforme del Servicio de Carrera del Gobierno de Puerto Rico, a partir del JUL 0 1 2019.

En San Juan, Puerto Rico a MAY 3 1 2019.

Lcda. Sandra E. Torres López
Directora
Oficina de Administración y Transformación de los Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico

ASISTENTE DE SERVICIOS SOCIALES

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de campo y de oficina que consiste en realizar actividades auxiliares en la prestación de los distintos servicios sociales que ofrece una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de alguna complejidad y responsabilidad que consiste en ayudar a Trabajadores Sociales, Consejeros en Rehabilitación Vocacional, Técnicos de Servicios a la Familia, Técnicos en Asistencia Social y Familiar, Maestros o cualquier otro empleado, en la investigación, corroboración, recopilación y búsqueda de información necesaria, o en la orientación y capacitación de los beneficiarios y/o personas que deseen recibir algunos de los diferentes servicios que ofrece una Agencia del Gobierno de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales 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 a través de informes que somete, inspección ocular, durante y al finalizar el mismo.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Busca documentos y coteja otras fuentes de información para verificar la elegibilidad de solicitantes a los distintos servicios que presta una Agencia.

Corrobora datos necesarios para la investigación o revisión de los casos.

Acompaña a clientes, solicitantes y beneficiarios, con o sin impedimentos, a examen médico, oficinas de empleo, evaluaciones sicológicas, médicas, reuniones familiares, actividades recreativas, escolares y otros lugares en y fuera de la institución.

Asiste al personal técnico en la colaboración y/o remoción de menores y adultos.

Actúa como guía, ofrece tutorías domiciliarias y coordina servicios de transportación.

Colabora en el adiestramiento de la clientela y en toda tarea auxiliar de hospital.

Realiza entrevistas complementarias a la clientela para conseguir información requerida por personal técnico o cualquier otro empleado de superior jerarquía.

Realiza búsquedas de casa en casa para conseguir candidatos que ofrezcan sus servicios como padres de crianza, hogares de cuidado diurno y amas de llaves.

Colabora en la planificación, coordinación, orientación y prestación de servicios para la clientela en las actividades diarias programadas y a los maestros en las labores de enseñanza y aprendizaje de la clientela de los talleres de rehabilitación física y vocacional.

Ayuda al cliente en aspectos relacionados con la higiene, aseo personal y alimentación.

Participa en la orientación, discusión de casos, reuniones de personal y padres, además, actividades de adiestramiento y en la socialización de la clientela durante su almuerzo, desayuno y merienda e informa cualquier situación.

Orienta a los padres o encargados en relación con distintos aspectos de la condición de retardo mental o cualquier otra y a que hagan uso de los servicios disponibles en la comunidad.

Anota y entrega citas a los beneficiarios y solicitantes de los distintos servicios en caso de que sea necesario.

Redacta los resúmenes de las visitas de corroboración, así como aquellos informes que le sean requeridos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Algún conocimiento de los programas y servicios que presta la Agencia.

Algún conocimiento sobre las técnicas de entrevista.

Algún conocimiento de las medidas de salud, higiene personal y de seguridad.

Habilidad para obtener información requerida.

Habilidad para identificar y utilizar en forma efectiva los recursos de asistencia social disponibles en la comunidad.

Habilidad para recibir, entender y seguir instrucciones de trabajo.

Habilidad para expresarse en forma clara y precisa, verbalmente y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener relaciones de trabajo efectivas.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Haber aprobado sesenta (60) créditos de una institución educativa licenciada y/o acreditada

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (4) de la Ley Núm. 8 - 2017, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico", apruebo esta clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución Uniforme del Servicio de Carrera del Gobierno de Puerto Rico, a partir del JUL 0 1 2019.

En San Juan, Puerto Rico, a MAY 3 1 2019.

Lcda. Sandra E. Torres López
Directora
Oficina de Administración y Transformación de los Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico

ASISTENTE DE TERAPIA FÍSICA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo técnico que consiste en asistir a un Terapista Físico en la aplicación de terapia física a pacientes en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad que consiste en asistir a un Terapista Físico en la aplicación de tratamientos de terapia física a pacientes pediátricos, adolescentes, adultos y geriátricos en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión directa de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales sobre el tratamiento a administrarse. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus labores, conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa mediante observación directa y reuniones con su supervisor.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Asiste a un Terapista Físico en la aplicación de tratamientos de terapia física a pacientes pediátricos, adolescentes, adultos y geriátricos.

Aplica tratamiento de terapia física utilizando diferentes modalidades, tales como: frío, calor, ultrasonido, estimulación eléctrica, parafina, masaje, hidroterapia y otros, siguiendo el plan de acción recomendado por el Médico, Especialista o Terapista Físico.

Orienta a pacientes y familiares sobre el tratamiento a ser administrado y el que deberá seguir en el hogar.

Documenta respuestas y reacciones en nota de progreso en cada intervención terapéutica.

Inspecciona el equipo biomédico antes de usarlo para cerciorarse de su adecuado funcionamiento.

Revisa los expedientes clínicos para asegurar que estos contienen la información y documentos necesarios y escribe notas de progreso sobre el tratamiento administrado a pacientes.

Notifica a su supervisor cambios en la condición del paciente y se asegura de que no sufra incomodidad o dolor innecesario durante los tratamientos.

Participa en el desarrollo de planes de tratamiento, en coordinación con el Terapista Físico.

Responsable de coordinar y confirmar citas para terapias de los pacientes que atiene.

Ayuda al Terapista Físico a estimar necesidad de materiales y equipo en el área de Terapia Física.

Da mantenimiento a los equipos utilizados.

Rinde informes de labor diaria.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de los principios y prácticas moderadas utilizadas en el campo de la Terapia Física Auxiliar.

Conocimiento de los materiales, equipos e instrumentos utilizados en la aplicación de tratamientos de terapia física.

Conocimiento sobre los posibles riesgos a que se exponen los pacientes durante la aplicación de tratamientos de terapia física.

Habilidad para interpretar correctamente las reacciones de los pacientes a ciertos tratamientos de terapia física.

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 sistemas computadorizados de información y de otro equipo moderno de oficina.

Destreza en el uso y operación de materiales, equipo e instrumentos para administrar tratamientos de terapia física.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Poseer Licencia vigente de Asistente de Terapia Física expedida por la Junta Examinadora de Terapia Física de Puerto Rico. Poseer Registro y Recertificación vigente de Profesionales de la Salud.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (4) de la Ley Núm. 8 - 2017, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico", apruebo esta clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución Uniforme del Servicio de Carrera del Gobierno de Puerto Rico, a partir del JUL 0 1 2019.

En San Juan, Puerto Rico, a MAY 3 1 2019.

Leda. Sandra E. Torres López
Directora
Oficina de Administración y Transformación de los Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico

ASISTENTE DE TERAPIA OCUPACIONAL

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo técnico que consiste en asistir a un Terapista Ocupacional en el desarrollo y aplicación de tratamientos de terapia ocupacional en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad que consiste en asistir a un Terapista Ocupacional en la prestación de servicios de terapia ocupacional conducentes a rehabilitar y desarrollar en el paciente nuevas destrezas e intereses ocupacionales y vocacionales 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 observación directa y reuniones con su supervisor.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Asiste a un Terapista Ocupacional en la prestación de servicios de terapia ocupacional conducentes a rehabilitar y desarrollar en el paciente nuevas destrezas e intereses ocupacionales y vocacionales.

Ofrece tratamiento a los pacientes y clientes de acuerdo con las instrucciones del Terapista Ocupacional.

Administra pruebas escritas diseñadas por un Terapista Ocupacional para determinar la capacidad, limitaciones e intereses de los pacientes.

Participa en las evaluaciones de los pacientes y ayuda a identificar problemas en la rehabilitación del paciente y participa en las modificaciones de los planes de tratamiento.

Orienta al paciente y a familiares sobre el uso de férulas, cabestrillos y otro equipo adaptado.

Mantiene informado al paciente sobre las medidas de seguridad a seguir dentro y fuera del área o centro de tratamiento.

Notifica al Terapista Ocupacional cambios en el estado de salud o en el proceso de rehabilitación del paciente.

Registra la asistencia diaria de cada paciente atendido.

Coordina y participa en actividades grupales con los pacientes (talleres, charlas, giras) que promueve su rehabilitación y reintegración a la comunidad.

Ayuda en la preparación de férulas, cabestrillos y equipo a ser adaptado, según las necesidades de los pacientes, bajo la inspección del Terapista Ocupacional.

Participa en el adiestramiento de estudiantes que asisten a la institución de salud para realizar prácticas supervisadas.

Mantiene las herramientas, máquinas y equipos en óptimas condiciones de uso.

Mantiene un inventario de equipo y materiales necesarios para las terapias y prepara requisiciones de compra.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de los principios y prácticas que se utilizan en el campo de la Terapia Ocupacional Auxiliar.

Conocimiento de los materiales, equipos e instrumentos utilizados en la aplicación de tratamientos de terapia ocupacional.

Conocimiento de las artes creativas y manuales.

Habilidad para realizar funciones auxiliares en el campo de la Terapia Ocupacional.

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 sistemas computadorizados de información y de otro equipo moderno de oficina.

Destreza en el uso y operación de materiales, herramientas y equipo para administrar tratamientos de terapia ocupacional.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Poseer Licencia vigente de Asistente en Terapia Ocupacional expedida por la Junta Examinadora de Terapia Ocupacional de Puerto Rico. Ser miembro activo del Colegio de Profesionales de Terapia Ocupacional de Puerto Rico. Poseer Registro y Recertificación vigente de Profesionales de la Salud.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (4) de la Ley Núm. 8 - 2017, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico", apruebo esta clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución Uniforme del Servicio de Carrera del Gobierno de Puerto Rico, a partir del JUL 0 1 2019.

En San Juan, Puerto Rico, a MAY 3 1 2019.

Lcda. Sandra E. Torres López
Directora
Oficina de Administración y Transformación de los Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico

ASISTENTE DEL AGENTE ESPECIAL A CARGO

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado que consiste en colaborar en la planificación, coordinación, organización y evaluación de las operaciones de la Oficina de Investigaciones en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad que consiste en colaborar en la planificación, coordinación, organización y evaluación de las actividades generales de la Oficina de Investigaciones en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico, en cumplimiento con las leyes, normas y reglamentos aplicables a los procesos investigativos y administrativos. 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 alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa periódicamente para determinar su progreso mediante la presentación de informes, en reuniones con su supervisor y por los logros obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Colabora en la planificación, organización, coordinación y evaluación de las funciones realizadas por el personal de la Oficina de Investigaciones en una Agencia.

Colabora en la administración de los programas de investigación, capacitación, funcionamiento y calidad de los procesos, en cumplimiento con los estándares establecidos en las leyes, normas y reglamentos aplicables, según le sea requerido.

Sirve de enlace entre su supervisor y otros supervisores para coordinar los esfuerzos y funciones de la Oficina de Investigaciones en una Agencia.

Investiga, mediante la utilización de métodos directos e indirectos de investigación, como son las técnicas para realizar entrevistas e interrogatorios, métodos para llevar a cabo observaciones de campo y el uso y manejo de tecnología o de cualquier otro medio para recopilar información y/o evidencia pertinente a sus funciones, con el objetivo de crear informes de investigaciones a la gerencia.

Colabora con el recibo, evaluación y canalización de los expedientes y/o solicitudes originales de investigaciones autorizadas por su supervisor.

Participa en la planificación y desarrollo de planes estratégicos para cumplir con los objetivos de la Oficina donde labora.

Canaliza y/o refiere las investigaciones en orden de prioridad, según le sea requerido.

Refiere información pertinente al supervisor de la Oficina de Investigaciones.

Evalúa el manejo y envío de los casos o expedientes, criminales y/o administrativos, a las personas y/o autoridades pertinentes y recomienda la acción a seguir para su disposición final.

Adiestra y orienta al personal que se le asigne, para que cumplan eficientemente con los objetivos y funciones de la Oficina de Investigaciones.

Responsable del buen manejo y seguridad de la evidencia obtenida en sus investigaciones.

Efectúa arrestos, realiza registros y allanamientos, confisca, decomisa o embarga propiedad obtenida proveniente de las investigaciones.

Denuncia o refiere, a las autoridades pertinentes, violaciones administrativas y criminales.

Solicita órdenes de los tribunales, cita y/o entrevista testigos potenciales, perjudicados y/o sospechosos.

Toma juramentos y declaraciones juradas.

Realiza y verifica las investigaciones de perfil, ("background checks"), de acuerdo con las necesidades de la Oficina de Investigaciones, según le sea requerido.

Opera equipo tecnológico, tales como: cámaras de video y fotos, radios, equipos de vigilancia, entre otros.

Redacta comunicaciones y rinde informes sobre las funciones que realiza según se le requiera.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable sobre leyes, reglamentos, normas y procedimientos, estatales y federales aplicables a las funciones bajo su responsabilidad.

Conocimiento considerable de la composición y funcionamiento del sistema de justicia criminal local y federal.

Conocimiento considerable de los principios y prácticas modernas de supervisión, manejo de personal, de investigación criminal y administrativa y manejo de evidencia.

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

Habilidad para analizar y aplicar leyes, reglamentos, normas y procedimientos.

Habilidad para dar presentaciones en diferentes foros.

Habilidad para recopilar, leer, evaluar, analizar, organizar y verificar información, evidencia, datos matemáticos y estadísticos.

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 público en general.

Destreza en la operación de sistemas computadorizados de información, equipo técnico, tales como: cámaras de video y fotos, radios, equipos de vigilancia, entre otros y otro equipo moderno de oficina.

Destreza en el uso y manejo de armas de fuego.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato de una institución educativa licenciada y/o acreditada que incluya o esté suplementado por nueve (9) créditos en salud pública o ciencias naturales. Cinco (5) años de experiencia profesional en la investigación de violaciones a las leyes referentes con la Salud Pública, uno (1) de estos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Supervisor(a) de Agentes Especiales en el Servicio de Carrera del Gobierno de Puerto Rico.

REQUISITO ESPECIAL

Dominio de los idiomas inglés y español.

Poseer Licencia de Conducir expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas, conforme establece el Artículo 1.54 de la Ley Núm. 22 - 2000, "Ley de Vehículos y Tránsito de Puerto Rico".

Antes de finalizar el periodo probatorio el incumbente del puesto deberá haber aprobado un adiestramiento especializado en el área de seguridad o investigación y un adiestramiento en el uso y manejo de armas de fuego, según coordinado por la Agencia.

PERIODO PROBATORIO

Doce (12) meses

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (4) de la Ley Núm. 8 - 2017, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico", apruebo esta clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución Uniforme del Servicio de Carrera del Gobierno de Puerto Rico, a partir del JUL 0 1 2019.

En San Juan, Puerto Rico, a MAY 3 1 2019.

Lcda. Sandra E. Torres López
Directora
Oficina de Administración y Transformación de los Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico

ASISTENTE DENTAL

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo técnico que consiste en asistir al Dentista en la prestación de servicios dentales a pacientes y/o clientes en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de alguna complejidad y responsabilidad que consiste en asistir al Dentista a esterilizar instrumentos y efectuar otras tareas de apoyo en la prestación de servicios dentales en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión directa de un Dentista, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. 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 al finalizar el mismo y reuniones con su supervisor para determinar corrección y conformidad con los procedimientos y estándares establecidos y las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Asiste al Dentista en la prestación de servicios dentales.

Acomoda al paciente en la silla dental y le provee información preliminar sobre el tratamiento a ser realizado.

Prepara y/o coloca los instrumentos, materiales, equipo y medicamentos en la bandeja.

Toma y registra historial médico dental y signos vitales.

Toma, procesa y monta radiografías dentales.

Efectúa vaciado de impresiones de alginato para modelos de estudio.

Hace profilaxis supragingival y remueve suturas.

Orienta al paciente y/o cliente sobre Salud Oral y Odontología preventiva.

Limpia, esteriliza y mantiene en condiciones óptimas el equipo e instrumentos dentales.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de los principios y prácticas modernas de la Odontología Auxiliar.

Conocimiento del equipo, instrumentos y materiales que se utilizan en la práctica de la Odontología Auxiliar.

Algún conocimiento de los riesgos ocupacionales y medidas de seguridad.

Habilidad para asistir en la prestación de servicios dentales y otros procesos relacionados.

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 y uso de instrumentos, equipo y materiales para la práctica de la odontología auxiliar.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Poseer Licencia vigente de Asistente Dental expedida por la Junta Dental Examinadora de Puerto Rico.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (4) de la Ley Núm. 8 - 2017, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico", apruebo esta clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución Uniforme del Servicio de Carrera del Gobierno de Puerto Rico, a partir del JUL 0 1 2019.

En San Juan, Puerto Rico, a MAY 3 1 2019.

Lcda. Sandra E. Torres López
Directora
Oficina de Administración y Transformación de los
Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico

ASISTENTE DENTAL CON FUNCIONES EXPANDIDAS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo técnico que consiste en asistir al Dentista en la prestación de servicios dentales a pacientes mediante la ejecución de funciones expandidas en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad que consiste en asistir al Dentista a esterilizar instrumentos y efectuar otras tareas de apoyo en la prestación de servicios dentales en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión directa de un Dentista, 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 al finalizar el mismo y mediante reuniones con su supervisor, para determinar corrección y conformidad con los procedimientos y estándares establecidos y las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Asiste al Dentista en la prestación de servicios dentales expandidos.

Efectúa limpieza (profilaxis) subgingivales, aplica fluoruro y otros agentes preventivos de caries.

Retracta tejidos durante cirugías orales.

Inserta y talla diferentes tipos de cementos dentales para usarse como restauración temporera.

Coloca bases intermediarias usando diferentes tipos de cementos dentales.

Inserta, talla y pule obturaciones de amalgama y resinas en cavidades dentales preparadas por el Odontólogo.

Toma, procesa y monta radiografías dentales.

Toma y vacías impresiones de alginato para modelos de estudio.

Coloca y remueve bandas de retención de dientes separados.

Efectúa restauraciones temporeras, limpia y pule prótesis removibles.

Aplica sellantes oclusales y remueve exceso de cemento en coronas e incrustaciones y suturas.

Corrobora con el paciente y/o cliente su estado físico durante los procedimientos para reducir al mínimo la incomodidad o el dolor.

Orienta al paciente y/o cliente sobre la Salud Oral y Odontología preventiva.

Limpia, esteriliza y mantiene en condiciones óptimas el equipo y los instrumentos dentales.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de los principios y prácticas modernas de la Odontología Auxiliar con Funciones Expandidas.

Conocimiento del equipo, instrumentos y materiales que se utilizan en la práctica de la Odontología Auxiliar con Funciones Expandidas.

Conocimiento de los riesgos ocupacionales y medidas de seguridad.

Habilidad para asistir al Dentista en la prestación de servicios dentales con funciones expandidas y otros procesos relacionados.

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 y uso de instrumentos, equipo y materiales para la práctica de la Odontología Auxiliar con Funciones Expandidas.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Poseer Licencia vigente de Asistente Dental expedida por la Junta Dental Examinadora de Puerto Rico. Certificado de Asistente Dental con Funciones Expandidas de una institución educativa licenciada y/o acreditada. Un (1) año de experiencia como Asistente Dental.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (4) de la Ley Núm. 8 - 2017, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico", apruebo esta clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución Uniforme del Servicio de Carrera del Gobierno de Puerto Rico, a partir del JUL 0 1 2019.

En San Juan, Puerto Rico, a MAY 3 1 2019.

Lcda. Sandra E. Torres López
Directora
Oficina de Administración y Transformación de los Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico

ASISTENTE EN MONITOREO FISCAL

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en colaborar en el monitoreo de la administración del presupuesto asignado en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad que consiste en colaborar en el monitoreo de los gastos del presupuesto, incurridos por una Agencia del Gobierno de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión directa de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales sobre 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 aplicables. Su trabajo se revisa mediante la evaluación de los informes que somete y reuniones con su supervisor, para determinar conformidad con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables, así como con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Colabora en la realización de monitoreos, investigaciones y preparación de informes y recomendaciones pertinentes a las prácticas financieras y presupuestarias de una Agencia.

Revisa los cobros y los análisis de gastos y hace recomendaciones para la acción correctiva.

Asiste en el desarrollo de proyecciones de gastos y ofrece recomendaciones para su inclusión en las peticiones presupuestarias anuales.

Interpreta y aplica reglamentos, políticas y procedimientos, de los gastos incurridos y otras relacionadas con las funciones a su cargo.

Participa en la revisión de informes financieros mensuales sometidos por la Agencia.

Prepara informes y comunicaciones relacionados con las funciones que realiza.

Analiza las solicitudes para nuevos equipos, servicios y otras mejoras físicas.

Colabora en el desarrollo de presupuestos e itinerarios de implantación, basados en las actividades de monitoreos.

Revisa y mantiene los archivos necesarios para el efectivo monitoreo fiscal.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

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

Conocimiento de la organización y funcionamiento de la Agencia.

Habilidad para detectar deficiencias en la contabilidad, administración y control del presupuesto asignado y para recomendar las acciones correctivas pertinentes.

Habilidad para aplicar los principios, técnicas y prácticas modernas de la contabilidad, administración, control del presupuesto y finanzas.

Habilidad para efectuar análisis de costos y desarrollar proyecciones de gastos.

Habilidad para efectuar cálculos matemáticos con 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 en el uso de máquinas calculadoras, sistemas computadorizados de información y otro equipo moderno de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato en Contabilidad o Finanzas de una institución educativa licenciada y/o acreditada. Un (1) año de experiencia profesional en el análisis, preparación o administración de Presupuesto.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (4) de la Ley Núm. 8 - 2017, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico", apruebo esta clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución Uniforme del Servicio de Carrera del Gobierno de Puerto Rico, a partir del JUL 0 1 2019.

En San Juan, Puerto Rico, a MAY 3 1 2019.

Lcda. Sandra E. Torres López
Directora
Oficina de Administración y Transformación de los Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico

ASPERJADOR(A)

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo no diestro que consiste en realizar tareas relacionadas con el control de la vegetación por medios mecánicos, manuales o químicos en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de alguna complejidad y responsabilidad que consiste en rociar herbicidas y pesticidas utilizando el equipo apropiado para este propósito en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión directa de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o improvistas. 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 al finalizar el mismo, inspecciones oculares y en reuniones con su supervisor, para verificar corrección, exactitud y conformidad con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Rocía herbicidas y pesticidas utilizando el equipo apropiado.

Prepara las mezclas de los herbicidas y plaguicidas a utilizarse en la asperjación.

Prepara el equipo necesario para la asperjación.

Conduce vehículos oficiales, botes o aerobotes para transportarse al área de trabajo.

Tala malezas acuáticas para tomar acceso al área de trabajo.

Acude a emergencias siguiendo las instrucciones del supervisor.

Suministra información de campo y prepara informes semanales.

Mantiene inventario de los herbicidas a utilizarse diariamente.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las diferentes herbicidas y pesticidas y de las herramientas y equipo que se utilizan para asperjar.

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

Habilidad para mezclar pesticidas y químicos para asperjar.

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 del equipo y herramientas que se utilizan para asperjar.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Poseer la Certificación para la Compra, Aplicación y Supervisión de Plaguicidas de Uso Restringido expedida por el Departamento de Agricultura de Puerto Rico.

REQUISITO ESPECIAL

Poseer Licencia de Conducir expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas, conforme establece el Artículo 1.54 de la Ley Núm. 22 - 2000, "Ley de Vehículos y Tránsito de Puerto Rico".

PERIODO PROBATORIO

Tres (3) meses

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (4) de la Ley Núm. 8 - 2017, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico", apruebo esta clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución Uniforme del Servicio de Carrera del Gobierno de Puerto Rico, a partir del JUL 0 1 2019.

En San Juan, Puerto Rico, a MAY 3 1 2019.

Lcda. Sandra E. Torres López
Directora
Oficina de Administración y Transformación de los Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico

AUDIÓLOGO(A)

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado que consiste en prestar servicios directos de Audiología a pacientes o participantes de instituciones o programas en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que consiste en la prevención, evaluación, diagnóstico y tratamiento de pacientes con problemas auditivos en una institución o 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. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables a su profesión. Su trabajo se revisa mediante la evaluación de los informes que somete y en reuniones con su supervisor.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Administra pruebas a pacientes para determinar su nivel de audición.

Participa en la evaluación de las pruebas para el diagnóstico diferencial de trastornos auditivos.

Evalúa, selecciona, recomienda y ajusta las prótesis auditivas e instruye a pacientes y familiares sobre el uso y conservación de las mismas.

Participa en programas de habilitación y rehabilitación de personas con impedimentos auditivos mediante la aplicación de tratamientos, tales como: discriminación de sonidos, labiolectura, lenguaje de señas y adiestramientos para la conservación del lenguaje; y observa las reacciones del paciente a los mismos.

Refiere pacientes a otros profesionales de la salud en su área de trabajo, a otras dependencias gubernamentales y entidades privadas.

Ofrece orientación y ayuda a pacientes que van a sufrir intervenciones quirúrgicas relacionadas con trastornos auditivos.

Mantiene un expediente de cada caso que incluye pruebas, evaluaciones, diagnósticos, tratamientos prescritos y aplicados, citas, notas de progreso e informes, según sea el caso.

Rinde informes que le sean requeridos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de los principios y prácticas modernas del campo de la Audiología, modalidades de tratamiento, administración y evaluación de pruebas.

Conocimiento de los efectos de los trastornos auditivos en los aspectos emocionales y sociales de la vida del paciente y sus familiares.

Conocimiento de las diferentes pruebas de Audiología y los procedimientos a seguir en la administración y evaluación de los mismos.

Habilidad para administrar pruebas de Audiología y evaluar sus resultados.

Habilidad para prescribir y aplicar correcta y efectivamente diferentes modalidades de tratamiento.

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 los equipos especializados utilizados en la administración de pruebas y tratamientos.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Poseer Licencia vigente de Audiólogo expedida por la Junta Examinadora de Patólogos del Habla-Lenguaje, Audiólogos y Terapista del Habla-Lenguaje de Puerto Rico. Poseer Registro y Recertificación vigente de Profesionales de la Salud.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (4) de la Ley Núm. 8 - 2017, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico", apruebo esta clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución Uniforme del Servicio de Carrera del Gobierno de Puerto Rico, a partir del JUL 0 1 2019.

En San Juan, Puerto Rico, a MAY 3 1 2019.

Lcda. Sandra E. Torres López
Directora
Oficina de Administración y Transformación de los Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico

AUDITOR(A)

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en colaborar en intervenir, investigar, estudiar y auditar las operaciones fiscales, sistemas de contabilidad, sistemas de información y el funcionamiento operacional 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 intervención, investigación, estudio y auditoría de las operaciones fiscales, sistemas de contabilidad, sistemas de información y del funcionamiento operacional 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. Su trabajo se revisa mediante los informes que somete y reuniones con su supervisor, para verificar corrección exactitud y conformidad con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos establecidos, así como con las funciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Colabora en la intervención, investigación, análisis, estudios y auditorías de las operaciones fiscales, los sistemas de contabilidad, sistemas de información y del funcionamiento operacional de la Agencia, para verificar que se cumpla con todos los procedimientos y reglamentos vigentes.

Asiste en la evaluación de los controles internos de las áreas administrativas mediante la realización de pruebas de cumplimiento y la identificación de hallazgos.

Examina libros de contabilidad, récords, contratos, estados financieros, planillas, récords de asistencia, subastas, inventarios de equipo y materiales, contratos de servicios profesionales, mantenimiento y construcción, cheques cancelados, analiza reconciliaciones bancarias y otros documentos fiscales.

Realiza intervenciones y fiscalización de las operaciones de fondos públicos; de la adquisición, uso y disposición de propiedad gubernamental con el propósito de verificar y corroborar que las mismas se han llevado a cabo conforme a las disposiciones legales y reglamentos aplicables.

Ayuda en las intervenciones de las transacciones y operaciones de las unidades administrativas de la Agencia, a fin de determinar si se han realizado conforme a las disposiciones vigentes.

Interviene y analiza cuentas o récords de contabilidad de compañías, aseguradoras, uniones obreras y patronos, entre otros, para determinar deudas contributivas relacionadas con el seguro por desempleo, incapacidad y normas del trabajo, según la ubicación del puesto.

Evalúa récords, informes, procedimientos y actividades que realizan las áreas intervenidas.

Examina cuentas, registros, libros, contratos, presupuesto y cualesquiera actividades financieras.

Coopera y participa junto a la Oficina del Contralor de Puerto Rico en las intervenciones que estos realizan.

Participa en auditorías de base de datos, programación o cualquier sistema operativo disponible.

Detecta deficiencias o violaciones a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos impuestos por agencias reguladoras.

Recopila, lee y analiza información sobre normas, procedimientos, cartas, circulares, leyes y reglamentos relacionados con la unidad de trabajo a ser intervenida o investigada.

Prepara informes de las investigaciones realizadas que incluye alcance, análisis, objetivos, hallazgos, recomendaciones para acciones correctivas y una evaluación general del área auditada.

Comprueba si las dependencias intervenidas han adoptado las medidas correctivas correspondientes a las recomendaciones que aparecen en los informes de auditoría.

Colabora con la implantación del Plan de Trabajo de la unidad, área o división a la que está asignado el puesto.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de los principios, métodos y prácticas modernas de la Auditoría, Contabilidad e Investigación.

Conocimiento de los principios y prácticas modernas de administración.

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

Conocimiento de la organización y funcionamiento de la Agencia.

Habilidad para examinar libros, récords, estados financieros y otros documentos fiscales, para detectar errores e irregularidades en los mismos.

Habilidad para analizar, interpretar y aplicar leyes, reglamentos, normas y procedimientos relacionados con las operaciones fiscales.

Habilidad para efectuar cómputos aritméticos 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 en la operación de sistemas computadorizados de información y sus aplicaciones, máquinas calculadoras y de otro equipo moderno de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato en Contabilidad de una institución educativa licenciada y/o acreditada; que incluya o este suplementado por tres (3) créditos en Auditoría o Intervención de Cuentas.

REQUISITO ESPECIAL

Poseer Licencia de Conducir expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas, conforme establece el Artículo 1.54 de la Ley Núm. 22-2000, "Ley de Vehículos y Tránsito de Puerto Rico".

PERIODO PROBATORIO

Nueve (9) meses

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (4), de la Ley Núm. 8 - 2017, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico", apruebo esta clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución Uniforme del Servicio de Carrera del Gobierno de Puerto Rico, a partir del JUL 0 1 2019.

En San Juan, Puerto Rico a MAY 3 1 2019.

Lcda. Sandra E. Torres López
Directora
Oficina de Administración y Transformación de los Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico

AUDITOR(A) DE CUMPLIMIENTO

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado de oficina y de campo que consiste en realizar auditorías sobre determinaciones finales y los permisos otorgados por la Agencia de competencia, las oficinas de permisos municipales y los Profesionales Autorizados, así como las certificaciones que emitan los Inspectores Autorizados en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad que consiste en realizar auditorías sobre determinaciones finales y los permisos otorgados por la Agencia de competencia, las oficinas de permisos municipales y los Profesionales Autorizados, así como las certificaciones que emitan los Inspectores Autorizados 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 la labor a realizar. Ejerce un alto grado 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 los informes que somete, reuniones con su supervisor y por la evaluación de los logros obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Realiza investigaciones de oficina y visitas de campo para recopilar toda información relacionada con las determinaciones finales y los permisos y determinar su conformidad con las leyes y reglamentos aplicables.

Prepara un informe general sobre el expediente de las determinaciones finales y los permisos auditados.

Audita aquellas determinaciones finales otorgadas por la Agencia concernida, las oficinas de permisos municipales y los Profesionales e Inspectores Autorizados que requieran el análisis de un ingeniero o arquitecto licenciado.

Realiza inspecciones de campo y auditorías de proyectos sobre los casos a evaluar de permisos de uso.

Recopila toda información relacionada con las visitas de campo y auditorías para determinar su conformidad con las leyes y reglamentos aplicables.

Audita planos, casos sometidos, certificaciones aprobadas u otros documentos radicados como parte de las determinaciones finales y los permisos.

Audita determinaciones finales como resultado de una radicación de querella o de un proceso investigativo.

Comparece ante el Tribunal de Justicia o Foros Administrativos como testigo o perito sobre los hechos o violaciones encontradas a través de las auditorías.

Colabora con los abogados de la Agencia en la etapa de descubrimiento de pruebas.

Prepara y rinde informes con respecto a las auditorías e investigaciones efectuadas.

Identifica problemas, analiza y documenta hallazgos, así como realiza recomendaciones a través de los procedimientos establecidos en los reglamentos.

Participa en el proceso de esclarecimiento de hallazgos de auditorías, investigación y/o querellas, apoyando en la toma de decisiones.

Realiza investigaciones para atender querellas de la ciudadanía, entidades gubernamentales o municipios relacionadas con permisos y determinaciones finales.

Recopila pruebas sobre permisos otorgados como parte del proceso de auditorías o investigación.

Asigna y revisa el trabajo del personal de menor jerarquía que le sea asignado.

Orienta y adiestra al personal de menor jerarquía sobre las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables.

Brinda asesoramiento profesional a otros funcionarios de la Agencia.

Atiende visitantes que acuden a la oficina para orientación de los reglamentos y leyes aplicables.

Asiste y participa en actividades de adiestramientos y seminarios, según se le requiera.

Prepara y redacta informes y comunicaciones relacionadas con el trabajo que realiza.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de los principios básicos de la Ingeniería.

Conocimiento considerable de las leyes, la reglamentación y códigos aplicable al desarrollo físico de Puerto Rico.

Conocimiento de auditoría.

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

Conocimiento considerable de los reglamentos de edificación y planificación de la Agencia.

Conocimiento de procesos judiciales.

Conocimiento de programas de computadora.

Habilidad para sustentar hechos y evidencias.

Habilidad para preparar y presentar informes claros y precisos.

Habilidad para mantener discreción en todos los aspectos relacionados con el trabajo asignado.

Habilidad para analizar aspectos complejos de administración y hacer recomendaciones efectivas.

Habilidad para interpretar y aplicar leyes, reglamentos, reglas y códigos.

Habilidad para simplificar y agilizar los procedimientos de trabajo.

Habilidad en resolución y manejo de conflictos.

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 sus compañeros y público en general.

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

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Poseer Licencia de Ingeniero, Agrimensor o Arquitecto vigente expedida por la Junta Examinadora de Ingenieros y Agrimensores de Puerto Rico o la Junta Examinadora de Arquitectos y Arquitectos Paisajistas de Puerto Rico, según fuere el caso. Ser miembro activo del Colegio de Ingenieros y Agrimensores de Puerto Rico o del Colegio de Arquitectos y Arquitectos Paisajistas de Puerto Rico, según fuere el caso.

Dos (2) años de experiencia profesional en trabajo relacionado con la auditoría de proyectos, investigación de permisos y/o determinaciones finales.

REQUISITO ESPECIAL

Poseer Licencia de Conducir expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas, conforme establece el Artículo 1.54 de la Ley Núm. 22 - 2000, "Ley de Vehículos y Tránsito de Puerto Rico".

PERIODO PROBATORIO

Nueve (9) meses

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (4) de la Ley Núm. 8 - 2017, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico", apruebo esta clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución Uniforme del Servicio de Carrera del Gobierno de Puerto Rico, a partir del JUL 0 1 2019.

En San Juan, Puerto Rico, a OCT 2 8 2019.

Lcda. Sandra E. Torres López
Directora
Oficina de Administración y Transformación de los Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico

AUDITOR(A) DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y técnico que consiste en examinar e intervenir las operaciones, procedimientos y comunicación electrónica de información en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que consiste en la revisión, examen, e intervención de las actividades y operaciones de los sistemas, procesamiento y comunicación electrónica de información que se desarrollan en las unidades de trabajo 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, en armonía con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables en el campo de los sistemas de información. Su trabajo se revisa por los informes que somete y reuniones con su supervisor, para verificar corrección, exactitud y conformidad con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos establecidos, así como con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Examina e interviene las operaciones y procedimientos del proceso y comunicación electrónica, para comprobar la eficiencia, efectividad y el cumplimiento de los mismos con las leyes y reglamentos y controles establecidos.

Diseña, desarrolla y redacta planes de trabajo y los documentos necesarios para la realización de las auditorías, tales como: guías para las pruebas, cuestionarios, estimados de tiempo, listas de documentos a solicitarse, minutas, hojas de trabajo, informes de actividad, entre otros.

Evalúa controles de seguridad y privacidad en etapas de diseño, desarrollo y operación de sistemas y hace las recomendaciones pertinentes.

Entrevista funcionarios y al personal de las unidades auditadas con el propósito de recopilar y corroborar información relevante para las auditorías.

Investiga situaciones relacionadas con deficiencias operacionales de las unidades de trabajo y otro tipo de violaciones de ley, reglamentos y de procedimientos relacionados con los sistemas de información.

Colabora con auditores externos, inspectores de agencias estatales y federales, y otros funcionarios oficiales, en la búsqueda, localización, examen y verificación de información relacionada con los programas, actividades y operaciones de informática de la Agencia.

Analiza problemas y recomienda posibles soluciones y alternativas de acuerdo con las necesidades de informática de la Agencia.

Analiza y recomienda la instalación, desarrollos e implantación de programas computadorizados de Auditoría.

Prepara comunicaciones e informes preliminares de hallazgos y hace recomendaciones para corregir las deficiencias.

Discute con funcionarios y otro personal de la unidad los hallazgos que han de incluirse en los informes de Auditoría.

Brinda seguimiento a las recomendaciones que hace la Oficina del Contralor y otros auditores externos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de los principios, técnicas y prácticas que se utilizan en el campo de la Auditoría de Sistemas de Información, en la detección de fraude y en las investigaciones y entrevistas.

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

Conocimiento de los equipos y sistemas de procesamiento y comunicación electrónica que se utilizan en este campo.

Conocimiento de la organización y el funcionamiento de la Agencia.

Habilidad para recopilar, investigar y analizar documentos e información relevante relacionados con las actividades de sistemas de información.

Habilidad para analizar e interpretar procedimientos técnicos y regulaciones gubernamentales relacionadas con la Administración de los Sistemas Computadorizados de Información.

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 sistemas computadorizados de información, sus aplicaciones y de otro equipo moderno de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato en Contabilidad de una institución educativa licenciada y/o acreditada, que incluya o este suplementado por tres (3) créditos en Auditoría o Intervención de Cuentas; o Bachillerato en Sistemas Computadorizados de Información, Ciencias de Cómputos, Ciencias de Computadoras, Tecnología de la Información, Ingeniería en Computadoras, Administración de Redes, Redes de Información o Redes y Telecomunicaciones de una institución educativa licenciada y/o acreditada. Tres (3) años de experiencia profesional en trabajo relacionado con la auditoría, control y seguridad de los sistemas de información.

PERIODO PROBATORIO

Nueve (9) meses

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (4) de la Ley Núm. 8 - 2017, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico", apruebo esta clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución Uniforme del Servicio de Carrera del Gobierno de Puerto Rico, a partir del JUL 0 1 2019.

En San Juan, Puerto Rico, a MAY 3 1 2019.

Lcda. Sandra E. Torres López
Directora
Oficina de Administración y Transformación de los Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico

AUDITOR(A) EN CONTRIBUCIONES

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en realizar estudios contributivos, auditorías e intervenciones con el propósito de fiscalizar el cumplimiento de individuos, sociedades y corporaciones e imponer contribuciones en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad que consiste en el desarrollo de auditorías e intervenciones de libros de contabilidad, planillas y transacciones contributivas con el propósito de fiscalizar y evaluar el cumplimiento de individuos, corporaciones y sociedades 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. 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 través del análisis de los informes que somete, reuniones con su supervisor y por los resultados obtenidos en los proyectos de análisis y programación.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Realiza investigaciones de planillas de contribución sobre ingresos de individuos, conforme a las leyes y reglamentos aplicables.

Realiza estudios técnicos de casos contributivos, del sector privado y el gubernamental; prepara proyectos de cartas y opiniones administrativas.

Examina registros públicos en el Registro de la Propiedad, Tribunales o Agencias Gubernamentales, para determinar ingresos no informados, así como el valor de la propiedad o inversiones de los negocios.

Examina libros de contabilidad, comprobantes, estados financieros, récords de inventario, cómputos de depreciación, facturas y toda documentación necesaria para la investigación del cumplimiento.

Entrevista contribuyente, contadores, abogados y personas relacionadas con las intervenciones, para compilar las pruebas necesarias en la comprobación de los datos presentados.

Recopila la evidencia necesaria para sostener sus conclusiones en la determinación del ingreso neto, según la investigación.

Ofrece información al contribuyente sobre sus deudas contributivas y le asiste en la cumplimentación de las planillas de contribución sobre ingresos.

Visita contribuyente que van a ser intervenidos y les orienta en cuanto a los documentos que deben someter.

Realiza intervenciones de contabilidad y auditorías dirigidas a la corrección del pago de impuestos.

Corrobora deficiencias encontradas en las investigaciones, determina las deudas y gestiona el cobro de las mismas.

Realiza investigaciones de planillas de caudal relicto para determinar las deficiencias en las declaraciones de herederos y la contribución correcta a imponer.

Visita todas las agencias o dependencias gubernamentales, con el propósito de recopilar información sobre las auditorías en curso y por realizar.

Aplica las disposiciones de las leyes fiscales del Código de Rentas Internas de Puerto Rico, Reglamentos, Jurisprudencia, Cartas Circulares del Departamento de Hacienda y leyes relacionadas.

Actúa como testigo en los tribunales en los casos que ha intervenido.

Supervisa personal de menor jerarquía, cuando así le sea delegado.

Atiende visitas administrativas para dilucidar controversias sobre deficiencias encontradas.

Investiga y prepara informes sobre solicitudes de reintegro por pagos indebidos, exenciones y descuentos comerciales.

Investiga y evalúa personas o entidades exentas conforme a la Ley de Arbitrios.

Investiga y recomienda concesiones de almacenaje de adeudos.

Contesta consultas de contribuyentes que evalúan aspectos técnicos relacionados con materia contributiva.

Prepara informes de labor realizada y otros que le sean requeridos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las técnicas, prácticas y procedimientos de Contabilidad e Intervención de Cuentas.

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

Habilidad para realizar una variedad de transacciones de contabilidad y cálculos matemáticos.

Habilidad para interpretar y aplicar leyes, reglamentos, normas y procedimientos.

Habilidad para realizar auditorías, intervenciones y entrevistas.

Habilidad para detectar irregularidades en las declaraciones o documentos.

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 por escrito.

Habilidad para establecer y mantener relaciones de trabajo efectivas.

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

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato en Contabilidad de una institución educativa licenciada y/o acreditada, que incluya o esté suplementado por tres (3) créditos en Auditoría o Intervención de Cuentas y tres (3) créditos en Contribución sobre Ingresos.

PERIODO PROBATORIO

Doce (12) meses

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (4), de la Ley Núm. 8 - 2017, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico", apruebo esta clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución Uniforme del Servicio de Carrera del Gobierno de Puerto Rico, a partir del JUL 0 1 2019.

En San Juan, Puerto Rico a MAY 3 1 2019.

Lcda. Sandra E. Torres López
Directora
Oficina de Administración y Transformación de los Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico

AUDITOR(A) PRINCIPAL

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en planificar, dirigir y supervisar las labores de una unidad de trabajo dedicada a intervenir, investigar, estudiar y auditar las operaciones fiscales, sistemas de contabilidad, sistemas de información y el funcionamiento operacional en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad que consiste en la planificación, dirección y supervisión de las labores de intervención, investigación, estudio y auditoría de las operaciones fiscales y contables, de sistemas de información y el funcionamiento operacional 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 la labor a realizar. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa mediante los informes que somete, reuniones con su supervisor y por los logros obtenidos, para verificar corrección exactitud y conformidad con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos establecidos, así como con las funciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica dirige y supervisa las labores de una unidad de trabajo dedicada a intervenir, investigar, estudiar y auditar las operaciones fiscales, sistemas de contabilidad, sistemas de información y el funcionamiento operacional de la Agencia.

Realiza intervenciones especiales como resultado de irregularidades encontradas en el manejo de la propiedad y fondos públicos.

Comparece a vistas administrativas y tribunales de justicia en calidad de Perito, en casos de fraude, malversación de fondos públicos y casos relacionados con los hallazgos de las auditorías de las cuentas y procesos fiscales y operacionales.

Asesora al personal gerencial en todo lo relacionado con los aspectos fiscales.

Emite copia del Informe de las Intervenciones a la Oficina del Contralor.

Evalúa los controles internos de las áreas administrativas mediante la realización de pruebas de cumplimiento y la identificación de hallazgos.

Audita bases de datos, programación o cualquier sistema operativo disponible.

Examina libros de contabilidad, récords, contratos, estados financieros, planillas, récords de asistencia, subastas, inventarios de equipo y materiales, contratos de servicios profesionales, mantenimiento y construcción, cheques cancelados, analiza reconciliaciones bancarias y otros documentos fiscales.

Señala deficiencias o violaciones a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos impuestos por agencias reguladoras, para la acción correspondiente.

Entrevista al personal de las áreas intervenidas para verificar y compilar información adicional relativa a los controles internos.

Sostiene reuniones informativas con personal designado por la Agencia para presentar preliminarmente los hallazgos de la intervención realizada y analiza la información recibida para determinar si prevalecen los hallazgos.

Discute con su supervisor posibles señalamientos, en auditorías complejas.

Audita a patronos acogidos a las disposiciones de la Ley de Quiebra Federal; determina la deuda contributiva de estos y prepara los documentos necesarios para radicar las correspondientes reclamaciones en el Tribunal de Quiebra Federal.

Analiza el sistema de contabilidad utilizado por los patronos bajo investigación con la finalidad de comprobar la eficiencia del sistema y confiabilidad de acuerdo con las normas generalmente aceptadas en la práctica de Contabilidad.

Prepara informes de las investigaciones realizadas que incluyen alcance, análisis, objetivos, hallazgos, recomendaciones para acciones correctivas y una evaluación general del área auditada.

Determina si las agencias intervenidas han adoptado las medidas correctivas correspondientes a las recomendaciones que aparecen en los informes de auditoría.

Colabora con auditores externos durante las intervenciones que estos realizan, y con los examinadores de las agencias reguladoras de la administración de fondos estatales y federales en las intervenciones que realizan.

Adiestra y orienta auditores de menor jerarquía.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de los principios, métodos y prácticas modernas de la Auditoría y Contabilidad.

Conocimiento considerable de las técnicas y prácticas modernas de investigación.

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

Conocimiento de los principios y prácticas de administración y supervisión.

Conocimiento de la organización y funcionamiento de la Agencia.

Habilidad para examinar libros, récords, estados financieros y otros documentos fiscales, para detectar errores e irregularidades en los mismos.

Habilidad para analizar, interpretar y aplicar leyes, reglamentos, normas y procedimientos relacionados con las operaciones fiscales.

Habilidad para coordinar, dirigir y supervisar el trabajo de personal subalterno.

Habilidad para efectuar cómputos aritméticos 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 e impartir instrucciones verbales y escritas.

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

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

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato en Contabilidad de una institución educativa licenciada y/o acreditada; que incluya o esté suplementado por tres (3) créditos en Auditoría o Intervención de Cuentas. Seis (6) años de experiencia profesional en trabajos de Auditoría o Intervención de Cuentas; tres (3) de estos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Auditor(a) Sénior en el Servicio de Carrera del Gobierno de Puerto Rico.

REQUISITO ESPECIAL

Poseer Licencia de Conducir expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas, conforme establece el Artículo 1.54 de la Ley Núm. 22 - 2000, "Ley de Vehículos y Tránsito de Puerto Rico".

PERIODO PROBATORIO

Doce (12) meses

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (4) de la Ley Núm. 8 - 2017, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico", apruebo esta clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución Uniforme del Servicio de Carrera del Gobierno de Puerto Rico, a partir del JUL 0 1 2019.

En San Juan, Puerto Rico, a MAY 3 1 2019.

Lcda. Sandra E. Torres López
Directora
Oficina de Administración y Transformación de los Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico

AUDITOR(A) PROGRAMÁTICO DE SERVICIOS SOCIALES

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado, de campo y de oficina que consiste en llevar a cabo intervenciones para la garantía de calidad en los servicios ofrecidos por los empleados que realizan trabajo en los programas de servicios sociales a las familias y las comunidades en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que consiste en auditar muestra de los casos trabajados por los empleados en los programas de servicios sociales a las familias y las comunidades para la garantía de calidad en los servicios ofrecidos y verificar el cumplimiento con las leyes, reglamentos, normas, procedimientos y políticas institucionales estatales y federal 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 y a través de reuniones de supervisión para verificar conformidad con las normas y procedimientos establecidos, aplicación de leyes y reglamentos e instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Interviene, analiza y evalúa muestras de los casos de protección social a menores trabajados por los empleados en los programas de servicios sociales a las familias y las comunidades de la Agencia con el objetivo de velar por el cumplimiento con las disposiciones estatales y federales aplicables.

Asesora a funcionarios de la Agencia en asuntos complejos y especializados relacionados a su área de trabajo.

Redacta y prepara comunicaciones, planes de trabajo, informes y formularios relacionados con las funciones bajo su responsabilidad.

Verifica datos y redacta informes conteniendo los hallazgos y conclusiones relacionados con el análisis y evaluación de las muestras intervenidas y otros.

Visita las Oficinas Regionales para realizar entrevistas y completar el proceso de revisión de las muestras seleccionadas.

Asiste a las actividades de adiestramientos programáticos, que le sean requeridos.

Realiza entrevistas para corroborar y obtener información con el objetivo de evalúar la calidad de los servicios prestados a los participantes y menores por el personal de que labora en los programas de servicios sociales a las familias y las comunidades de la Agencia.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de la organización y funcionamiento de la Agencia, sus leyes, reglamentos y políticas institucionales, así, como de otras leyes, reglamentos y normas estatales y federales relacionadas con su trabajo.

Conocimiento en el manejo de casos de protección social a menores en los programas de servicios sociales a las familias y las comunidades en la Agencia.

Conocimiento de los principios, prácticas y técnicas modernas del campo del Trabajo Social.

Conocimiento de los diferentes instrumentos de investigación y de las técnicas, métodos y procedimientos a seguir en el análisis.

Conocimiento de las técnicas y métodos modernos de entrevista e intervención y recopilación de datos.

Habilidad para la recopilación, análisis e interpretación de datos cualitativos y cuantitativos.

Habilidad para detectar patrones, evaluar tendencias, establecer relaciones y problemas o errores con la recopilación de datos estadísticos.

Habilidad para realizar análisis sobre asuntos programáticos complejos.

Habilidad para organizar y presentar datos, evidencia y otro material verbalmente y por escrito, en forma clara y precisa.

Habilidad para analizar, interpretar y aplicar disposiciones legales y reglamentos.

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.

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

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Maestría en Trabajo Social de una institución educativa licenciada y/o acreditada. Poseer Licencia Permanente para ejercer la profesión de Trabajador Social expedida por la Junta Examinadora de Profesionales del Trabajo Social de Puerto Rico. Ser miembro activo del Colegio de Profesionales del Trabajo Social de Puerto Rico. Dos (2) años de experiencia profesional en el campo del Trabajo Social en los programas de servicios sociales a las familias y las comunidades.

REQUISITO ESPECIAL

Poseer Licencia de Conducir expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas, conforme establece el Artículo 1.54 de la Ley Núm. 22-2000, "Ley de Vehículos y Tránsito de Puerto Rico".

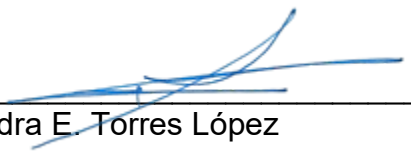
PERIODO PROBATORIO

Nueve (9) meses

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (4) de la Ley Núm. 8 - 2017, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico", apruebo esta clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución Uniforme del Servicio de Carrera del Gobierno de Puerto Rico, a partir del 1 de julio de 2019.

En San Juan, Puerto Rico, a 21 de agosto de 2020.



Lcda. Sandra E. Torres López
Directora
Oficina de Administración y Transformación de los
Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico

AUDITOR(A) SÉNIOR

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en intervenir, investigar, estudiar y auditar las operaciones fiscales, sistemas de contabilidad, sistemas de información y el funcionamiento operacional en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que consiste en la intervención, investigación, análisis y realización de estudios y auditorías de las operaciones fiscales, sistemas de contabilidad, sistemas de información y del funcionamiento operacional 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 la labor a realizar. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa a través del análisis de los informes que somete, reuniones con su supervisor y por los resultados obtenidos para verificar corrección, exactitud y conformidad con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos que rigen las intervenciones fiscales u operacionales del Gobierno.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Interviene, investiga, analiza y realiza estudios de las operaciones fiscales, los sistemas de contabilidad, sistemas de información y del funcionamiento operacional de la Agencia, para verificar que se cumpla con todos los procedimientos y reglamentos vigentes.

Evalúa los controles internos de las áreas administrativas mediante la realización de pruebas de cumplimiento y la identificación de hallazgos.

Examina libros de contabilidad, récords, contratos, estados financieros, planillas, récords de asistencia, subastas, inventarios de equipo y materiales, contratos de servicios profesionales, mantenimiento y construcción, cheques cancelados, analiza reconciliaciones bancarias y otros documentos fiscales.

Audita bases de datos, programación o cualquier sistema operativo disponible.

Participa activamente en las intervenciones de las transacciones y operaciones de las unidades administrativas de la Agencia, a fin de determinar si se han realizado conforme a las disposiciones vigentes.

Señala deficiencias o violaciones a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos impuestos por agencias reguladoras, para la acción correspondientes.

Trabaja auditorías complejas y en ocasiones puede supervisar personal subalterno dentro de la misma serie de clase como parte de alguna auditoría o intervención encomendada.

Interviene y analiza cuentas o récords complejos de contabilidad de compañías, aseguradoras, uniones obreras y patronos, entre otros, para determinar deudas contributivas relacionadas con el seguro por desempleo, incapacidad y normas del trabajo, según la ubicación del puesto.

Evalúa récords, informes, procedimientos y actividades que realizan las áreas intervenidas.

Entrevista al personal de las áreas intervenidas para verificar y compilar información adicional relativa a los controles internos.

Sostiene reuniones informativas con personal designado por la Agencia para presentar preliminarmente los hallazgos de la intervención realizada y analiza la información recibida para determinar si prevalecen los hallazgos.

Discute con su supervisor posibles señalamientos, en auditorías complejas.

Analiza el sistema de contabilidad utilizado por los patronos bajo investigación con la finalidad de comprobar la eficiencia del sistema y confiabilidad de acuerdo con las normas generalmente aceptadas en la práctica de Contabilidad.

Prepara informes de las investigaciones realizadas que incluye alcance, análisis, objetivos, hallazgos, recomendaciones para acciones correctivas y una evaluación general del área auditada.

Da seguimiento a las medidas de acción correctiva recomendadas para determinar su cumplimiento por parte de las unidades intervenidas.

Determina si las agencias intervenidas han adoptado las medidas correctivas correspondientes a las recomendaciones que aparecen en los informes de auditoría.

Comparece como testigo de la Agencia en vistas administrativas y en los tribunales en casos relacionados con los hallazgos de las auditorías de las cuentas y procesos fiscales y operacionales.

Colabora con auditores externos durante las intervenciones que estos realizan, y con los examinadores de las agencias reguladoras de la administración de fondos estatales y federales en las intervenciones que realizan.

Adiestra y orienta auditores de menor jerarquía.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de los principios, métodos y prácticas modernas de la Auditoría, Contabilidad, Entrevista e Investigación.

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

Conocimiento de los principios y practicas modernas de administración y supervisión.

Conocimiento de la organización y funcionamiento de la Agencia.

Habilidad para examinar libros, récords, estados financieros y otros documentos fiscales, para detectar errores e irregularidades en los mismos.

Habilidad para analizar, interpretar y aplicar leyes, reglamentos, normas y procedimientos relacionados con las operaciones fiscales.

Habilidad para efectuar cómputos matemáticos con rapidez y exactitud.

Habilidad para identificar las causas de los problemas y fallas y adoptar soluciones efectivas.

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.

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

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato en Contabilidad de una institución educativa licenciada y/o acreditada; que incluya o esté suplementado por tres (3) créditos en Auditoría o Intervención de Cuentas. Tres (3) años de experiencia profesional en trabajos de Auditoría o Intervención de Cuentas, en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Auditor(a) en el Servicio de Carrera del Gobierno de Puerto Rico.

REQUISITO ESPECIAL

Poseer Licencia de Conducir expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas, conforme establece el Artículo 1.54 de la Ley Núm. 22 - 2000, "Ley de Vehículos y Tránsito de Puerto Rico".

PERIODO PROBATORIO

Nueve (9) meses

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (4), de la Ley Núm. 8 - 2017, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico", apruebo esta clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución Uniforme del Servicio de Carrera del Gobierno de Puerto Rico, a partir del JUL 0 1 2019.

En San Juan, Puerto Rico a MAY 3 1 2019.

Lcda. Sandra E. Torres López
Directora
Oficina de Administración y Transformación de los Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico

AUXILIAR ADMINISTRATIVO(A)

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo administrativo que consiste en prestar servicios de apoyo o realizar funciones operacionales en una unidad de trabajo 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 realización de tareas administrativas u operacionales sencillas 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 aplicables. Su trabajo se revisa mediante reuniones de supervisión y evaluación de informes que somete para verificar su conformidad con las normas, prácticas y procedimientos establecidos, así como con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Prepara y tramita diversos asuntos administrativos u operacionales relacionados con la unidad a la que está asignado.

Prepara, completa, actualiza, tramita y procesa formularios, comunicaciones, registros, expedientes, hojas de trámite, facturas, órdenes de compra, requisiciones de materiales y otros documentos relacionados con las actividades propias de su unidad de trabajo.

Realiza cómputos matemáticos relacionados con las actividades de su unidad de trabajo.

Orienta a los empleados y clientes sobre asuntos sencillos relacionados con leyes, reglamentos u órdenes ejecutivas y administrativas relacionadas con actividades administrativas u operacionales a su cargo.

Desarrolla y mantiene diversos registros administrativos para establecer los controles de información relacionada con los procesos o actividades a su cargo.

Organiza y archiva diversos documentos, expedientes, registros y correspondencia relacionados con las actividades a su cargo.

Coordina la entrega y control de material de inventario para las presentación requeridas por las producciones.

Atiende y canaliza las necesidades de las producciones relacionadas con sonido e iluminación durante las funciones y ensayos.

Organiza, almacena, entrega, conserva y mantiene en optimas condiciones las sillas, butacas y todo equipo utilizado en los salones de ensayos y salas de presentaciones.

Coordina órdenes de servicios, actividades, charlas educativas, agendas de funcionarios, entre otros, según se le requiera y la ubicación del puesto.

Atiende, canaliza y genera llamadas telefónicas de su unidad de trabajo.

Entra información al sistema y actualiza bases de datos.

Cuadra anualmente cómputos de licencias, cambios de estatus y renuncias, según la ubicación del puesto.

Registra la asistencia en el sistema mecanizado y mantiene actualizados los registros, según la ubicación del puesto.

Revisa y da seguimiento a los servicios prestados por compañías contratadas y se asegura que los mismos se lleven a cabo correctamente.

Recibe, sella, clasifica, controla y distribuye correspondencia y documentos variados relacionados con las actividades de trabajo que se realizan en su oficina.

Entra al sistema mecanizado todas las transacciones del expediente del empleado como: puesto, estatus, fecha de efectividad, licencias, experiencias de trabajo, sueldo y preparación académica, según la ubicación del puesto.

Colabora con un superior jerárquico de la unidad a que se asigne la realización de otras funciones relacionadas con los diferentes servicios administrativos u operacionales y le notifica a su supervisor sobre cualquier problema o situación para que se tomen las medidas correspondientes.

Redacta cartas, informes y memorandos sobre los asuntos a su cargo.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de los principios, técnicas y prácticas modernas del trabajo de oficina y sistemas de archivo.

Conocimiento de las operaciones aritméticas básicas.

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

Habilidad para establecer y mantener registros y controles.

Habilidad para completar y tramitar formularios y documentos de naturaleza variada.

Habilidad para efectuar cálculos matemáticos con rapidez y exactitud.

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

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 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, que incluya o esté suplementada por un curso o adiestramiento en sistemas computadorizados de información con procesamiento de palabras. Dos (2) años de experiencia en trabajo oficinesco o administrativo; uno (1) de estos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Oficinista II en el Servicio de Carrera del Gobierno de Puerto Rico.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (4) de la Ley Núm. 8 - 2017, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico", apruebo esta clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución Uniforme del Servicio de Carrera del Gobierno de Puerto Rico, a partir del JUL 0 1 2019.

En San Juan, Puerto Rico, a MAY 3 1 2019.

Lcda. Sandra E. Torres López
Directora
Oficina de Administración y Transformación de los Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico

AUXILIAR BIBLIOTECARIO(A)

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en colaborar en la coordinación de los servicios que se ofrecen a los usuarios de la Biblioteca en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que consiste en colaborar en la coordinación de los servicios que se ofrecen en la Biblioteca de una Agencia del Gobierno de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en el desempeño de sus funciones 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 establecidos en el campo profesional de la Bibliotecología. Su trabajo se revisa a través del análisis de los informes que somete, reuniones con su supervisor y por los resultados obtenidos en los proyectos de análisis y programación.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Colabora en la coordinación de los procesos de catalogación y clasificación de los recursos bibliotecarios, tales como: libros, revistas, folletos, publicaciones, periódicos y material informativo mediante el uso de los sistemas computadorizados, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.

Orienta a estudiantes, profesores y público en general, sobre la búsqueda de información impresa o computadorizada y el uso correcto de los recursos disponibles en la Biblioteca.

Colabora en el adiestramiento de empleados, estudiantes asistentes y público en general, sobre el uso adecuado de los recursos de la Biblioteca.

Asiste en la coordinación de los trabajos que se realizan en el área y en la colección de libros y materiales de la Biblioteca.

Organiza y mantiene al día el sistema de archivo de documentos con los catálogos de exposiciones y recortes de periódicos de noticias locales e internacionales.

Mantiene el control de la prestación de libros y otros materiales bibliográficos.

Colabora en la coordinación de actividades, preparación, montaje y supervisión de exposiciones auspiciadas y/o diseñadas en las instalaciones de la Biblioteca.

Colabora en la toma de inventario de libros y materiales bibliográficos.

Prepara informe de labor realizada y otros que le sean requeridos, tales como: inventario de libros, estadística de circulación, uso en sala de material informativo, registro de usuario, uso del Internet, notificación de deudas y/o demora en entrega de libros o materiales y actividades realizadas.

Mantiene un sistema de préstamos de libros inter-bibliotecarios con otras universidades y/u organismos gubernamentales.

Contesta llamadas telefónicas relacionadas con los servicios que se ofrecen en su área de trabajo.

Asiste en la coordinación y supervisión del personal de menor jerarquía, en ausencia del Bibliotecario.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de la organización y catalogación del material educativo o informativo de una Biblioteca.

Conocimiento de los principios, métodos y procedimientos modernos del campo de la Bibliotecología.

Conocimiento del establecimiento de sistemas de archivo de referencias.

Conocimiento de la organización y funcionamiento de la Biblioteca.

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 sistemas computadorizados de información y de otro equipo moderno de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato de una institución educativa licenciada y/o acreditada, que incluya o esté suplementado por doce (12) créditos en Bibliotecología.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (4), de la Ley Núm. 8 - 2017, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico", apruebo esta clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución Uniforme del Servicio de Carrera del Gobierno de Puerto Rico, a partir del JUL 0 1 2019.

En San Juan, Puerto Rico a MAY 3 1 2019.

Lcda. Sandra E. Torres López
Directora
Oficina de Administración y Transformación de los Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico

AUXILIAR DE ACTIVIDADES HABILITATIVAS Y/O REHABILITATIVAS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de oficina y de campo que consiste en prestar servicios auxiliares a personas con impedimentos o padecimientos mentales para desarrollar sus destrezas habilitativas y/o rehabilitativas en una Agencia en el Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de alguna complejidad y responsabilidad en la prestación de servicios auxiliares a personas con impedimentos o padecimientos mentales para desarrollar destrezas habilitativas y/o rehabilitativas para su funcionamiento adecuado en su medio ambiente y/o en la comunidad en una Agencia en el Gobierno de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión directa 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 alguna iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos establecidos. Su trabajo se revisa al finalizar el mismo y mediante reuniones con su supervisor para determinar corrección y conformidad con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Ayuda a las personas en su aseo personal y les enseña la mecánica práctica de cómo se realizan dichas actividades.

Asiste al participante en la ingesta de alimentos.

Cuida, ayuda y protege al participante velando por su seguridad y salud.

Revisa el bulto del participante garantizando que tenga ropa adicional y otros artículos requeridos, según las normas de la Agencia.

Observa, interviene y notifica los cambios en conducta, aspectos físicos y/o comportamientos de los participantes.

Acompaña a las personas a realizar diferentes actividades, tales como: recreativas, deportivas, de convivencia, tratamiento médico y otros para desarrollar sus habilidades y funcionamiento independiente de vida.

Orienta a los familiares sobre las acciones y actividades a desarrollar para lograr el funcionamiento independiente de las personas con impedimentos o padecimientos mentales.

Asiste y participa de discusiones y presentaciones de casos de participantes activos y de nuevo ingreso.

Redacta informes que le sean requeridos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de los principios y prácticas de habilitación y rehabilitación de personas con impedimentos o padecimientos mentales.

Conocimiento de los riesgos ocupacionales y medidas de seguridad.

Habilidad para el manejo de personas con impedimentos o padecimientos mentales para desarrollar destrezas y habilidades que les permitan funcionar independientemente.

Habilidad para observar cambios en conducta y reacciones humanas.

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 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 la prestación de servicios auxiliares a personas con impedimentos o padecimientos mentales.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (4) de la Ley Núm. 8 - 2017, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico", apruebo esta clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución Uniforme del Servicio de Carrera del Gobierno de Puerto Rico, a partir del JUL 0 1 2019.

En San Juan, Puerto Rico, a MAY 3 1 2019.

Lcda. Sandra E. Torres López
Directora
Oficina de Administración y Transformación de los Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico

AUXILIAR DE AGRIMENSOR(A)

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo subprofesional, de campo y oficina que consiste en asistir a un Agrimensor en trabajos de inspección, mensura, deslindes y otras labores en el campo de la Agrimensura en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad que consiste en asistir a un Agrimensor en trabajos de inspección, mensura, deslindes y otras labores en el campo de la Agrimensura en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión directa de un Agrimensor o 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 que regulan el campo de la Agrimensura. Su trabajo se revisa durante el proceso, inspecciones de campo y a través de informes que somete para verificar corrección, exactitud y conformidad con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos establecidos, así como con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Asiste a un Agrimensor en labores de inspección, en la preparación de estudios básicos, análisis e informes técnicos y administrativos de los diferentes proyectos y otras tareas en el campo de la Agrimensura, de conformidad con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables.

Investiga y recopila información técnica asociada con los proyectos y brinda el insumo correspondiente.

Asiste a un Agrimensor en trabajos de inspección, mensura, deslindes de lagos, ríos y zonas marítimo-terrestres.

Localiza los puntos en las inspecciones de las mensuras o deslindes y las muestra al Agrimensor y verifica si están correctas para la confección de planos.

Realiza labores de porta cinta y porta prisma en los trabajos de campo.

Carga las herramientas para el trabajo en las mensuras, deslindes e inspecciones.

Coloca los puntos en el campo y monumentos de los trabajos de deslinde y mensura, bajo la supervisión de un Agrimensor.

Abre brechas en el campo para la colaboración y localización de puntos y estaciones para las mensuras y deslindes.

Lee las cintas en las inspecciones, mensura y deslindes.

Consulta al Agrimensor sobre problemas técnicos del trabajo bajo su responsabilidad.

Tramita y da seguimiento a documentos, tareas o pedidos relacionados con los proyectos.

Prepara comunicaciones e informes relacionados con las funciones que realiza.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

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

Conocimiento de los principios, técnicas y prácticas utilizadas en trabajos de inspección, mensura, deslindes y otras labores auxiliares en el campo de la Agrimensura.

Habilidad para localizar los puntos en las inspecciones de las mensuras o deslindes.

Habilidad para efectuar cálculos matemáticos con rapidez, corrección 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 efectivo y con público en general.

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

Destreza en el uso de equipo e instrumentos que se utilizan en los trabajos de agrimensura.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Grado Asociado en Agrimensura de una institución educativa licenciada y/o acreditada.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (4), de la Ley Núm. 8 - 2017, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico", apruebo esta clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución Uniforme del Servicio de Carrera del Gobierno de Puerto Rico, a partir del JUL 0 1 2019.

En San Juan, Puerto Rico a MAY 3 1 2019.

Lcda. Sandra E. Torres López
Directora
Oficina de Administración y Transformación de los Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico

AUXILIAR DE ANALISTA DE PLANIFICACIÓN

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo subprofesional en el campo de la Planificación que consiste en colaborar en la recopilación, codificación, tabulación, cómputo y análisis simple de datos e información a utilizarse en diversos estudios de planificación, y otras tareas de apoyo a personal técnico en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de alguna complejidad y responsabilidad, que consiste en colaborar en la recopilación, codificación, tabulación, cómputo y análisis simple de datos e información a utilizarse en diversos estudios de planificación y otras tareas de apoyo a personal técnico 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 alguna 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, reuniones con su supervisor y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Colabora en la recopilación, codificación, tabulación, cómputo y análisis simple de datos e información a utilizarse en diversos estudios de planificación, y otras tareas de apoyo a personal técnico.

Recopila información mediante visitas o entrevistas con funcionarios de agencias públicas y privadas, envío de cuestionarios y comunicaciones, inspecciones oculares y otros medios.

Analiza, edita, codifica y tabula los datos recopilados de acuerdo con las instrucciones recibidas.

Recopila información del Archivo Gráfico y de otros expedientes de la Agencia, sobre proyectos aprobados, vigentes y/o caducados y sobre proyectos denegados en las áreas adyacentes al lugar de la consulta propiamente.

Desarrolla y codifica mapas para la preparación de diversos censos con el propósito de crear un archivo con base geográfica.

Prepara cuadros estadísticos para la preparación de los distritos de enumeración, lugares censales designados, zonas urbanas y otros sectores censales.

Ofrece información rutinaria, personalmente y por teléfono.

Identifica y ubica en los mapas de distrito de zonificación las peticiones de rezonificación y de zonificación.

Identifica mapas sobre el terreno, propiedades para las cuales se prepararán las certificaciones sobre zonificación.

Realiza cálculos matemáticos y/o estadísticos elementales y prepara cuadros estadísticos sencillos e informes.

Participa en estudios o encuestas necesarias para elaborar estimados de necesidades o disponibilidad de terrenos.

Asiste a actividades de capacitación relacionadas con el área donde está asignado el puesto y a reuniones de orientación y desarrollo de planes de trabajo.

Prepara informes variados relacionados con las funciones que realiza.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las Matemáticas y/o Estadística.

Algún conocimiento de los principios, métodos y técnicas básicas de la investigación socioeconómica.

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

Algún conocimiento de la organización y funcionamiento de los departamentos y agencias del Gobierno.

Habilidad para obtener, tabular y realizar análisis rutinario de información socioeconómico y otra.

Habilidad para preparar gráficas.

Habilidad para realizar cómputos matemáticos con rapidez y exactitud.

Habilidad analítica.

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 sistemas computadorizados de información y de otro equipo moderno de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Haber aprobado sesenta (60) créditos de una institución educativa licenciada y/o acreditada que incluya o esté suplementado por tres (3) créditos en Matemáticas o Estadística. Un (1) año de experiencia en trabajos que requieran efectuar cómputos matemáticos o estadísticos.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (4) de la Ley Núm. 8 - 2017, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico", apruebo esta clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución Uniforme del Servicio de Carrera del Gobierno de Puerto Rico, a partir del JUL 0 1 2019.

En San Juan, Puerto Rico, a MAY 3 1 2019.

Lcda. Sandra E. Torres López
Directora
Oficina de Administración y Transformación de los Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico

AUXILIAR DE ANESTESIA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo diestro que consiste en suplir, organizar y brindar mantenimiento al equipo de anestesia en una sala de operaciones de una institución hospitalaria y en realizar otras tareas relacionadas en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad que consiste en suplir, organizar y brindar mantenimiento al equipo de anestesia en una sala de operaciones de una institución hospitalaria y en realizar otras tareas relacionadas en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales. 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 al finalizar el mismo y en reuniones con el supervisor para determinar corrección, exactitud y rapidez.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Limpia y organiza el equipo de anestesia.

Verifica que los tanques de oxígeno nitroso estén llenos y reemplaza los vacíos.

Prepara la mesa de medicamentos de anestesia, asegura que no falten medicamentos ni se agoten los abastos.

Prepara la máquina de anestesia con los gases correspondientes y mantiene las máquinas de succiones limpias.

Mantiene la maleta de entubaciones limpia y equipada.

Verifica que la sala de operaciones cuente con el equipo necesario.

Prepara al paciente para ser anestesiado.

Suple el carro de paro cardiaco cuando surja una clave o alerta.

Notifica a su supervisor cualquier falla o desperfecto que evidencie el equipo o máquina de anestesia.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de los principios y prácticas aplicables a tareas auxiliares de anestesia en una sala de operaciones.

Conocimiento de los materiales, instrumentos y máquinas relacionadas con la aplicación de anestesia en una sala de operaciones.

Conocimiento de las normas y medidas de asepsia que rigen los servicios en una sala de operaciones.

Habilidad para suplir, organizar y brindar mantenimiento a equipo de anestesia y realizar otras tareas relacionadas.

Habilidad para tratar con pacientes que presentan condiciones de salud.

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, uso y limpieza de los materiales, instrumentos y máquinas que se utilizan para aplicar anestesia en una sala de operaciones.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Graduación de Cuarto Año de Escuela Superior o su equivalente de una institución educativa licenciada y/o acreditada, que esté suplementada por un (1) curso o adiestramiento en Anestesiología.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (4) de la Ley Núm. 8 - 2017, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico", apruebo esta clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución Uniforme del Servicio de Carrera del Gobierno de Puerto Rico, a partir del JUL 0 1 2019.

En San Juan, Puerto Rico, a MAY 3 1 2019.

Leda. Sandra E. Torres López
Directora
Oficina de Administración y Transformación de los Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico

AUXILIAR DE APOYO Y MODALIDADES DE EMPLEO

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de campo y oficina que consiste en realizar funciones auxiliares para la prestación de los servicios de apoyo y modalidades de empleo en un Centro de Apoyo y Modalidad de Empleo o en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de alguna complejidad y responsabilidad que consiste en realizar funciones auxiliares para la prestación de los servicios de apoyo y modalidades de empleo en un Centro de Apoyo y Modalidad de Empleo o 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 alguna iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa mediante informes, reuniones con el supervisor, la ponderación de los resultados y el impacto del trabajo realizado para el logro de los objetivos de su unidad.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Colabora en el proceso de búsqueda y cotejo de documentos para la prestación de servicios de apoyo y modalidades de empleo.

Asiste a clientes en el proceso de enseñanza-aprendizaje.

Colabora en la planificación, coordinación, orientación y prestación de servicios de apoyo y modalidades de empleo en las actividades diarias programadas.

Participa en actividades de orientación ocupacional a consumidores.

Colabora en el proceso de orientación y entrevista a consumidores, patronos e instituciones educativas.

Prepara expedientes de los clientes servidos y proveedores contratados.

Realiza entrevistas complementarias a la clientela para recopilar información requerida por personal técnico especializado.

Redacta cartas, memorandos e informes relacionados con el desempeño de sus funciones.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento sobre los programas y servicios que ofrece la Agencia.

Conocimiento de las diferencias individuales entre personas y de las condiciones incapacitantes.

Algún conocimiento de los principios y técnicas de entrevista.

Algún conocimiento de las ocupaciones y de los requisitos, cualidades, habilidades y destrezas necesarias para ocupar las mismas.

Habilidad para observar características personales, evaluar capacidades físicas, educación, experiencia e intereses del solicitante e integrar estos factores en términos vocacionales.

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 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 que incluya o esté suplementado por un (1) curso o adiestramiento en sistemas computadorizados de información. Un (1) año de experiencia en trabajo oficinesco relacionado con la prestación de servicios de orientación o asistencia a clientes o ciudadanos.

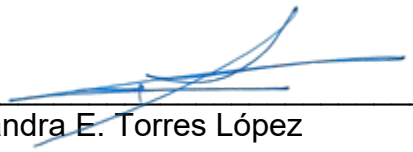
PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

Clase revisada, efectiva al 1 de mayo de 2020.

En San Juan, Puerto Rico a 6 de mayo de 2020.



Lcda. Sandra E. Torres López
Directora
Oficina de Administración y Transformación de los
Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico

AUXILIAR DE AVALUACIÓN Y AJUSTE

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de campo y de oficina que consiste en el desempeño de funciones auxiliares de avaluación y ajuste de índole variada en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de alguna complejidad y responsabilidad que consiste en el desempeño de funciones auxiliares de avaluación y ajuste en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión directa 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 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/o a la terminación para verificar su conformidad con las instrucciones impartidas y con las prescripciones médicas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Asiste en la prestación de servicios a los distintos profesionales en los Centros y Unidades de Avaluación y Ajuste.

Orienta a solicitantes y/o consumidores sobre las normas del Centro y Unidades de Avaluación y Ajuste.

Colabora con otros profesionales en la implementación de los servicios de ajuste en destrezas del área personal, vida diaria, familiar y comunitaria; cognitiva y psicosocial; perceptuales y psicomotoras; empleo y trabajo de los solicitantes y/o consumidores referidos a los Centros y Unidades de Avaluación y Ajuste.

Colabora en la identificación y desarrollo de escenarios reales de trabajo para evaluaciones ecológicas y/o Experiencias de Trabajo de Prueba (ETP) de los solicitantes y/o consumidores referidos a los Centros y Unidades de Avaluación y Ajuste.

Apoya y escolta a los solicitantes y/o consumidores que reciben servicios de transportación a los Centros y Unidades de Avaluación y Ajuste, así como en actividades de la comunidad.

Apoya y escolta a los solicitantes y/o consumidores que reciben servicios de hospedaje que requieren algún tipo de asistencia en su movilidad a las áreas de servicios.

Asiste a solicitantes y/o consumidores en los aspectos relacionados con la higiene y alimentación.

Participa en la socialización de la clientela durante su almuerzo, desayuno y merienda.

Mantiene actualizados los expedientes físicos de los distintos profesionales en los Centros y Unidades de Avaluación y Ajuste.

Asiste en el registro de datos del sistema mecanizado de manejo de casos de los Centros y Unidades de Avaluación y Ajuste.

Redacta cartas, memorandos e informes relacionados con el desempeño de sus funciones.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las diferencias individuales entre personas y de las condiciones incapacitantes.

Conocimiento de las ocupaciones y de los requisitos, cualidades, habilidades y destrezas necesarias para ocupar las mismas.

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 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.

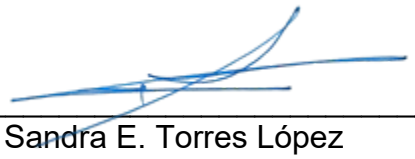
PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

Clase revisada, efectiva al 16 de marzo de 2020.

En San Juan, Puerto Rico, a 27 de julio de 2020.



Lcda. Sandra E. Torres López
Directora
Oficina de Administración y Transformación de los
Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico

AUXILIAR DE COCINA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo semidiestro que consiste en colaborar en la preparación y confección de alimentos, así como en realizar tareas de limpieza del área de cocina y comedor en una Agencia o propiedad del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de alguna responsabilidad y complejidad que consiste en la preparación, confección y servicio de alimentos, así como en realizar tareas de limpieza del área de cocina y comedor en una Agencia o propiedad del Gobierno de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión directa de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones específicas sobre los menús a preparar y servir. Ejerce alguna iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos establecidos. Su trabajo se revisa durante su ejecución y a la terminación del mismo mediante la observación del procedimiento utilizado para determinar higiene, calidad y limpieza de su área de trabajo y su conformidad con las instrucciones recibidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Colabora en la preparación y confección de alimentos variados, de acuerdo con los menús preparados.

Prepara y confecciona dietas especiales de acuerdo con instrucciones prescritas por un especialista de salud.

Envasa leche, jugos, postres y ensaladas por raciones.

Pesa y mide los alimentos a ser confeccionados para cumplir con los patrones de alimentación establecidos por grado y edad.

Pesa el sobrante de alimentos para determinar si las cantidades fueron las correctas.

Sirve los alimentos que se preparan y confeccionan, conforme a las prácticas y normas de salud e higiene establecidas.

Lava, esteriliza y organiza los utensilios de cocina y mantiene en condiciones higiénicas el área de trabajo y el equipo que se utiliza en la preparación de alimentos.

Colabora en la distribución de los alimentos.

Brinda los servicios de alimentos, previa aprobación, en área o lugares equivalentes a un comedor escolar de ser requerido.

Utiliza equipo, enseres y utensilios de cocina, tales como: bandejas, máquina de cortar alimentos, cuchillos, licuadora, batidora, procesador de alimentos y otros.

Vela por el consumo adecuado de los alimentos que se sirven en una Agencia.

Envasa y refrigera los alimentos perecederos.

Colabora en el almacenaje adecuado de los alimentos.

Cumple con las medidas de seguridad e higiene en el desempeño de sus labores.

Recoge y dispone diariamente de los desperdicios de alimentos.

Sustituye al Cocinero en su ausencia y realiza el conteo de raciones servidas durante los diferentes servicios, y prepara los informes que sean requeridos.

Asiste a reuniones y cursos de capacitación de su área de desempeño.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las prácticas y procedimientos utilizados en el manejo, preparación y confección de alimentos.

Conocimiento del equipo, utensilios y materiales utilizados en la preparación, confección y servicio de alimentos.

Algún conocimiento de los valores nutritivos de los alimentos.

Algún conocimiento sobre las medidas de seguridad, prácticas y normas de higiene aplicables al manejo, preparación, confección y servicio de alimentos.

Habilidad para preparar, confeccionar y servir alimentos.

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 manejo de materiales, equipo y utensilios de cocina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Poseer un Certificado Técnico en Artes Culinarias de una institución educativa licenciada y/o acreditada.

REQUISITO ESPECIAL

Poseer Certificación de Manejo Seguro de Alimentos expedida por una entidad autorizada. Certificado de Salud expedido por el Departamento de Salud de Puerto Rico. Presentar evidencia original de vacunación al día.

PERIODO PROBATORIO

Tres (3) meses

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (4), de la Ley Núm. 8 - 2017, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico", apruebo esta clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución Uniforme del Servicio de Carrera del Gobierno de Puerto Rico, a partir del JUL 0 1 2019.

En San Juan, Puerto Rico a MAY 3 1 2019.

Lcda. Sandra E. Torres López
Directora
Oficina de Administración y Transformación de los Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico

AUXILIAR DE COLECTURÍA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo subprofesional que consiste en la atención al público, actualizar los registros de recaudos diarios, recibir pagos por diversas transacciones propias de los servicios a través de la agencia, certificar deudas y preparar informes en una Colecturía de Rentas Internas de una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad que consiste en la atención al público, actualizar los registros de recaudos diarios, recibir pagos por diversas transacciones propias de los servicios a través de la agencia, certificar deudas y preparar informes de una Colecturía de Rentas Internas de una Agencia del Gobierno de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión directa 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 las funciones, en armonía con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa diariamente por medio del informe de comprobación de transacciones diarias, de conformidad con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos vigentes.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Recibe los pagos que efectúan los contribuyentes.

Certifica el pago de los recibos liquidados conforme a los procedimientos establecidos y entrega al contribuyente la parte que le corresponde de los recibos.

Verifica que los pagos se efectúen en moneda del curso legal, cheque certificado, giros postales y valores aceptables, según procedimiento y reglamentos vigentes.

Procesa los pagos que se reciben por correo y prepara los documentos correspondientes por para poder procesar los mismos.

Custodia los cheques y otros valores que le entregan al comienzo de las operaciones diarias.

Cobra por concepto de la venta de marbetes, sellos de Rentas Internas, libros de traspasos y Administración de Compensaciones por Accidentes de Automóviles (ACAA), pago de impuestos sobre vehículos de motor, tablillas del Departamento de Transportación y Obras Públicas (DTOP), mercancía tributable y contribución sobre ingresos.

Prepara recibos de pago por concepto de licencias, traspasos, registro de vehículos de motor, boletos por infracción, multas, certificaciones de documentos y arbitrios.

Juramenta traspasos de vehículos de motor por designación escrita del Colector de Rentas Internas.

Aplica los cheques recibidos por correo para el pago de contribuciones.

Custodia los fondos y documentos relacionados con las operaciones diarias hasta que estos sean debidamente entregados al personal asignado.

Aplica los recibos de acuerdo con los reglamentos vigentes y devuelve al personal asignado los que no pueden ser aplicados durante el día.

Conserva todas las partes, copias de recibos y comprobantes de pago realizados, para entregarlos al personal asignado al cierre de las operaciones diarias junto con los valores, hojas de cuadre y otros documentos.

Prepara cheques para el pago de premios de las Loterías.

Lleva un registro e inventario diario y semanal de los cheques emitidos.

Prepara el informe mensual de los cheques nulos, el informe diario del cuadre de los fondos recaudados.

Realiza cuadre diario de los fondos liquidados contra los recibos y comprobantes de pagos bajo su custodia y de los pagos de las Loterías, conforme a los procedimientos vigentes.

Prepara certificaciones de deudas, de embargos y pagos contributivos, cuando los contribuyentes lo soliciten.

Prepara notificaciones de ajustes, cuando sea necesario.

Prepara solicitud de estudio de título.

Prepara y archiva copia de los recibos, licencias, notificaciones, comprobantes expedidos y todo documento que se retiene en la Colecturía, como consecuencia de las transacciones diarias realizadas.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

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

Conocimiento de los principios, métodos y técnicas de contabilidad.

Conocimiento sobre el control, trámite y archivo de documentos.

Habilidad para determinar y aplicar correctamente los procedimientos de cobro y pago.

Habilidad para verificar documentos y recaudos.

Habilidad para efectuar cálculos matemáticos con rapidez y exactitud.

Habilidad organizar y mantener registros, controles y sistemas de archivo.

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 sistemas computadorizados de información y de otro equipo moderno de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Haber aprobado sesenta (60) créditos de una institución educativa licenciada y/o acreditada que incluya o estén suplementados por seis (6) créditos en Contabilidad, Economía, Matemáticas o Finanzas.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (4), de la Ley Núm. 8 - 2017, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico", apruebo esta clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución Uniforme del Servicio de Carrera del Gobierno de Puerto Rico, a partir del JUL 0 1 2019.

En San Juan, Puerto Rico a MAY 3 1 2019.

Lcda. Sandra E. Torres López
Directora
Oficina de Administración y Transformación de los Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico

AUXILIAR DE COLECTURÍA SÉNIOR

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo subprofesional que consiste en supervisar las transacciones de recaudos diarios y servicios de ventanilla al público en una Colecturía de Rentas Internas de una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que consiste en la supervisión de todas las transacciones que se realizan diariamente en atención al público, la verificación y cuadre de recaudos, actualización de registros y servicios directos; y la emisión de los informes pertinentes, conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos vigentes en una Colecturía de Rentas Internas de 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 iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, en armonía con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos vigentes. Su trabajo se revisa a través del análisis de los informes diarios, reuniones con su supervisor y de los resultados del cuadre de los servicios en ventanilla y actualización de registros.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Supervisa las transacciones de recaudos diarios y servicios de ventanilla al público en una Colecturía de Rentas Internas.

Recibe y contabiliza los valores devueltos por los empleados de ventanilla al cierre de operaciones.

Juramenta traspasos de vehículos de motor por designación escrita del Colector de Rentas Internas.

Realiza el cuadre diario de los fondos liquidados contra los recibos y comprobantes de pago bajo la custodia, según procedimientos vigentes.

Prepara los cheques para el pago de los premios de las Loterías.

Realiza el cuadre de los pagos de las Loterías.

Prepara un registro e inventario diario y semanal de los cheques emitidos.

Revisa y coteja el cuadre de las ventanillas y los informes diarios preparados por el Auxiliar de Colecturía, en cuanto a corrección aritmética y cuadre de las cuentas.

Notifica al Colector de Rentas Internas los descuadres que surjan de la verificación de los cobros.

Mantiene el inventario perpetuo de sellos de Rentas Internas de marbetes y comprobantes y un registro de cobros efectuados por concepto de contribución sobre ingresos en el año corriente.

Prepara el informe diario de recaudos que consolida todos los cobros efectuados por todos los conceptos y sus cifras de ingreso.

Lleva el control y el inventario de los depósitos especiales, cobros especiales, planes de pago, embargos y otros.

Por delegación del Colector de Rentas Internas, entrega valores al Auxiliar de Colecturía.

Aplica depósitos especiales, cheques o giros enviados por correo.

Procesa los pagos que se reciben por correspondencia y los documentos correspondientes para el proceso de acuerdo con las normas vigentes de los mismos.

Sustituye al Colector de Rentas Internas en Colecturías, conforme a la reglamentación y las normas establecidas, por delegación y situaciones especiales.

Colabora con el Colector de Rentas Internas en el adiestramiento de empleados de menor jerarquía.

Orienta a los contribuyentes en diversas materias contributivas y sobre los servicios relacionados con la Colecturía de Rentas Internas.

Supervisa empleados de menor jerarquía en situaciones especiales.

Prepara certificaciones de deudas, de embargos y pagos contributivos, cuando los contribuyentes lo soliciten.

Prepara notificaciones de ajustes y solicitud de estudio de título, cuando le es requerido.

Prepara informe diario del cuadre de los fondos recaudados.

Presta servicios directos de recaudación en las ventanillas de cobro de una Colecturía de Rentas Internas.

Archiva copia de los recibos, licencias, notificaciones, comprobantes expedidos y todo documento que se retiene en la Colecturía.

Localiza y provee documentos que se le soliciten relacionados con su área de trabajo.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

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

Conocimiento de los principios, métodos y técnicas de contabilidad, redacción de informes y de archivo.

Habilidad para efectuar cálculos matemáticos con rapidez y exactitud para determinar sobrantes o faltante de dinero.

Habilidad organizar y mantener registros, controles y sistemas de archivo y verificar documentos y recaudos.

Habilidad para determinar y aplicar correctamente el procedimiento correspondiente a cada transacción de cobro y de pago.

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 sistemas computadorizados de información y de otro equipo moderno de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Haber aprobado sesenta (60) créditos de una institución educativa licenciada y/o acreditada que incluya o estén suplementados por seis (6) créditos en Contabilidad, Economía, Matemáticas o Finanzas. Tres (3) años de experiencia en trabajo relacionado con la prestación de servicios directos de recaudación, en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Auxiliar de Colecturía en el Servicio de Carrera del Gobierno de Puerto Rico.

PERIODO PROBATORIO

Nueve (9) meses

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (4), de la Ley Núm. 8 - 2017, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico", apruebo esta clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución Uniforme del Servicio de Carrera del Gobierno de Puerto Rico, a partir del JUL 0 1 2019.

En San Juan, Puerto Rico a MAY 3 1 2019.

Lcda. Sandra E. Torres López
Directora
Oficina de Administración y Transformación de los Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico

AUXILIAR DE COMPRAS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de oficina que consiste en colaborar en una variedad de tareas relacionadas con las actividades de compras en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de alguna complejidad y responsabilidad que consiste en colaborar en la preparación y trámite de documentos para la compra de materiales, equipos y suministros de las distintas unidades de trabajo 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 alguna iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, en armonía con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos establecidos. Su trabajo se revisa mediante la evaluación de los informes que somete para verificar corrección, exactitud y conformidad con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos establecidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Colabora en la determinación de necesidades de compra de materiales, equipos y suministros requeridos para las operaciones de la Agencia.

Participa en la redacción o ampliación de especificaciones para subasta o cotizaciones utilizando catálogos comerciales e información recibida por los licitadores.

Redacta Actas de Subastas con sus recomendaciones.

Participa en el establecimiento de contactos con las casas suplidoras para obtener información sobre fluctuaciones de precios, disponibilidad de artículos y otros asuntos relacionados.

Colabora en la preparación de órdenes de compra y el pago correspondiente; en el recibo de solicitudes de compra y verifica la corrección de las descripciones y especificaciones de los artículos que estén enmarcados dentro de las disposiciones de la reglamentación, normas y procedimientos establecidos en la Agencia.

Redacta especificaciones y contratos sencillos a utilizarse en las invitaciones a subastas.

Efectúa cómputos para determinar los costos de las órdenes de compra.

Solicita las cotizaciones correspondientes en las compras, las analiza y somete recomendaciones, conforme a la reglamentación aplicable.

Lleva registros de las compras, las solicitudes pendientes y las obligaciones expedidas.

Realiza llamadas telefónicas a las casas suplidoras requiriendo la entrega de la mercancía ordenada y el envío de las facturas.

Mantiene un inventario actualizado de diferentes fuentes de suministro y de vendedores.

Mantiene comunicación y atiende a los suplidores que visitan su área de trabajo.

Entra y verifica información relacionada con las actividades de compras, utilizando un sistema computadorizado.

Prepara informes relacionados con las actividades de compra y de labor realizada.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

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

Algún conocimiento de los principios, técnicas y prácticas modernas de compras en el Gobierno y de los procesos de subastas que se siguen en la compra de materiales, equipos y suministros.

Algún conocimiento de las casas suplidoras de artículos, materiales, equipo y suministros.

Habilidad para preparar y tramitar especificaciones de compra, analizar licitaciones, así como otros documentos necesarios para la compra de suministros, materiales y equipo y detectar errores u omisiones en documentos relacionados con gestiones de compras y pago de facturas.

Habilidad para entender y aplicar las leyes y los reglamentos que regulan las compras en el Gobierno.

Habilidad para hacer cálculos matemáticos con rapidez y exactitud.

Habilidad para mantener registros relacionados con las funciones a su cargo.

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 calculadoras, 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, que incluya o esté suplementado por un (1) curso o adiestramiento en sistemas computadorizados de información. Un (1) año de experiencia en trabajo relacionado con la compra de equipo, materiales o suministros.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (4), de la Ley Núm. 8 - 2017, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico", apruebo esta clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución Uniforme del Servicio de Carrera del Gobierno de Puerto Rico, a partir del JUL 0 1 2019.

En San Juan, Puerto Rico a MAY 3 1 2019.

Lcda. Sandra E. Torres López
Directora
Oficina de Administración y Transformación de los Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico

AUXILIAR DE DESARROLLO PROFESIONAL

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de oficina y de campo relacionado con los aspectos de coordinación y logística de programas de capacitación y desarrollo profesional en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de alguna complejidad y responsabilidad relacionado con los aspectos de coordinación y logística de programas de capacitación y desarrollo profesional en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas e imprevistas. 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 mediante informes, reuniones con el supervisor, la ponderación de los resultados y el impacto del trabajo realizado para el logro de los objetivos de su unidad.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Colabora con el Técnico de Desarrollo Profesional en la identificación de instalaciones físicas para llevar a cabo las actividades de adiestramiento y capacitación programadas.

Visita instalaciones dentro y fuera de la Agencia que sirvan de lugar para ofrecer actividades de capacitación.

Gestiona la reservación del local, asegurándose que disponga de la configuración adecuada (sillas, mesas) de acuerdo con el tipo de actividad programada (seminario, conferencia, taller).

Gestiona los equipos y/o materiales necesarios para cada actividad de capacitación (proyectores, computadoras portátiles, proyecto de transparencia, libreta con soporte, marcadores, entre otros).

Mantiene un inventario de materiales y un control de uso de equipo.

Prepara una petición para la compra de materiales y/o equipo de acuerdo con el inventario en existencia.

Colabora en la recopilación y codificación de información relacionada con el inventario de necesidades de adiestramiento y capacitación del personal.

Redacta cartas, memorandos e informes relacionados con el desempeño de sus funciones.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las prácticas, técnicas y principios de la enseñanza de adultos.

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

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

Habilidad analítica.

Habilidad para mantener el inventario y control de materiales y equipos.

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 sistemas computadorizados de información y de otro equipo moderno de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Haber aprobado treinta (30) créditos de una institución educativa licenciada y/o acreditada que incluyan o estén suplementados por un (1) curso o adiestramiento en Sistemas Computadorizados de Información.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (4), de la Ley Núm. 8 - 2017, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico", apruebo esta clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución Uniforme del Servicio de Carrera del Gobierno de Puerto Rico, a partir del JUL 0 1 2019.

En San Juan, Puerto Rico a MAY 3 1 2019.

Lcda. Sandra E. Torres López
Directora
Oficina de Administración y Transformación de los Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico

AUXILIAR DE FINANZAS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo subprofesional en el campo de las finanzas que consiste en revisar, procesar y registrar en el sistema mecanizado una variedad de pagos por diversos conceptos, llevar libros, récords e intervenir documentos fiscales 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 revisión, procesamiento y registro en el sistema mecanizado de documentos fiscales para comprobar exactitud, corrección y legalidad de los mismos en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión directa de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas sobre la labor a realizar. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa a través de informes.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Revisa, procesa y registra en el uso de sistemas mecanizado documentos fiscales para comprobar exactitud, corrección y legalidad de los mismos.

Participa en la preparación de ajustes entre cuentas.

Anota y mantiene récords de las cuentas de las distintas unidades, partidas presupuestarias y otras asignaciones adicionales.

Recauda y expide recibos por dinero recaudado por diferentes conceptos.

Deposita cheques en la cuenta corriente del oficial/pagador y liquida órdenes de compra.

Redacta informes relacionados con las funciones que realiza.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

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

Conocimiento de los procedimientos, normas, políticas y controles establecidos en su unidad de trabajo para llevar a cabo sus tareas.

Conocimiento de los procesos de las unidades internas y externas con las que se relaciona.

Habilidad para realizar cálculos matemáticos.

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 sistemas computadorizados de información y de otro equipo moderno de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Haber aprobado sesenta (60) créditos de una institución educativa licenciada y/o acreditada que incluyan o estén suplementados por seis (6) créditos en Contabilidad y/o Finanzas. Un (1) año de experiencia en trabajo relacionado con la revisión y procesamiento de documentos fiscales.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (4), de la Ley Núm. 8 - 2017, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico", apruebo esta clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución Uniforme del Servicio de Carrera del Gobierno de Puerto Rico, a partir del JUL 0 1 2019.

En San Juan, Puerto Rico a MAY 3 1 2019.

Lcda. Sandra E. Torres López
Directora
Oficina de Administración y Transformación de los Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico

AUXILIAR DE INVESTIGACIÓN

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo subprofesional de oficina y de campo que consiste en la obtención de prueba documental para sustentar los casos que se radican ante los tribunales 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 investigaciones sencillas o en colaborar con un Agente de Investigación para obtener información para casos a radicarse ante los tribunales, sobre vehículos confiscados, recopilar elementos de prueba para la presentación de casos, emplazamientos y citar testigos de casos. Trabaja bajo la supervisión directa de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones específicas o detalladas. 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 los informes que rinde y en reuniones con el supervisor.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Colabora en la búsqueda de prueba y evidencia para la preparación de casos a ser sometidos por los Fiscales ante el Tribunal.

Radica mociones en los Tribunales de Justicia u otros foros.

Lleva y recoge documentación confidencial en las agencias públicas y privadas.

Colabora en las subastas de la Junta de Confiscaciones manteniendo el orden y control de los visitantes.

Emplaza a fiadores o agentes policíacos que hayan intervenido en casos.

Diligencia citaciones, emplazamientos, subpoenas a personas en lugares de alta incidencia criminal.

Lleva a cabo investigaciones sobre bienes muebles e inmuebles en el Registro de la Propiedad.

Investiga sobre la naturaleza de algún incidente o hecho específico relacionado con el caso en investigación.

Obtiene prueba documental para diversos casos legales, como: certificados de nacimiento, defunciones, querellas de accidentes, informes médicos, según le sea solicitado por el abogado.

Coteja el estatus de los casos en los tribunales de toda la isla.

Colabora como Retén, cuando le es requerido.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

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

Conocimiento en el uso y manejo de un arma de fuego.

Conocimiento de las técnicas modernas de investigación criminal y de seguridad.

Conocimiento de la organización y funcionamiento de la Agencia.

Habilidad para obtener información y para realizar investigaciones.

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.

Destreza en la operación de sistemas computadorizados de información, terminales de comunicación remota y otro equipo moderno de oficina.

Destreza en el uso y manejo de armas de fuego.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Haber aprobado sesenta (60) créditos de una institución educativa licenciada y/o acreditada.

REQUISITO ESPECIAL

Antes de finalizar el periodo probatorio el incumbente del puesto deberá haber aprobado un adiestramiento en el uso y manejo de armas de fuego, según coordinado por la Agencia y deberá poseer Licencia de Armas vigente expedida por la Policía de Puerto Rico, con categoría de Portación de Armas.

Poseer Licencia de Conducir expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas, conforme establece el Artículo 1.54 de la Ley Núm. 22 – 2000, "Ley de Vehículos y Tránsito de Puerto Rico".

PERIODO PROBATORIO

Doce (12) meses

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

Clase revisada, efectiva al 1 de abril de 2022.

En San Juan, Puerto Rico, a 29 de marzo de 2022.

Lcda. Zahira A. Maldonado Molina
Directora
Oficina de Administración y Transformación de los
Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico

AUXILIAR DE LABORATORIO AMBIENTAL

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo subprofesional que consiste en organizar, mantener, limpiar, ayudar en los análisis y preparar el equipo a ser utilizado en un Laboratorio de Investigaciones Ambientales en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad que consiste en el mantenimiento, limpieza, esterilización de equipo, preparación de envases, soluciones y medios de cultivo a ser utilizados en los análisis cualitativos y cuantitativos en un Laboratorio de Investigaciones Ambientales 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 cuando se le solicita ayuda para la realización de análisis cualitativos y cuantitativos. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones con sujeción a los principios y prácticas que rigen la preparación, utilización y conservación de equipo para hacer análisis de laboratorio. Su trabajo se revisa mediante inspección ocular y a la terminación del mismo, para verificar conformidad con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos establecidos, así como con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Brinda mantenimiento rutinario al equipo y al área de trabajo, organiza los materiales a ser utilizados en los análisis químicos.

Mantiene el inventario del material requerido en el laboratorio.

Suple el abasto de agua destilada y es responsable por el buen funcionamiento del destilador.

Descontamina, de acuerdo con el procedimiento analítico, el equipo y la cristalería a ser utilizado.

Toma la conductividad del agua destilada y mantiene un registro.

Colabora con un Químico o el Microbiólogo en la realización de análisis cualitativos y cuantitativos microbiológicos y análisis de muestras de agua para estudios bacteriológicos de Coliformes Totales y Coliformes Fecales, Estreptococos Fecales y Enterococos, según la ubicación del puesto.

Lee la temperatura de las distintas neveras donde se almacenan las muestras.

Colabora con los Químicos en la preparación de informes de los resultados analíticos y de los resultados estadísticos de precisión y certeza, según la ubicación del puesto.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento sobre el proceso de descontaminación del equipo y la cristalería y sobre la operación de concentraciones de solventes orgánicos.

Conocimiento sobre el mantenimiento de equipo para análisis de laboratorio, tales como: Equipo de Filtración, Microscopio, Incubadora, Autoclave, Balanza Analítica, Cromatógrafo de gas y metro de PH, entre otros.

Conocimiento sobre cómo realizar análisis cualitativos y cuantitativos microbiológicos y análisis de muestras de agua.

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

Habilidad para organizar equipo de trabajo.

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 sistemas computadorizados de información y de otro equipo moderno de oficina.

Destreza en manejo de equipo de Laboratorio Químico, tales como: máquina de lavar cristalería, Microscópico y equipo de filtración, entre otros.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Haber aprobado treinta (30) créditos de una institución educativa licenciada y/o acreditada, que incluyan o estén suplementados por tres (3) créditos en Química, Microbiología o Biología.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (4) de la Ley Núm. 8 - 2017, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico", apruebo esta clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución Uniforme del Servicio de Carrera del Gobierno de Puerto Rico, a partir del JUL 0 1 2019.

En San Juan, Puerto Rico, a MAY 3 1 2019.

Lcda. Sandra E. Torres López
Directora
Oficina de Administración y Transformación de los Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico

AUXILIAR DE QUÍMICO(A)

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo subprofesional que consiste en colaborar en pruebas sencillas y en la verificación preliminar de las muestras que se reciben en el laboratorio de una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad que consiste en la colaboración en pruebas sencillas y en la verificación preliminar de las muestras que se reciben en el laboratorio de 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 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 través del análisis de los informes que somete, reuniones con su supervisor y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Colabora con el Químico en los análisis toxicológicos de plaguicidas, suelos, residuos, alimentos, fertilizantes y otros.

Recibe, inspecciona y verifica que la muestra recibida en el laboratorio esté en condiciones para el proceso analítico, anota la información en los registros y la prepara para análisis por los Químicos.

Limpia, clasifica y ordena los materiales de laboratorio usados en el proceso de análisis.

Realiza pruebas de laboratorio rutinarias en productos agropecuarios, bajo la supervisión del Químico.

Brinda mantenimiento al equipo de laboratorio tales como: bombas de vacío de fibras, cámaras y otros.

Prepara informes y comunicaciones sencillas sobre la labor realizada.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento sobre el proceso de descontaminación del equipo y la cristalería.

Conocimiento sobre el mantenimiento de equipo para análisis de laboratorio, tales como: equipo de filtración, microscopio, incubadora, autoclave, balanza analítica, cromatógrafo de gas y metro de PH, entre otros.

Conocimiento del mantenimiento al equipo que se utiliza para realizar los distintos tipos de análisis en el laboratorio.

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

Habilidad para organizar equipo de trabajo.

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 sistemas computadorizados de información y de otro equipo moderno de oficina.

Destreza en manejo de equipo de Laboratorio Químico, tales como: máquina de lavar cristalería, microscópico y equipo de filtración, entre otros.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Haber aprobado treinta (30) créditos de una institución educativa licenciada y/o acreditada, que incluyan o estén suplementados por tres (3) créditos en Química o Biología y un (1) curso o adiestramiento en Sistemas Computadorizados de Información.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (4) de la Ley Núm. 8 - 2017, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico", apruebo esta clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución Uniforme del Servicio de Carrera del Gobierno de Puerto Rico, a partir del JUL 0 1 2019.

En San Juan, Puerto Rico, a MAY 3 1 2019.

Lcda. Sandra E. Torres López
Directora
Oficina de Administración y Transformación de los Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico

AUXILIAR DE RECREACIÓN Y DEPORTES

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de campo que consiste en asistir en la coordinación y desarrollo de la programación de actividades recreativas y deportivas en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de alguna complejidad y responsabilidad que consiste en asistir en la coordinación y desarrollo de la programación de actividades recreativas y deportivas en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión directa de un empleado de superior jerarquía, quien le quien le imparte instrucciones generales sobre los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas relacionadas con 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 mediante inspección ocular durante y al finalizar su trabajo y mediante reuniones con su supervisor.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Asiste en la coordinación y desarrollo de la programación de actividades recreativas y deportivas.

Ofrece clínicas deportivas y actividades recreativas en instalaciones municipales, estatales y en adiestramiento.

Evalúa las instalaciones donde se desarrollan actividades o eventos recreativos y/o deportivos.

Colabora con el proceso de control y mantenimiento de equipo y material recreo-deportivo.

Da seguimiento al recibo de materiales y equipo recreo-deportivo comprado.

Fotocopia documentos necesarios para el desarrollo de actividades, eventos o de la programación diaria.

Busca materiales recreo-deportivos en las facilidades de suplidores mediante órdenes de compra cuando surge la necesidad.

Colabora en el registro y control de participantes en actividades recreativas y deportivas.

Prepara informes de actividades recreativas y deportivas según sean solicitados.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de los métodos, reglas y equipos utilizados en los diferentes deportes y programas de recreación.

Conocimiento de las técnicas de primeros auxilios.

Habilidad para ejercer liderato.

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 sistemas computadorizados de información y de otro equipo moderno de oficina.

Destreza para desarrollar juegos de mesa y deportes.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Graduación de Cuarto Año de Escuela Superior o su equivalente de una institución educativa licenciada y/o acreditada que esté suplementado por cuatro (4) cursos de Capacitación Deportiva y/o Recreativa, ofrecidos por el Departamento de Recreación y Deportes de Puerto Rico. Dos (2) años de experiencia en trabajo relacionado con el desarrollo de actividades recreativas y deportivas.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (4) de la Ley Núm. 8 - 2017, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico", apruebo esta clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución Uniforme del Servicio de Carrera del Gobierno de Puerto Rico, a partir del JUL 0 1 2019.

En San Juan, Puerto Rico, a MAY 3 1 2019.

Lcda. Sandra E. Torres López
Directora
Oficina de Administración y Transformación de los Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico

AUXILIAR DE REGISTRADOR(A) DE COLECCIONES

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en colaborar con la preparación o establecimiento de registros y controles de las colecciones de arte, entre otras, en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad que consiste en colaborar con la preparación o establecimiento de registros, organización, control y almacenaje de las colecciones bajo su jurisdicción en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión directa de un empleado de superior jerarquía, quien le quien le imparte instrucciones generales sobre 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 la inspección de los registros y en reuniones con su supervisor para determinar conformidad con las normas establecidas y las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Participa en la organización de las colecciones de acuerdo con los esquemas establecidos.

Participa en el registro de las obras de arte, entre otras.

Prepara o llena las diferentes fichas técnicas.

Participa en la realización periódica de inventarios de las colecciones de obras de arte, entre otras, y mantiene al día registros de control de movimientos de estas.

Colabora en los trámites de embalaje, transportación, seguridad e informes de condición de toda obra en tránsito.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de Historia del Arte.

Conocimiento de los procedimientos y sistemas de archivo, las técnicas para el manejo de obras de arte y la preparación de diferentes fichas técnicas.

Algún conocimiento sobre los trámites de embalaje.

Habilidad para mantener registros y recopilar datos.

Habilidad para la organización de las colecciones según los esquemas establecidos.

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 sistemas computadorizados de información y de otro equipo moderno de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato en Historia del Arte, Teoría del Arte o Artes Visuales de una institución educativa licenciada y/o acreditada.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (4) de la Ley Núm. 8 - 2017, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico", apruebo esta clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución Uniforme del Servicio de Carrera del Gobierno de Puerto Rico, a partir del JUL 0 1 2019.

En San Juan, Puerto Rico, a MAY 3 1 2019.

Lcda. Sandra E. Torres López
Directora
Oficina de Administración y Transformación de los
Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico

AUXILIAR DE SERVICIOS DE RADIOLOGÍA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de oficina que consiste en realizar tareas auxiliares relacionadas con la operación y mantenimiento de equipo de radiología y el revelado de placas radiológicas, fluoroscopía y otros en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de alguna complejidad y responsabilidad que consiste en efectuar tareas auxiliares relacionadas con la operación y mantenimiento de equipo de radiología y el revelado de placas radiológicas, fluoroscopía y otros en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión directa 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 alguna iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus labores, conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos. Su trabajo se revisa al finalizar el mismo y mediante reuniones con su supervisor para determinar corrección, exactitud y conformidad con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Opera el equipo automático y manual y prepara las soluciones que se utilizan en el revelado de placas radiológicas.

Prepara las soluciones a ser ingeridas por los pacientes para la toma de diferentes radiografías.

Mantiene en orden y limpia el área asignada y suple el equipo y materiales.

Prepara la maquinaria que opera el Técnico de Radiología.

Acompaña a pacientes a los vestidores, los orienta sobre la forma correcta de ponerse la bata y los lleva al lugar donde se toman las placas o fluoroscopías.

Organiza las radiografías tomadas para ser leídas por el Radiólogo, lleva registro de pacientes y entrega radiografías.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las técnicas de toma, revelado de radiografías y fluoroscopía y de las posiciones requeridas para la aplicación de las mismas.

Algún conocimiento de los materiales y soluciones que se utilizan en la toma y revelado de radiografías y fluoroscopías.

Habilidad para efectuar tareas auxiliares relacionadas con la operación y mantenimiento de equipo radiológico.

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 y uso de equipo de radiología y fluoroscopía.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Graduación de Cuarto Año de Escuela Superior o su equivalente de una institución educativa licenciada y/o acreditada, que esté suplementado por un (1) curso o adiestramiento en Radiología.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (4) de la Ley Núm. 8 - 2017, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico", apruebo esta clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución Uniforme del Servicio de Carrera del Gobierno de Puerto Rico, a partir del JUL 0 1 2019.

En San Juan, Puerto Rico, a MAY 3 1 2019.

Lcda. Sandra E. Torres López
Directora
Oficina de Administración y Transformación de los Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico

AUXILIAR DE SERVICIOS DE SALUD

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo rutinario que consiste en ofrecer servicios auxiliares de salud en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de alguna complejidad y responsabilidad que consiste en la prestación de servicios de apoyo, cuidado y vigilancia a los pacientes que se atienden en una Agencia en el Gobierno de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión directa 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 alguna iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa mediante observación directa y al finalizar el mismo para determinar corrección y conformidad con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Ordena y limpia el área clínica donde trabaja.

Recoge muestras de excreta, orina, esputos y otras para llevarlas al laboratorio y busca resultados de estas y de exámenes radiológicos.

Prepara camillas de transporte de pacientes que así lo requieren demostrando habilidad, destrezas y conocimiento sobre la seguridad en los pacientes.

Acompaña a pacientes y/o los transporta en carritos de rueda de un departamento o área a otra.

Coteja las requisiciones de laboratorio para asegurarse de que las mismas están debidamente cumplimentadas antes de llevarlas al laboratorio.

Busca resultados de laboratorios y los entrega al departamento que corresponda.

Lleva requisiciones de placas portables al Departamento de Radiología.

Prepara e intercambia suplidos para esterilizarlos en el cuarto de suministros estériles.

Suple material y equipo médico quirúrgico a la unidad.

Ayuda a lavar, vestir y transportar cadáveres.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Algún conocimiento de los principios y prácticas relacionadas con la prestación de servicios de apoyo, cuidado y vigilancia de pacientes.

Algún conocimiento de los riesgos ocupacionales y medidas de seguridad.

Habilidad para ofrecer servicios auxiliares a pacientes.

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 y uso de equipo y materiales relacionados con la prestación de servicios auxiliares de salud.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Graduación de Cuarto Año de Escuela Superior o su equivalente de una institución educativa licenciada y/o acreditada.

PERIODO PROBATORIO

Tres (3) meses

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (4) de la Ley Núm. 8 - 2017, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico", apruebo esta clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución Uniforme del Servicio de Carrera del Gobierno de Puerto Rico, a partir del JUL 0 1 2019.

En San Juan, Puerto Rico, a MAY 3 1 2019.

Lcda. Sandra E. Torres López
Directora
Oficina de Administración y Transformación de los Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico

AUXILIAR DE SERVICIOS TÉCNICOS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo técnico y de campo que consiste en proveer servicios relacionados con la reparación y mantenimiento de las máquinas de conteo de billetes, cajas de billetes y cerraduras instaladas en las máquinas tragamonedas ubicadas en los casinos reguladas por una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad que consiste en la reparación, mantenimiento y/o servicio a las máquinas de conteo de billetes, cajas de billetes y cerraduras instaladas en las máquinas tragamonedas ubicadas en los casinos reguladas por 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 través del análisis de los informes que rinde y en reuniones con su supervisor, para verificar corrección, exactitud y conformidad con las normas y procedimientos establecidos e instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Repara, provee mantenimiento y servicio a las máquinas de conteo de billetes que sean propiedad de la Agencia, cajas de billetes y cerraduras instaladas en las máquinas tragamonedas ubicadas en los casinos.

Realiza inspecciones en los paneles de las máquinas de conteo de billetes conforme a las normas, estándares, especificaciones y procedimientos establecidos para asegurar su funcionamiento óptimo y realiza las reparaciones correspondientes.

Mantiene un inventario de piezas para las máquinas de conteo de billetes propiedad de la Agencia y de las cajas de billetes.

Verifica los informes de las máquinas con desperfectos que se reciben en el taller y realiza las reparaciones necesarias de acuerdo a las prioridades establecidas.

Prepara informes de piezas usadas y piezas que se necesitan para reparar las máquinas de conteo de billetes, así como informes de servicios prestados para mantener el control de estos.

Acarrea piezas de las máquinas de conteo de billetes hacia los diferentes casinos y de estos a la Agencia.

Cambia y repara las cajas de validadores de los casinos y mantiene un inventario de estas.

Instala cerraduras a las máquinas tragamonedas en los casinos.

Lee, interpreta y aplica instrucciones y especificaciones del fabricante de los equipos y piezas.

Mantiene registros y anotaciones y prepara informes sencillos relacionados con las actividades de instalación, mantenimiento y reparación de las máquinas.

Mantiene limpia y organizada el área del taller y es responsable de custodiar documentos, herramientas y los equipos asignados.

Notifica con rapidez al supervisor y a las autoridades concernidas el daño o pérdida de propiedad, equipo y otras situaciones que surjan en el taller que puedan afectar el servicio.

Colabora con su supervisor en la implantación de sistemas y controles que propicien la calidad, rapidez y eficiencia de los servicios y recomienda métodos y alternativas que propendan hacia una mayor producción sobre los procesos de trabajo.

Redacta comunicaciones, informes y otros documentos relacionados con las funciones que realiza.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las técnicas y prácticas modernas utilizadas para la reparación de sistemas electrónicos y del uso de instrumentos de calibración y reparación de equipo electrónico.

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

Conocimiento de la organización, funcionamiento, programas y servicios que ofrece la Agencia.

Habilidad para detectar problemas e irregularidades en las máquinas y determinar cómo corregirlos y evitarlos para asegurar la continuidad del servicio o las operaciones.

Habilidad para utilizar instrumentos y equipos para verificar el funcionamiento de las máquinas de conteo de billetes propiedad de la Agencia.

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.

Destreza en la operación de equipo relacionado con las actividades de reparación y mantenimiento de las máquinas y equipos electrónicos de juegos de azar.

Destreza en la operación de sistemas computarizados de información y 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 esté suplementado por un (1) curso en Electrónica, Electricidad o en Tecnología de Instrumentación. Un (1) año de experiencia en el mantenimiento y reparación de equipos o sistemas electrónicos.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (4), de la Ley Núm. 8 - 2017, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico", apruebo esta clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución Uniforme del Servicio de Carrera del Gobierno de Puerto Rico, a partir del 16 de septiembre de 2022.

En San Juan, Puerto Rico a 16 de septiembre de 2022.

Lcda. Zahira A. Maldonado Molina
Directora
Oficina de Administración y Transformación de los Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico

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 Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad que consiste en el mantenimiento de los 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, normas y procedimientos aplicables, así como con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Pre interviene todos los documentos fiscales que se tramitan en la Agencia y los refiere al Departamento de Hacienda o donde corresponda.

Revisa y contabiliza diariamente los comprobantes de pagos, conciliaciones, transferencias, libramientos para traspasos, comprobantes de recaudación, remesas y otros documentos similares para determinar la corrección, legalidad y propiedad de los desembolsos y aprueba o certifica los mismos.

Concilia cuentas bancarias contra los fondos y prepara la cuenta corriente.

Prepara la parte de desembolsos de la liquidación presupuestaria.

Prepara la documentación necesaria para el pago por concepto de nóminas regulares, especiales o pagos en general, de servicios prestados.

Prepara comprobantes de desembolsos para distintos pagos, realizando los ajustes necesarios en las órdenes y solicitudes de crédito.

Actúa como Pagador Especial, según la ubicación del puesto.

Orienta a los empleados sobre la preparación de los comprobantes de gastos de viajes y asigna el número de orden de viaje a los empleados de la Agencia.

Interpreta circulares relacionadas con su trabajo.

Acredita todas las órdenes y comprobantes para procesar los pagos.

Verifica en los documentos fiscales; la legalidad de los costos, la exactitud, corrección y cumplimiento con los reglamentos y normas promulgado por el Departamento de Hacienda.

Efectúa cobros y da seguimiento a los empleados con deudas pendientes.

Custodia el envío de los informes de pre intervención al Departamento de Hacienda.

Lleva el subsidiario de los activos fijos de la Agencia.

Verifica que los activos fijos sean entrados correctamente al sistema Puerto Rico *"Integrated Financial Accounting System"* (PRIFAS).

Asigna el número de control a los documentos de liquidación para el envío de estos al Departamento de Hacienda.

Atiende suplidores y resuelve diferencias relacionadas con los pagos a casas comerciales.

Prepara la facturación por concepto de resoluciones, permisos y programas, entre otros.

Mantiene al día el registro de cobro por deudores y todo documento fiscal en proceso de cobro.

Emite certificaciones de deuda, según solicitadas por clientes.

Colabora en la realización de gestiones de cobro a resoluciones solicitadas por el cliente y emitidas por la Agencia.

Prepara Solicitud y Aprobación de Plan de Pago para establecer un plan de pago al deudor.

Certifica y aprueba documentos fiscales en ausencia del supervisor.

Da seguimiento a las facturas de cuentas por cobrar.

Prepara informes de labor realizada, entre otros.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

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

Conocimiento de la 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 máquinas calculadoras, sistemas computadorizados de información y otro equipo moderno de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

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

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (4) de la Ley Núm. 8 - 2017, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico", apruebo esta clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución Uniforme del Servicio de Carrera del Gobierno de Puerto Rico, a partir del JUL 0 1 2019.

En San Juan, Puerto Rico, a MAY 3 1 2019.

Lcda. Sandra E. Torres López
Directora
Oficina de Administración y Transformación de los Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico

AUXILIAR EN CONTROL DE ASISTENCIA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de oficina que consiste en realizar funciones relacionadas con el control, registro y cuadre de las hojas de asistencia de los empleados en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de alguna complejidad y responsabilidad que consiste en controlar, registrar y cuadrar las hojas de asistencia de los empleados en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión directa 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 alguna iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa al finalizar el mismo para determinar conformidad con las normas y procedimientos establecidos, así como con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Recibe, revisa y mantiene actualizados los registros secuenciales de asistencia para verificar que los mismos cumplan con el procedimiento y las normas establecidas.

Registra la asistencia semanal en el récord de licencia de cada empleado.

Recibe, analiza, revisa y registra las solicitudes de licencia por vacaciones, enfermedad, maternidad, militar, tiempo compensatorio, y otras.

Prepara informes de balances de licencias, tardanzas y tiempo compensatorio de los empleados.

Prepara y rinde informes de retención de cheques de sueldo y de los empleados que no cumplen con las normas de depósito directo.

Redacta correspondencia relacionada con su trabajo.

Orienta a empleados o funcionarios sobre las dudas relacionadas con el control y cuadre de las hojas de asistencia.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

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

Conocimiento de los principios y prácticas modernas de trabajo de oficina.

Conocimiento de la organización interna y funcionamiento de la Agencia.

Habilidad para realizar cómputos matemáticos sencillos con rapidez y exactitud.

Habilidad para preparar y mantener actualizados registros de licencias y asistencia.

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 sistemas computadorizados de información y 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 esté suplementado por un (1) curso o adiestramiento en sistemas computadorizados de información. Un (1) año de experiencia en trabajo general de oficina.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (4) de la Ley Núm. 8 - 2017, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico", apruebo esta clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución Uniforme del Servicio de Carrera del Gobierno de Puerto Rico, a partir del JUL 0 1 2019.

En San Juan, Puerto Rico, a MAY 3 1 2019.

Lcda. Sandra E. Torres López
Directora
Oficina de Administración y Transformación de los Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico

AUXILIAR EN DETERMINACIÓN DE PENSIÓN POR INCAPACIDAD

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de oficina que consiste en efectuar tareas auxiliares en la tramitación de casos para la determinación de pensión por incapacidad en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad que consiste en colaborar en el análisis de solicitudes de pensión por incapacidad de participantes en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión directa de un empleado de superior jerarquía, quien 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 al realizar su labor, conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos establecidos. Su trabajo se revisa y evalúa al finalizar el mismo para determinar conformidad con las normas y procedimientos establecidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Recibe solicitudes de pensión por incapacidad y verifica si reúnen los requisitos administrativos de elegibilidad.

Devuelve las solicitudes incompletas para lo cual prepara un memorando utilizando un terminal de computadora.

Verifica en la computadora los años cotizados de los participantes para determinar si cumple con los requisitos de elegibilidad y completa el informe del caso para continuar con el trámite de la solicitud.

Verifica si el participante pagó años de servicios no cotizados.

Verifica si los participantes obtuvieron reembolso de sus aportaciones o si hubo transferencia de aportaciones con otro sistema.

Solicita al participante cualquier documento que falte.

Deniega administrativamente las solicitudes de pensión por incapacidad que no reúnan los requisitos establecidos para la concesión de pensiones.

Analiza el expediente del participante para realizar cómputos tentativos de pensión.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

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

Conocimiento de los principios básicos de redacción.

Conocimiento sobre las prácticas modernas de oficina y sobre el uso de sistemas computadorizados de información.

Habilidad para realizar cómputos matemáticos.

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 efectivas de trabajo.

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

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Haber aprobado sesenta (60) créditos de una institución educativa licenciada y/o acreditada.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (4) de la Ley Núm. 8 - 2017, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico", apruebo esta clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución Uniforme del Servicio de Carrera del Gobierno de Puerto Rico, a partir del JUL 0 1 2019.

En San Juan, Puerto Rico, a MAY 3 1 2019.

Lcda. Sandra E. Torres López
Directora
Oficina de Administración y Transformación de los Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico

AUXILIAR EN INVESTIGACIÓN DEPORTIVA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en asistir y colaborar en los trabajos de investigación científica dirigidos a medir la aptitud física y motriz de potenciales prospectos y participantes en los programas deportivos en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de alguna complejidad y responsabilidad que consiste en realizar labores auxiliares de investigación científica que se llevan a cabo en una unidad de investigaciones de Ciencias de Ejercicios en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión directa de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones específicas 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 mediante inspección ocular, durante y al finalizar su trabajo, mediante reuniones e informes.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Revisa literatura especializada en el campo de las Ciencias del Ejercicio, según se le requiera.

Realiza labores de apoyo en la determinación de metodologías para efectuar investigaciones científicas.

Provee apoyo técnico en los procesos de medición y evaluación que sean necesarios para determinar la aptitud física y motriz de participantes en los programas deportivos.

Maneja instrumentos y equipo especializado.

Efectúa la selección y logística de las áreas o aspectos que se interesa evaluar, ya sean físico-motores, psicométricos o nutricionales.

Coordina actividades específicas de cada estación de evaluación y medición.

Compila y entra datos relacionados con las mediciones científicas efectuadas y es responsable del banco de datos de los resultados obtenidos.

Colabora en el análisis de los datos obtenidos.

Actualiza y da mantenimiento al banco de datos compilados.

Ofrece apoyo técnico para establecer las puntuaciones estándares obtenidos en investigaciones y estudios.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Algún conocimiento de los procesos y técnicas que se utilizan para medir composición corporal y aptitud físico-motriz.

Algún conocimiento de las técnicas de investigación científica.

Habilidad para aplicar técnicas y procedimientos relacionados con la medición y evaluación de aptitud física, motriz o psicológica.

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 sistemas computadorizados de información y otro equipo moderno de oficina.

Destreza en el uso y manejo de instrumentos y equipo de mediación y evaluación especializado.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato en Educación Física, Educación en Recreación y Deportes, Recreación, Recreación y Deportes, Ciencias del Ejercicio y Promoción de la Salud, Entrenamiento y Gerencia Deportiva o en Entrenamiento Deportivo y Personal de una institución educativa licenciada y/o acreditada.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (4) de la Ley Núm. 8 - 2017, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico", apruebo esta clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución Uniforme del Servicio de Carrera del Gobierno de Puerto Rico, a partir del JUL 0 1 2019.

En San Juan, Puerto Rico, a MAY 3 1 2019.

Lcda. Sandra E. Torres López
Directora
Oficina de Administración y Transformación de los Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico

AUXILIAR EN INVESTIGACIONES CIENTÍFICAS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de campo que consiste en efectuar tareas de apoyo a los estudios o investigaciones científicas para la preservación de los recursos naturales y ambientales en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de alguna complejidad y responsabilidad que consiste en la preparación de los materiales, mantenimiento de los equipos y en la toma de muestras para la ejecución de estudios o investigaciones científicas para la preservación de los recursos naturales y ambientales que se llevan a cabo en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión directa de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. 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 el proceso y la terminación de este para verificar conformidad con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Prepara los materiales necesarios para efectuar los análisis biológicos en los bosques y cuerpos de agua.

Limpia y mantiene en buenas condiciones los equipos para los análisis biológicos, tales como: redes de pesca, nasas, tanques de buceo y cañas, entre otros.

Toma muestras de agua, tejido vegetal y animal y colabora en la recolección de información relacionada con el estudio científico al cual está asignado.

Conduce un vehículo liviano de motor y/u opera embarcaciones para transportar al personal a cargo del estudio científico, equipos y materiales necesarios para efectuar el mismo y vigila su mantenimiento preventivo.

Mantiene inventarios de los equipos y materiales requeridos para los análisis biológicos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Algún conocimiento del uso de equipos y materiales necesarios para realizar estudios científicos de campo.

Algún conocimiento de los principios básicos de mecánica.

Habilidad para realizar tareas manuales y de mantenimiento.

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 conducción de vehículos livianos de motor y en la operación de embarcaciones.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Graduación de Cuarto Año de Escuela Superior o su equivalente de una institución educativa licenciada y/o acreditada.

REQUISITO ESPECIAL

Antes de finalizar el periodo probatorio el incumbente del puesto deberá poseer Licencia para operar embarcaciones expedida por el Departamento de Recursos Naturales y Ambientales.

Poseer Licencia de Conducir expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas, conforme establece el Artículo 1.54 de la Ley Núm. 22 - 2000, “Ley de Vehículos y Tránsito de Puerto Rico”.

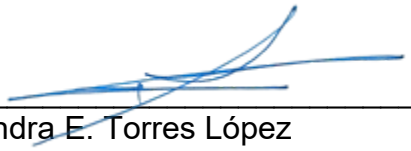
PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

Clase revisada, efectiva a partir del **1 de julio de 2019**.

En San Juan, Puerto Rico, a 15 de julio de 2020.



Lcda. Sandra E. Torres López
Directora
Oficina de Administración y Transformación de los
Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico

AUXILIAR EN MANEJO DE EMERGENCIAS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo diestro, oficina y de campo que consiste en realizar tareas auxiliares de ayuda y apoyo en el manejo de emergencias en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de alguna complejidad y responsabilidad que consiste en realizar tareas auxiliares y de apoyo en los procesos de preparación, respuesta, recuperación y mitigación; en los adiestramientos para el manejo de emergencias; y en los procesos de búsqueda y rescate de personas y propiedades en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión directa de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones específicas las cuales se van generalizando a medida que adquiere experiencia. Ejerce alguna iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos establecidos. Su trabajo se revisa del análisis de los informes que somete.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Colabora, asiste y ayuda en los diferentes procesos para el manejo de emergencias, de búsqueda y rescate de personas y propiedades extraviadas y establecimientos de centros de refugios, entre otros.

Colabora en la coordinación de charlas, conferencias, simulacros, planes de desalojo, búsqueda y rescate de personas y propiedades extraviadas y establecimiento y movilización a centros de refugios, entre otros.

Colabora y participa en la preparación y montaje de exhibición en centros comerciales, escuelas, municipios y entidades privadas para educar al público en el manejo de emergencias.

Sirve como recurso alterno en adiestramientos sobre búsqueda y rescate.

Prepara inventario sobre material educativo utilizado en la Agencia.

Asiste y brinda ayuda en la preparación de material audiovisual educativo.

Realiza llamadas telefónicas, entrega material educativo que se le solicita y opera equipo audiovisual sencillo que se utiliza en charlas, conferencias y adiestramientos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Algún conocimiento del funcionamiento y organización del Gobierno y la relación existente entre las distintas agencias.

Algún conocimiento sobre métodos y prácticas generales para el manejo de emergencias.

Algún conocimiento sobre técnicas y métodos de búsqueda y rescate de personas y propiedades extraviadas.

Habilidad para aplicar reglamentos y procedimientos de trabajo.

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 equipo audiovisual sencillo.

Destreza en el manejo de equipo de búsqueda y rescate.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Graduación de Cuarto Año de Escuela Superior o su equivalente de una institución educativa licenciada y/o acreditada. Dos (2) años de experiencia en trabajo de oficina.

REQUISITO ESPECIAL

Antes de finalizar el periodo probatorio, el incumbente del puesto deberá haber aprobado un (1) curso o adiestramiento en Manejo de Emergencias, según coordinado por la Agencia.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (4) de la Ley Núm. 8 - 2017, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico", apruebo esta clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución Uniforme del Servicio de Carrera del Gobierno de Puerto Rico, a partir del JUL 0 1 2019.

En San Juan, Puerto Rico, a MAY 3 1 2019.

Lcda. Sandra E. Torres López
Directora
Oficina de Administración y Transformación de los Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico

AUXILIAR EN NÓMINAS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de oficina que consiste en preparar y actualizar las nóminas de sueldo de los empleados en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad que consiste en preparar las nóminas de sueldo y registrar los cambios en las mismas 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 el trabajo a realizar. 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, durante reuniones con su supervisor y por la evaluación de los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Registra los cambios y deducciones de las nóminas en el sistema de información computadorizado.

Prepara nóminas especiales, certificaciones de empleo y sueldo, de Préstamos de Retiro, de la Asociación de Empleados, y Hojas de Servicios de los empleados de la Agencia.

Realiza el cómputo por concepto de pago global, el pago de excesos de licencias y de tiempo compensatorio, entre otros.

Cuadra y actualiza las tarjetas de pago.

Distribuye los cheques, coteja y actualiza las hojas de control de cheques.

Orienta a empleados y funcionarios sobre las leyes, reglamentos y normas sobre salarios y nóminas.

Redacta comunicaciones y somete informes relacionados con el trabajo bajo su responsabilidad.

Prepara, revisa y entrega los Comprobantes de Retención de los empleados.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

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

Conocimiento de las prácticas y técnicas modernas de oficina.

Habilidad para entender y aplicar efectivamente leyes y reglamentos fiscales.

Habilidad para realizar cómputos matemáticos con rapidez y exactitud.

Habilidad para preparar y actualizar registros de nóminas de sueldo.

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 máquinas calculadoras, sistemas computadorizados de información y 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 esté suplementado por un (1) curso de Teneduría de Libros de Contabilidad o Matemáticas y un (1) curso o adiestramiento en sistemas computadorizados de información. Dos (2) años de experiencia en trabajo de oficina que conlleve la realización de cómputos matemáticos.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (4) de la Ley Núm. 8 - 2017, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico", apruebo esta clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución Uniforme del Servicio de Carrera del Gobierno de Puerto Rico, a partir del JUL 0 1 2019.

En San Juan, Puerto Rico, a MAY 3 1 2019.

Lcda. Sandra E. Torres López
Directora
Oficina de Administración y Transformación de los Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico

AUXILIAR EN OFICIOS DIESTROS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo diestro que consiste en realizar tareas auxiliares de oficios diestros en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de alguna complejidad y responsabilidad en el desempeño de tareas auxiliares relacionadas con la construcción, reparación y mantenimiento de estructuras de cemento y madera en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión directa 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 alguna iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las prácticas y procedimientos del oficio. Su trabajo se revisa al finalizar el mismo, para verificar corrección, exactitud y conformidad con las especificaciones e instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Asiste a un carpintero en la elaboración, reparación o instalación de divisiones, plataformas, techos, paredes, puertas, cerraduras, portones y ventanas, así como en la reparación de estructuras de madera y cemento, entre otros.

Ayuda a empañetar y emparejar pisos, a fijar losas, azulejos y zócalos, a ligar cemento en la construcción, y reparación de paredes, aceras, cunetones, encintados, y en otras tareas.

Raspa y pinta paredes, verjas y divisiones de madera y cemento.

Mide y corta madera con serrucho y sierra.

Asiste a un plomero en la instalación, destape, mantenimiento y reparación de tuberías, sistemas de plomería y alcantarillado, equipo sanitario, lavamanos, calentadores, fuentes de agua, duchas, bombas y tanques, cambio de válvulas y llaves, destapes, entre otros.

Repara e instala tiradores de ventanas, cerraduras, goznes y otros aditamentos.

Realiza reparaciones menores de albañilería.

Realiza trabajos sencillos de carpintería.

Realiza excavaciones e instala postes galvanizados de verjas.

Realiza trabajos de electricidad liviana, tales como: instalación y reparación de timbres, fusibles, receptáculos, enchufes y otro equipo similar.

Repara equipos de oficina, tales como: mesas, tablilleros, sillas, escritorios, archivos, entre otros.

Ayuda a otros empleados diestros en otros oficios, en el desempeño de su labor.

Lee e interpreta planos o croquis sencillos de los proyectos asignados.

Vigila el uso y mantenimiento adecuado del equipo, maquinaria, materiales y herramientas que utiliza.

Participa en el lavado y la limpieza de vehículos de motor liviano, pesados y tractores, entre otros.

Observa los riesgos y las medidas de salud y seguridad pertinentes a su trabajo.

Conduce un vehículo liviano para transportar al carpintero, plomero, a trabajadores y materiales, cuando le es requerido.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de los riesgos y las medidas de seguridad a observar en su trabajo y de los riesgos ocupacionales.

Algún conocimiento de los principios básicos de los oficios relacionados con el trabajo de construcción.

Algún conocimiento de los materiales, herramientas y equipo utilizados en el oficio de la construcción.

Habilidad para leer e interpretar planos y croquis sencillos.

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 de equipo, herramientas y materiales propios de los oficios de la construcción, así como de equipos relacionados con el trabajo que realiza.

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 esté suplementada por un (1) curso vocacional de Carpintería, Albañilería, Plomería, Mantenimiento y Reparación de Edificios u otros relacionados con la construcción. Un (1) año de experiencia en trabajo relacionado con la construcción.

REQUISITO ESPECIAL

Poseer Licencia de Conducir expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas, conforme establece el Artículo 1.54 de la Ley Núm. 22 - 2000, "Ley de Vehículos y Tránsito de Puerto Rico".

PERIODO PROBATORIO

Tres (3) meses

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (4) de la Ley Núm. 8 - 2017, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico", apruebo esta clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución Uniforme del Servicio de Carrera del Gobierno de Puerto Rico, a partir del JUL 0 1 2019.

En San Juan, Puerto Rico, a MAY 3 1 2019.

Lcda. Sandra E. Torres López
Directora
Oficina de Administración y Transformación de los Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico

AUXILIAR EN PROCESAMIENTO DE PLANILLAS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo subprofesional y de oficina que consiste en revisar planillas y documentos relacionados con el pago de contribuciones en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de alguna complejidad y responsabilidad que consiste en el cotejo y verificación de la documentación sometida por los contribuyentes para el pago de contribuciones 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 alguna iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa al finalizar el mismo para verificar corrección y exactitud, a través de los informes que somete y en reuniones con su supervisor.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Registra planillas de contribución sobre ingresos, patronales, trimestrales y otros documentos relacionados.

Verifica que los datos en las planillas se hayan sometido conforme a lo dispuesto en el Código de Rentas Internas que administra la Agencia.

Verifica la evidencia sometida de créditos, deducciones adicionales y detalladas que son reclamadas en las planillas.

Entra en el sistema computadorizado información y datos relacionados con las funciones que desempeña.

Aplica pagos en suspenso una vez corregidos.

Verifica datos relacionados con planillas estimadas sometidas y ajusta pagos cuando es necesario.

Atiende y orienta contribuyentes por teléfono y los que visitan la oficina.

Verifica la información suministrada por el contribuyente con la que aparece en el sistema.

Registra y contabiliza datos contenidos en las planillas.

Realiza informes de labor realizada y otros que le sean requeridos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

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

Conocimiento de los procedimientos y prácticas modernas de oficina.

Habilidad para analizar documentos y datos conforme a los procedimientos establecidos.

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

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 sistemas computadorizados de información y otro equipo moderno de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Haber aprobado sesenta (60) créditos de una institución educativa licenciada y/o acreditada, que incluyan o estén suplementados por seis (6) créditos en Contabilidad y/o Matemáticas.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (4) de la Ley Núm. 8 - 2017, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico", apruebo esta clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución Uniforme del Servicio de Carrera del Gobierno de Puerto Rico, a partir del JUL 0 1 2019.

En San Juan, Puerto Rico, a MAY 3 1 2019.

Lcda. Sandra E. Torres López
Directora
Oficina de Administración y Transformación de los Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico

AUXILIAR EN SERVICIOS Y BENEFICIOS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de oficina que consiste en la ejecución de tareas auxiliares de cómputos, recopilación de datos, reorganización de escrituras, preintervención de documentos para el análisis de servicios y beneficios en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de alguna complejidad y responsabilidad que consiste en la ejecución de tareas auxiliares de cómputos, recopilación de datos, reorganización de escrituras, preintervención de documentos para el análisis de expedientes y solicitudes de beneficios en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión directa de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y especificas en situaciones nuevas e imprevistas. Ejerce alguna iniciativa y criterio propio siguiendo las normas y procedimientos establecidos. Su trabajo se revisa y evalúa durante su ejecución y al finalizar para verificar conformidad con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Realiza tareas auxiliares de recopilación de datos, reorganización de documentos, escrituras, pagarés para la determinación de beneficios y la concesión o liquidación de préstamos.

Prepara los datos e información para cancelación de préstamos hipotecarios, así como los pagarés al prestatario o entidad bancaria que salda el préstamo.

Prepara y tramita los documentos de liquidación de préstamos.

Realiza cómputos para la determinación de reajuste de pensión por pagos indebidos o reinstalación de pensión.

Calcula y registra aumentos de ley que afectan el monto de la pensión.

Prepara documentos para ajustar o eliminar casos de doble pensión o bonos variables.

Opera un terminal de computadora para registrar cambios en direcciones, número de préstamo, verificar data demográfica de pensionados y participantes, preparar cartas de suspensión y de pagaré.

Preinterviene y procesa cómputos para determinar el bono navideño de pensionados.

Llena contratos y registros de solicitudes de préstamos o expedientes para determinación de beneficios.

Fotocopia documentos y prepara acuses de recibo.

Prepara comunicaciones e informes sencillos relacionados con su trabajo.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento sobre las prácticas aplicables a los servicios y beneficios que ofrece la Agencia.

Conocimiento sobre las prácticas y procedimientos aplicables en la concesión y liquidación de préstamos.

Algún conocimiento sobre las prácticas y procedimientos modernos de oficina.

Habilidad para realizar cómputos matemáticos con 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 en la operación de máquinas calculadoras, sistemas computadorizados de información y 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 esté suplementado por un (1) curso o adiestramiento en sistemas computadorizados de información. Dos (2) años de experiencia en trabajo de oficina que conlleve la realización de cómputos matemáticos.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (4) de la Ley Núm. 8 - 2017, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico", apruebo esta clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución Uniforme del Servicio de Carrera del Gobierno de Puerto Rico, a partir del JUL 0 1 2019.

En San Juan, Puerto Rico, a MAY 3 1 2019.

Lcda. Sandra E. Torres López
Directora
Oficina de Administración y Transformación de los Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico

AUXILIAR EN SISTEMAS DE OFICINA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de oficina que consiste en transcribir documentos diversos mediante el uso de sistemas computadorizados y en realizar otras tareas de oficina en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de alguna complejidad y responsabilidad que consiste en transcribir y tramitar documentos diversos mediante el uso de los sistemas computadorizados y en la realización de otras tareas de oficina 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 alguna iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos establecidos. Su trabajo se revisa al finalizar el mismo, para verificar exactitud y conformidad con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Transcribe mediante un sistema computadorizado informes, comunicaciones, memorandos, circulares, formularios, hojas de trámite, órdenes de compra, requisiciones de materiales y otros documentos de diversos asuntos que se generan en su área de trabajo.

Procesa, sella, recibe y clasifica la correspondencia y los documentos de su unidad de trabajo.

Prepara, organiza y mantiene controles y registros de asuntos relacionados con la unidad a la que está asignado el puesto.

Envía documentos mediante el uso de facsímil y medios electrónicos.

Reproduce copias de formularios o documentos en las máquinas reproductoras o copiadoras.

Atiende y refiere al público que visita su área de trabajo y le provee la información requerida, conforme a las normas y procedimientos establecidos.

Verifica los informes y comunicaciones que transcribe para asegurar la corrección y exactitud de estos.

Atiende, refiere y genera llamadas telefónicas en su área de trabajo.

Prepara, coteja y evalúa documentos y comunicaciones para asegurar que contengan la información correspondiente y cumplan con los requisitos correspondientes.

Registra la asistencia en el Sistema Kronos y mantiene actualizados los registros, según la ubicación del puesto.

Realiza cálculos aritméticos sencillos para llenar formularios o informes.

Archiva correspondencia, expedientes, informes y otros documentos relacionados con su unidad de trabajo.

Prepara y redacta informes y comunicaciones relacionadas con el trabajo que realiza.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las técnicas y prácticas modernas de procesamiento de palabras, sistemas computadorizados de información, sistemas de oficina y archivo.

Conocimiento de las reglas gramaticales básicas del idioma español.

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

Habilidad para llevar récords, controles y registros de oficina y completar y tramitar formularios y documentos de naturaleza variada.

Habilidad para realizar cálculos matemáticos sencillos.

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 sistemas computadorizados de información y 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 esté suplementada por un (1) curso o adiestramiento en sistemas computadorizados de información con procesamiento de palabras. Un (1) año de experiencia en trabajo de oficina que incluya la transcripción de documentos variados utilizando sistemas computarizados.

PERIODO PROBATORIO

Tres (3) meses

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (4) de la Ley Núm. 8 - 2017, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico", apruebo esta clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución Uniforme del Servicio de Carrera del Gobierno de Puerto Rico, a partir del JUL 0 1 2019.

En San Juan, Puerto Rico, a MAY 3 1 2019.

Lcda. Sandra E. Torres López
Directora
Oficina de Administración y Transformación de los
Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico

AUXILIAR FISCAL

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo subprofesional que consiste en la ejecución de tareas auxiliares de preintervención y mantenimiento de los libros, cuentas, comprobantes y demás documentos fiscales dentro del ciclo de contabilidad 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 preintervención y mantenimiento de los libros, cuentas, comprobantes y demás documentos fiscales dentro del ciclo de contabilidad 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 establecidos. Su trabajo se revisa a través de los informes que somete y en reuniones con su supervisor, para determinar corrección y conformidad con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables, así como con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Preinterviene, procesa y registra una variedad de documentos fiscales para comprobar exactitud, corrección y legalidad de los mismos.

Lleva libros, registros e informes auxiliares de contabilidad que sean necesarios para conciliar o cuadrar nóminas de los empleados, así como otras cuentas y rinde los informes correspondientes.

Verifica en los documentos bajo su atención el número de cifras de cuenta, la legalidad del pago y las firmas autorizadas.

Lleva control, registra y verifica la información correspondiente para cuadrar remesas.

Contabiliza y mantiene el control de las obligaciones internas de la Agencia, así como de los distintos fondos y asignaciones para los gastos necesarios para su funcionamiento.

Prepara, verifica y certifica comprobantes para pago de facturas de la Agencia, por diferentes servicios.

Mantiene al día un archivo de los pagos efectuados debidamente desglosados, así como de todas las órdenes de compra.

Prepara los informes fiscales reglamentarios, además de aquellos que le sean requeridos.

Entra al sistema de información relacionada con las actividades que se generan en la oficina.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

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

Conocimiento de los principios, técnicos y prácticas generalmente aceptados en la contabilidad subprofesional del Gobierno y la intervención de cuentas.

Conocimiento de la organización y el funcionamiento de la Agencia.

Habilidad para organizar y mantener libros, registros y expedientes de contabilidad.

Habilidad para efectuar cómputos aritméticos 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 en la operación de máquinas calculadoras, sistemas computadorizados de información y otro equipo moderno de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Haber aprobado noventa (90) créditos de una institución educativa licenciada y/o acreditada, que incluyan o estén suplementados por doce (12) créditos en Contabilidad. Un (1) año de experiencia en trabajo auxiliar de contabilidad, pagaduría o recaudaciones.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (4) de la Ley Núm. 8 - 2017, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico", apruebo esta clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución Uniforme del Servicio de Carrera del Gobierno de Puerto Rico, a partir del JUL 0 1 2019.

En San Juan, Puerto Rico, a MAY 3 1 2019.

Lcda. Sandra E. Torres López
Directora
Oficina de Administración y Transformación de los Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico

AUXILIAR FISCAL PRINCIPAL

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo subprofesional que consiste en coordinar, dirigir y supervisar las actividades que se realizan en una unidad de trabajo para preintervenir libros, cuentas, comprobantes y demás documentos relacionados con transacciones fiscales dentro del ciclo de contabilidad en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que consiste en la coordinación, dirección y supervisión de las actividades de una unidad de trabajo, para la preintervención de libros, cuentas, comprobantes y demás documentos fiscales dentro del ciclo de contabilidad 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, de conformidad con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa y evalúa al finalizar el mismo para verificar su exactitud.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Coordina, dirige y supervisa las actividades en una unidad de trabajo para preintervenir libros, cuentas, comprobantes y demás documentos relacionados con transacciones fiscales a la que esté asignado el puesto.

Interpreta e implanta reglamentos, leyes y cartas circulares relacionadas con asuntos fiscales y determina la corrección, propiedad y legalidad de la acción fiscal a efectuarse.

Preinterviene contratos, facturas, órdenes de compras, pagos y diversos documentos fiscales, así como la legalidad de los mismos.

Verifica que las operaciones fiscales que se realizan en el área de trabajo que supervisa cumplen con las disposiciones de ley aplicables.

Prepara el plan de trabajo de la unidad en la que esté asignado.

Supervisa el mantenimiento de los registros, expedientes y contratos de los documentos que se preparan en su unidad de trabajo.

Adiestra y orienta al personal sobre los reglamentos, normas y procedimientos aplicables a su unidad de trabajo.

Prepara pagos de facturas de servicios, correcciones de gastos, informes de costos y peticiones de fondos de programa federales.

Prepara los cheques que se emiten mensualmente y lleva el balance de los fondos en las cuentas.

Supervisa y evalúa los empleados asignados a su área de trabajo.

Prepara ajustes internos para contabilizar documentos fiscales.

Rinde informes sobre labor realizada en su unidad de trabajo.

Cierra los libros al término del año fiscal y procede a la apertura del nuevo año.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

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

Conocimiento del funcionamiento fiscal del Gobierno.

Conocimiento de los principios, técnicas y prácticas modernas de Contabilidad y la intervención de cuentas fiscales.

Habilidad para hacer cálculos matemáticos.

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 máquinas calculadoras, sistemas computadorizados de información y otro equipo moderno de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Haber aprobado noventa (90) créditos de una institución educativa licenciada y/o acreditada, que incluyan o estén suplementados por doce (12) créditos en Contabilidad. Cuatro (4) años de experiencia en trabajo auxiliar de contabilidad, pagaduría o recaudaciones, tres (3) de estos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Auxiliar Fiscal en el Servicio de Carrera del Gobierno de Puerto Rico.

PERIODO PROBATORIO

Nueve (9) meses

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (4) de la Ley Núm. 8 - 2017, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico", apruebo esta clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución Uniforme del Servicio de Carrera del Gobierno de Puerto Rico, a partir del JUL 0 1 2019.

En San Juan, Puerto Rico, a MAY 3 1 2019.

Lcda. Sandra E. Torres López
Directora
Oficina de Administración y Transformación de los Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico

AYUDANTE DE BIÓLOGO(A)

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo subprofesional que consiste en asistir a Biólogos en laboratorios e investigaciones especializadas en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad que consiste en asistir a Biólogos en laboratorios e investigaciones especializadas como las de Entomología 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 la evaluación de los informes que somete y mediante reuniones con su supervisor.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Asiste a Biólogos o Entomólogos en investigaciones científicas.

Organiza y limpia jaulas para animales, aves o insectos.

Asiste en la alimentación de animales, aves o insectos en cautiverio.

Participa en la preparación de material educativo sobre las investigaciones realizadas o en proceso.

Asiste en la realización de especímenes y los clasifica para utilizarlos en experimentos.

Colabora en la recopilación de información pertinente a las investigaciones realizadas y en la entrada de datos al sistema de información.

Verifica que el material y equipo necesario para estudios y experimentos estén disponibles y en buen estado.

Ofrece información al público pertinente a los proyectos o investigaciones, según la ubicación del puesto.

Prepara comunicaciones, informes, cotizaciones, itinerarios de trabajo, memorandos, órdenes de servicio, requisiciones de materiales y equipos necesarios para el proyecto.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de los principios, técnicas y prácticas modernas del campo de la Biología.

Conocimiento de los materiales, equipos e instrumentos utilizados en estudios e investigaciones científicas.

Conocimiento en la toma y clasificación de muestras de especímenes, tales como: animales, aves o insectos.

Habilidad para asistir a Biólogos en la realización de estudios e investigaciones científicas.

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 sistemas computadorizados de información y otro equipo moderno de oficina.

Destreza en el uso y operación de materiales, herramientas y equipo relacionado con el campo de la Biología.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Haber aprobado sesenta (60) créditos de una institución educativa licenciada y/o acreditada que incluyan nueve (9) créditos en Ciencias Naturales o en Ciencias Ambientales.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

Clase revisada, efectiva al 1 de octubre de 2021.

En San Juan, Puerto Rico, a 28 de septiembre de 2021.

Lcda. Zahira A. Maldonado Molina
Directora
Oficina de Administración y Transformación de los
Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico

AYUDANTE DE LABORATORIO

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo diestro que consiste en preparar y limpiar el equipo e instrumentos que se utilizan para realizar pruebas y análisis de laboratorio y ejecutar otras tareas auxiliares manuales relacionadas en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de alguna complejidad y responsabilidad que consiste en la preparación y limpieza de equipo e instrumentos utilizados en un laboratorio y la ejecución de otras tareas auxiliares manuales, tales como: colaborar en la preparación de soluciones, medios de cultivo y otros reactivos en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión directa 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 alguna iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa mediante observación directa y al finalizar el mismo, para determinar corrección y conformidad con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Prepara y utiliza soluciones químicas para la limpieza, lavado y esterilización del equipo e instrumentos utilizados en un laboratorio, tales como: laminillas, tubos de ensayo, agitadores, destiladores de agua, hornos, centrífugas, planchas para calentar y otros envases o cristalería reusable.

Prepara medios de cultivo y colabora en la preparación de reactivos y soluciones utilizadas en procedimientos químicos.

Rotula bolsas y envases biomédicos.

Transfiere diariamente muestras de la nevera al congelador.

Traslada al almacén de reactivos los desperdicios sólidos y biomédicos y colabora con el oficial de seguridad en su empaque y traslado.

Arregla y mantiene el área de toma de muestras con el equipo y materiales necesarios para la realización de estas.

Mantiene un inventario de los materiales en el laboratorio.

Desglosa resultados de laboratorio para enviar a las diferentes áreas.

Dispone de las muestras de sangre después de realizado el análisis de las mismas.

Recibe y organiza materiales, equipo e instrumentos entregados en el laboratorio.

Lleva a cabo la limpieza general del laboratorio.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de los principios y prácticas básicas de la Biología y Química.

Algún conocimiento de los riesgos ocupacionales y medidas de seguridad.

Algún conocimiento del uso y disposición de material biomédico y del control de infecciones y de los materiales, equipo e instrumentos que se usan en laboratorios.

Habilidad para realizar tareas auxiliares manuales en un laboratorio.

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, uso y limpieza de los materiales, equipos, instrumentos y máquinas de laboratorios.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Certificado de Ayudante de Laboratorio expedido por una institución educativa licenciada y/o acreditada.

REQUISITO ESPECIAL

Certificado de Salud expedido por el Departamento de Salud de Puerto Rico.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (4) de la Ley Núm. 8 - 2017, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico", apruebo esta clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución Uniforme del Servicio de Carrera del Gobierno de Puerto Rico, a partir del JUL 0 1 2019.

En San Juan, Puerto Rico, a MAY 3 1 2019.

Lcda. Sandra E. Torres López
Directora
Oficina de Administración y Transformación de los Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico

AYUDANTE DE PERITO(A) ELECTRICISTA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo diestro que consiste en realizar tareas auxiliares en trabajos de electricidad en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad que consiste en asistir al Perito Electricista en la instalación, reparación y mantenimiento de sistemas y equipo eléctrico en los edificios o instalaciones 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 observación directa y al finalizar, para determinar conformidad con las instrucciones impartidas y los principios y prácticas que rigen a un Ayudante de Perito Electricista.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Asiste al Perito Electricista en las labores de mantenimiento, instalación, revisión y reparación de equipo y sistema eléctrico.

Colabora en la instalación de receptáculos, lámparas, base de contadores, interruptores, focos y otros equipos eléctricos.

Revisa, repara y brinda mantenimiento de abanicos eléctricos, calentadores, lámparas y otro equipo.

Colabora con el Celador(a) de Líneas en la reparación e instalación de transformadores y focos de postes de alumbrado.

Colabora en el mantenimiento de las líneas primarias y secundarias para evitar averías en las mismas.

Colabora en el mantenimiento preventivo de los sistemas de electricidad.

Proporciona los materiales, herramientas y equipo al Perito Electricista.

Colabora en la preparación de estimados de costos y materiales necesarios para realizar los trabajos.

Lee e interpreta diagramas de circuitos eléctricos y paneles de distribución de líneas.

Realiza desganche de ramas de árboles sobre las líneas primarias y secundarias.

Prepara y limpia el equipo y herramientas que se utilizan para los trabajos de electricidad.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de los principios y prácticas del oficio de Ayudante de Perito Electricista.

Conocimiento del equipo, materiales y herramientas que se utilizan en trabajos de electricidad.

Algún conocimiento de los riesgos en el ambiente de trabajo y las medidas de seguridad para evitar accidentes.

Habilidad para asistir en la instalación, reparación y mantenimiento de equipos y sistemas eléctricos.

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 manejo de materiales, equipo y herramientas utilizadas en trabajos de electricidad.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Poseer Licencia vigente de Ayudante de Perito Electricista expedida por la Junta Examinadora de Peritos Electricistas de Puerto Rico.

REQUISITO ESPECIAL

Poseer Licencia de Conducir expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas, conforme establece el Artículo 1.54 de la Ley Núm. 22 - 2000, "Ley de Vehículos y Tránsito de Puerto Rico".

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (4), de la Ley Núm. 8 - 2017, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico", apruebo esta clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución Uniforme del Servicio de Carrera del Gobierno de Puerto Rico, a partir del JUL 0 1 2019.

En San Juan, Puerto Rico a MAY 3 1 2019.

Lcda. Sandra E. Torres López
Directora
Oficina de Administración y Transformación de los Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico

AYUDANTE DE VETERINARIO(A)

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo rutinario, de campo y de oficina que consiste en asistir a un Veterinario en el control de enfermedades e inspección de animales; y otras actividades oficinescas relacionadas en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de alguna complejidad y responsabilidad que consiste en proveer asistencia a un Veterinario en el control de enfermedades infecciosas; intoxicación, influenza aviar, garrapatas e inspección de animales, así como otras actividades oficinescas relacionadas en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión directa de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce alguna iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las prácticas y métodos aplicables. Su trabajo se revisa a medida que realiza las tareas, cuando termina y mediante la evaluación de los logros obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Colabora en la planificación de las visitas que realiza el Veterinario, donde requieran de sus servicios, y prepara el equipo a utilizarse.

Mantiene limpio y en buenas condiciones el equipo a ser utilizado.

Lleva un registro de las visitas que realiza el Veterinario.

Toma muestras, según sea la necesidad o emergencia, de agua, alimento, pasto, sedimento cuando hay intoxicación, y las lleva al laboratorio.

Provee asistencia a un Veterinario en los procedimientos que realiza.

Colabora con el Veterinario en la inspección, identificación y marca de los potros, yeguas y caballos tanto en los potreros como en el hipódromo, según la ubicación del puesto.

Lleva récord de los caballos importados marcados que van a correr; ordena y mantiene el equipo de marcar en buenas condiciones; y ayuda en los retiros y cambios de ejemplares, según la ubicación del puesto.

Realiza funciones oficinescas tales como: atender llamadas telefónicas, archivar correspondencia y atender público.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento en el manejo y cuidado de animales.

Algún conocimiento de las prácticas que se utilizan para marcar caballos y de las herramientas o equipo que se usa para marcar caballos.

Algún conocimiento de los métodos y prácticas modernas de oficina.

Habilidad para llevar récords.

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 sistemas computadorizados de información y otro equipo moderno de oficina.

Destreza en el manejo e inspección de animales.

Destrezas en el manejo de herramientas y equipo que se usa para inmovilizar y marcar caballos.

PREPARACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Graduación de Cuarto Año de Escuela Superior o su equivalente de una institución educativa licenciada y/o acreditada. Seis (6) meses de experiencia en el manejo y cuidado de animales.

PERIODO PROBATORIO

Tres (3) meses

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

Clase revisada, efectiva al 1 de octubre de 2021.

En San Juan, Puerto Rico a 28 de septiembre de 2021.

Lcda. Zahira A. Maldonado Molina
Directora
Oficina de Administración y Transformación de los Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico

AYUDANTE DEL SERVICIO AUTOMOTRIZ

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo semidiestro que consiste en realizar tareas auxiliares en la limpieza y mantenimiento de vehículos de motor en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de alguna complejidad y responsabilidad que consiste en asistir en la limpieza y mantenimiento preventivo de los vehículos de motor livianos o pesados en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión directa 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 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 la ejecución y a la terminación de este para verificar conformidad con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Realiza tareas auxiliares relacionadas con la limpieza y mantenimiento preventivo a vehículos de motor livianos o pesados.

Suple a los mecánicos las herramientas necesarias para la reparación del equipo pesado o liviano.

Lava los vehículos de motor que se le asignen.

Cambia y monta gomas de vehículos de motor.

Engrasa vehículos de motor, instala bombillas, hojas de limpiar parabrisas y otros accesorios menores, tales como filtros de aire y aceite.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Algún conocimiento de las herramientas, materiales y equipo que se utiliza en las tareas de limpieza y mantenimiento de vehículos de motor.

Algún conocimiento de los riesgos propios del oficio y de los métodos de seguridad a aplicar para evitar accidentes en el trabajo.

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.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Graduación de Cuarto Año de Escuela Superior o su equivalente de una institución educativa licenciada y/o acreditada.

REQUISITO ESPECIAL

Poseer Licencia de Conducir expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas, conforme establece el Artículo 1.54 de la Ley Núm. 22 - 2000, "Ley de Vehículos y Tránsito de Puerto Rico".

PERIODO PROBATORIO

Tres (3) meses.

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (4) de la Ley Núm. 8 - 2017, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico", apruebo esta clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución Uniforme del Servicio de Carrera del Gobierno de Puerto Rico, a partir del JUL 0 1 2019.

En San Juan, Puerto Rico, a MAY 3 1 2019.

Lcda. Sandra E. Torres López
Directora
Oficina de Administración y Transformación de los Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico

B

BIBLIOTECARIO(A)

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado que consiste en planificar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades que se desarrollan en una Biblioteca en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad que consiste en la planificación, coordinación, dirección, supervisión y evaluación de los servicios y actividades que se ofrecen y desarrollan en una Biblioteca 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 un alto grado 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 los informes que rinde y a través de los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina, dirige, supervisa y evalúa al personal, las operaciones, servicios y actividades que se desarrollan y ofrecen en una Biblioteca.

Planifica, coordina y desarrolla los procesos de automatización y digitalización de los recursos educativos de la Biblioteca.

Realiza recomendaciones para la adquisición de materiales o recursos educativos, equipo, libros, revistas, folletos, publicaciones, suscripciones, medios audiovisuales y otro material de referencia para uso de la Biblioteca y supervisa el proceso relacionado con los: estimados, facturación, envío y seguimiento de órdenes de compras, donaciones, y otros.

Actualiza la biblioteca virtual de la agencia, ubicada en el portal.

Actualiza la base de datos de las leyes orgánicas que se reciben en el formato electrónico.

Trabaja en coordinación con funcionarios públicos, organizaciones privadas y público en general con el propósito de lograr los objetivos del servicio de la biblioteca.

Dirige y supervisa los sistemas de entrada, salida y disposición de material, propiedad y equipos asignados a la Biblioteca.

Prepara el Plan Estratégico, Planes de Acción e Informes del Área.

Actualiza las colecciones de las leyes del Gobierno de Puerto Rico y Estados Unidos a través del Departamento Estado; y vela por el cumplimiento de los reglamentos, manuales de políticas y procedimientos de la Biblioteca.

Supervisa y participa en el proceso de registro, clasificación, catalogación y control de todos los libros, documentos, revistas y folletos que se reciben en la Biblioteca.

Establece estrategias y mecanismos de comunicación para mantener informados y orientados a funcionarios, empleados, profesores, estudiantes y a la comunidad en general sobre los materiales, servicios, procedimientos, normas de uso y otras actividades, que se ofrecen en la Biblioteca.

Confecciona y realiza la petición presupuestaria anual de la Biblioteca y supervisa su administración.

Desarrolla materiales y recursos educativos complementarios para la utilización de los mismos en la Biblioteca.

Establece y mantiene actualizado el inventario de recursos educativos, materiales y equipo necesario de la Biblioteca.

Promueve y coordina la creación de proyectos cooperativos de intercambio de recursos educativos con universidades públicas y privadas, u otros organismos gubernamentales.

Estudia y promueve la interconexión de sistemas de información educativa entre la Biblioteca, universidades internas, externas y organismos gubernamentales.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de los principios, técnicas y prácticas utilizados para la organización, clasificación y catalogación de todo tipo de material educativo o informativo que se utiliza en una Biblioteca.

Conocimiento considerable de los materiales de referencia y procedimientos modernos en el campo de la Bibliotecología.

Conocimiento sobre el uso, operación y funcionamiento de los sistemas electrónicos de información como recursos educativos de la Biblioteca.

Conocimiento de las leyes, reglamentos y normas que rigen la Agencia.

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

Conocimiento de los principios y prácticas modernas de administración y supervisión.

Habilidad para planificar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar los servicios bibliotecarios que se ofrecen, así como el trabajo que realiza el personal a su cargo.

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

Habilidad para seguir e impartir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones de trabajo efectivas con estudiantes, empleados, facultad y público en general.

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

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Maestría en Bibliotecología de una institución educativa licenciada y/o acreditada. Dos (2) años de experiencia profesional en el campo de la Bibliotecología.

PERIODO PROBATORIO

Nueve (9) meses

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (4), de la Ley Núm. 8-2017, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico", apruebo esta clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución Uniforme del Servicio de Carrera del Gobierno de Puerto Rico, a partir del JUL 0 1 2019

En San Juan, Puerto Rico a MAY 3 1 2019.

Lcda. Sandra E. Torres López
Directora
Oficina de Administración y Transformación de los Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico

BIÓLOGO(A) I

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional, de campo y oficina que consiste en realizar investigaciones o funciones técnicas en el campo de la Biología 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 investigación de las características físicas y fisiológicas de aves, plantas, especies marinas y de agua dulce, o vida silvestre, las condiciones de los ecosistemas en que se encuentran y el efecto que diversas actividades causan en las especies y ecosistemas para la protección y preservación de los recursos vivientes; además, puede realizar trabajo técnico relacionado con la evaluación y conservación de los recursos forestales o con proveer servicios de inspección, alimentación y cuidados de salud que requieran los animales, según la ubicación del puesto, 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, en armonía con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa a través del análisis de los informes que rinde y en reuniones con su supervisor, para verificar corrección, exactitud y conformidad con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos establecidos, así como con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Realiza estudios de investigación de diversas especies de vida silvestre, especies marinas y de agua dulce, aves o plantas en un área determinada, con el propósito de evaluar, proteger y conservar dichos recursos.

Recopila y analiza información relacionada con la población, comportamiento, periodo de reproducción y cría, preferencias y hábitos de alimentación, enemigos naturales y otros aspectos biológicos de las especies bajo estudio.

Toma muestras de los tejidos de las especies bajo estudio y realiza el estudio histológico de las mismas.

Realiza censos de aves, plantas, árboles, especies marinas y de agua dulce para determinar si se encuentran en vías de extinción o si su población ha aumentado.

Evalúa terrenos para desarrollar programas de forestación y reforestación.

Evalúa las condiciones de los ecosistemas en que viven las especies bajo estudio o el efecto de actividades recreativas en los ecosistemas y especies a los fines de determinar tendencias poblacionales, factores limitantes e identificar ecosistemas de alto valor natural.

Identifica, cualifica y cuantifica los recursos forestales existentes en fincas rurales.

Realiza monitoreos de calidad de agua.

Coordina talleres, charlas y actividades para orientar sobre programas de reforestación, pesca, especies en peligro de extinción, época de cacería, especies de animales, entre otros.

Colabora con el cuido, alimentación y tratamiento de los animales.

Orienta a agricultores, dueños de terrenos y ciudadanos en general acerca de la siembra, cuido y preservación de árboles.

Coordina y participa en la recolección y manejo de semillas.

Colabora en la evaluación de diferentes permisos desde el punto de vista del campo de la Biología.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables a la protección y conservación de los recursos vivientes.

Conocimiento de las etapas que comprenden los ciclos de vida de las especies terrestres, especies marinas y de agua dulce, aves y plantas.

Conocimiento de los ecosistemas en Puerto Rico.

Conocimiento de las técnicas y métodos de investigación científica y de los materiales, equipos e instrumentos utilizados.

Conocimiento de los principios, teorías y conceptos modernos de Biología.

Conocimiento de la organización y funcionamiento de la Agencia.

Habilidad para aplicar los principios, técnicas y prácticas del campo de la Biología y las técnicas y métodos de investigación científica al trabajo.

Habilidad para realizar trabajo de campo bajo condiciones variables.

Habilidad para recopilar y analizar información relacionada con las características físicas, fisiológicas y ciclos de vida de las especies bajo estudio, así como las condiciones de los ecosistemas que viven en las mismas.

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.

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

Destreza en el uso de equipo, materiales e instrumentos que se utilizan en los estudios de investigación científica.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato en Ciencias General, Ciencias Naturales, Ciencias Ambientales, Tecnología Ambiental, Manejo Ambiental o en Biología de una institución educativa licenciada y/o acreditada.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

Clase revisada, efectiva al 16 de mayo de 2022.

En San Juan, Puerto Rico a 12 de mayo de 2022.

Lcda. Zahira A. Maldonado Molina
Directora
Oficina de Administración y Transformación de los Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico

BIÓLOGO(A) II

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional, de campo y oficina que consiste en realizar investigaciones o funciones técnicas en el campo de la Biología en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que consiste en la investigación de las características físicas y fisiológicas de aves, plantas, especies marinas y de agua dulce, o vida silvestre, las condiciones de los ecosistemas en que se encuentran y el efecto que diversas actividades causan en las especies y ecosistemas para la protección y preservación de los recursos vivientes; además, puede realizar trabajo técnico relacionado con la evaluación y conservación de los recursos forestales o con proveer los servicios de inspección, alimentación y cuidados de salud que requieran los animales, según la ubicación del puesto, 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, en armonía con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa a través del análisis de los informes que rinde y en reuniones con su supervisor, para verificar corrección, exactitud y conformidad con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos establecidos, así como con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Desarrolla o colabora en propuestas de investigación que incluyen las especies y ecosistemas a estudiarse, propósito, metodología y financiamiento del estudio.

Colabora con el empleado a cargo de una investigación o proyecto o puede estar a cargo de este.

Colabora en la preparación de itinerarios de trabajo para el personal que forma parte del proyecto de investigación.

Examina literatura científica con el fin de hacer adaptaciones o modificaciones a la metodología del proyecto de investigación, de acuerdo con el propósito y necesidades de este.

Realiza estudios de investigación de diversas especies de vida silvestre, especies marinas y de agua dulce, aves o plantas en un área determinada con el propósito de evaluar, proteger y conservar dichos recursos.

Recopila y analiza información relacionada con la población, comportamiento, periodo de reproducción y cría, preferencias y hábitos de alimentación, enemigos naturales y otros aspectos biológicos de las especies bajo estudio.

Toma muestras de los tejidos de las especies bajo estudio y realiza el estudio histológico de las mismas.

Realiza censos de aves, plantas, árboles, especies marinas y de agua dulce para determinar si se encuentran en vías de extinción o si su población ha aumentado.

Evalúa las condiciones de los ecosistemas en que viven las especies bajo estudio o el efecto de actividades recreativas en los ecosistemas y especies a los fines de determinar tendencias poblacionales, factores limitantes e identificar ecosistemas de alto valor natural.

Colabora en el desarrollo e implantación de programas de forestación y reforestación.

Identifica, cualifica y cuantifica los recursos forestales existentes en fincas rurales.

Realiza monitoreos de calidad de agua.

Identifica, clasifica y establece la jerarquía de las comunidades naturales y de las especies críticas en Puerto Rico, de acuerdo con las prioridades de conservación de dichas comunidades y la rareza de las especies y mantiene el inventario de estas.

Coordina y ofrece talleres, charlas y actividades para orientar sobre programas de reforestación, pesca, especies en peligro de extinción, época de cacería, especies de animales, entre otros.

Inspecciona a las especies de animales con el propósito de verificar y comprobar las condiciones en que se encuentran y los cambios de comportamiento.

Orienta a agricultores, dueños de terrenos y ciudadanos en general acerca de la siembra, cuido y preservación de árboles.

Coordina la recolección y manejo de semillas.

Evalúa diferentes permisos desde el punto de vista del campo de la Biología.

Asesora a funcionarios del Gobierno de Puerto Rico en asuntos relacionados con las investigaciones que realiza o programas de reforestación o permisos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables a la protección y conservación de los recursos vivientes.

Conocimiento de las etapas que comprenden los ciclos de vida de las especies terrestres, especies marinas y de agua dulce, aves y plantas.

Conocimiento de los ecosistemas en Puerto Rico.

Conocimiento de las técnicas y métodos de investigación científica y de los materiales, equipos e instrumentos utilizados.

Conocimiento de los principios, teorías y conceptos modernos de Biología.

Conocimiento de la organización y funcionamiento de la Agencia.

Habilidad para aplicar los principios, técnicas y prácticas del campo de la Biología y las técnicas y métodos de investigación científica al trabajo.

Habilidad para recopilar y analizar información relacionada con las características físicas, fisiológicas y ciclos de vida de especies bajo estudio, así como las condiciones de los ecosistemas que viven en las mismas.

Habilidad para realizar trabajo de campo bajo condiciones variables.

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.

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

Destreza en el uso de equipo, materiales e instrumentos que se utilizan en los estudios de investigación científica.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato en Ciencias General, Ciencias Naturales, Ciencias Ambientales, Tecnología Ambiental, Manejo Ambiental o en Biología de una institución educativa licenciada y/o acreditada. Un (1) año de experiencia profesional en trabajo técnico o de investigación en el campo de la Biología, en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Biólogo(a) I en el Servicio de Carrera del Gobierno de Puerto Rico.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (4), de la Ley Núm. 8 - 2017, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico", apruebo esta clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución Uniforme del Servicio de Carrera del Gobierno de Puerto Rico, a partir del 16 de mayo de 2022.

En San Juan, Puerto Rico a 12 de mayo de 2022.

Lcda. Zahira A. Maldonado Molina
Directora
Oficina de Administración y Transformación de los Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico

BIÓLOGO(A) III

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional, de campo y oficina que consiste en realizar investigaciones o funciones técnicas en el campo de la Biología en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad que consiste en la investigación de las características físicas y fisiológicas de aves, plantas, especies marinas y de agua dulce, o vida silvestre, las condiciones de los ecosistemas en que se encuentran y el efecto que diversas actividades causan en las especies y ecosistemas para la protección y preservación de los recursos vivientes; además, puede supervisar una unidad de trabajo o realizar trabajo técnico relacionado con la evaluación y conservación de los recursos forestales o con proveer los servicios de inspección, alimentación y cuidados de salud que requieran los animales, según la ubicación del puesto, en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales. Ejerce un alto grado 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 a través del análisis de los informes que rinde, en reuniones con su supervisor y por los resultados obtenidos, para verificar corrección, exactitud y conformidad con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos establecidos, así como con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Coordina, dirige y supervisa las actividades que realiza un equipo de trabajo en proyectos de investigaciones o programas forestales.

Desarrolla propuestas de investigación que incluyen las especies y ecosistemas a estudiarse, propósito, metodología y financiamiento del estudio.

Prepara itinerarios de trabajo y asigna las tareas al personal que forma parte del proyecto de investigación o programa forestal.

Examina literatura científica para hacer adaptaciones o modificaciones a la metodología del proyecto de investigación, de acuerdo con el propósito y necesidades de este.

Realiza estudios de investigación de diversas especies de vida silvestre, especies marinas y de agua dulce, aves o plantas en un área determinada con el propósito de evaluar, proteger y conservar dichos recursos.

Recopila y analiza información relacionada con la población, comportamiento, periodo de reproducción y cría, preferencias y hábitos de alimentación, enemigos naturales y otros aspectos biológicos de las especies bajo estudio.

Toma muestras de los tejidos de las especies bajo estudio y realiza el estudio histológico de las mismas.

Realiza censos de aves, plantas, árboles, especies marinas y de agua dulce para determinar si se encuentran en vías de extinción o si su población ha aumentado.

Evalúa las condiciones de los ecosistemas en que viven las especies bajo estudio o el efecto de actividades recreativas en los ecosistemas y especies a los fines de determinar tendencias poblacionales, factores limitantes e identificar ecosistemas de alto valor natural.

Recopila y organiza información sobre la ubicación y condición de comunidades naturales en Puerto Rico y aguas adyacentes, formaciones y asociaciones de especies que viven en las mismas para el desarrollo de un sistema computadorizado de clasificación de comunidades.

Identifica, clasifica y establece la jerarquía de las comunidades naturales y de las especies críticas en Puerto Rico, de acuerdo con las prioridades de conservación de dichas comunidades y la rareza de las especies y mantiene el inventario de estas.

Desarrolla e implanta programas de forestación y reforestación.

Identifica, cualifica y cuantifica los recursos forestales existentes en fincas rurales.

Realiza monitoreos de calidad de agua.

Redacta y prepara material educativo y afiches, entre otros documentos informativos, sobre los recursos naturales, ecosistemas y actividades recreativas relacionadas con estas como medio de educación al público.

Coordina y ofrece talleres, charlas y actividades para orientar sobre programas de reforestación, pesca, especies en peligro de extinción, época de cacería, especies de animales, entre otros.

Inspecciona a las especies de animales con el propósito de verificar y comprobar las condiciones en que se encuentran y los cambios de comportamiento.

Imparte instrucciones al personal que le asiste en la alimentación, aseo y cuidado general de los animales.

Orienta a agricultores, dueños de terrenos y ciudadanos en general acerca de la siembra, cuido y preservación de árboles.

Coordina la recolección y manejo de semillas.

Evalúa y revisa diferentes permisos desde el punto de vista del campo de la Biología.

Asesora a funcionarios del Gobierno de Puerto Rico en asuntos relacionados con las investigaciones que realiza, con programas de reforestación o permisos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables a la protección y conservación de los recursos vivientes.

Conocimiento considerable de las etapas que comprenden los ciclos de vida de las especies terrestres, especies marinas y de agua dulce, aves y plantas.

Conocimiento considerable de los ecosistemas en Puerto Rico.

Conocimiento considerable de las técnicas y métodos de investigación científica y de los materiales, equipos e instrumentos utilizados.

Conocimiento de los principios, teorías y conceptos modernos de Biología.

Conocimiento de la organización y funcionamiento de la Agencia.

Algún conocimiento de los principios y prácticas modernas de supervisión.

Habilidad para aplicar los principios, técnicas y prácticas del campo de la Biología y las técnicas y métodos de investigación científica al trabajo.

Habilidad para recopilar y analizar información relacionada con las características físicas, fisiológicas y ciclos de vida de especies bajo estudio, así como las condiciones de los ecosistemas que viven en las mismas.

Habilidad para realizar trabajo de campo bajo condiciones variables.

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.

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

Destreza en el uso de equipo, materiales e instrumentos que se utilizan en los estudios de investigación científica.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato en Ciencias General, Ciencias Naturales, Ciencias Ambientales, Tecnología Ambiental, Manejo Ambiental o en Biología de una institución educativa licenciada y/o acreditada. Dos (2) años de experiencia profesional en trabajo técnico o de investigación en el campo de la Biología; uno (1) de estos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Biólogo(a) II en el Servicio de Carrera del Gobierno de Puerto Rico.

PERIODO PROBATORIO

Nueve (9) meses

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (4), de la Ley Núm. 8 - 2017, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico", apruebo esta clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución Uniforme del Servicio de Carrera del Gobierno de Puerto Rico, a partir del 16 de mayo de 2022.

En San Juan, Puerto Rico a 12 de mayo de 2022.

Lcda. Zahira A. Maldonado Molina
Directora
Oficina de Administración y Transformación de los Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico

CAPITÁN(A) DEL CUERPO DE VIGILANTES

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo administrativo de oficina y de campo que consiste en planificar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades de vigilancia, custodia, protección y conservación de los recursos naturales y ambientales de una zona operacional según establecida por el Cuerpo de Vigilantes en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad que consiste en la planificación, coordinación, dirección, supervisión y evaluación de las actividades de vigilancia, custodia, protección y conservación de los recursos naturales y ambientales que se desarrollan en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión general de un Comandante del Cuerpo de Vigilantes, quien le imparte instrucciones generales en relación con las operaciones de campo de las unidades terrestres y marítimas de la zona asignada, sobre la política pública vigente, objetivos y metas a corto y largo alcance. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, limitado sólo por la política pública establecida, así como las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Ejerce supervisión directa sobre un grupo de Tenientes Primeros e indirecta sobre Tenientes Segundos y otra persona de menor jerarquía. Se identifican puestos dirigiendo la Sección de Educación y Adiestramiento del Cuerpo de Vigilantes. Su trabajo se revisa mediante el análisis de los informes escritos que somete, a través de reuniones con su supervisor y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina, dirige, supervisa y evalúa las actividades de vigilancia, custodia, protección y conservación de los recursos naturales y ambientales que se desarrollan en las unidades marítimas y terrestres de una zona.

Establece las normas y procedimientos internos de las actividades que se desarrollan en la zona que dirige.

Vela por el cumplimiento de las leyes y reglamentos relacionados con la protección y conservación de todos los recursos y sistemas naturales y ambientales de Puerto Rico.

Mantiene actualizado un registro de los arrestos por incumplimiento de las leyes y los reglamentos que administra la Agencia, de las confiscaciones de bienes y de las disposiciones finales.

Lleva un registro de las personas a quienes se les concede permisos licencias (científicas y educacionales) de caza fuera de períodos de caza o dentro de áreas vedadas y otros permisos relacionados con la vida silvestre y la experimentación con los mismos.

Supervisa y evalúa la efectividad de los programas de estudio del Cuerpo de Vigilantes que incluye entrenamiento básico al recluta, seminarios y talleres.

Planifica, coordina y supervisa misiones de búsqueda y rescate.

Desarrolla estudios, evalúa y somete recomendaciones en cuanto a los reglamentos, normas y procedimientos del Cuerpo de Vigilantes, logros alcanzados, incidentes ocurridos, inconvenientes y otros.

Redacta y somete los informes que se le requiera.

Comparece ante los tribunales, locales y federales, ante las autoridades correspondientes y ofrece su testimonio sobre las violaciones a las leyes y reglamentos que promuevan a la protección y conservación de los recursos naturales de Puerto Rico.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento vasto de las leyes y reglamentos vigentes y procedimientos sobre la protección y conservación de los recursos y sistemas naturales.

Conocimiento vasto de las leyes, reglamentos y procedimientos aplicables en materia de registros, arrestos, incautaciones, allanamientos y portación de armas.

Conocimiento considerable de las técnicas y prácticas modernas de administración y supervisión.

Habilidad para planificar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar trabajos de protección, vigilancia y custodia de los recursos naturales y ambientales e investigaciones especiales de carácter confidencial y encubiertas.

Habilidad para redactar y preparar informes narrativos y estadísticos.

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 el público.

Destreza en la operación de sistemas computadorizados de información y 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. Siete (7) años de experiencia en la vigilancia, custodia, protección y defensa de los recursos naturales y ambientales; uno (1) de estos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Primer(a) Teniente(a) del Cuerpo de Vigilantes en el Servicio de Carrera del Gobierno de Puerto Rico.

REQUISITO ESPECIAL

Poseer Licencia de Conducir expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas, conforme establece el Artículo 1.54 de la Ley Núm. 22 - 2000, "Ley de Vehículos y Tránsito de Puerto Rico".

Haber aprobado el adiestramiento dispuesto por el Secretario del Departamento de Recursos Naturales y Ambientales.

PERIODO PROBATORIO

Nueve (9) meses

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (4) de la Ley Núm. 8 - 2017, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico", apruebo esta clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución Uniforme del Servicio de Carrera del Gobierno de Puerto Rico, a partir del JUL 0 1 2019.

En San Juan, Puerto Rico, a MAY 3 1 2019.

Lcda. Sandra E. Torres López
Directora
Oficina de Administración y Transformación de los Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico

CARPINTERO(A)

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo diestro relacionado con el oficio de la Carpintería que consiste en construir, instalar, reparar y dar mantenimiento a estructuras y equipo de madera en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad relacionado con el oficio de la Carpintería que consiste en construir, instalar, reparar y dar mantenimiento a estructuras y equipo de madera de una Agencia del Gobierno de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión directa 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. Su trabajo se revisa durante y al finalizar el mismo, para verificar corrección y conformidad con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Construye, repara, instala y da mantenimiento a puertas, ventanas, anaqueles, tarimas, gabinetes, paredes, escaleras, techos acústicos, módulos, cubículos, divisiones de yeso y marcos de puertas, entre otros.

Prepara moldes de madera para la construcción de estructuras de cemento, tales como: zapatas, vigas, columnas, paredes, techos, tubos, entre otros; y la instalación de puertas, ventanas y acondicionadores de aire.

Realiza trabajos de terminación, tales como: colocar zócalos, molduras, topes de formica, entre otros.

Cambia o instala cerraduras y goznes de puertas y ventanas.

Recomienda el tipo de madera más adecuado para las diversas construcciones, reparaciones o alteraciones a realizarse.

Prepara estimados de costo de los materiales y equipo a utilizar.

Lee e interpreta diagramas y planos sencillos a utilizarse en la construcción y reparación de diversas estructuras.

Cuida y da mantenimiento al equipo, materiales y herramientas a su cargo, tales como sierras, caladoras y taladros, entre otros.

Rinde informes rutinarios de labor realizada.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de los principios y prácticas utilizadas en el oficio de la Carpintería.

Conocimiento de los materiales, equipo y herramientas utilizadas en el oficio de la Carpintería.

Conocimiento de las distintas clases de maderas que se utilizan en Puerto Rico.

Conocimiento de los riesgos ocupacionales y de las medidas de seguridad básicas que deben observarse en el trabajo.

Algún conocimiento de los principios básicos de las Matemáticas.

Habilidad para realizar trabajos de carpintería.

Habilidad para trabajar en lo alto de estructuras y edificios y sobre escaleras y andamios.

Habilidad para preparar informes rutinarios de labor realizada y estimados de costos correctos de materiales y equipo.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones de trabajo efectivas.

Destreza en el uso de materiales, equipo y herramientas de carpintería.

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 de carpintería.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (4) de la Ley Núm. 8 - 2017, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico", apruebo esta clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución Uniforme del Servicio de Carrera del Gobierno de Puerto Rico, a partir del JUL 0 1 2019.

En San Juan, Puerto Rico, a MAY 3 1 2019.

Lcda. Sandra E. Torres López
Directora
Oficina de Administración y Transformación de los Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico

CARTÓGRAFO(A)

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo diestro que consiste en realizar dibujos cartográficos y una variedad de tareas relacionadas con la cartografía en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que consiste en la preparación de croquis, dibujos de mapas de zonificación, planos de usos de suelos y otras tareas de cartografía 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 y comparte responsabilidad con su supervisor por la calidad y exactitud del trabajo, conforme a leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa a la terminación de este, de conformidad con las normas y procedimientos establecidos, así como con las instrucciones recibidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Prepara planos, mapas topográficos complejos, mapas de zonificación e identifica cambios propuestos o adaptados utilizando símbolos para estructuras y uso de terrenos.

Colabora en la selección de los símbolos que se incluyen en los mapas para identificar estructuras y usos de terrenos.

Realiza reducciones y ampliaciones de planos y mapas a distintas escalas utilizando el pantógrafo.

Realiza visitas sobre el terreno para corroborar la información a reflejarse en los mapas.

Utilizada el planímetro para calcular distancias y áreas.

Prepara mapas topográficos, gráficos, organigramas, letreros y portadas de suplementos para informes y publicaciones.

Identifica enmiendas en los mapas del Plan de Uso de Terrenos.

Prepara mapas bases u hojas claves en el desarrollo de mapas de zonificación.

Escribe títulos, encabezados y leyendas utilizando el sistema "Leroy".

Colorea planos, mapas o cuadrángulos topográficos para denotar áreas de expansión urbana, proyectos públicos y privados, áreas agrícolas, inundables, industriales y otras.

Colabora en mantener al día el archivo de planos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de los conceptos y la técnica del dibujo mecánico.

Conocimiento de los instrumentos utilizados en el trabajo.

Conocimiento sobre cartografía.

Conocimiento del equipo, maquinaria y materiales de reproducción de mapas y planos.

Habilidad para leer e interpretar mapas, gráficas, planos y otro material gráfico.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

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 en el manejo de los instrumentos y el equipo utilizado en el trabajo. Así como de la operación sistemas computadorizados de información y otro equipo moderno de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Poseer Licencia vigente de Delineante Profesional expedida por la Junta Examinadora de Delineantes de Puerto Rico. Ser miembro activo del Colegio de Delineantes de Puerto Rico. Tres (3) años de experiencia profesional en el campo del dibujo mecánico, arquitectónico o cartográfico.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (4) de la Ley Núm. 8 - 2017, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico", apruebo esta clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución Uniforme del Servicio de Carrera del Gobierno de Puerto Rico, a partir del JUL 0 1 2019.

En San Juan, Puerto Rico, a MAY 3 1 2019.

Lcda. Sandra E. Torres López
Directora
Oficina de Administración y Transformación de los Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico

CARTÓGRAFO(A) PRINCIPAL

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo que consiste en coordinar, dirigir, asignar y supervisar las tareas de un grupo de cartógrafos dedicados al dibujo y procesamiento de mapas, planos, gráficas y otros trabajos relacionados con la cartografía en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad que consiste en la coordinación, dirección, asignación y supervisión de las actividades que realizan los cartógrafos 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 la labor a realizar. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones y comparte responsabilidad con su supervisor por la calidad y exactitud del trabajo, conforme a leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa en forma general para corroborar, conformidad con las normas y procedimientos establecidos, así como con las instrucciones recibidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Coordina, dirige, asigna y supervisa el trabajo de un grupo de cartógrafos.

Imparte instrucciones específicas y/o generales sobre la labor a realizar.

Realiza dibujos cartográficos que requieren un alto grado de conocimiento y destrezas.

Discute con su supervisor las tareas y proyectos a realizar, una vez terminados.

Rinde informes sobre labor realizada.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de los conceptos y las técnicas del dibujo mecánico.

Conocimiento considerable de los instrumentos utilizados en el trabajo.

Conocimiento considerable sobre cartografía.

Conocimiento considerable de la operación y las características del equipo, maquinaria y materiales de dibujo y reproducción de mapas y planos

Habilidad para leer e interpretar mapas, gráficas, planos y otro material gráfico.

Habilidad para supervisar y dirigir un grupo de empleados.

Habilidad para seguir e impartir instrucciones verbales y escritas.

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 en el manejo de los instrumentos y el equipo utilizado en el trabajo, así como en la operación sistemas computadorizados de información y otro equipo moderno de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Poseer Licencia vigente de Delineante Profesional expedida por la Junta Examinadora de Delineantes de Puerto Rico. Ser miembro activo del Colegio de Delineantes de Puerto Rico. Cinco (5) años de experiencia profesional en el campo del dibujo mecánico, arquitectónico o cartográfico; dos (2) de estos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Cartógrafo(a) en el Servicio de Carrera del Gobierno de Puerto Rico.

PERIODO PROBATORIO

Nueve (9) meses

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (4) de la Ley Núm. 8 - 2017, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico", apruebo esta clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución Uniforme del Servicio de Carrera del Gobierno de Puerto Rico, a partir del JUL 0 1 2019.

En San Juan, Puerto Rico, a MAY 3 1 2019.

Lcda. Sandra E. Torres López
Directora
Oficina de Administración y Transformación de los Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico

CATADOR(A) Q

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado que consiste en coordinar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades y programas relacionados al sector del beneficiado y torrefactor, para asistir en el análisis de la calidad del café a partir de las muestras que se desarrollan en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que consiste en la coordinación, dirección, supervisión y evaluación de las diferentes actividades del programa al sector del beneficiado y torrefactor para el análisis de la calidad del café, 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 a través del análisis de los informes que somete, en reuniones con su supervisor y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Coordina, dirige, supervisa y evalúa las actividades relacionadas a los programas de café.

Supervisa y evalúa el trabajo que realiza el personal asignado a los programas de café.

Asesora y orienta al director y subdirector en asuntos pertinentes a su campo de competencia, relacionado a las actividades de los programas de café.

Verifica las remesas de café de cada tirada producida.

Detecta y retira las muestras que no cumplen con los parámetros establecidos.

Responsable de asegurar la calidad del café y la configuración de los nuevos café producidos.

Asegura que se mantenga la homogeneidad de sabor y la estabilidad del café.

Verifica y se asegura que los parámetros estén bien definidos en cuanto al nivel de acidez, cuerpo, amargor, torrefacción, aroma y gusto.

Evalúa la comercialidad y utilización del café.

Evalúa y recomienda con otros especialistas en catación, la selección del mejor producto en cuanto a los estándares de calidad, tipo y norma, que se identifican como café de calidad comercial.

Analiza y evalúa la calidad del café que entrará al mercado.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de los principios básicos de caficultura.

Conocimiento de los diferentes granos, tostado, molido y tiempo de duración del café.

Conocimiento de los principios básicos, prácticas y métodos modernos utilizados en la catación del café.

Conocimiento de los instrumentos, materiales y equipo a utilizarse en el área de trabajo.

Habilidad para organizar y supervisar actividades relacionadas a la catación del café.

Habilidad sensorial, incluyendo triangulaciones, formación de pares, identificación olfativa, gustativa, entre otros.

Habilidad de catación en la clasificación del café y para la identificación de muestras de café.

Destreza en la operación de los instrumentos, materiales y equipo a utilizarse en la catación del café.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato de una institución educativa licenciada y/o acreditada. Un (1) año de experiencia como Catador(a).

REQUISITO ESPECIAL

Certificación de Catador Q Grader, expedida por el Coffee Quality Institute.

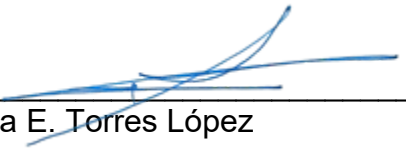
PERIODO PROBATORIO

Nueve (9) meses

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (4) de la Ley Núm. 8 - 2017, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico", apruebo esta clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución Uniforme del Servicio de Carrera del Gobierno de Puerto Rico, a partir del 1 de julio de 2019.

En San Juan, Puerto Rico, a 25 de agosto de 2020.



_____

Lcda. Sandra E. Torres López
Directora
Oficina de Administración y Transformación de los Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico

CELADOR(A) DE LÍNEAS ELÉCTRICAS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo técnico y de campo que consiste en instalar, reparar y mantener todo tipo de equipo electrónico en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad relacionado con la instalación, reparación y mantenimiento de todo tipo de equipo electrónico 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 en armonía con las normas y procedimientos establecidos. Su trabajo se revisa al finalizar para verificar su corrección y conformidad con las normas y reglamentos aplicables, así como instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Instala, repara, mantiene, prueba, inspecciona y ajusta todo tipo de equipo eléctrico interior y exterior tales como: calentadores eléctricos, transformadores, generadores, controles magnéticos, lámparas, interruptores, líneas primarias y secundarias, e instala cables y focos de alumbrado eléctrico en edificios e instalaciones militares.

Reemplaza fusibles primarios de 4,160 voltios.

Viste postes y estructuras eléctricas mediante la instalación de crucetas, herrajes tierras, pararrayos, cajas de fusibles y hace hoyos para postes y excavaciones para líneas soterradas.

Repara cualquier avería en una línea de 4,160 voltios.

Atiende averías de cualquier sistema telefónico.

Empalma cables y equipo de alta tensión e instala cables a través de conductos.

Realiza pruebas a equipos y circuitos eléctricos, postes y materiales de líneas eléctricas y de voltajes variados como 120, 208, 277 y 480.

Realiza desganches de ramas de árboles que se encuentran sobre las líneas eléctricas y de alto voltaje.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las prácticas, técnicas, métodos y principios de la electrónica o de la electricidad.

Conocimiento del equipo, materiales y herramientas propias de electricidad.

Conocimiento de los riegos, las medidas de seguridad a seguir y el equipo de protección a utilizar en el desempeño de su labor.

Conocimiento en los idiomas español e inglés.

Habilidad para trepar y bajar postes y trabajar bajo condiciones ambientales adversas.

Habilidad en el uso y manejo de las herramientas utilizadas en el desempeño de su labor.

Habilidad para detectar fallas y averías en el sistema electrónico y para reparar las mismas correctamente.

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.

Destreza en el uso y manejo de equipo y herramientas que se utilizan en labores de electricidad.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Poseer Licencia vigente de Perito Electricista expedida por la Junta Examinadora de Peritos Electricistas de Puerto Rico. Ser miembro activo del Colegio de Peritos Electricistas de Puerto Rico. Un (1) año de experiencia en trabajos de Celador(a) de Líneas Eléctricas.

REQUISITO ESPECIAL

Ser bilingüe en los idiomas español e inglés.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (4) de la Ley Núm. 8 - 2017, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico", apruebo esta clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución Uniforme del Servicio de Carrera del Gobierno de Puerto Rico, a partir del JUL 0 1 2019.

En San Juan, Puerto Rico, a MAY 3 1 2019.

Lcda. Sandra E. Torres López
Directora
Oficina de Administración y Transformación de los Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico

CERTIFICADOR(A) DE REGISTRO DE LA PROPIEDAD

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en preparar certificaciones registrales de bienes inmuebles en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad que consiste en el estudio y análisis de documentos relacionados con bienes inmuebles para la preparación y tramitación de certificaciones registrales de propiedad inmueble 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 informes y reuniones con su supervisor para determinar conformidad con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Prepara y redacta las certificaciones registrales solicitadas.

Realiza estudios minuciosos de las fincas en los libros de inscripción para la preparación de certificaciones registrales solicitadas.

Examina los documentos que se reciben para determinar si cumplen con los requisitos de Ley.

Calcula el importe en sellos de rentas internas y comprobantes que deben acompañar las solicitudes de certificaciones.

Lleva un control de las solicitudes de certificaciones preparadas y de las pendientes en orden de recibo para su expedición.

Orienta a los usuarios sobre los requisitos e información necesaria para solicitar certificaciones, tanto personalmente como por vía telefónica.

Prepara el informe mensual de certificaciones solicitadas y despachadas.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos y procedimientos aplicables en el Registro de la Propiedad, específicamente todo lo relacionado con las

certificaciones que se expiden.

Conocimiento considerable de los principios, técnicas y prácticas que se emplean en el estudio y la investigación de títulos de propiedad.

Conocimiento del uso y operación de sistemas computarizados y otros equipos de oficina.

Conocimiento de los principios de calidad en los servicios.

Conocimiento de las prácticas y procedimientos modernos de oficina.

Habilidad para analizar e interpretar documentos inscritos en el registro de la propiedad y planos.

Habilidad para realizar cálculos matemáticos sencillos.

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.

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

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato de una institución educativa licenciada y/o acreditada. Tres (3) años de experiencia profesional en trabajo relacionado con el estudio y análisis de documentos para la inscripción de bienes en el Registro de la Propiedad.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (4), de la Ley Núm. 8 - 2017, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico", apruebo esta clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución Uniforme del Servicio de Carrera del Gobierno de Puerto Rico, a partir del JUL 0 1 2019.

En San Juan, Puerto Rico a MAY 3 1 2019.

Lcda. Sandra E. Torres López
Directora
Oficina de Administración y Transformación de los Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico

CIENTÍFICO(A) DE DATOS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado que consiste en colaborar en la recopilación, análisis, edición, diseño y evaluación de grandes bases de datos en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad que consiste en colaborar en la recopilación, análisis, edición, diseño y evaluación de grandes bases de datos en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía, quién 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 informes y reuniones con su supervisor, para determinar conformidad con la reglamentación, normas y procedimientos establecidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Colabora en la recopilación, análisis, edición, diseño y evaluación de grandes bases de datos.

Extrae, limpia y almacena datos.

Interpreta datos a través del desarrollo de modelos estadísticos.

Conduce análisis exploratorio de los datos.

Actualiza datos e información de fuentes primarias usadas en informes económicos, estadísticos, de investigación y de encuestas, entre otros.

Investiga nuevas técnicas y tecnologías para aumentar la eficiencia de la agencia a través del uso de capacidades de datos.

Colabora en la recopilación y tabulación de datos estadísticos de diferentes fuentes de información y prepara tablas, cuadros y gráficas estadísticas ilustrativas para estudios, informes y paneles de información (“*dashboards*”).

Asiste en los esfuerzos de inteligencia de negocios desarrollando visualizaciones de datos interactivos.

Participa en el desarrollo de sistemas de medición de resultados usando datos recopilados.

Asiste en el desarrollo de procedimientos y metodologías a ser utilizadas en estudios, proyectos e investigaciones.

Apoya en el desarrollo de presentaciones sobre modelos, análisis y hallazgos.

Colabora en la utilización de datos para la planificación, desarrollo, evaluación, mejoramiento continuo y toma de decisiones sobre aspectos importantes de programas gubernamentales.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento sobre lenguajes de programación, del uso de herramientas de inteligencia empresarial y del uso de técnicas analíticas.

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

Conocimiento de los principios, métodos, técnicas y prácticas estadísticas que se utilizan en la recopilación y análisis de datos e investigaciones.

Conocimiento en la limpieza de datos para remover datos inválidos y encontrar errores asociados con la recopilación, limpieza y almacenamiento de datos.

Conocimiento de las prácticas en cuanto a ciberseguridad y seguridad de datos.

Algún conocimiento de la organización y funcionamiento de la Agencia.

Habilidad para analizar, interpretar y evaluar información y datos estadísticos y llegar a conclusiones en forma objetiva.

Habilidad para analizar e interpretar información, proyectar en términos estadísticos y preparar informes.

Habilidad para realizar cálculos matemáticos con rapidez y exactitud.

Habilidad para extraer y recolectar información e integrar la misma de diferentes conjuntos de datos.

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 sistemas computadorizados de información y de otro equipo moderno de oficina.

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCE MINIMA

Bachillerato en Estadísticas, Matemáticas, Economía, Ingeniería en Computadoras, Sistemas Computadorizados de Información, Ciencias de Cómputos, Ciencias de Computadoras o en Tecnología de la Información, de una institución educativa licenciada y/o acreditada. Dos (2) años de experiencia profesional en trabajo relacionado con la recopilación, análisis, visualización y/o procesamiento de datos.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (4), de la Ley Núm. 8 - 2017, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico", apruebo esta clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución Uniforme del Servicio de Carrera del Gobierno de Puerto Rico, a partir del 1 de mayo de 2022.

En San Juan, Puerto Rico, a 25 de abril de 2022.

Lcda. Zahira A. Maldonado Molina
Directora
Oficina de Administración y Transformación de los Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico

CIENTÍFICO(A) DE DATOS SÉNIOR

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado que consiste en la recopilación, análisis, edición, diseño y evaluación de grandes bases de datos en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que consiste en la recopilación, análisis, edición, diseño y evaluación de grandes bases de datos en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía, quién 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 informes y reuniones con su supervisor, para determinar conformidad con la reglamentación, normas y procedimientos establecidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Recopila, análiza, edita, diseña y evalúa grandes bases de datos en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico

Recopila y tabula datos estadísticos de diferentes fuentes de información y prepara tablas, cuadros y gráficas estadísticas ilustrativas para estudios, informes y paneles de información ("*dashboards*").

Extrae, limpia y almacena datos independientemente de la fuente y de su volumen.

Conduce esfuerzos de inteligencia de negocios desarrollando visualizaciones de datos interactivos.

Interpreta datos a través del desarrollo de modelos estadísticos.

Conduce análisis exploratorio de los datos.

Desarrolla sistemas de medición de resultados usando datos recopilados.

Desarrolla procedimientos y metodologías a ser utilizadas en estudios, proyectos e investigaciones.

Provee análisis de datos que apoyan la planificación, desarrollo, evaluación, mejoramiento continuo y la toma de decisiones sobre aspectos importantes de programas gubernamentales.

Investiga nuevas técnicas y tecnologías para aumentar la eficiencia de la Agencia a través del uso de capacidades de datos.

Desarrolla presentaciones sobre modelos, análisis y hallazgos.

Actualiza datos e información de fuentes primaras usadas en informes económicos, estadísticos, de investigación y de encuestas, entre otros.

Recomienda flujogramas de trabajo en coordinación con funcionarios y empleados de agencias para la recopilación, revisión o verificación de información.

Depura los datos para eliminar aspectos que puedan sesgar los resultados.

Recopila, analiza e interpreta grandes cantidades de información para identificar tendencias y patrones e idear estrategias para la resolución de problemas.

Desarrolla e implanta medidas de seguridad para la recolección, codificación y procesamiento de datos.

Coordina adiestramientos para el personal enfatizando distintos temas relacionados a equipos de procesar datos y otros sistemas computadorizados.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento sobre lenguajes de programación, uso de herramientas de inteligencia empresarial y uso de técnicas analíticas.

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

Conocimiento de los principios, métodos, técnicas y prácticas estadísticas que se utilizan en la recopilación y análisis de datos e investigaciones.

Conocimiento en la limpieza de datos para remover datos inválidos y encontrar errores asociados con la recopilación, limpieza y almacenamiento de datos.

Conocimiento de las prácticas en cuanto a ciberseguridad y seguridad de datos.

Conocimiento de la organización y funcionamiento de la Agencia.

Habilidad para analizar, interpretar evaluar información y datos estadísticos y llegar a conclusiones en forma objetiva.

Habilidad para analizar e interpretar información, proyectar en términos estadísticos y preparar informes.

Habilidad para realizar cálculos matemáticos complejos con rapidez y exactitud.

Habilidad para extraer y recolectar información e integrar la misma de diferentes conjuntos de datos.

Habilidad para detectar patrones, evaluar tendencias, establecer relaciones y problemas o errores en la recopilación de datos.

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 sistemas computadorizados de información y de otro equipo moderno de oficina.

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCE MINIMA

Bachillerato en Estadísticas, Matemáticas, Economía, Ingeniería en Computadoras, Sistemas Computadorizados de Información, Ciencias de Cómputos, Ciencias de Computadoras o en Tecnología de la Información, de una institución educativa licenciada y/o acreditada. Cuatro (4) años de experiencia profesional en trabajo relacionado con la recopilación, análisis, visualización y/o procesamiento de datos; dos (2) de estos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Científico(a) de Datos en el Servicio de Carrera del Gobierno de Puerto Rico.

PERIODO PROBATORIO

Nueve (9) meses

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (4), de la Ley Núm. 8 - 2017, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico", apruebo esta clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución Uniforme del Servicio de Carrera del Gobierno de Puerto Rico, a partir del 1 de mayo de 2022.

En San Juan, Puerto Rico, a 25 de abril de 2022.

Lcda. Zahira A. Maldonado Molina
Directora
Oficina de Administración y Transformación de los Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico

CINTOTECARIO(A)

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo subprofesional y de oficina que consiste en grabar cintas de la información contenida en el equipo de cómputo (respaldo); custodiar, controlar y mantener un registro de todo material digitalizado, documentación de programas, cintas, aditamentos, manuales y otros materiales relacionados, que se utilizan en los sistemas de información 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 custodia, control y mantenimiento de un registro digitalizado de cintas, aditamentos, manuales y programas de información tecnológica 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, en armonía con las normas, reglamentos y procedimientos establecidos. Su trabajo se revisa por los informes que somete y mediante reuniones con su supervisor, para verificar corrección, exactitud y conformidad con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos establecidos, así como con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Custodia, controla, mantiene, clasifica y archiva cintas, discos magnéticos, programas, manuales, aplicaciones implantadas y otro material relacionado con los Sistemas de Información.

Examina los controles establecidos para determinar la expiración de los archivos y dispone de los medios magnéticos que se pueden rehusar.

Propone y adopta todas las medidas necesarias para conservar y usar adecuadamente las cintas y discos que forman parte del archivo que tiene a su cargo.

Proporciona al personal autorizado las cintas y discos magnéticos a utilizarse, de acuerdo con el programa diario de trabajo, manteniendo un registro de entrada y salida de estos.

Orienta a los usuarios de los sistemas de información sobre el uso y manejo de los medios magnéticos que custodia.

Prepara, clasifica y mantiene un registro de los manuales de referencia técnica de operaciones, programación, instalación de equipo, programas y documentación de los sistemas de información.

Asegura que los resguardos diarios y semanales del sistema hayan sido completados de acuerdo con los procedimientos establecidos.

Realiza la acción correctiva ante cualquier situación identificada por los sistemas.

Prepara requisiciones con la justificación correspondiente para la adquisición de cintas y discos magnéticos, según sea requerido.

Revisa manuales y procedimientos relacionados con la utilización de los programas o sistemas que mantiene bajo su custodia.

Produce programas, cintas y discos magnéticos cuando le son requeridos.

Actualiza el banco de datos mediante el uso de los terminales de computadora.

Colabora con los Programadores en la creación de la data de prueba para los diferentes programas.

Prepara informe de labor realizada y otros que le sean requeridos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de la estructura de un sistema mecanizado de información.

Conocimiento de los principios, métodos y procedimientos modernos del almacenaje en sistemas de información.

Conocimiento del establecimiento y diferentes técnicas de sistemas de archivo digitalizado.

Habilidad para mantener registros y controles relacionados con las funciones bajo su responsabilidad.

Habilidad para redactar comunicaciones e informes relacionados con las funciones que realiza.

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.

Destreza en el mantenimiento y control de inventario de medios magnéticos, así como en la operación 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 Sistemas Computadorizados de Información, Ciencias de Cómputos, Ciencias de Computadoras, Tecnología de la Información, Ingeniería en Computadoras, Administración de Redes, Redes de Información o Redes y Telecomunicaciones de una institución educativa licenciada y/o acreditada.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (4) de la Ley Núm. 8 - 2017, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico", apruebo esta clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución Uniforme del Servicio de Carrera del Gobierno de Puerto Rico, a partir del JUL 0 1 2019.

En San Juan, Puerto Rico, a MAY 3 1 2019.

Lcda. Sandra E. Torres López
Directora
Oficina de Administración y Transformación de los Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico

COCINERO(A)

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo semidiestro y administrativo que consiste en preparar y confeccionar alimentos 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 preparación y confección de alimentos 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 iniciativa y criterio propio en el desempeño de las funciones en armonía con las leyes y reglamentos aplicables en la selección y confección de alimentos. Su trabajo se revisa mediante reuniones con su supervisor e informes, para determinar que el desarrollo de los trabajos se ha realizado conforme a las normas y procedimientos establecidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina, dirige, supervisa y evalúa las labores relacionadas con la confección y servicio de alimentos que ofrece la Agencia.

Realiza el conteo de participantes y raciones servidas en los servicios diariamente ofrecidos.

Selecciona el menú a servir diariamente e indica la cantidad de alimentos que van a utilizar para confeccionarlos.

Prepara, inspecciona la confección, coordina, distribuye y sirve una variedad de alimentos, tales como: cereales, leche, sopas, ensaladas, vegetales, carnes, arroz, granos, postres y meriendas de acuerdo con el menú previamente establecido y observando las prácticas y normas reguladoras.

Dirige y delega al personal de menor jerarquía la distribución y atención de las diversas fases diarias en la confección y servicio de alimentos.

Mantiene informado al personal de superior jerarquía sobre situaciones relevantes que puedan afectar los servicios que ofrece el área.

Comprueba que los alimentos y productos recibidos, mediante conduce o factura sean los descritos en la misma y están dentro de la fecha de caducidad.

Pesa, mide y mezcla los ingredientes de acuerdo con las recetas.

Friega, esteriliza y organiza los utensilios de cocina, bandejas, materiales y equipo.

Recibe y revisa las provisiones que le suministra el almacén para asegurar que fueron despachadas de acuerdo con lo solicitado.

Vigila el almacenaje de las provisiones en la despensa y realiza inventario.

Actualiza el inventario de alimentos y productos.

Envasa los alimentos en recipientes desechables y guarda adecuadamente los alimentos no utilizados.

Recoge y dispone adecuadamente de los desperdicios sólidos y alimentos.

Barre, pasa mapo y limpia la cocina, nevera, el congelador, comedor, almacén y áreas adyacentes para mantenerlas en óptimas condiciones para su uso, conforme lo disponen las regulaciones de salubridad vigentes.

Prepara informes relacionados con las funciones bajo su responsabilidad.

Asiste a adiestramientos y otras actividades de capacitación personal relacionadas con su área de competencia.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las prácticas, métodos, equipo, utensilios y materiales utilizados en la preparación, confección y servicio de alimentos.

Conocimiento de las normas y regulaciones vigentes sobre salubridad y de seguridad aplicables a su área de trabajo.

Conocimiento de los valores nutritivos de los alimentos.

Conocimiento de los riesgos ocupacionales y las medidas de seguridad que deben observarse en el trabajo.

Habilidad para preparar, confeccionar y servir alimentos.

Habilidad para comprobar la frescura de los alimentos e ingredientes.

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

Habilidad para seguir e impartir instrucciones verbales y escritas.

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

Destreza en el manejo de materiales, equipo y utensilios de cocina.

PREPARACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Poseer un Certificado Técnico en Artes Culinarias de una institución educativa licenciada y/o acreditada. Dos (2) años de experiencia en trabajo relacionado con la preparación, confección y servicio de alimentos, en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Auxiliar de Cocina en el Servicio de Carrera del Gobierno de Puerto Rico.

REQUISITO ESPECIAL

Certificación de Manejo Seguro de Alimentos expedida por una entidad autorizada.

Certificado de Salud expedido por el Departamento de Salud de Puerto Rico.

Presentar evidencia original de vacunación al día.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (4), de la Ley Núm. 8 - 2017, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico", apruebo esta clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución Uniforme del Servicio de Carrera del Gobierno de Puerto Rico, a partir del JUL 0 1 2019.

En San Juan, Puerto Rico a MAY 3 1 2019.

Lcda. Sandra E. Torres López
Directora
Oficina de Administración y Transformación de los
Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico

COLECTOR(A) DE RENTAS INTERNAS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en planificar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades que se realizan en una Colecturía de Rentas Internas en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad que consiste en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las actividades que se realizan en una Colecturía de Rentas Internas en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales. Ejerce un alto grado 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 través del análisis de los informes que somete y en reuniones con su supervisor.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina, dirige y supervisa las funciones que realiza el personal asignado a una Colecturía de Rentas Internas.

Custodia los valores, documentos y equipos de la Colecturía bajo su responsabilidad.

Verifica que los empleados asignados a las ventanillas cotejen y certifiquen el recibo de los valores entregados al inicio de las operaciones diarias.

Cuenta y entrega valores adicionales solicitados por los empleados en ventanilla y se asegura de que certifiquen el recibo de los mismos.

Autoriza transacciones computadorizadas relacionadas con el pago de los premios de la Lotería de Puerto Rico utilizando el sistema mecanizado y las claves designadas para ello.

Firma los cheques para el pago de los premios de la Lotería de Puerto Rico que exceden de cinco mil dólares ($5,000.00), luego de efectuar la verificación pertinente.

Recibe el dinero recaudado, los cuadres diarios de los cobros efectuados en la Colecturía, los comprobantes y recibos de pago expedidos, las declaraciones de arbitrios pagadas, los formularios que certifican el recibo de valores iniciales, adicionales y los valores sobrantes con el propósito de verificar los cobros diarios.

Prepara el depósito diario de los recaudos y revisa que la hoja de depósito enviada por el banco esté conforme a lo indicado previamente.

Ordena la reposición de dinero al empleado responsable del descuadre por faltante.

Revisa y evalúa los Registros Contributivos de Propiedades Inmuebles de Cuenta Corriente y de Caja, así como los expedientes de contribuyentes juntamente con los cargos, notificaciones al cobro por diferentes conceptos contributivos y declaraciones de arbitrios pagadas; cupones de abono a los planes de pago; recibos de pago y comprobantes expedidos; cobros y depósitos especiales aplicados, entre otros documentos, con el propósito de velar por su debido mantenimiento.

Verifica que se informen diariamente los recaudos obtenidos por todos los conceptos y que se envíe la documentación relacionada al área correspondiente.

Revisa, analiza y certifica documentos tales como notificaciones de ajuste, certificación de deudas, certificaciones por el pago de multas de tránsito, informes fiscales y estadístico, entre otros.

Provee los servicios de la bóveda continua e ininterrumpidamente las 24 horas para custodiar material y valores incautados por agentes del orden público en casos de redadas y allanamientos.

Expide y renueva las licencias de rentas internas que no requieran investigación de campo.

Juramenta los traspasos de vehículos de motor, las planillas de contribución sobre ingresos radicadas por las corporaciones, las solicitudes de autorización para Agentes de Lotería y solicitudes de exoneración contributiva.

Designa al Auxiliar de Colecturía Sénior para que prepare un comprobante a favor del Secretario por la cantidad de dinero sobrante.

Mantiene actualizados los registros de contabilidad e inventarios perpetuos de los valores asignados a la Colecturía.

Hace requerimientos de planillas por sí mismo o a través de un representante autorizado por vía telefónica, carta o visita aquellos contribuyentes que no hayan radicado en fecha la información necesaria para cumplimentar la planilla y la refiere al área correspondiente para auditoria.

Informa al Negociado de Auditoría Fiscal acerca de los espectáculos públicos a celebrarse en el área para a su fiscalización.

Orienta a los contribuyentes referente a los servicios que ofrece la Colecturía, sobre los requisitos para la expedición de todo tipo de licencias de rentas internas, además de aclarar dudas y buscar soluciones a problemas de carácter contributivo.

Informa a los empleados bajo su supervisión sobre los cambios en los procedimientos relacionados con los servicios que presta la Colecturía.

Aclara dudas a los empleados que prestan servicios en las ventanillas y resuelve los problemas que surjan para lograr la calidad óptima en la prestación de los mismos.

Realiza inventarios periódicos de valores disponibles en la Colecturía de Rentas Internas.

Orienta a los empleados nuevos sobre las normas y procedimientos que rigen una Colecturía de Rentas Internas.

Prepara y somete informes relacionados con las funciones que se realizan en la Colecturía.

Puede sustituir a un Colector de Rentas Internas en cualquier Colecturía del área geográfica a la cual pertenece, según las normas y requisitos establecidos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de las leyes y reglamentos aplicables a la imposición y el cobro de contribuciones.

Conocimiento considerable de los principios y prácticas modernas de contabilidad.

Conocimiento considerable de los principios y prácticas modernas de administración y supervisión.

Habilidad para planificar, coordinar, dirigir y supervisar el trabajo de personal subalterno.

Habilidad para revisar y evaluar los registros de contabilidad e informes fiscales y estadísticos y para detectar deficiencias en los mismos.

Habilidad para realizar cálculos matemáticos con rapidez y exactitud.

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

Habilidad para seguir e impartir instrucciones verbales y escritas.

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

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

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Haber aprobado sesenta (60) créditos de una institución educativa licenciada y/o acreditada que incluya o estén suplementados por seis (6) créditos en Contabilidad, Economía, Matemáticas o Finanzas. Seis (6) años de experiencia en trabajo relacionado con la prestación de servicios directos de recaudación; tres (3) de estos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Auxiliar de Colecturía Sénior en el Servicio de Carrera del Gobierno de Puerto Rico.

PERIODO PROBATORIO

Doce (12) meses

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (4) de la Ley Núm. 8 - 2017, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico", apruebo esta clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución Uniforme del Servicio de Carrera del Gobierno de Puerto Rico, a partir del JUL 0 1 2019.

En San Juan, Puerto Rico, a MAY 3 1 2019.

Lcda. Sandra E. Torres López
Directora
Oficina de Administración y Transformación de los
Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico

COMANDANTE DEL CUERPO DE VIGILANTES

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo especializado, administrativo, de oficina y campo que consiste en asistir y ofrecer servicios de asesoramiento al Oficial de Operaciones de Campo en la planificación, dirección, coordinación, organización y supervisión de las operaciones de campo que se desarrollan en un área, según establecidas por el Cuerpo de Vigilantes en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad que consiste en fungir como asistente y asesor del Oficial de Operaciones de Campo en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico. Desarrolla análisis, investigaciones, ofrece asesoramiento y evalúa las operaciones de vigilancia, custodia, protección y conservación de los recursos naturales y ambientales que se desarrollan bajo la tutela de las Comandancias Auxiliares Terrestres o Marítimas. Trabaja bajo la supervisión general del Teniente Coronel y/o del Comisionado del Cuerpo de Vigilantes, quien le imparte instrucciones generales con relación a las metas y objetivos del Cuerpo de Vigilantes y a la política pública de la Agencia. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, limitado sólo por la política pública establecida, las leyes y reglamentos aplicables. Su trabajo se revisa mediante el análisis de los informes que somete, reuniones con su supervisor y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Supervisa y evalúa las operaciones que se llevan a cabo por los Oficiales a cargo de las zonas adscritas a una de las áreas norte, sur, este y oeste.

Evalúa el cumplimiento de normas de conducta de los miembros del Cuerpo y tramita acciones correctivas inmediatas en los casos que le son encomendados.

Desarrolla estudios de evaluación de los programas operacionales de vigilancia, administración y política general del Cuerpo, así como de su estructura funcional.

Realiza investigaciones preliminares de aquellos casos donde el personal del Cuerpo incurra en faltas al Reglamento, así como otras asignadas.

Realiza estudios para determinar necesidades de adiestramiento del personal adscrito al Cuerpo de Vigilantes.

Recomienda al Oficial a cargo de las Operaciones de Campo políticas operacionales, así como ayuda en la preparación de procedimientos operacionales relacionados con la vigilancia y custodia de los recursos y sistemas naturales.

Realiza inspecciones de campo de las unidades en su jurisdicción conforme al plan de trabajo al efecto y en coordinación con los Oficiales a cargo de las zonas.

Coordina con los Oficiales a cargo de las zonas, las operaciones de campo sobre bases diarias y a largo alcance.

Elabora el presupuesto y necesidades de recursos de las zonas bajo su responsabilidad.

Realiza y ordena investigaciones de variados tipos, entre ellas investigaciones encubiertas.

Determina y establece especificaciones en cuanto a los equipos de vigilancia necesarios para el cumplimiento de las responsabilidades del área bajo su dirección.

Redacta y rinde todos aquellos informes y/o evaluaciones que se le requieran.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos y procedimientos sobre la protección y conservación de los recursos naturales y sistemas naturales, así como en materia de registros, arrestos, incautaciones, allanamientos y portación de armas.

Conocimiento considerable de las técnicas y prácticas modernas de administración y supervisión.

Habilidad para planificar, coordinar y evaluar trabajos de protección, vigilancia y custodia de los recursos naturales y ambientales.

Habilidad para efectuar análisis y ofrecer recomendaciones sobre programas operacionales y administrativos de vigilancia, acciones correctivas y estructuras funcionales del Cuerpo de Vigilantes.

Habilidad para planificar, coordinar y supervisar investigaciones especiales de carácter confidencial y encubiertas.

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

Habilidad para seguir e impartir 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 ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Graduación de Cuarto Año de Escuela Superior o su equivalente de una institución educativa licenciada y/o acreditada. Ocho (8) años de experiencia en la vigilancia, custodia, protección y defensa de los recursos naturales y ambientales; uno (1) de estos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Capitán(a) del Cuerpo de Vigilantes en el Servicio de Carrera del Gobierno de Puerto Rico.

REQUSITO ESPECIAL

Poseer Licencia de Conducir expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas, conforme establece el Artículo 1.54 de la Ley Núm. 22 - 2000, "Ley de Vehículos y Tránsito de Puerto Rico".

Haber aprobado el adiestramiento dispuesto por el Secretario del Departamento de Recursos Naturales y Ambientales.

PERIODO PROBATORIO

Doce (12) meses

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (4) de la Ley Núm. 8 - 2017, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico", apruebo esta clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución Uniforme del Servicio de Carrera del Gobierno de Puerto Rico, a partir del JUL 0 1 2019.

En San Juan, Puerto Rico, a MAY 3 1 2019.

Lcda. Sandra E. Torres López
Directora
Oficina de Administración y Transformación de los Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico

COMPILADOR(A) DE DATOS DE PROGRAMAS SOCIALES

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional, de campo y oficina que consiste en localizar información relevante en los archivos, expedientes y controles de los programas sociales que administra una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que consiste en la búsqueda de información en los archivos, expedientes y controles de las Oficinas Locales o Centros de Servicios Integrales, Oficinas Regionales y Centrales 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 la labor a realizar. 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 reuniones con su supervisor y por los informes que somete.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Localiza información relevante en los archivos, expedientes y controles de las Oficinas Locales o Centros de Servicios Integrales, Oficinas Regionales o Centrales, para ser utilizadas en las evaluaciones, monitoreos y estudios.

Tramita planillas y cuestionarios al personal y a la clientela de los programas y proyectos sujetos a evaluación, monitoreo o estudio.

Participa en las entrevistas con algunos funcionarios de niveles local, regional y central y la clientela de los programas sujetos a evaluación, monitorias y estudios.

Participa en la tabulación de la información recopilada y prepara tablas y gráficas.

Rinde informe sobre la labor realizada.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

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

Conocimiento en la operación de sistemas computadorizados.

Conocimiento de las prácticas y técnicas modernas de entrevistas.

Habilidad para interpretar material escrito en los idiomas español e inglés.

Habilidad para recopilar y analizar una gran variedad de información.

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 sistemas computadorizados de información y de otro equipo moderno de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato en Ciencias Sociales de una institución educativa licenciada y/o acreditada. Cuatro (4) de experiencia profesional en trabajos relacionados con servicios a familias, niños o envejecientes y con la aplicación de leyes y reglamentos; dos (2) de estos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Técnico(a) de Servicios a la Familia o un(a) Técnico(a) de Asistencia Social y Familiar en el Servicio de Carrera del Gobierno de Puerto Rico.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (4) de la Ley Núm. 8 - 2017, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico", apruebo esta clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución Uniforme del Servicio de Carrera del Gobierno de Puerto Rico, a partir del JUL 0 1 2019.

En San Juan, Puerto Rico, a MAY 3 1 2019.

Lcda. Sandra E. Torres López
Directora
Oficina de Administración y Transformación de los Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico

CONDUCTOR(A) DE VEHÍCULOS DE MOTOR LIVIANO

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo diestro, de campo y de oficina que consiste en conducir un vehículo liviano de motor destinado a transportar funcionarios o empleados, documentos, materiales, equipo y correspondencia oficial, así como realizar tareas auxiliares de oficina y de mensajería en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de alguna complejidad y responsabilidad en la conducción de un vehículo liviano de motor para transportar a funcionarios y empleados en gestiones oficiales, así como recoger y distribuir documentos, materiales, equipo y correspondencia oficial y otras tareas de mensajería a distintas dependencias e instalaciones en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión directa 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 alguna iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos establecidos. Su trabajo se revisa al concluir cada tarea y mediante la evaluación de los informes diarios de viajes realizados que somete a su supervisor, para determinar corrección, exactitud y conformidad con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos establecidos, verificar que el mismo se lleve a cabo conforme al itinerario de viajes establecido, así como con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Conduce un vehículo liviano de motor para transportar funcionarios y empleados en gestiones oficiales, distribuir o recoger correspondencia, documentos, paquetes, materiales y otros artículos entre oficinas, proyectos, agencias y otros lugares designados.

Inspecciona las condiciones generales del vehículo para verificar el abastecimiento de gasolina, aceite, líquido de frenos, agua, luces y que las llantas estén infladas adecuadamente.

Observa y cumple con las leyes y reglamentos de seguridad en el tránsito vigentes.

Mantiene informado a su supervisor sobre reparaciones del vehículo asignado y sobre cualquier irregularidad o desperfecto en el vehículo que conduce.

Observa las medidas y prácticas de seguridad relacionadas con la conducción de vehículos.

Lleva récords sobre los viajes realizados incluyendo horario de salida y llegada, aceite y gasolina utilizados por el vehículo, millaje recorrido, personal y equipo transportado, así como de los accidentes o incidentes ocurridos en su turno de trabajo y prepara los informes correspondientes.

Mantiene limpio y en buenas condiciones el vehículo asignado.

Realiza tareas rutinarias de oficina, así como labores de mensajería dentro y fuera de las instalaciones de la Agencia.

Recibe y entrega correspondencia en las oficinas del correo general.

Recibe y expide recibos de entrega de correspondencia y paquetes, cuando así se le requiere.

Lava vehículos oficiales, según le sea requerido.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de la ubicación de los lugares a visitar y rutas a seguir en las gestiones oficiales.

Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos de tránsito vigentes.

Algún conocimiento de mecánica automotriz.

Algún conocimiento de las prácticas y procedimientos modernos de oficina.

Habilidad para conducir con precaución y observar las reglas de seguridad en el tránsito.

Habilidad para preparar informes y mantener registros sencillos.

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 el manejo de vehículos livianos de motor.

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 la conducción de vehículos de motor liviano.

Poseer Licencia de Conducir expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas, conforme establece el Artículo 1.54 de la Ley Núm. 22 - 2000, "Ley de Vehículos y Tránsito de Puerto Rico".

PERIODO PROBATORIO

Tres (3) meses

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (4) de la Ley Núm. 8 - 2017, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico", apruebo esta clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución Uniforme del Servicio de Carrera del Gobierno de Puerto Rico, a partir del JUL 0 1 2019.

En San Juan, Puerto Rico, a MAY 3 1 2019.

Lcda. Sandra E. Torres López
Directora
Oficina de Administración y Transformación de los Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico

CONDUCTOR(A) DE VEHÍCULOS DE MOTOR PESADO

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo diestro que consiste en conducir vehículos de motor pesado para transportar equipo, materiales y suministros variados, así como a brigadas de trabajadores en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad conduciendo vehículos de motor pesado para la transportación de brigadas de trabajadores, equipo, materiales y suministros a los diferentes proyectos de construcción, mejoras físicas de viviendas y oficinas en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión directa 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, pero consulta a su supervisor para la toma de decisiones. Su trabajo se revisa al concluir cada tarea y mediante la evaluación de los informes diarios de viajes realizados que somete a su supervisor, para determinar corrección, exactitud y conformidad con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos establecidos, verificar que el mismo se lleve a cabo conforme al itinerario de viajes establecido, así como con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Conduce vehículos de motor pesado para transportar equipo, materiales y suministros variados, así como a brigadas de trabajadores a los diferentes proyectos y lugares que se le requiera.

Prepara informes relacionados con el vehículo en cuanto al millaje recorrido, combustible, aceite usado y sobre accidentes o problemas que confronte mientras realiza su labor.

Verifica que el vehículo que conduce esté en buenas condiciones, que tenga gasolina, agua y aceite y que las gomas y luces estén en buen estado.

Observa las medidas y prácticas de seguridad relacionadas con la conducción de vehículos.

Notifica al supervisor inmediato cualquier fallo o desperfecto que detecte en el vehículo asignado.

Realiza un inventario de los equipos, materiales y suministros que transporta y es responsable de los mismos.

Prepara requisiciones para la compra de materiales para el mantenimiento del vehículo.

Participa en la carga y descarga de los materiales, equipo y suministros transportados.

Conduce vehículos de motor liviano, según le sea requerido.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos vigentes en la conducción de vehículos de motor pesado en las carreteras de Puerto Rico.

Conocimiento de las rutas a seguir en sus viajes.

Algún conocimiento de los principios básicos de mecánica automotriz.

Habilidad para detectar fallas o desperfectos mecánicos del vehículo asignado y realizar reparaciones mecánicas sencillas.

Habilidad para conducir con precaución y observar las reglas de seguridad en el tránsito.

Habilidad para reaccionar rápidamente y efectivamente ante situaciones imprevistas.

Habilidad para llevar récords sencillos.

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 y con el público.

Destreza en el manejo de vehículos pesados de motor.

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 la conducción de vehículos de motor pesado.

Poseer Licencia de Conducir expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas, conforme establece el Artículo 1.54 de la Ley Núm. 22-2000, "Ley de Vehículos y Tránsito de Puerto Rico".

PERIODO PROBATORIO

Tres (3) meses

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (4) de la Ley Núm. 8 - 2017, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico", apruebo esta clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución Uniforme del Servicio de Carrera del Gobierno de Puerto Rico, a partir del JUL 0 1 2019.

En San Juan, Puerto Rico, a MAY 3 1 2019.

Lcda. Sandra E. Torres López
Directora
Oficina de Administración y Transformación de los Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico

CONSEJERO(A) EN LACTANCIA MATERNA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional en el campo de la Nutrición, Dietética y Lactancia que consiste en asesorar, evaluar y apoyar a las participantes de lactancia materna del Programa WIC en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que consiste en el asesoramiento, evaluación y apoyo a las participantes de lactancia materna del Programa WIC 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 los informes que somete y en reuniones con su supervisor.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Provee seguimiento de apoyo a las participantes de lactancia materna.

Toma las acciones correspondientes con relación a los referidos que realicen personal del Programa WIC, respecto a situaciones complejas de amamantamiento más allá del alcance de su práctica.

Asesora y evalúa a madres e infantes con situaciones complejas de lactancia materna.

Ofrece ayuda práctica a madres con relación a la lactancia, tales como: colocar al bebé en la posición correcta para amamantar, resolver problemas con el agarre del bebé al pecho, manejar las tomas nocturnas, la producción de leche, transición al trabajo, aprender a usar la máquina de extracción la leche materna, entre otros.

Realiza labores del Nutricionista en la clínica local.

Asiste y participa en programas de capacitación basado en competencias, aprobado por la Agencia estatal, que sea apropiado para las tareas asignadas.

Prepara comunicaciones, informes y otros que le sean requeridos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de los principios y prácticas modernas del campo de la Nutrición, Dietética y Lactancia.

Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables al campo de la Nutrición, Dietética y Lactancia.

Conocimiento sobre la extracción y conservación de la lactancia materna.

Habilidad para enseñarle a las madres técnicas para la extracción y conservación de leche materna.

Habilidad para interpretar y aplicar correctamente los principios, prácticas, leyes, reglamentos, normas y procedimientos que rigen el campo de la Nutrición, Dietética y Lactancia.

Habilidad para preparar informes, comunicaciones, entre otros.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

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

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

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

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Poseer Licencia vigente de Nutricionista y Dietista expedida por la Junta Examinadora de Nutricionistas y Dietistas de Puerto Rico. Ser miembro activo del Colegio de Nutricionistas y Dietistas de Puerto Rico. Poseer Registro y Recertificación vigente de Profesionales de la Salud; o

Poseer Licencia vigente de Dietista expedida por la Junta Examinadora de Dietistas de Puerto Rico. Ser miembro activo del Colegio de Nutricionistas y Dietistas de Puerto Rico. Poseer Registro y Recertificación vigente de Profesionales de la Salud; o

Poseer Licencia Permanente de Enfermero Generalista expedida por la Junta Examinadora de Enfermería de Puerto Rico. Ser miembro activo del Colegio de Profesionales de la Enfermería de Puerto Rico. Poseer Registro y Recertificación vigente de Profesionales de la Salud; o

Poseer Licencia vigente de Médico Asistente expedida por la Junta de Licenciamiento y Disciplina Médica de Puerto Rico. Poseer Registro y Recertificación vigente de Profesionales de la Salud.

Un (1) año de experiencia profesional en trabajos de asesoramiento a mujeres que amamantan.

REQUISITO ESPECIAL

Certificación de Educador en Lactancia Certificado (CLE); o de Profesional de la Salud Certificado como Consultor en Lactancia (IBCLC); o de Médico especializado en Medicina de la Lactancia Materna (FABM); o un curso o adiestramiento especializado en el manejo y cuidado de la lactancia aprobado por una institución educativa acreditada.

Ser bilingüe en los idiomas español e inglés.

PERIODO PROBATORIO

Nueve (9) meses

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (4) de la Ley Núm. 8 - 2017, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico", apruebo esta clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución Uniforme del Servicio de Carrera del Gobierno de Puerto Rico, a partir del JUL 0 1 2019.

En San Juan, Puerto Rico, a MAY 3 1 2019.

Lcda. Sandra E. Torres López
Directora
Oficina de Administración y Transformación de los Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico

CONSEJERO(A) EN REHABILITACIÓN

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado que consiste en prestar servicios a personas con limitaciones físicas o mentales participantes de programas de servicios habilitadores y/o de rehabilitación en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que conlleva la prestación de servicios a personas con limitaciones físicas o mentales participantes de programas de servicios habilitadores y/o de rehabilitación 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, de conformidad con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa mediante el análisis de los informes que somete, reuniones con su supervisor y por los resultados obtenidos, para determinar corrección exactitud y conformidad con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos establecidos, así como con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Entrevista personas con limitaciones físicas y mentales que solicitan servicios.

Realiza evaluaciones comprensivas para determinar potencial de rehabilitación y objetivos vocacionales de los participantes de conformidad a las leyes, normas, reglamentos y procedimientos establecidos.

Formula planes individuales y escritos mediante los cuales establece las recomendaciones para el proceso de habilitación y/o rehabilitación en cada caso.

Prescribe los servicios que son necesarios para alcanzar la meta vocacional de cada persona, el desarrollo máximo de sus capacidades y la integración a su medio ambiente.

Ofrece consejería y orientación individual y familiar a personas con impedimentos como parte integral del proceso de rehabilitación en el área personal, académica, vocacional y médica, mediante entrevistas formales e informales y observaciones en la oficina o visitas de campo.

Coordina servicios con agencias públicas, privadas y profesionales de la salud en beneficio de la población servida y orienta a la clientela sobre los ofrecimientos de cada uno.

Realiza visitas al hogar del participante para ofrecer servicios y corroborar información.

Administra pruebas vocacionales y ocupacionales a los clientes y pacientes con el propósito de descubrir actitudes, habilidades, limitaciones y otros aspectos relacionados.

Mantiene expedientes en formatos electrónicos y/o físicos de los casos durante las etapas del proceso de rehabilitación y hasta su cierre.

Redacta comunicaciones y rinde informes estadísticos y narrativos mensuales, trimestrales y anuales sobre los servicios ofrecidos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas, principios, técnicas y prácticas relacionadas con el campo de la Consejería en Rehabilitación Vocacional.

Conocimiento sobre los aspectos sicológicos, siquiátricos y fisiológicos de la incapacidad y sus efectos en el individuo.

Conocimiento sobre análisis estadístico y diseño de investigación.

Conocimiento de los medios para la solución de objetivos vocacionales compatibles con la condición física y/o mental de las personas con impedimento.

Conocimiento del mercado ocupacional, facilidades educativas y su aplicación hacia el empleo de personas con impedimento.

Conocimiento de los aspectos médicos y sicológicos de las condiciones incapacitantes.

Conocimiento de los factores socioeconómicos en el proceso de rehabilitación.

Conocimiento teórico y práctico para manejar asuntos legislativos y legales.

Conocimiento teórico y práctico del proceso de prestación de servicios de rehabilitación, selección y desarrollo de carreras, evaluación vocacional de la persona con impedimento y desarrollo de empleo y colocación.

Conocimientos de los principios de conducta humana.

Conocimiento del funcionamiento de otras dependencias gubernamentales y entidades privadas que ofrecen servicios de rehabilitación vocacional.

Conocimiento y destrezas de intervención individual.

Conocimientos de las prácticas e intervención en Consejería Grupal.

Conocimientos de las técnicas de manejo de casos.

Conocimiento del mercado laboral y análisis de las ocupaciones.

Conocimiento de los métodos de investigación.

Habilidad para manejar y aplicar avances en la tecnología en rehabilitación.

Habilidad para realizar análisis objetivo y preciso, conforme a los aspectos médicos, sociales, psicológicos y vocacionales de las personas con impedimento.

Habilidad para interpretar informes estadísticos relacionados con su trabajo.

Habilidad para la solución y mediación de conflictos.

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

Habilidad para seguir e impartir 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 de otro equipo moderno de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Poseer Licencia vigente de Consejero en Rehabilitación expedida por la Junta Examinadora de Consejeros en Rehabilitación de Puerto Rico. Ser miembro activo del Colegio de los Profesionales de la Consejería en Rehabilitación de Puerto Rico. Poseer Registro y Recertificación vigente de Profesionales de la Salud.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (4) de la Ley Núm. 8 - 2017, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico", apruebo esta clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución Uniforme del Servicio de Carrera del Gobierno de Puerto Rico, a partir del JUL 0 1 2019.

En San Juan, Puerto Rico, a MAY 3 1 2019.

Lcda. Sandra E. Torres López
Directora
Oficina de Administración y Transformación de los Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico

CONSEJERO(A) EN REHABILITACIÓN PRINCIPAL

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado que consiste en planificar, coordinar y supervisar los servicios de Consejería en Rehabilitación Vocacional en una unidad de la oficina satélite regional de una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad que consiste en planificar, coordinar y supervisar los servicios de Consejería en Rehabilitación Vocacional en una unidad de la oficina satélite regional 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 especificas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce un alto grado 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 los informes que somete y en reuniones con su supervisor.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina y supervisa las funciones de consejería de las oficinas de servicio.

Revisa los planes individuales de rehabilitación preparados por los Consejeros y lleva a cabo el pareo de los servicios recomendados de acuerdo con la reglamentación vigente.

Orienta y/o asesora a los Consejeros sobre la aplicación de las directrices centrales, normas, procedimientos y disposiciones reglamentarias del Programa.

Entrevista y evalúa solicitantes con impedimentos para determinación elegibilidad a los programas y servicios de la Agencia.

Participa en el adiestramiento del personal con respecto a diversos aspectos técnicos y profesionales de la consejería.

Analiza y revisa documentación, médica, académica y de otra índole requerida para determinar las limitaciones funcionales y capacidad residual.

Lleva a cabo análisis abarcador de las implicaciones vocacionales y ocupacionales para determinar el impedimento sustancial para empleo que tiene el solicitante/ consumidor.

Colabora en las gestiones con patronos para el empleo de personas con impedimentos.

Identifica y coordina los servicios disponibles en la comunidad necesarios para la rehabilitación del solicitante o consumidor.

Planifica, coordina, dirige, desarrolla y administra los servicios de evaluación y ajuste en el centro de apoyo y modalidades de empleo de las oficinas de servicio.

Coordina, supervisa, evalúa y ofrece desarrollo profesional al personal bajo su responsabilidad.

Ofrece consejería a los consumidores en aspectos sicológicos, sociales, familiares o ambientales que puedan afectar su desarrollo vocacional y conducta laboral.

Mercadea las destrezas y conocimientos de los consumidores al finalizar el adiestramiento en el proceso de colocación en el empleo remunerativo o negocio propio.

Revisa la exactitud en las nóminas de pago quincenales a los consumidores.

Realiza otras tareas tales como: establece y mantiene relaciones de negocios positivas con los suplidores y/o compradores y asegura que los expedientes de los consumidores estén actualizados.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos y normas, así como de los principios, métodos, técnicas y prácticas relacionadas con el campo de la consejería en rehabilitación vocacional.

Conocimiento considerable sobre los aspectos médicos, sicológicos, siquiátricos y fisiológicos de la incapacidad y sus efectos en el individuo.

Conocimiento considerable sobre análisis estadístico y diseño de investigación.

Conocimiento considerable de los medios para la solución de objetivos vocacionales compatibles con la condición física y/o mental de las personas con impedimento.

Conocimiento considerable del mercado ocupacional, facilidades educativas y su aplicación hacia el empleo de personas con impedimento.

Conocimiento de los factores socioeconómicos en el proceso de rehabilitación.

Conocimiento teórico y práctico para manejar asuntos legislativos y legales.

Conocimiento teórico y práctico del proceso de prestación de servicios de rehabilitación y de la evaluación vocacional de la persona con impedimento.

Conocimiento de los principios y prácticas de supervisión

Conocimiento de las disposiciones del convenio colectivo.

Conocimiento y destrezas de intervención individual y grupal.

Conocimientos de las técnicas de manejo de casos.

Conocimiento teórico y práctico del proceso de selección y desarrollo de carreras.

Conocimiento del mercado laboral, análisis de las ocupaciones y del proceso de desarrollo de empleo y colocación.

Conocimientos de los servicios y estrategias del Modelo de Empleo Sostenido y los servicios de Vida Independiente.

Habilidad para realizar análisis objetivo y preciso, conforme a los aspectos médicos, sociales, psicológicos y vocacionales de las personas con impedimento.

Habilidad para prestar testimonio como experto.

Habilidad para la solución y mediación de conflictos.

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

Habilidad para seguir e impartir instrucciones verbales y escritas.

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

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

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Poseer Licencia vigente de Consejero en Rehabilitación expedida por la Junta Examinadora de Consejeros en Rehabilitación de Puerto Rico. Ser miembro activo del Colegio de los Profesionales de la Consejería en Rehabilitación de Puerto Rico. Poseer Registro y Recertificación vigente del Departamento de Salud. Dos (2) años de experiencia profesional en trabajo de Consejería en Rehabilitación Vocacional, en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Consejero(a) en Rehabilitación en el Servicio de Carrera del Gobierno de Puerto Rico.

PERIODO PROBATORIO

Nueve (9) meses

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (4) de la Ley Núm. 8 - 2017, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico", apruebo esta clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución Uniforme del Servicio de Carrera del Gobierno de Puerto Rico, a partir del JUL 0 1 2019.

En San Juan, Puerto Rico, a MAY 3 1 2019.

Lcda. Sandra E. Torres López
Directora
Oficina de Administración y Transformación de los Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico

CONSEJERO(A) OCUPACIONAL

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado en el campo de la Consejería Ocupacional que consiste en determinar el potencial de ingreso al mercado de empleo de los participantes de los servicios en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que consiste en la determinación de las habilidades y capacidades de los participantes, con el propósito de facilitar su ingreso al mercado de empleo de los participantes 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, de conformidad con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables al campo de la Consejería Ocupacional. Su trabajo se revisa mediante el análisis de los informes que somete, mediante reuniones con su supervisor y por los resultados obtenidos, para determinar corrección exactitud y conformidad con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos establecidos, así como con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Entrevista a los participantes de los servicios en una Agencia con el propósito de determinar habilidades, capacidades y potencial de empleo.

Discute y analiza con el cliente su preparación académica, historial de trabajo, intereses y otros factores relevantes que puedan ayudar a evaluar sus necesidades de empleo y/o adiestramiento.

Entrevista a solicitantes de empleo o adiestramiento que presentan problemas de decisión ocupacional, cambios o ajustes a una ocupación.

Ofrece servicios de consejería individual y ayuda a los participantes en la preparación de un plan de acción.

Provee ayuda a participantes que presentan situaciones limitantes, problemas de ajuste en su empleo o adiestramiento.

Recopila, organiza y analiza información sobre clientes a través de expedientes, pruebas, entrevistas y recursos profesionales.

Prepara historial de cada caso y realiza las investigaciones necesarias.

Determina la necesidad de administrar pruebas ocupacionales o aplicar otros instrumentos de medición psicológica.

Administra o refiere candidatos a pruebas para medir aptitudes, intereses y aprovechamiento académico que permitan identificar y analizar las barreras que los participantes obtengan empleo.

Interpreta los resultados de las pruebas administradas a los participantes y analiza sus potencialidades ocupacionales y vocacionales.

Coordina y refiere participantes a agencias y otros especialistas y se mantiene enterado del proceso que evidencien.

Evalúa las potencialidades del cliente, le ofrece información relacionada con el mercado de empleo, requisitos, facilidades de adiestramiento y rehabilitación y los refiere a otras agencias que puedan brindar servicios adicionales.

Prepara con los internos un plan ocupacional viable y da seguimiento a los casos que le son asignados.

Coordina reuniones de equipo para discutir casos que presentan problemas de ajuste o inestabilidad en el empleo y/o adiestramiento.

Visita hogares, centros de empleo y/o adiestramiento con el propósito de ofrecer servicios de empleo o adiestramiento a participantes que lo requieran.

Redacta comunicaciones, informes y otros documentos relacionados con las actividades bajo su responsabilidad.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de los principios, técnicas y prácticas modernas de orientación ocupacional y vocacional.

Conocimiento de las diferencias individuales entre personas.

Conocimiento de las ocupaciones y de los requisitos, habilidades, destrezas necesarias, adiestramiento y conocimientos requeridos para ocupar las mismas.

Conocimiento del uso e interpretación de pruebas ocupacionales.

Conocimiento de los recursos y oportunidades de empleo, sus características y tendencias.

Habilidad para evaluar capacidades, educación, experiencia e intereses del solicitante; e integrar estos factores en términos ocupacionales.

Habilidad para realizar análisis objetivo y preciso, conforme a los aspectos sociales y vocacionales de los participantes.

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 y con el público.

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

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Poseer Licencia vigente de Consejero Profesional expedida por la Junta Examinadora de Consejeros Profesionales de Puerto Rico o poseer Licencia vigente de Psicólogo expedida por la Junta Examinadora de Psicólogos de Puerto Rico. Poseer Registro y Recertificación vigente de Profesionales de la Salud. Un (1) año de experiencia profesional en trabajo relacionado con la consejería ocupacional.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (4) de la Ley Núm. 8 - 2017, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico", apruebo esta clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución Uniforme del Servicio de Carrera del Gobierno de Puerto Rico, a partir del JUL 0 1 2019.

En San Juan, Puerto Rico, a MAY 3 1 2019.

Lcda. Sandra E. Torres López
Directora
Oficina de Administración y Transformación de los Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico

CONSERJE

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo no diestro que consiste en realizar tareas de limpieza de oficinas, mobiliario y equipo en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de alguna complejidad y responsabilidad relacionado con la limpieza de oficinas, mobiliario y equipo, mediante el uso de materiales y equipo de limpieza en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión directa de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones específicas y detalladas, las cuales se van generalizando a medida que adquiere experiencia. Ejerce alguna iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa mediante inspección ocular, durante y al finalizar el mismo, para verificar su conformidad con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Barre, pasa mapo, limpia, pule y encera los pisos de oficinas, vestíbulos, escaleras, áreas comunes, cocinas y otras áreas de trabajo.

Lava puertas, paredes, ventanas, cristales, plafones, servicios sanitarios y lavamanos.

Limpia equipos electrónicos y de oficina, tales como: nevera, estufa, microondas, pizarras, escritorios, lámparas, aires acondicionados, abanicos, entre otros.

Suple los servicios sanitarios de papel toalla, papel sanitario, jabón y otros artículos.

Vacía los canastos de basura ubicados en las oficinas, servicios, entre otros.

Recoge y bota la basura y limpia los zafacones.

Abre y cierra puertas, ventanas y portones de las oficinas.

Enciende luces y acondicionadores de aire.

Aceita muebles, limpia alfombras y muebles, manualmente o con aspiradora.

Repone bombillas fundidas.

Mantiene las áreas verdes libres de desperdicios y basura y riega las plantas.

Utiliza desinfectantes y desodorantes, conforme a las especificaciones del fabricante en las etiquetas.

Suple el agua de la fuente.

Acomoda y organiza los equipos y materiales de limpieza y notifica, cuando es necesario, la necesidad de reponer o comprar los mismos.

Hace requisiciones de materiales de limpieza.

Vigila el uso adecuado y mantenimiento preventivo del equipo, materiales y herramientas que utiliza.

Mantiene informado a su supervisor de cualquier desperfecto eléctrico, de plomería y otros.

Colabora en la mudanza o movimiento de equipo y materiales, cuando es necesario.

Observa los riesgos y las medidas de salud y seguridad a seguir durante la ejecución de sus tareas.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Algún conocimiento de los riesgos y las medidas de salud y seguridad a observar en su trabajo.

Algún conocimiento de los métodos de limpieza.

Algún conocimiento del equipo y materiales que utiliza en tareas de limpieza.

Habilidad para desempeñar trabajo manual.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones de trabajo efectivas.

Destreza en el uso y manejo de materiales y equipos de limpieza.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Graduación de Cuarto Año de Escuela Superior o su equivalente de una institución educativa licenciada y/o acreditada.

PERIODO PROBATORIO

Tres (3) meses

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (4) de la Ley Núm. 8 - 2017, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico", apruebo esta clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución Uniforme del Servicio de Carrera del Gobierno de Puerto Rico, a partir del JUL 0 1 2019.

En San Juan, Puerto Rico, a MAY 3 1 2019.

Lcda. Sandra E. Torres López
Directora
Oficina de Administración y Transformación de los Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico

CONSERVACIONISTA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en desarrollar, evaluar e inspeccionar proyecto en conservación, restauración y desarrollo de zonas y lugares históricos bajo la jurisdicción de una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que consiste en el desarrollo, evaluación e inspección de proyectos de conservación, restauración y desarrollo de zonas y lugares históricos bajo la jurisdicción de 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 iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, en armonía con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa durante su ejecución o terminación, reuniones, resultados obtenidos y la evaluación de los informes que somete, para verificar corrección, exactitud y conformidad con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos establecidos, así como con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Prepara, revisa y evalúa planos o diseños de los proyectos de conservación que le sean asignados.

Inspecciona y evalúa proyectos de remodelación y restauración de monumentos y edificios históricos, tanto gubernamental como privados, para determinar que se ajusten a los planos, especificaciones aprobadas y a las normas establecidas.

Participa en las determinaciones sobre la ubicación de proyectos, confección de planos y preparación de especificaciones y estimados de costos.

Participa en los procesos para nominar y designar sitios y zonas históricas.

Prepara órdenes de cambio y el costo estimado en proyectos de desarrollo.

Prepara comunicaciones con el propósito de establecer y modificar normas y métodos de inspección relacionada con las fases de construcción, remodelación, restauración y conservación.

Participa en la evaluación y recomendación de los profesionales que se contratarán para llevar a cabo proyectos de construcción, remodelación, restauración o inspección.

Evalúa y hace recomendaciones sobre cambios para mejorar las instalaciones de los proyectos, lo cual puede conllevar revisión de los términos de contrato incluyendo aumentos en los costos y extensiones de tiempo en el plazo de la ejecución.

Ofrece asesoramiento en materia de conservación histórica y el impacto de estas, y provee información sobre las exenciones contributivas y las responsabilidades que conlleven cuando le es requerido.

Ofrece asesoramiento sobre la compra de equipo y materiales de construcción.

Evalúa las especificaciones y cotizaciones de equipo y materiales para los proyectos y hace las recomendaciones pertinentes.

Prepara la documentación que se utiliza para las subastas de los proyectos.

Prepara estimados de costo para los proyectos de restauración.

Prepara órdenes de compra, según le sea requerido.

Participa en la preparación de los presupuestos y especificaciones de los materiales a utilizarse en los proyectos.

Participa en la preparación de reglamentos, normas y procedimientos para la conservación y restauración de zonas, monumentos y edificios históricos.

Prepara los informes que le sean requeridos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las leyes y reglamentos aplicables a la rehabilitación, restauración y conservación de edificios y monumentos históricos y al establecimiento y manejo de zonas históricas, así como de los principios, técnicas y prácticas aplicables.

Conocimiento de los materiales y equipos utilizados en la restauración, remodelación, y conservación de edificios y monumentos históricos.

Algún conocimiento de las leyes y reglamentos aplicables al campo de la Arquitectura, así como de los principios y prácticas modernas relacionadas.

Algún conocimiento de los materiales y equipos que se utilizan en la arquitectura.

Habilidad para preparar planos y dibujos arquitectónicos.

Habilidad para realizar inspecciones de monumentos y edificios históricos.

Habilidad para evaluar especificaciones y cotizaciones de equipo y materiales.

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.

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

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

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

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (4), de la Ley Núm. 8 - 2017, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico", apruebo esta clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución Uniforme del Servicio de Carrera del Gobierno de Puerto Rico, a partir del JUL 0 1 2019.

En San Juan, Puerto Rico a MAY 3 1 2019.

Lcda. Sandra E. Torres López
Directora
Oficina de Administración y Transformación de los Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico

CONSERVACIONISTA PRINCIPAL

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y administrativo que consiste en desarrollar, supervisar y evaluar los proyectos relacionados con la conservación, restauración y desarrollo de zonas y lugares históricos bajo la jurisdicción de una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad en el desarrollo, evaluación y supervisión de proyectos de conservación, restauración y desarrollo de zonas, monumentos y edificios históricos bajo la jurisdicción de una Agencia del Gobierno de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales. Ejerce un alto grado 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 reuniones, resultados obtenidos y la evaluación de los informes que somete, para verificar corrección, exactitud y conformidad con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos establecidos, así como con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Dirige y supervisa las actividades y proyectos realizados con la conservación, restauración y desarrollo de zonas y lugares históricos bajo la jurisdicción del Gobierno.

Prepara el plan de trabajo y supervisa el desarrollo del mismo.

Planifica, coordina, dirige, distribuye y supervisa el trabajo del personal asignado.

Prepara reglamentos, normas y procedimientos para regir la restauración y conservación de zonas, monumentos y edificios históricos en todo Puerto Rico.

Ofrece asesoramiento técnico a las agencias y a los municipios en todo lo relacionado con la restauración, remodelación y conservación de zonas, monumentos y edificios históricos, así como de la política pública e institucional aplicable.

Adiestra y orienta al Conservacionista sobre la aplicación de leyes, normas y reglamentos sobre conservación y restauración de zonas, monumentos y edificios históricos.

Ofrece conferencias a nivel municipal e interagencial sobre planificación y desarrollo de proyectos de restauración y conservación en zonas y monumentos históricos.

Ofrece adiestramiento en materia de conservación histórica, así como las implicaciones de la declaración de las zonas históricas y el impacto a estas.

Negocia y hace recomendaciones sobre cambios para mejorar las facilidades de los proyectos, lo cual puede conllevar revisión en los términos de los contratos.

Evalúa las especificaciones y cotizaciones de equipo y materiales para los proyectos y hace las recomendaciones pertinentes.

Realiza visitas de inspección a los proyectos en construcción o restauración a fin de evaluar su desarrollo.

Prepara los informes que le sean requeridos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de las leyes y reglamentos aplicables a la rehabilitación, restauración y conservación de edificios y monumentos históricos y al establecimiento y manejo de zonas históricas, así como de los principios, técnicas y prácticas aplicables

Conocimiento considerable de la historia y tipos de arquitectura de Puerto Rico, así como de las normas de restauración y conservación establecidas.

Conocimiento considerable de los materiales y equipos utilizados en la restauración, remodelación, y conservación de edificios y monumentos históricos.

Conocimiento de los principios de administración y supervisión

Conocimiento de la preparación de costos de materiales y mano de obra.

Habilidad para hacer cálculos matemáticos con rapidez y exactitud.

Habilidad para analizar problemas técnicos y administrativos complejos y llegar a soluciones efectivas.

Habilidad para preparar planos y dibujos arquitectónicos.

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

Habilidad para seguir e impartir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones de trabajo efectivas.

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

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato en Arquitectura de una institución educativa licenciada y/o acreditada. Dos (2) años de experiencia profesional en trabajo de preservación histórica, en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Conservacionista en el Servicio de Carrera del Gobierno de Puerto Rico.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (4), de la Ley Núm. 8 - 2017, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico", apruebo esta clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución Uniforme del Servicio de Carrera del Gobierno de Puerto Rico, a partir del JUL 0 1 2019.

En San Juan, Puerto Rico a MAY 3 1 2019.

Lcda. Sandra E. Torres López
Directora
Oficina de Administración y Transformación de los
Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico

CONSTRUCTOR(A) Y RESTAURADOR(A) DE MUEBLES ANTIGUOS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo diestro que consiste en la construcción y restauración de muebles antiguos de valor histórico en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de alguna complejidad y responsabilidad que consiste en la construcción y restauración de muebles antiguos y piezas de valor histórico en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión directa 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 alguna iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa durante su ejecución y al finalizar para determinar corrección y exactitud.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Construye y restaura marcos, maquetas, tallas de madera, armaduras antiguas, esculturas, medallas, imágenes, muebles de estilo Isabelino y Alfonsino y otras piezas u objetos de valor histórico.

Participa en el diseño de partes a reconstruirse de piezas u objetos de valor histórico.

Pinta pedestales, vitrinas y otras piezas necesarias para el montaje de exposiciones.

Pule objetos y piezas que así lo requieran.

Aplica tintes y tratamiento preventivo de conservación a piezas y objetos de valor que lo requieran.

Participa en el montaje de exposiciones de arte, museos rodantes y ferias auspiciadas por la Agencia.

Participa en el modelado y vaciado de moldes de yeso de esculturas y otras piezas de arte.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las prácticas y técnicas en trabajos de construcción y restauración de piezas de valor histórico.

Conocimiento general de la historia del arte, en particular el arte de Puerto Rico.

Habilidad para aplicar tintes y realizar tratamientos preventivos.

Habilidad para construir y restaurar muebles.

Habilidad para pintar pedestales y vitrinas.

Habilidad para el modelado y vaciado de moldes de yeso.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

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

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

Destreza en el manejo del equipo y herramientas a usarse en el proceso de restauración de piezas de valor histórico.

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 esté suplementado por un (1) curso vocacional en carpintería o ebanistería. Un (1) año de experiencia en trabajo relacionado con la construcción de muebles antiguos.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (4) de la Ley Núm. 8 - 2017, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico", apruebo esta clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución Uniforme del Servicio de Carrera del Gobierno de Puerto Rico, a partir del JUL 0 1 2019.

En San Juan, Puerto Rico, a MAY 3 1 2019.

Lcda. Sandra E. Torres López
Directora
Oficina de Administración y Transformación de los Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico

CONTADOR(A)

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional en el campo de la contabilidad que consiste en el registro y control de los ingresos y gastos en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad que consiste en el registro y control de ingresos, gastos y demás comprobantes o documentos fiscales 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, de conformidad a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables en el campo de la contabilidad gubernamental. Su trabajo se revisa mediante la evaluación de los informes que somete y mediante reuniones con su supervisor, para verificar corrección y exactitud, de conformidad con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables, así como con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Analiza los documentos fiscales para determinar legalidad, corrección y exactitud de las cuentas, asignaciones, fondos, ingresos, gastos incurridos, desembolsos o inventarios y certifica transacciones fiscales.

Procesa, registra y contabiliza los documentos en los libros, récords y sistemas electrónicos de contabilidad correspondientes, pertinentes a las diferentes transacciones fiscales que se efectúan relacionadas con los ingresos y gastos de la Agencia, conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables.

Efectúa conciliaciones bancarias para determinar corrección y exactitud, así como el uso y disposición de activos.

Actualiza libros de contabilidad.

Analiza, registra y controla las transacciones en los libros fiscales que afectan la operación de los distintos programas.

Analiza y verifica los subsidiarios, realiza cuadres entre estos y el Mayor General y da seguimiento.

Analiza las cuentas del Mayor General y prepara los informes correspondientes.

Analiza y transfiere fondos a distintas partidas.

Prepara estados financieros y proyecciones de gastos de los fondos asignados a la Agencia.

Pre-interviene, analiza y determina la legalidad y corrección de los documentos fiscales de la Agencia.

Prepara ajustes en una diversidad de cuentas, hace los asientos correspondientes en los libros y prepara resumen de los ajustes originales retroactivos y correctivos.

Analiza y corrige las deficiencias señaladas en los documentos de contabilidad.

Analiza las cuentas a pagar, a fin de determinar la acción a seguir, según la reglamentación y procedimientos establecidos.

Prepara informes correspondientes sobre los gastos, obligaciones e ingresos: informes de flujo de efectivo, informes de gastos de cuentas a pagar, descuentos en nóminas, pagos de dieta y millaje y otros requeridos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de los principios, técnicas y prácticas modernas de la contabilidad o intervención de cuentas y operaciones fiscales.

Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos que rigen la administración y desembolso de fondos públicos; la adquisición, conservación y uso de propiedad pública; y de las transacciones y operaciones fiscales y administrativas gubernamentales.

Conocimiento de los programas de contabilidad que generalmente se utilizan para llevar sistemas de contabilidad computarizados.

Conocimiento de los principios y procedimientos modernos del trabajo de oficina.

Habilidad para llevar registros y libros de contabilidad.

Habilidad para examinar y analizar libros, cuentas, expedientes, controles, sistemas, transacciones fiscales y administrativas y otros documentos gerenciales y fiscales complejos para detectar errores e irregularidades en estos.

Habilidad para interpretar y aplicar leyes, reglamentos, normas y procedimientos complejos relacionados con la administración gubernamental y el control de fondos públicos.

Habilidad para efectuar cálculos aritméticos con rapidez y exactitud.

Habilidad para detectar errores contables e irregularidades y determinar cómo corregirlos y evitarlos.

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 máquinas calculadoras, sistemas computadorizados de información y otro equipo moderno de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

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

PERIODO PROBATORIO

Doce (12) meses

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (4) de la Ley Núm. 8 - 2017, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico", apruebo esta clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución Uniforme del Servicio de Carrera del Gobierno de Puerto Rico, a partir del JUL 0 1 2019.

En San Juan, Puerto Rico, a MAY 3 1 2019.

Lcda. Sandra E. Torres López
Directora
Oficina de Administración y Transformación de los
Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico

CONTADOR(A) DE LOTERÍA ADICIONAL

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en contabilizar y auditar los recaudos de la Lotería Adicional en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que consiste en la contabilización y auditoría de los recaudos de la Lotería Adicional 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 la labor a realizar. 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.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Prepara la muestra aleatoria de los sobres de cuadre que se reciben semanalmente de los comerciantes y centros de pago de premios y realiza la auditoria.

Recomienda y prepara los ajustes a las cuentas de los comerciantes.

Audita semanalmente el cien por ciento (100%) de los pagos en las colecturías de acuerdo con los procedimientos establecidos.

Prepara los informes de las auditorías realizadas a los centros de pago.

Aplica los pagos a las cuentas de los comerciantes por balances pendientes.

Evalúa reclamaciones de crédito de los comerciantes para recomendar su aprobación o denegación.

Analiza y envía, semanalmente, la facturación a las cadenas de comercios.

Orienta y envía informes a los comerciantes con problemas de cuadre, ajustes y otros problemas operacionales de la Lotería Adicional.

Investiga, da se seguimiento y gestiona el pago de boletos premiados validados que no han sido pagados.

Redacta comunicaciones e informes relacionados a las funciones que realiza.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de los principios y prácticas de contabilidad, intervención de documentos y auditoría.

Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos que aplican a la Lotería Adicional.

Habilidad para realizar cálculos matemáticos y detectar errores de contabilidad.

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 con público en general.

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

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato en Contabilidad de una institución educativa licenciada y/o acreditada, que incluya o esté suplementado por tres (3) créditos en Auditoría o Intervención de Cuentas. Un (1) año de experiencia profesional en trabajo relacionado a contabilidad.

PERIODO PROBATORIO

Nueve (9) meses

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (4) de la Ley Núm. 8 - 2017, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico", apruebo esta clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución Uniforme del Servicio de Carrera del Gobierno de Puerto Rico, a partir del JUL 0 1 2019.

En San Juan, Puerto Rico, a MAY 3 1 2019.

Lcda. Sandra E. Torres López
Directora
Oficina de Administración y Transformación de los Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico

CONTADOR(A) FINANCIERO(A)

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional en el campo de la Contabilidad que consiste en apoyar la preparación y emisión de los estados financieros auditados del gobierno y otras actividades de la rama de la contabilidad financiera en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad que consiste en apoyar la preparación y emisión de los estados financieros auditados del gobierno y de otra información financiera para el Gobierno de Puerto Rico, conforme a los principios Generally Accepted Accounting Principles (GAAP) y Governmental Accounting Standards (GAS), 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, de conformidad a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables en el campo de la contabilidad gubernamental. Su trabajo se revisa mediante la evaluación de los informes que somete y mediante reuniones con su supervisor, para verificar corrección y exactitud, de conformidad con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables, así como con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Apoya la preparación y emisión de los estados financieros auditados del gobierno y de otra información financiera para el Gobierno de Puerto Rico, conforme a los principios Generally Accepted Accounting Principles (GAAP) y Governmental Accounting Standards (GAS).

Prepara la información financiera con precisión dentro de los periodos establecidos y asegura de que se mantengan controles internos uniformes de acuerdo con las regulaciones aplicables.

Colabora con personal de mayor jerarquía en la planificación, organización e implementación de proyectos, funciones y actividades contables complejas.

Ofrece seguimiento en el proceso de preparación de los estados financieros al finalizar el año para todas las agencias asignadas.

Mantiene comunicación constante con las agencias y los auditores para facilitar el flujo adecuado de las auditorías de final de año.

Participa en las auditorías de estados financieros semestrales y anuales a través de la preparación de programas e informes para auditores externos.

Provee y documenta los informes requeridos por los auditores externos para realizar la auditoría externa anual.

Brinda seguimiento a las correcciones de las deficiencias señaladas en los asuntos intervenidos, bajo la supervisión del Contador(a) Financiero(a) Sénior.

Realiza investigaciones y estudios técnicos necesarios para atender los problemas de contabilidad y los informes en desarrollo.

Asiste en la finalización del proceso de consolidación mensual y trimestral.

Prepara y pre-interviene documentos fiscales para determinar legalidad, corrección y exactitud de las cuentas, asignaciones, fondos, ingresos, gastos incurridos, desembolsos o inventarios.

Registra ingresos y gastos contables, cierres mensuales y cierre de año, y prepara conciliaciones, según los principios de contabilidad generalmente aceptados (GAAP).

Actualiza los libros de contabilidad, analiza las cuentas del Mayor General y prepara los informes correspondientes.

Prepara estados financieros y proyecciones de gastos de los fondos asignados a la Agencia.

Prepara ajustes en una diversidad de cuentas, hace los asientos correspondientes en los libros y prepara resumen de los ajustes originales retroactivos y correctivos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de los principios, técnicas y prácticas modernas de la contabilidad o intervención de cuentas y operaciones fiscales.

Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos que rigen la administración y desembolso de fondos públicos; la adquisición, conservación y uso de propiedad pública; y de las transacciones y operaciones fiscales y administrativas gubernamentales.

Conocimiento de los principios Generally Accepted Accounting Principles (GAAP) y Governmental Accounting Standards (GAS).

Conocimiento de los principios y prácticas modernas utilizados en la rama de la contabilidad financiera.

Conocimiento en Microsoft Excel, programas de hojas de cálculo electrónicas y de los programas de contabilidad que generalmente se utilizan para llevar sistemas de contabilidad computarizados.

Habilidad de reconocer posibles problemas, riesgos o relaciones inusuales a partir del análisis de los estados financieros y comunicarlos al personal de mayor jerarquía para resolverlos.

Habilidad para llevar registros y libros de contabilidad, para registrar, resumir y presentar transacciones fiscales a través de los distintos estados financieros.

Habilidad para examinar y analizar libros, cuentas, expedientes, controles, sistemas, transacciones fiscales y administrativas y otros documentos gerenciales y fiscales complejos para detectar errores e irregularidades en estos y determinar cómo corregirlos y evitarlos.

Habilidad para interpretar y aplicar leyes, reglamentos, normas y procedimientos complejos relacionados con la administración gubernamental y el control de fondos públicos.

Habilidad para efectuar cálculos aritméticos con rapidez y exactitud.

Habilidad para gestionar múltiples proyectos y cumplir con los términos y periodos establecidos para su cumplimiento.

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.

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

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato en Administración de Empresas, Contabilidad, Finanzas, Economía, Gerencia, Sistemas de Información o en Administración Pública de una institución educativa licenciada y/o acreditada, que incluya o esté suplementado por treinta y dos (32) créditos en Contabilidad, los cuales incluyan tres (3) créditos en Auditoría o Intervención de Cuentas. Dos (2) años de experiencia profesional en el examen, análisis e interpretación de sistemas, registros e informes contables aplicando los principios de contabilidad generalmente aceptados (GAAP).

PERIODO PROBATORIO

Doce (12) meses

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (4) de la Ley Núm. 8 - 2017, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico", apruebo esta clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución Uniforme del Servicio de Carrera del Gobierno de Puerto Rico, a partir del 1 de junio de 2022.

En San Juan, Puerto Rico, a 26 de mayo de 2022.

Lcda. Zahira A. Maldonado Molina
Directora
Oficina de Administración y Transformación de los Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico

CONTADOR(A) FINANCIERO(A) SÉNIOR

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional en el campo de la Contabilidad que consiste en la preparación y emisión de los estados financieros auditados del gobierno en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que consiste en la preparación y emisión de los estados financieros auditados del gobierno y de otra información financiera para el Gobierno de Puerto Rico, para garantizar el cumplimiento de los principios Generally Accepted Accounting Principles (GAAP) y Governmental Accounting Standards (GAS), 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, de conformidad a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables en el campo de la contabilidad gubernamental. Su trabajo se revisa mediante la evaluación de los informes que somete y mediante reuniones con su supervisor, para verificar corrección y exactitud, de conformidad con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables, así como con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Prepara y emite los estados financieros auditados del gobierno y otra información financiera para el Gobierno de Puerto Rico, para garantizar el cumplimiento de los principios Generally Accepted Accounting Principles (GAAP) y Governmental Accounting Standards (GAS).

Coordina la preparación de información financiera con precisión dentro de los periodos establecidos y asegura de que se mantengan controles internos uniformes, de acuerdo con los reglamentos y procedimientos aplicables.

Garantiza que se apliquen los principios, prácticas y procedimientos de control interno de contabilidad apropiados en la preparación y emisión de los estados financieros auditados del gobierno, para garantizar el cumplimiento de los principios de contabilidad generalmente aceptados (GAAP).

Mantiene una comunicación constante con las agencias y los auditores para recopilar y facilitar el flujo de información que apoya a las auditorías de final de año.

Prepara la finalización del proceso de consolidación mensual y trimestral.

Coordina las investigaciones y estudios técnicos necesarios para prevenir, corregir y solucionar los errores de contabilidad y revisa los informes correspondientes.

Coordina y revisa la recopilación y documentación de los informes requeridos por los auditores externos para realizar la auditoría externa anual y da seguimiento a las correcciones de las deficiencias señaladas en los asuntos intervenidos.

Coordina y revisa el proceso de registro y contabiliza los documentos en los libros, récords y sistemas electrónicos de contabilidad correspondientes a las diferentes transacciones fiscales que se efectúan relacionadas con los ingresos y gastos del gobierno, así como la contabilidad financiera general y la información financiera.

Coordina la compilación y revisión correcta de las partidas de los estados financieros, las transacciones fiduciarias y los informes relacionados.

Analiza los documentos fiscales del gobierno para determinar legalidad, corrección y exactitud de las cuentas, asignaciones, fondos, ingresos, gastos incurridos, desembolsos o inventarios.

Monitorea controles internos adecuados en todos los sistemas financieros manuales y automatizados para evitar el fraude, desperdicio y abuso de los recursos del Gobierno de Puerto Rico.

Prepara y revisa conciliaciones bancarias para determinar corrección y exactitud, así como el uso y disposición de activos.

Analiza las cuentas del Mayor General y revisa los informes correspondientes.

Prepara ajustes en una diversidad de cuentas, hace los asientos correspondientes en los libros y prepara resumen de los ajustes originales retroactivos y correctivos.

Interpreta y aplica leyes, reglamentos, circulares y normas aplicables a los asuntos fiscales.

Mantiene informado al supervisor sobre cualquier situación, discrepancia o situación que surja con relación a los ingresos y gastos que contabiliza.

Orienta y adiestra a personal de menor jerarquía en la planificación, organización e implementación de proyectos, funciones y actividades contables.

Establece el nivel de prioridad de los trabajos y asigna y revisa el trabajo que realiza los Contadores Financieros de menor jerarquía.

Prepara material técnico de adiestramiento y capacitación en materia de estados financieros para los directores y los supervisores de las oficinas de finanzas y contabilidad de las agencias del gobierno.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de los principios, técnicas y prácticas modernas de la contabilidad, contabilidad gubernamental o intervención de cuentas y operaciones fiscales.

Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos que rigen la administración y desembolso de fondos públicos; la adquisición, conservación y uso de propiedad pública; y de las transacciones y operaciones fiscales y administrativas gubernamentales.

Conocimiento de los principios Generally Accepted Accounting Principles (GAAP) y Governmental Accounting Standards (GAS) y de las prácticas modernas utilizadas en la rama de la contabilidad financiera.

Conocimiento del marco de control interno de COSO y una sólida comprensión de los conceptos de diseño de control y eficiencia operativa.

Conocimiento de la compilación, revisión y corrección de las partidas de los estados financieros, las transacciones fiduciarias y los informes relacionados.

Conocimiento de las leyes y reglamentos que rigen el funcionamiento de la Agencia.

Conocimiento de los programas de contabilidad que generalmente se utilizan para llevar sistemas de contabilidad computarizados.

Habilidad de reconocer posibles problemas, riesgos o relaciones inusuales a partir del análisis de los estados financieros y presentar soluciones a estos.

Habilidad para asegurar el cumplimiento de las normas de información financiera.

Habilidad para llevar registros y libros de contabilidad, para registrar, resumir y presentar transacciones fiscales a través de los distintos estados financieros.

Habilidad para examinar y analizar libros, sistemas gerenciales y fiscales, cuentas, expedientes, controles, transacciones fiscales y administrativas y otros documentos fiscales complejos para detectar errores e irregularidades en estos.

Habilidad para interpretar y aplicar leyes, reglamentos, normas y procedimientos complejos relacionados con la administración gubernamental y el control de fondos públicos.

Habilidad para efectuar cálculos aritméticos 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.

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

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato en Administración de Empresas, Contabilidad, Finanzas, Economía, Gerencia, Sistemas de Información o en Administración Pública de una institución educativa licenciada y/o acreditada, que incluya o esté suplementado por treinta y dos (32) créditos en Contabilidad, los cuales incluyan tres (3) créditos en Auditoría o Intervención de Cuentas. Cuatro (4) años de experiencia profesional en el examen, análisis e interpretación de sistemas, registros e informes contables aplicando los principios de contabilidad generalmente aceptados (GAAP); dos (2) de estos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Contador(a) Financiero(a) en el Servicio de Carrera del Gobierno de Puerto Rico.

PERIODO PROBATORIO

Doce (12) meses

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (4) de la Ley Núm. 8 - 2017, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico", apruebo esta clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución Uniforme del Servicio de Carrera del Gobierno de Puerto Rico, a partir del 1 de junio de 2022.

En San Juan, Puerto Rico, a 26 de mayo de 2022.

Lcda. Zahira A. Maldonado Molina
Directora
Oficina de Administración y Transformación de los Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico

CONTADOR(A) FINANCIERO(A) PRINCIPAL

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional en el campo de la Contabilidad que consiste en coordinar, revisar y supervisar todas las actividades relacionadas con la responsabilidad de fiscalizar la presentación de información financiera, incluyendo todos los aspectos de la preparación y emisión de los estados financieros auditados del gobierno, en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad que consiste en coordinar, revisar y supervisar las actividades relacionadas con fiscalizar la función de preparar, presentar y analizar la información financiera, incluyendo la preparación y emisión de los estados financieros auditados del gobierno, para garantizar el cumplimiento de los principios Generally Accepted Accounting Principles (GAAP) y Governmental Accounting Standards (GAS), 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 la labor a realizar. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, de conformidad 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.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Coordina, revisa y supervisa todas las actividades relacionadas con la contabilidad de estados financieros del gobierno para asegurar el cumplimiento, conforme a los periodos establecidos.

Supervisa la coordinación y ejecución de la auditoría financiera anual y colabora con los auditores externos e internos que intervienen en las actividades fiscales y prepara el plan de correcciones de las deficiencias señaladas en el transcurso de la auditoria.

Asigna, distribuye y supervisa el trabajo que realizan los Contadores Financieros de menor jerarquía.

Orienta y adiestra a personal de menor jerarquía en relación con las funciones asignadas al área de trabajo.

Supervisa el estado de las investigaciones en comparación con el plan de trabajo y comunica los ajustes a todas las entidades y partes interesadas.

Revisa y certifica los estados financieros y proyecciones de gastos del Gobierno.

Revisa y analiza los documentos fiscales para determinar legalidad, corrección y exactitud de las cuentas, asignaciones, fondos, ingresos, gastos incurridos, desembolsos o inventarios.

Certifica transacciones contables y financieras para el procesamiento y autorización del supervisor o funcionario autorizado.

Revisa e implementa políticas y normas pertinentes a las actividades de contabilidad financiera, para garantizar el cumplimiento de los principios Generally Accepted Accounting Principles (GAAP), Governmental Accounting Standards (GAS) y otras leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables.

Aprueba desembolsos de fondos de transacciones, de ingresos, de ajustes y facturas entre cuentas, en sustitución del supervisor inmediato.

Analiza informes de ingresos y gastos para que puedan estar sujetos a los procedimientos de auditoría anual.

Revisa formularios, procedimientos fiscales y la redacción de notas contables de los estados financieros.

Revisa y actualiza material técnico de adiestramiento y capacitación en materia de estados financieros para los jefes de agencia y los directivos de las oficinas de finanzas y contabilidad de las agencias del gobierno.

Ofrece asesoramiento y asistencia en aspectos relacionados con normas procedimientos y prácticas pertinentes a asuntos fiscales y de contabilidad y somete recomendaciones.

Interpreta y aplica leyes, reglamentos, circulares y normas aplicables a los asuntos fiscales.

Sustituye a su supervisor inmediato en su ausencia, según le sea requerido.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de los principios, técnicas y prácticas modernas de la contabilidad, contabilidad gubernamental o intervención de cuentas y operaciones fiscales.

Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos que rigen la administración y desembolso de fondos públicos; la adquisición, conservación y uso de propiedad pública; y de las transacciones y operaciones fiscales y administrativas gubernamentales.

Conocimiento considerable de la compilación, revisión, y corrección de las partidas de los estados financieros, las transacciones fiduciarias y los informes relacionados.

Conocimiento considerable de los principios Generally Accepted Accounting Principles (GAAP) y Governmental Accounting Standards (GAS) y de las prácticas modernas utilizadas en la rama de la contabilidad financiera.

Conocimiento considerable del marco de control interno de COSO y una sólida comprensión de los conceptos de diseño de control y eficiencia operativa.

Conocimiento considerable de las leyes y reglamentos que rigen el funcionamiento de la Agencia.

Conocimiento considerable de los programas de contabilidad que se utilizan para llevar sistemas de contabilidad computarizados.

Conocimiento de los principios y prácticas modernas de administración y de supervisión.

Habilidad para liderar la planificación, ejecución y presentación de informes sobre estados financieros aplicando GAAP.

Habilidad para usar la tecnología para mejorar continuamente la prestación de servicios y mejorar los productos y procesos.

Habilidad para coordinar, dirigir y supervisar el trabajo de personal subalterno.

Habilidad para llevar registros, examinar y analizar libros de contabilidad y sistemas gerenciales y fiscales, cuentas, expedientes, controles, transacciones fiscales y administrativas y otros documentos fiscales complejos para detectar errores e irregularidades en estos.

Habilidad para interpretar y aplicar leyes, reglamentos, normas y procedimientos complejos relacionados con la administración gubernamental y el control de fondos públicos.

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.

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

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato en Administración de Empresas, Contabilidad, Finanzas, Economía, Gerencia, Sistemas de Información o en Administración Pública de una institución educativa licenciada y/o acreditada, que incluya o esté suplementado por treinta y dos (32) créditos en Contabilidad, los cuales incluyan tres (3) créditos en Auditoría o Intervención de Cuentas. Seis (6) años de experiencia profesional en el examen, análisis e interpretación de sistemas, registros e informes contables aplicando los principios de contabilidad generalmente aceptados (GAAP); dos (2) de estos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Contador(a) Financiero(a) Sénior en el Servicio de Carrera del Gobierno de Puerto Rico.

PERIODO PROBATORIO

Doce (12) meses

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (4) de la Ley Núm. 8 - 2017, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico", apruebo esta clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución Uniforme del Servicio de Carrera del Gobierno de Puerto Rico, a partir del 1 de junio de 2022.

En San Juan, Puerto Rico, a 26 de mayo de 2022.

Lcda. Zahira A. Maldonado Molina
Directora
Oficina de Administración y Transformación de los Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico

CONTADOR(A) PRINCIPAL

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional en el campo de la Contabilidad que consiste en coordinar, revisar y supervisar todas las actividades relacionadas con la contabilidad de fondos, asignaciones presupuestarias y transacciones fiscales en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad que consiste en la coordinación, revisión y supervisión de todas las actividades relacionadas con la contabilidad de fondos, asignaciones presupuestarias y transacciones fiscales 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 alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, de conformidad a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa mediante la evaluación de los informes que somete y reuniones con su supervisor, para verificar corrección, exactitud y conformidad con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Coordina, revisa y supervisa todas las actividades relacionadas con la contabilidad de fondos, asignaciones presupuestarias y transacciones fiscales.

Analiza los documentos fiscales para determinar legalidad, corrección y exactitud de las cuentas, asignaciones, fondos, ingresos, gastos incurridos, desembolsos o inventarios.

Certifica transacciones contables y financieras para el procesamiento y autorización del supervisor o funcionario autorizado.

Procesa, registra y contabiliza los documentos en los libros, récords y sistemas electrónicos de contabilidad correspondientes a las diferentes transacciones fiscales que se efectúan relacionadas con los ingresos y gastos de la Agencia

Coordina y maneja las cuentas y los procesos financieros de la Agencia que le delegue su supervisor.

Efectúa conciliaciones bancarias para determinar corrección y exactitud, así como el uso y disposición de activos.

Acredita y debita transacciones de las cuentas complejas e importantes que se le asignen para mantener las mismas actualizadas.

Verifica que se lleven los registros de los ingresos y desembolsos que se efectúan por partidas presupuestarias a tono con los sistemas establecidos.

Autoriza desembolsos, comprobantes de pago y otras transacciones.

Revisa y autoriza facturas, órdenes de compra y otras transacciones fiscales.

Aprueba desembolsos de fondos de transacciones, de ingresos, de ajustes y facturas entre cuentas, en sustitución del supervisor inmediato.

Prepara estados financieros y proyecciones de gastos de los fondos asignados a la Agencia.

Examina y determina la legalidad y corrección de la información contenida en documentos y transacciones contables que desarrolla otro personal de contabilidad.

Colabora con los auditores externos e internos que intervienen en las actividades fiscales de la Agencia y da seguimiento a las correcciones de las deficiencias señaladas en los asuntos intervenidos, así como a las actividades y operaciones fiscales que se realizan en su área de trabajo.

Interpreta y aplica leyes, reglamentos, circulares y normas aplicables a los asuntos fiscales.

Asesora y orienta al personal sobre las actividades a su cargo, según se le requiera.

Prepara informes correspondientes sobre los gastos, obligaciones e ingresos y formula las recomendaciones correspondientes.

Provee información fiscal a utilizarse en la formulación y seguimiento del presupuesto funcional de la Agencia.

Ofrece asesoramiento y asistencia en aspectos relacionados con normas procedimientos y prácticas pertinentes a asuntos fiscales y de contabilidad y somete recomendaciones.

Custodia y controla gran variedad de documentos, recibos, autorizaciones, facturas, fondos de caja menuda, efectos de pago y otros correspondientes a las actividades contables fiscales y financieras institucionales.

Desarrolla y revisa los procedimientos de contabilidad de acuerdo con las normas y prácticas de contabilidad generalmente aceptadas.

Realiza estudios de los sistemas y procedimientos de contabilidad y la implantación de estos.

Colabora y asesora a su supervisor inmediato en la preparación y revisión de formularios y procedimientos fiscales e implanta aquellos procedimientos fiscales promulgados por la Agencia.

Supervisa y adiestra a personal de menor jerarquía.

Sustituye a su supervisor inmediato en su ausencia, cuando se le requiere.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable las leyes, reglamentos, normas, procedimientos, principios, métodos y prácticas modernas de contabilidad.

Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos, normas, procedimientos, principios, métodos y prácticas modernas que rigen las transacciones y operaciones fiscales y administrativas gubernamentales.

Conocimiento considerable de los programas de contabilidad que se utilizan para llevar sistemas de contabilidad computarizados.

Conocimiento de los principios y procedimientos modernos del trabajo de oficina y de supervisión.

Habilidad para llevar registros, examinar y analizar libros de contabilidad y sistemas gerenciales y fiscales, cuentas, expedientes, controles, transacciones fiscales y administrativas y otros documentos fiscales complejos para detectar errores e irregularidades en estos.

Habilidad para interpretar y aplicar leyes, reglamentos, normas y procedimientos complejos relacionados con la administración gubernamental y el control de fondos públicos.

Habilidad para efectuar cálculos aritméticos 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 en la operación de calculadoras, sistemas computadorizados de información y otro equipo moderno de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato en Contabilidad de una institución educativa licenciada y/o acreditada. Cuatro (4) años de experiencia profesional en trabajo de contabilidad; dos (2) de estos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Contador(a) Sénior en el Servicio de Carrera del Gobierno de Puerto Rico.

PERIODO PROBATORIO

Doce (12) meses

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (4) de la Ley Núm. 8 - 2017, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico", apruebo esta clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución Uniforme del Servicio de Carrera del Gobierno de Puerto Rico, a partir del JUL 0 1 2019.

En San Juan, Puerto Rico, a MAY 3 1 2019.

Lcda. Sandra E. Torres López
Directora
Oficina de Administración y Transformación de los Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico

CONTADOR(A) SÉNIOR

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional en el campo de la Contabilidad que consiste en el registro y control de los ingresos y gastos en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad en el registro y control de ingresos, gastos y demás comprobantes o documentos fiscales 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 las funciones asignadas al puesto, de conformidad a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables en el campo de la Contabilidad Gubernamental. Su trabajo se revisa mediante la evaluación de los informes que somete y reuniones con su supervisor, para verificar corrección y exactitud y conformidad con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables, así como con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Analiza los documentos fiscales para determinar legalidad, corrección y exactitud de las cuentas, asignaciones, fondos, ingresos, gastos incurridos, desembolsos o inventarios y certifica transacciones fiscales.

Procesa, registra y contabiliza los documentos en los libros, récords y sistemas electrónicos de contabilidad correspondientes a las diferentes transacciones fiscales que se efectúan relacionadas con los ingresos y gastos de la Agencia.

Efectúa conciliaciones bancarias para determinar corrección y exactitud, así como el uso y disposición de activos.

Actúa como pagador sustituto, cuando le es requerido.

Prepara informes fiscales de fondos estatales y federales.

Colabora en la preparación de los cheques de cuentas que se someten para determinar si se han efectuado los pagos.

Tramita facturas de cobro que efectúan los programas.

Analiza y transfiere fondos a distintas partidas.

Analiza y verifica los subsidiarios, realiza cuadres entre estos y el Mayor General y da seguimiento.

Analiza las cuentas del Mayor General y prepara los informes correspondientes.

Prepara estados financieros y proyecciones de gastos de los fondos asignados a la Agencia.

Pre-interviene, analiza y determina la legalidad y corrección de los documentos fiscales de la Agencia.

Prepara ajustes en una diversidad de cuentas, hace los asientos correspondientes en los libros y prepara resumen de los ajustes originales retroactivos y correctivos.

Analiza y corrige las deficiencias señaladas en los documentos de contabilidad.

Solicita y da seguimiento a las correcciones de las deficiencias señaladas en los asuntos intervenidos.

Analiza las cuentas a pagar, a fin de determinar la acción a seguir, según la reglamentación y procedimientos establecidos.

Prepara informes correspondientes sobre los gastos, obligaciones e ingresos: informes de flujo de efectivo, informes de gastos de cuentas a pagar, descuentos en nóminas, pagos de dieta y millaje y otros servicios.

Verifica detalle de desembolsos contra la cuenta corriente.

Provee información fiscal a utilizarse en la formulación y seguimiento del presupuesto funcional de la Agencia.

Sella, inicia y archiva por orden de áreas y servicios todos los documentos contabilizados.

Verifica que todos los comprobantes de pago estén codificados correctamente con el propósito de identificar todos los gastos con sus respectivas cuentas.

Reconcilia facturas mensuales de los suplidores en relación con los récords o registros de pagos.

Provee seguimiento a que se cumpla con el periodo establecido para efectuar los pagos evitando el cobro de intereses y recargos.

Interpreta y aplica leyes, reglamentos, circulares y normas aplicables a los asuntos fiscales.

Recopila y organiza datos contables para los auditores externos e internos.

Mantiene informado al supervisor sobre cualquier situación, discrepancia o situación que surja con relación a los ingresos y gastos que contabiliza.

Verifica y corrige el trabajo que realiza el personal de menor jerarquía, cuando se le requiere, y los orienta sobre los asuntos propios del área bajo su responsabilidad.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de los principios, técnicas y prácticas modernas de la contabilidad, contabilidad gubernamental o intervención de cuentas y operaciones fiscales.

Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos que rigen la administración y desembolso de fondos públicos; la adquisición, conservación y uso de propiedad pública; y de las transacciones y operaciones fiscales y administrativas gubernamentales.

Conocimiento de las leyes y reglamentos que rigen el funcionamiento de la Agencia.

Conocimiento de los programas de contabilidad que generalmente se utilizan para llevar sistemas de contabilidad computarizados.

Conocimiento de los principios y procedimientos modernos del trabajo de oficina.

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

Habilidad para llevar registros y libros de contabilidad.

Habilidad para examinar y analizar libros, sistemas gerenciales y fiscales, cuentas, expedientes, controles, transacciones fiscales y administrativas y otros documentos fiscales complejos para detectar errores e irregularidades en estos.

Habilidad para interpretar y aplicar leyes, reglamentos, normas y procedimientos complejos relacionados con la administración gubernamental y el control de fondos públicos.

Habilidad para efectuar cálculos aritméticos con rapidez y exactitud.

Habilidad para detectar errores contables e irregularidades y determinar cómo corregirlos y evitarlos.

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 otro equipo moderno de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato en Contabilidad de una institución educativa licenciada y/o acreditada. Dos (2) años de experiencia profesional en trabajo de contabilidad, en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Contador(a) en el Servicio de Carrera del Gobierno de Puerto Rico.

PERIODO PROBATORIO

Doce (12) meses

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (4) de la Ley Núm. 8 - 2017, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico", apruebo esta clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución Uniforme del Servicio de Carrera del Gobierno de Puerto Rico, a partir del JUL 0 1 2019.

En San Juan, Puerto Rico, a MAY 3 1 2019.

Lcda. Sandra E. Torres López
Directora
Oficina de Administración y Transformación de los Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico

COORDINADOR(A) ADMINISTRATIVO(A)

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y administrativo que consiste en colaborar con la planificación, coordinación, dirección y organización de los trabajos de una unidad o programa en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que consiste en colaborar con la planificación, coordinación, dirección, organización y establecimiento de controles, normas y procedimientos necesarios para el funcionamiento de un programa, proyecto o actividad 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 la labor a realizar. 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, reuniones con su supervisor y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Colabora con la planificación, coordinación, dirección y organización de las operaciones y actividades de una unidad de trabajo o los programas o proyectos que le sean requeridos.

Evalúa planes de trabajo y colabora en estudios y análisis para resolver problemas operacionales para mantener la efectividad y mayor rendimiento en los programas y actividades de acuerdo con los objetivos y metas establecidas.

Colabora en el diseño y establecimiento de los instrumentos, parámetros y guías para certificar el cumplimiento de requisitos en los programas y actividades.

Recomienda estrategias de asistencia técnica en las áreas locales y orienta sobre los reglamentos, normas, procedimientos y planes de trabajo.

Colabora con la coordinación de orientaciones, procesos de cierre y cesantía, programas y servicios para los clientes, patronos y desplazados.

Diseña el plan de trabajo anual para la resolución de auditorías de utilización de fondos y establece seguimiento y medidas correctivas de cumplimiento.

Coordina reuniones y otras actividades relacionadas con su unidad o programa.

Asiste en el mantenimiento del banco de ofertas de empleo y en la confección y mantenimiento de registros y expedientes.

Evalúa el personal a su cargo según la ubicación del puesto.

Asiste y ayuda a los especialistas de la oficina en los trabajos que le asigne su supervisor.

Participa en diferentes comités relacionados con la administración, cumplimiento, evaluación y reclamaciones relacionadas con los diferentes programas y proyectos.

Verifica el funcionamiento y mantenimiento de la red de usuarios de los sistemas computadorizados en las áreas de prestación de servicios.

Redacta informes, comunicaciones y memorandos para la firma de su supervisor.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de los principios, métodos y técnicas de gerencia, calidad en el servicio y mejoramiento de procesos.

Conocimiento de prácticas y técnicas modernas de administración.

Conocimiento de la organización y funcionamiento de la Agencia.

Habilidad para trabajar en equipo, lograr metas específicas, tomar decisiones y resolver problemas con rapidez.

Habilidad para la confección y el mantenimiento de registros y expedientes.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

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

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

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

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato de una institución educativa licenciada y/o acreditada. Cuatro (4) años de experiencia profesional en trabajo relacionado con la administración de programas y monitoreo de actividades.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (4) de la Ley Núm. 8 - 2017, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico", apruebo esta clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución Uniforme del Servicio de Carrera del Gobierno de Puerto Rico, a partir del JUL 0 1 2019.

En San Juan, Puerto Rico, a MAY 3 1 2019.

Lcda. Sandra E. Torres López
Directora
Oficina de Administración y Transformación de los Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico

COORDINADOR(A) AUXILIAR EN CUIDADO Y DESARROLLO DEL NIÑO

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional, y especializado que consiste en la coordinar y supervisar, a nivel regional, los servicios que se ofrecen en los Centros de Cuidado administrados por el Programa para el Cuidado y Desarrollo del Niño y a los proveedores de servicios asignados a la región en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad que consiste en coordinar, supervisar y ofrecer asistencia técnica a uno de los componentes de servicios del Programa para el Cuido y Desarrollo del Niño a nivel regional, tales como: Educación Temprana, Apoyo a la Familia, Educación Especial, Recursos y Referidos, Salud y Nutrición y Vales de Cuido 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. Su trabajo se revisa al finalizar el mismo, por los informes que somete y mediante reuniones con su supervisor, para verificar los logros obtenidos y su conformidad con la política pública establecida.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Coordina y supervisa uno de los componentes de servicios del Programa para el Cuidado y Desarrollo del Niño a nivel regional.

Participa en el análisis e interpretación de legislación, reglamentación y normas federales y estatales relacionadas con el componente asignado.

Participa en la elaboración del Plan Anual de la Oficina Regional de acuerdo al componente asignado.

Participa en el proceso de evaluación de programas y en sus monitorías.

Identifica necesidades de recursos técnicos, económicos y humanos del componente al que esté asignado.

Ofrece orientación y asistencia técnica especializada en el área de servicio que esté asignado en cuanto a filosofía y normas de ejecución del Programa para el Cuidado y Desarrollo del Niño.

Sirve de enlace entre la Oficina Regional y la Oficina Central del Programa para el Cuidado y Desarrollo del Niño, así como entre el Centro, la comunidad y la administración del Programa

Recopila información, prepara, redacta y analiza informes estadísticos y narrativos mensuales y/o anuales de las actividades regionales realizadas en el componente asignado.

Mantiene un itinerario de visitas de asistencia técnica y prepara informes de visitas con Planes de Acción Remediativos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de la ley y reglamentación que rige el Programa para el Cuidado y Desarrollo del Niño.

Conocimiento de las prácticas y técnicas modernas de supervisión.

Conocimiento de la estructura organizacional de la Agencia.

Habilidad para interpretar leyes, reglamentos y normas.

Habilidad para ofrecer orientación y asistencia técnica especializada en el área de servicio que esté asignado

Habilidad para coordinar y supervisar los trabajos que se realizan.

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.

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

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Para los componentes, según se indica a continuación:

Educación Temprana

Bachillerato en Educación de una institución educativa licenciada y/o acreditada, que incluya o esté suplementado por seis (6) créditos relacionados con el desarrollo del niño. Tres (3) años de experiencia profesional en trabajo relacionado con el cuidado y desarrollo del niño.

Apoyo a la Familia

Bachillerato en Ciencias Sociales de una institución educativa licenciada y/o acreditada. Tres (3) años de experiencia profesional en trabajo relacionado con la aplicación de la legislación y reglamentación en una Agencia.

Necesidades Especiales

Bachillerato en Educación Especial de una institución educativa licenciada y/o acreditada. Tres (3) años de experiencia profesional en trabajo relacionado con el cuidado y desarrollo de niños con necesidades especiales.

Recursos y Referidos

Bachillerato en Ciencias Sociales de una institución educativa licenciada y/o acreditada. Tres (3) años de experiencia profesional en trabajo relacionado con el diseño de actividades de capacitación o en la coordinación de servicios de ayuda a la familia con agencias públicas o privadas.

Salud y Nutrición

Poseer Licencia vigente de Nutricionista expedida por la Junta Examinadora de Nutricionistas y Dietistas de Puerto Rico. Ser miembro activo del Colegio de Nutricionistas y Dietistas de Puerto Rico. Poseer Registro y Recertificación vigente de Profesionales de la Salud. Dos (2) años de experiencia profesional en el campo de la Nutrición.

Vales de Cuido

Bachillerato de una institución educativa licenciada y/o acreditada. Tres (3) años de experiencia profesional en trabajo relacionado con la aplicación de la legislación y reglamentación del Programa para el Cuidado y Desarrollo del Niño (Vales de Cuido) o de los Programas de Asistencia Pública.

PERIODO PROBATORIO

Nueve (9) meses

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

Clase revisada efectivo el 1 de abril de 2022.

En San Juan, Puerto Rico a 5 de abril de 2022.

Lcda. Zahira A. Maldonado Molina
Directora
Oficina de Administración y Transformación de los Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico

COORDINADOR(A) CENTRAL DE SERVICIOS DE TRANSICIÓN DE PRE-EMPLEO

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de profesional y especializado que consiste en planificar y coordinar los Servicios de Transición de Pre-Empleo (PRE ETS) en la Oficina Central en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad que consiste en la planificación y coordinación de Servicios de Transición de Pre-Empleo (PRE ETS) en la Oficina Central 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 la labor a realizar. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de las funciones, conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa mediante los informes que somete, en reuniones con su supervisor, la ponderación de los resultados y el impacto del trabajo realizado.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Coordina, desarrolla y ofrece orientaciones sobre los Servicios de Transición de Pre-Empleo (PRE ETS) a personal de la Agencia, sector público y privado, de la comunidad, entre otros.

Colabora y coordina con las Oficinas Programáticas del Nivel Central la identificación de los recursos necesarios para proveer Servicios de Transición de Pre-Empleo (PRE ETS).

Apoya a las Regiones de la Agencia en la coordinación y divulgación de los Servicios de Transición de Pre-Empleo (PRE ETS).

Participa y provee asistencia técnica al personal de Servicios de Transición de Pre-Empleo perteneciente a las Regiones.

Revisa y analiza las estadísticas de referidos para los Servicios de Transición de Pre-Empleo (PRE ETS) sometidos por las Regiones de la Agencia.

Colabora en la planificación de Servicios de Transición de Pre-Empleo (PRE ETS) de la Agencia.

Participa y ofrece asesoría a los Coordinadores Regionales sobre los Servicios de Transición de Pre-Empleo (PRE ETS).

Mantiene un registro a nivel de todas las Regiones de la Agencia de los estudiantes con impedimentos que son referidos a los Servicios de Transición de Pre-Empleo (PRE ETS) y de las actividades mandatorias.

Asiste al personal de Servicios de Transición de Pre-Empleo en el cotejo y revisión de errores en el sistema mecanizado de manejo de casos.

Analiza los informes relacionados con los Servicios de Transición de Pre-Empleo de las unidades (PRE ETS).

Ofrece asistencia técnica al Consejero en Rehabilitación durante el proceso de prestación de Servicios de Transición de Pre- Empleo (PRE ETS).

Actúa como recurso en la planificación de proyectos para prestar Servicios de Transición de Pre-Empleo (PRE ETS) en las escuelas.

Participa en actividades sobre la divulgación de Servicios de Transición de Pre-Empleo (PRE ETS) establecidos en la ley aplicable.

Participa periódicamente en reuniones con el Director de la Oficina para discutir metas, ejecución, planes futuros, necesidades relacionadas a los Servicios de Transición de Pre-Empleo (PRE ETS).

Colabora en la revisión de facturas de Servicios de Transición de Pre-Empleo sometidas por las Regiones de la Agencia a tenor con las estipulaciones contractuales.

Redacta cartas, informes y memorandos relacionados con el desempeño de sus funciones.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de los principios, métodos, técnicas y prácticas de consejería en rehabilitación vocacional.

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

Conocimiento considerable sobre los aspectos médicos, sicológicos, siquiátricos y fisiológicos de la incapacidad y sus efectos en el individuo.

Conocimiento considerable sobre análisis estadístico, así como de diseño y método de investigación.

Conocimiento considerable de los medios para la solución de objetivos vocacionales compatibles con la condición física y/o mental de las personas con impedimento.

Conocimiento considerable del mercado ocupacional y laboral, facilidades educativas y su aplicación hacia el empleo y colocación de personas con impedimento.

Conocimiento considerable del funcionamiento de la Agencia, otras dependencias gubernamentales y entidades privadas que ofrecen servicios de rehabilitación vocacional.

Conocimiento teórico y práctico del proceso de evaluación vocacional de la persona con impedimento.

Conocimiento de los factores socioeconómicos en el proceso de rehabilitación.

Conocimiento teórico y práctico del proceso de selección y desarrollo de carreras.

Conocimiento de los servicios y estrategias del Modelo de Empleo Sostenido y los Servicios de Vida Independiente.

Conocimiento de las disposiciones del convenio colectivo.

Habilidad para realizar análisis objetivo y preciso, conforme a los aspectos médicos, sociales, psicológicos y vocacionales de las personas con impedimento.

Habilidad para prestar testimonio como experto.

Habilidad para la solución y mediación de conflictos.

Habilidad para preparar e interpretar informes estadísticos relacionados con su trabajo.

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

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

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

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

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Poseer Licencia vigente de Consejero en Rehabilitación expedida por la Junta Examinadora de Consejeros en Rehabilitación de Puerto Rico. Ser miembro activo del Colegio de los Profesionales de la Consejería en Rehabilitación de Puerto Rico. Poseer Registro y Recertificación vigente de Profesionales de la Salud. Tres (3) años de experiencia profesional en trabajo de Consejería en Rehabilitación Vocacional, uno (1) de estos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Coordinador(a) Regional de Servicios de Transición de Pre-Empleo; o tres (3) años en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Consejero(a) en Rehabilitación, en el Servicio de Carrera del Gobierno de Puerto Rico.

PERIODO PROBATORIO

Nueve (9) meses

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (4), de la Ley Núm. 8 - 2017, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico", apruebo esta clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución Uniforme del Servicio de Carrera del Gobierno de Puerto Rico, a partir del DEC 0 1 2019.

En San Juan, Puerto Rico a DEC 1 2 2019.

Lcda. Sandra E. Torres López
Directora
Oficina de Administración y Transformación de los Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico

COORDINADOR(A) DE ACTIVIDADES CON PADRES DE HEAD START/EARLY HEAD START

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado que consiste en colaborar en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las actividades del Área de Servicios de Actividades con Padres del concesionario del Programa Head Start/Early Head Start en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que consiste en colaborar en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las actividades del Área de Servicios de Actividades con Padres del concesionario del Programa Head Start/Early Head Start 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 al finalizar el mismo, por los informes que somete y reuniones con su supervisor, para verificar los logros obtenidos y su conformidad con la política pública establecida a nivel federal.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Colabora en la planificación, coordinación, dirección y supervisión, de las actividades del Área de Servicios de Actividades con Padres del concesionario del Programa Head Start/Early Head Start de una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

Colabora en el diseño e implantación de planes de asesoramiento y asistencia técnica a las agencias delegadas del Programa Head Start/Early Head Start.

Interpreta y colabora en la implantación de normas, directrices y procedimientos para la prestación de los servicios del Área de Actividades con Padres.

Participa en el análisis e interpretación de la legislación federal y estatal relacionada al Área de Servicios de Actividades con Padres del Programa Head Start/Early Head Start.

Planifica y lleva a cabo la capacitación pre-servicios y en servicio del personal de las agencias delegadas.

Colabora en el diseño de formularios, recopilación y análisis de datos estadísticos relacionados con los servicios que presta su Área de Servicios.

Redacta y revisa planes, normas, directrices, procedimientos de trabajo, informes y otros documentos relacionados con la prestación de servicios a los participantes del del Área de Actividades con Padres de Head Start/Early Head Start.

Participa en los procesos de evaluación, monitorías y validación que se llevan a cabo periódicamente en las agencias delegadas del Programa Head Start/Early Head Start conforme su Área de Servicios.

Colabora en el diseño, implantación y evaluación de proyectos innovadores que garanticen la prestación de los servicios a las familias y comunidades servidas.

Colabora en la elaboración y redacción de la propuesta que somete la Agencia a la Agencia Federal correspondiente.

Interpreta la reglamentación y documentos normativos del Área de Servicios que somete la Oficina Nacional de Washington y la Región II de Nueva York.

Identifica las necesidades de asistencia técnica, equipo, recursos y puestos del Área de Servicios.

Prepara materiales educativos y actividades curriculares que respondan a las necesidades de los participantes del Área de Servicios.

Coordina con agencias públicas y privadas que ofrecen servicios relacionados con el Área de Actividades con Padres de Head Start/Early Head Start para facilitar el cumplimiento de las normas de ejecución.

Participa como recurso en los adiestramientos, cuando sea necesario.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

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

Conocimiento del Área de Actividades con Padres de Head Start/Early Head Start y su funcionamiento.

Conocimiento de los principios y prácticas modernas de evaluación de programas o servicios.

Conocimiento en la recopilación y análisis de datos estadísticos.

Habilidad para ofrecer asesoramiento técnico y especializado.

Habilidad para colaborar en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las actividades bajo su responsabilidad.

Habilidad para interpretar leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables.

Habilidad para planificar y dirigir actividades de capacitación y adiestramiento para el personal del área de servicio de los proyectos.

Habilidad para diseñar y dirigir el proceso de recopilación de datos estadísticos.

Habilidad para expresarse con corrección y exactitud, verbalmente y por escrito, en los idiomas español e ingles, 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 sistemas computadorizados de información y otro equipo moderno de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato en Psicología, Trabajo Social, Bienestar Social o Sociología de una institución educativa licenciada y/o acreditada.Tres (3) años de experiencia profesional en trabajo con grupos y comunidades.

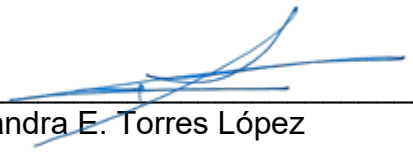
PERIODO PROBATORIO

Nueve (9) meses

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

Clase revisada, efectiva al 1 de julio de 2019.

En San Juan, Puerto Rico, a 27 de julio de 2020.



Lcda. Sandra E. Torres López
Directora
Oficina de Administración y Transformación de los
Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico

COORDINADOR(A) DE ACTIVIDADES CULTURALES

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional, oficina y de campo que consiste en planificar, coordinar, promocionar, desarrollar, supervisar y evaluar las actividades culturales en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad, en la coordinación, planificación, desarrollo, promoción, supervisión y evaluación de las diferentes actividades culturales en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, en armonía con los procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa durante reuniones, resultados obtenidos y por la evaluación de los informes que somete, para verificar corrección, exactitud y conformidad con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos establecidos, así como con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Coordina, planifica, promueve, desarrolla, supervisa y evalúa las actividades culturales que se le asignen.

Coordina con los recursos como artistas, conferenciantes y otro personal, todo lo concerniente a las actividades culturales a su cargo para determinar fecha, hora, propósito, lugar, costos y otros aspectos relevantes.

Coordina toda la logística que requieran las actividades culturales, tanto dentro del gobierno como con la empresa privada.

Prepara y mantiene al día el catálogo de actividades culturales.

Representa al programa al que esté asignado o al Gobierno de Puerto Rico en alguna actividad cultural cuando se le requiera.

Actúa de oficial de enlace, tanto dentro del gobierno como con agencias privadas, que participan en la promoción o presentación de las actividades culturales.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las metas y objetivos del programa al cual está asignado el puesto dentro de la Agencia.

Conocimiento de los principios y prácticas modernas de las relaciones públicas aplicables al desarrollo y promoción de actividades culturales.

Conocimiento de las técnicas aplicables a la labor con grupos y la comunidad.

Habilidad para coordinar, planificar, desarrollar, supervisar y evaluar actividades culturales.

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 y con el público.

Destreza en la operación de sistemas computadorizados de información, otro equipo moderno de oficina y en el uso de equipo y material necesario en el desarrollo y promoción de actividades culturales.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato de una institución educativa licenciada y/o acreditada. Cuatro (4) años de experiencia profesional en el desarrollo y evaluación de actividades culturales.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (4) de la Ley Núm. 8 - 2017, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico", apruebo esta clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución Uniforme del Servicio de Carrera del Gobierno de Puerto Rico, a partir del JUL 0 1 2019.

En San Juan, Puerto Rico, a MAY 3 1 2019.

Lcda. Sandra E. Torres López
Directora
Oficina de Administración y Transformación de los Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico

COORDINADOR(A) DE ACTIVIDADES RECREATIVAS Y DEPORTIVAS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en planificar, coordinar y supervisar actividades y programas recreativos y deportivos 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 y supervisión de una diversidad de actividades y programas recreativos y deportivos 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 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 los informes que somete y en reuniones con su supervisor.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina, supervisa y promueve actividades y programas de formación deportiva y recreativa para jóvenes, personas con impedimentos, adultos y/o personas de edad avanzada en organizaciones, escuelas, centros de niños, comunidades y poblaciones especiales, entre otras.

Funge como árbitro o juez en eventos recreativos y deportivos.

Colabora en las investigaciones sobre violaciones a los reglamentos aplicables a las funciones bajo su responsabilidad.

Evalúa, investiga e identifica las necesidades y preferencias deportivas recreativas.

Representa a la Agencia donde brinda servicios en actividades deportivas y/o recreativas.

Asiste a reuniones con la comunidad.

Rinde informes de variada naturaleza sobre la labor realizada.

Requisa equipo deportivo y recreativo.

Participa en la preparación, desarrollo y administración de los campamentos de verano.

Colabora en la preparación de propuestas de diversas actividades.

Supervisa la labor de empleados de menor jerarquía y presta ayuda en el desarrollo de programas y actividades.

Participa en la preparación de reglamentos que rijan las actividades y programas de acuerdo con las normas y disposiciones de la Agencia.

Redacta normas sobre uso de equipo y de comportamiento.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

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

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

Conocimiento de los principios y prácticas modernas de supervisión.

Conocimiento de las técnicas de primeros auxilios.

Conocimiento de los principios de calidad de los servicios.

Conocimiento sobre el manejo de poblaciones especiales, tales como: personas de edad avanzada, con limitaciones físicas y/o niños de edad preescolar, entre otros.

Habilidad para estimular el interés en actividades recreativas y deportivas, tanto en individuos como en grupos.

Habilidad para planificar, coordinar, supervisar, desarrollar, organizar y promover actividades y programas recreativos y deportivos.

Habilidad para adiestrar personal de menor jerarquía.

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

Habilidad para seguir e impartir 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.

Destrezas de enseñanza.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato en Educación Física, Educación en Recreación y Deportes, Recreación, Recreación y Deportes o en Entrenamiento y Gerencia Deportiva de una institución educativa licenciada y/o acreditada. Cuatro (4) años de experiencia profesional en trabajo relacionado con el desarrollo de actividades recreativas y deportivas.

PERIODO PROBATORIO

Nueve (9) meses

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (4) de la Ley Núm. 8 - 2017, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico", apruebo esta clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución Uniforme del Servicio de Carrera del Gobierno de Puerto Rico, a partir del JUL 0 1 2019.

En San Juan, Puerto Rico, a MAY 3 1 2019.

Lcda. Sandra E. Torres López
Directora
Oficina de Administración y Transformación de los Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico

COORDINADOR(A) DE ADIESTRAMIENTO Y PROFESIONALIZACIÓN

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en coordinar los ofrecimientos de adiestramiento y actividades especiales que ofrece el Instituto de Adiestramiento y Profesionalización de los Empleados del Gobierno de Puerto Rico 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 coordinación de adiestramientos y actividades especiales que ofrece el Instituto de Adiestramiento y Profesionalización de los Empleados del Gobierno de Puerto Rico (IDEA) en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico. Trabaja bajo supervisión directa 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. Su trabajo se revisa mediante reuniones con su supervisor y por los informes que somete para verificar su corrección y conformidad con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos establecidos e instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Coordina los ofrecimientos de actividades de adiestramiento que se generan en IDEA para satisfacer las necesidades del recurso humano.

Participa en la revisión de los diseños y propuestas de adiestramiento, que someten los instructores para el ofrecimiento de los adiestramientos.

Mercadea, promociona y divulga las actividades y los adiestramientos que ofrece IDEA.

Realiza la apertura y cierre de los adiestramientos asignados.

Matricula y/o cancela a cada participante en adiestramiento al recibir el Formulario de Autorización o de Cancelación de matrícula.

Confirma la asistencia de los instructores para asegurar el ofrecimiento del adiestramiento programado.

Tramita a la Sección o Área de Finanzas la documentación relacionada al cobro por cada adiestramiento ofrecido.

Asiste a actividades de adiestramiento, que le sean requeridos.

Prepara y rinde informes sobre la labor realizada y otros que le sean requeridos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas, procedimientos, técnicas, teorías, prácticas y principios modernos que rigen la administración de los recursos humanos relacionada con adiestramiento.

Conocimiento de la organización y funcionamiento de la Agencia.

Conocimiento sobre las técnicas de entrevista, de investigación y búsqueda de datos e información.

Habilidad para ofrecer orientaciones y atender instructores sobre los servicios que ofrece la Agencia.

Habilidad para realizar entrevistas relacionadas con su trabajo.

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 efectivas de trabajo con la gerencia, compañeros de trabajo, funcionarios gubernamentales y público en general.

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

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato de una institución educativa licenciada y/o acreditada.

PERIODO PROBATORIO

Nueve (9) meses

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (4) de la Ley Núm. 8 - 2017, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico", apruebo esta clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución Uniforme del Servicio de Carrera del Gobierno de Puerto Rico, a partir del JUL 0 1 2019.

En San Juan, Puerto Rico, a MAY 3 1 2019.

Lcda. Sandra E. Torres López
Directora
Oficina de Administración y Transformación de los Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico

COORDINADOR(A) DE ADIESTRAMIENTO Y PROFESIONALIZACIÓN SÉNIOR

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en coordinar los ofrecimientos de adiestramientos, actividades especiales, evaluación de diseño y propuestas u otros aspectos relacionados con los adiestramientos que ofrece el Instituto de Adiestramiento y Profesionalización de los Empleados del Gobierno de Puerto Rico (IDEA) en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que consiste en la coordinación de los ofrecimientos de adiestramientos, actividades especiales, evaluación de diseños y propuestas u otros aspectos relacionados con los adiestramientos que ofrece IDEA 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. Su trabajo se revisa mediante reuniones con su supervisor y por los informes que somete para verificar su corrección y conformidad con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos establecidos e instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Realiza estudios y otras actividades para determinar las necesidades de adiestramientos relacionados con la administración de los recursos humanos, recomienda estrategias para su atención y prepara el Informe de Necesidades y el Plan Maestro de Adiestramiento.

Evalúa y revisa diseños, propuestas de adiestramientos, evaluación de diseños, materiales educativos y somete los informes y/o recomendaciones requeridos.

Prepara el Calendario de Adiestramiento a utilizarse semestralmente en IDEA, mediante las necesidades informadas en el Plan de Necesidades de Adiestramiento de las Agencias, Corporaciones Públicas y Municipios.

Asesora a los instructores sobre los requisitos establecidos en las leyes, órdenes y normas generales que regulan la contratación de servicios profesionales y consultivos en la Agencia.

Orienta a las agencias, municipios y corporaciones públicas sobre el uso de la aplicación del Plan de Necesidades de Adiestramiento.

Coordina los ofrecimientos de actividades de adiestramiento que se generan en la Agencia para satisfacer las necesidades del recurso humano.

Asiste a actividades de adiestramientos, que le sean requeridos.

Prepara y rinde informes sobre la labor realizada y otros que se le requieran.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas, procedimientos, técnicas, teorías, prácticas y principios modernos que rigen la administración de los recursos humanos en el servicio público relacionado con adiestramiento.

Conocimiento de la organización y funcionamiento de la Agencia.

Conocimiento sobre las técnicas de entrevista, de investigación y de la búsqueda de datos e información.

Habilidad para ofrecer orientaciones y atender instructores sobre los servicios que ofrece la Agencia.

Habilidad para realizar entrevistas e investigaciones relacionadas con su trabajo.

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 efectivas de trabajo con la gerencia, compañeros de trabajo, funcionarios gubernamentales y público en general.

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

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato de una institución educativa licenciada y/o acreditada. Cuatro (4) años de experiencia profesional en trabajo relacionado con la coordinación de ofrecimientos de adiestramiento y actividades especiales relacionadas; en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Coordinador(a) de Adiestramiento y Profesionalización en el Servicio de Carrera del Gobierno de Puerto Rico.

PERIODO PROBATORIO

Doce (12) meses

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (4) de la Ley Núm. 8 - 2017, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico", apruebo esta clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución Uniforme del Servicio de Carrera del Gobierno de Puerto Rico, a partir del JUL 0 1 2019.

En San Juan, Puerto Rico, a MAY 3 1 2019.

Lcda. Sandra E. Torres López
Directora
Oficina de Administración y Transformación de los Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico

COORDINADOR(A) DE ADIESTRAMIENTOS PROGRAMÁTICOS DE SERVICIOS SOCIALES

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado en el campo de Trabajo Social que consiste en la preparación, planificación, coordinación y evaluación de los ofrecimientos de adiestramientos programáticos para los empleados que laboran en los Programas de Servicios Sociales a las Familias y las Comunidades en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que consiste en la preparación, planificación, coordinación y evaluación de los ofrecimientos de adiestramientos programáticos para los empleados que laboran en los Programas de Servicios Sociales a las Familias y las Comunidades 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 y a través de reuniones de supervisión para verificar conformidad con las normas y procedimientos establecidos, aplicación de leyes y reglamentos estatales y federales e instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Prepara, planifica, coordina y evalúa los ofrecimientos de actividades de adiestramientos programáticos que se generan en los Programas de Servicios Sociales a las Familias y las Comunidades de la agencia para satisfacer las necesidades de los empleados en cumplimiento con las disposiciones estatales y federales aplicables.

Asesora a funcionarios de la Agencia en asuntos complejos y especializados relacionados a su área de trabajo.

Redacta y prepara comunicaciones, planes de trabajo, informe y formularios relacionados con las funciones bajo su responsabilidad.

Visita las Oficinas Regionales para realizar capacitación a los empleados que laboran en el manejo de casos y personal de supervisión de los Programas de Servicios Sociales a las Familias y las Comunidades de la Agencia.

Prepara y realiza módulos de adiestramiento profesional en asuntos programáticos para el mejoramiento de los empleados que laboran en los Programas de Servicios Sociales a las Familias y las Comunidades de la Agencia.

Asiste a actividades de adiestramientos programáticos, que le sean requeridos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de la organización y funcionamiento de la Agencia, sus leyes, reglamentos y políticas institucionales.

Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas estatales y federales, procedimientos, técnicas, prácticas y principios modernos que rigen el campo de Trabajo Social relacionados con adiestramientos.

Conocimiento de los principios, prácticas y técnicas modernas de adiestramiento.

Conocimiento sobre las técnicas de entrevista, métodos modernos de investigación y búsqueda de datos e información.

Habilidad para preparar, planificar, coordinar y evaluar actividades de adiestramientos en los programas de servicios sociales a las familias y las comunidades de la agencia.

Habilidad para ofrecer adiestramientos, orientaciones y atender el personal técnico y de supervisión programático sobre los servicios que se ofrecen en los programas de servicios sociales a las familias y las comunidades de la Agencia.

Habilidad para realizar entrevistas relacionadas con su área de trabajo.

Habilidad para analizar, interpretar y aplicar disposiciones legales y reglamentos estatales y federales.

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.

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

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Maestría en Trabajo Social de una institución educativa licenciada y/o acreditada. Poseer Licencia Permanente para ejercer la profesión de Trabajador Social expedida por la Junta Examinadora de Profesionales del Trabajo Social de Puerto Rico. Ser miembro activo del Colegio de Profesionales del Trabajo Social de Puerto Rico. Dos (2) años de experiencia profesional en el campo del Trabajo Social; relacionados con actividades de adiestramientos programáticos para los programas de servicios sociales a las familias y las comunidades.

REQUISITO ESPECIAL

Poseer Licencia de Conducir expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas, conforme establece el Artículo 1.54 de la Ley Núm. 22-2000, "Ley de Vehículos y Tránsito de Puerto Rico".

PERIODO PROBATORIO

Nueve (9) meses

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (4) de la Ley Núm. 8 - 2017, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico", apruebo esta clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución Uniforme del Servicio de Carrera del Gobierno de Puerto Rico, a partir del 1 de julio de 2019.

En San Juan, Puerto Rico, a 21 de agosto de 2020.

_____

Lcda. Sandra E. Torres López
Directora
Oficina de Administración y Transformación de los
Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico

COORDINADOR(A) DE APOYO TÉCNICO

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional, técnico y especializado que consiste en coordinar el apoyo técnico de los sistemas computadorizados en las distintas unidades de trabajo en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que consiste en realizar una variedad de tareas de coordinación y apoyo técnico a los usuarios de los sistemas computadorizados 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, en armonía con los reglamentos, normas y procedimientos aplicables al ofrecer asistencia técnica a los usuarios de los sistemas computadorizados de información. Su trabajo se revisa por los informes que somete y en reuniones con su supervisor, para verificar corrección, exactitud y conformidad con los reglamentos, normas y procedimientos establecidos, así como con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Coordina y provee apoyo técnico a los usuarios de sistemas computadorizados.

Colabora en la instalación, configuración y mantenimiento de los productos utilizados para ofrecer servicios de comunicación de informática a los usuarios internos y externos.

Colabora en la evaluación y recomendación de sistemas, procedimientos y tecnología que propicie la eficiencia, productividad y optimización de los recursos y el mejoramiento continuo de los procesos.

Representa a su supervisor en actividades de carácter administrativo y técnico.

Atiende llamadas telefónicas de los usuarios de los servicios y mantiene registros de llamadas, peticiones de servicio e indicadores.

Repara, instala o configura equipos y programados que sean requeridos para la solución de incidentes técnicos.

Sirve de enlace entre el usuario de servicios y el proveedor del apoyo técnico.

Audita los incidentes de naturaleza técnica reportados y redacta las comunicaciones e informes correspondientes para su supervisor.

Visita al usuario a sus instalaciones para la solución de incidentes.

Mantiene informados a los usuarios de servicios sobre eventos, alertas o notificaciones sobre productos o programados de sistemas de información.

Provee consultas y orientación a los usuarios sobre tecnologías globales.

Prepara comunicaciones, informes y estadísticas relacionadas con las funciones que realiza.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de los principios, técnicas, métodos y prácticas que regulan la instalación, reparación, configuración, operación y mantenimiento de sistemas computadorizados de información.

Conocimiento de las medidas de seguridad aplicables a los sistemas de información computarizada.

Conocimiento de los principios de calidad en los servicios y servicio al cliente.

Conocimiento de la organización y funcionamiento de la Agencia.

Habilidad para instalar equipo y configurar programas y administrar bases de datos.

Habilidad para preparar diagramas y flujogramas.

Habilidad para identificar, analizar y resolver problemas e interpretar procedimientos técnicos y regulaciones gubernamentales relacionados con la administración de los sistemas de información computadorizada.

Habilidad para trabajar en equipo, simplificar y agilizar procedimientos de trabajo.

Habilidad para mantener discreción en el manejo de información confidencial relacionada con su trabajo.

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.

Destreza en la operación de sistemas computarizados de información, aplicaciones de computadoras y otro equipo moderno de oficina.

Destreza en el uso de las herramientas requeridas para brindar apoyo técnico a los usuarios de los sistemas de información computadorizada.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato en Sistemas Computadorizados de Información, Ciencias de Cómputos, Ciencias de Computadoras, Tecnología de la Información o en Ingeniería en Computadoras de una institución educativa licenciada y/o acreditada. Cuatro (4) años de experiencia profesional en trabajo relacionado con la instalación, desarrollo y/o mantenimiento de sistemas computadorizados de información.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (4), de la Ley Núm. 8 - 2017, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico", apruebo esta clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución Uniforme del Servicio de Carrera del Gobierno de Puerto Rico, a partir del 1 de marzo de 2022.

En San Juan, Puerto Rico, a 11 de marzo de 2022.

Lcda. Zahira A. Maldonado Molina
Directora
Oficina de Administración y Transformación de los Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico

COORDINADOR(A) DE APOYO TÉCNICO DE REDES

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional, técnico y especializado que consiste en coordinar y supervisar el apoyo técnico a las distintas unidades de trabajo conectadas a la red interagencial de telecomunicación en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad que consiste en realizar una variedad de tareas de coordinación, supervisión y apoyo técnico a los usuarios de la red interagencial de telecomunicación 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 alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, en armonía con los reglamentos, normas y procedimientos aplicables al ofrecer asistencia técnica a los usuarios de los sistemas computadorizados de información. Su trabajo se revisa por los informes que somete y reuniones con su supervisor, para verificar corrección, exactitud y conformidad con los reglamentos, normas y procedimientos establecidos, así como con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Coordina y provee apoyo técnico de mayor complejidad, información y rutinas sobre redes, sistemas operativos, seguridad, bases de datos y correo electrónico a los usuarios de los servicios para resolver incidentes técnicos.

Colabora en la supervisión del personal que ofrece apoyo técnico a los usuarios de la red interagencial de comunicación.

Sustituye a su supervisor inmediato, en caso de ausencia, cuando le es requerido.

Atiende llamadas telefónicas de los usuarios de los servicios y mantiene registros de llamadas, peticiones de servicio e indicadores.

Repara, instala o configura equipos y programados que sean requeridos para la solución de incidentes técnicos.

Sirve de enlace entre el usuario de servicios y el proveedor del apoyo técnico.

Audita los incidentes de naturaleza técnica reportados y redacta las comunicaciones correspondientes.

Maneja y administra las bases de datos y aplicaciones complejas para mantener perfiles del usuario, configuración, cambios, niveles de servicio, costos de servicios, repositorio de datos y aquellas que sean necesarias para la provisión de los servicios.

Visita al usuario a sus instalaciones, de ser requerido, para la solución de incidentes y para la evaluación o implantación de productos o componentes de sistemas de información.

Apoya la implantación de recomendaciones y mejores prácticas para la administración de productos de sistemas de información de las dependencias públicas.

Mantiene informados a los usuarios de servicios sobre eventos, alertas o notificaciones sobre productos o programados de sistemas de información.

Participa en proyectos tecnológicos y provee consulta y orientación a los usuarios sobre tecnologías globales.

Prepara comunicaciones, informes y estadísticas relacionadas con las funciones que realiza.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de los reglamentos, normas, procedimientos, principios, prácticas y técnicas que regulan la instalación, reparación, configuración, programación, operación y mantenimiento de sistemas computadorizados de información.

Conocimiento considerable en el uso de herramientas para la preparación e instalación de cables para redes de telecomunicación

Conocimiento considerable en la administración de bases de datos.

Conocimiento considerable de las medidas de seguridad aplicables a los sistemas de información computarizada.

Conocimiento de los principios de calidad en los servicios y servicio al cliente.

Conocimiento de los principios de administración y supervisión.

Conocimiento de la organización y funcionamiento de la Agencia.

Habilidad para instalar equipo y configurar programas y administrar bases de datos.

Habilidad para preparar diagramas y flujogramas.

Habilidad para identificar, analizar y resolver problemas e interpretar procedimientos técnicos y regulaciones gubernamentales relacionados con la administración de los sistemas de información computadorizada.

Habilidad para coordinar, dirigir y supervisar el trabajo de personal subalterno.

Habilidad para laborar en equipo para simplificar y agilizar procedimientos de trabajo.

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.

Destreza en la instalación, reparación, programación o configuración de los sistemas de información computadorizada, equipos periferales y sus aplicaciones y de otro equipo moderno de oficina.

Destreza en el uso de las herramientas requeridas para brindar apoyo técnico a los usuarios de los sistemas de información computadorizada.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato en Sistemas Computadorizados de Información, Ciencias de Cómputos, Ciencias de Computadoras, Tecnología de la Información, Ingeniería en Computadoras, Administración de Redes, Redes de Información o Redes y Telecomunicaciones de una institución educativa licenciada y/o acreditada. Seis (6) años de experiencia en trabajo relacionado con la instalación, reparación o mantenimiento de sistemas computadorizados de información; dos (2) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Especialista en Apoyo Técnico de Redes en el Servicio de Carrera del Gobierno de Puerto Rico.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (4), de la Ley Núm. 8 - 2017, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico", apruebo esta clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución Uniforme del Servicio de Carrera del Gobierno de Puerto Rico, a partir del JUL 0 1 2019.

En San Juan, Puerto Rico a MAY 3 1 2019.

Lcda. Sandra E. Torres López
Directora
Oficina de Administración y Transformación de los Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico

COORDINADOR(A) DE BÚSQUEDA Y RESCATE

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo administrativo de campo, especializado que consiste en planificar, coordinar, dirigir y supervisar las estrategias con las actividades relacionadas con búsqueda y rescate 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, dirección y supervisión de las estrategias relacionadas con las actividades de búsqueda y rescate en toda la isla en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, siguiendo las normas y procedimientos establecidos. Su trabajo se revisa mediante los informes que somete y reuniones con su supervisor.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina, dirige, supervisa y prepara las estrategias relacionadas con las actividades de búsqueda y rescate de personas extraviadas, choques de autos, incendios que la vida humana esté en riesgo u otras situaciones similares .

Elabora las actividades de preparación de búsqueda y rescate, primeros auxilios y adiestramientos en manejo de materiales peligroso, entre otros.

Elabora los ejercicios y simulacros en escuelas, industrias, agencias del Gobierno de Puerto Rico y Municipios.

Evalúa los recursos con que cuenta para afrontar emergencias y organiza los cuerpos auxiliares o voluntarios de búsqueda y rescate.

Coordina reuniones de adiestramiento, charlas relacionadas con la búsqueda y rescate de personas extraviadas.

Coordina con los Técnicos de Búsqueda y Rescate el apoyo necesario para atender diferentes situaciones de búsqueda y rescate.

Redacta comunicaciones e informes sobre las labores que realiza.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento amplio de las regulaciones y reglamentación estatal y federal aplicable y sobre los métodos, técnicas y destrezas en diversas situaciones tales como: choques de auto, incendios, búsqueda y rescate.

Conocimiento en primeros auxilios, "rapelling", materiales peligrosos, extricación vehicular.

Conocimiento de la organización y funciones de la Agencia y las relaciones entre agencias estatales, municipales y federales.

Conocimiento de los principios y prácticas modernas de supervisión.

Habilidad para analizar y evaluar situaciones de emergencias con rapidez y efectividad.

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

Habilidad para seguir e impartir instrucciones verbales y escritas.

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

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

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Haber aprobado treinta (30) créditos de una institución educativa licenciada y/o acreditada, que incluya o esté suplementado por cursos actualizados de Rescate Básico, Intermedio y Avanzado; "Basic Awareness-First Response-TTT" (Train The Trainer); OSHA 29 CFR (Code of Federal Regulations) 1910.120 Hazardous Waste Operation and Emergency Response; Adiestramientos de Edificios Colapsados, Primeros Auxilios, Rescate en Montañas, Resucitación Cardiopulmonar, Técnicas Básicas de Extricación, Rescate en ríos y mar y "BTLS (Basic Trauma Life Support) Advanced Course". Cinco (5) años de experiencia en trabajo relacionado con el desarrollo, coordinación y adiestramientos en búsqueda y rescate.

REQUISITO ESPECIAL

Poseer Licencia vigente para operar embarcaciones expedida por el Departamento de Recursos Naturales y Ambientales.

Poseer Licencia de Conducir expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas, conforme establece el Artículo 1.54 de la Ley Núm. 22 - 2000, "Ley de Vehículos y Tránsito de Puerto Rico".

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (4) de la Ley Núm. 8 - 2017, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico", apruebo esta clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución Uniforme del Servicio de Carrera del Gobierno de Puerto Rico, a partir del JUL 0 1 2019.

En San Juan, Puerto Rico, a MAY 3 1 2019.

Lcda. Sandra E. Torres López
Directora
Oficina de Administración y Transformación de los Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico

COORDINADOR(A) DE CENTROS DE PROGRAMA ORQUESTAS SINFÓNICAS JUVENILES

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en fomentar y desarrollar el Programa de Orquestas Sinfónicas Juveniles en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad que consiste en fomentar y desarrollar el Programa de Orquestas Sinfónicas Juveniles 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 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 aplicables. Su trabajo se revisa a través del análisis de los informes que somete, reuniones con su supervisor y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Recluta estudiantes para participar en los programas.

Supervisa y evalúa el funcionamiento de los Centros en todos los aspectos y la labor de los profesores.

Certifica el registro de asistencia diaria de los profesores y las horas trabajadas a ser pagadas a estos.

Organiza el currículo del centro y realiza la distribución de salones.

Coordina con la oficina central las actividades y presentaciones de las orquestas o conjuntos.

Actúa como enlace entre la Agencia y la administración de la escuela sede y la comunidad.

Certifica Prepara un informe mensual sobre la situación, logros, necesidades y matricula de cada Centro.

Informa las actividades mensuales y las personas impactadas.

Supervisa la labor de los asistentes de enlace con la comunidad.

Colabora en el reclutamiento de los profesores y realiza el seguimiento a los documentos requeridos para la contratación de estos.

Custodia el manejo del fondo especial para la compra de meriendas.

Coordina la organización de los campamentos de verano.

Suple los métodos y la música para la Orquesta.

Redacta comunicaciones e informes relacionados con su área de trabajo.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de los conceptos y términos básicos de la música.

Conocimiento de operaciones administrativas.

Conocimiento de las reglas gramaticales básicas del español e inglés.

Habilidad para establecer registros y desarrollar tareas de oficina.

Habilidad para coordinar diversas iniciativas, establecer prioridades.

Habilidad para interpretar y aplicar procedimientos, normas y técnicas en español e inglés.

Habilidad para seguir e impartir instrucciones verbales y escritas.

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

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato en Educación en Música de una institución educativa licenciada y/o acreditada. Tres (3) años de experiencia profesional en trabajos de coordinación, administración y/o desarrollo de actividades educativas, uno (1) de estos que incluya funciones de supervisión.

PERIODO PROBATORIO

Nueve (9) meses

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (4) de la Ley Núm. 8 - 2017, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico", apruebo esta clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución Uniforme del Servicio de Carrera del Gobierno de Puerto Rico, a partir del JUL 0 1 2019.

En San Juan, Puerto Rico, a MAY 3 1 2019.

Lcda. Sandra E. Torres López
Directora
Oficina de Administración y Transformación de los Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico

COORDINADOR(A) DE CUMPLIMIENTO SECCIÓN 504

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional, técnico, especializado, de oficina y de campo, que consiste en coordinar con los agentes administradores o cualquier otra entidad las visitas e inspección de proyectos de construcción, renovación, rehabilitación, mantenimiento de unidades de vivienda pública para personas con impedimentos administradas por una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad que consiste en la coordinación, dirección, supervisión y ejecución de una variedad de actividades relacionadas al diseño, construcción, remodelación de unidades de vivienda, instalaciones, estructuras y sus áreas comunes, dirigidas a personas con impedimentos administradas por 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 alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa mediante los informes que somete y reuniones con su supervisor para determinar su progreso y verificar conformidad con las normas y procedimientos establecidos e instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Monitorea el cumplimiento con todas las tareas, requisitos y parámetros de tiempo establecidos en el Acuerdo Voluntario de Cumplimiento ("Voluntary Compliance Agreement").

Visita e inspecciona regularmente los proyectos de construcción y remodelación sufragados con fondos federales, para asegurar el cumplimiento con los requisitos de no discrimen por razón de impedimento físico o sensorial, incluyendo acomodos razonables, según lo requiere la legislación y reglamentación aplicable.

Recopila data relacionada con los estándares de cumplimiento o incumplimiento con el Acuerdo Voluntario de Cumplimiento ("Voluntary Compliance Agreement").

Elabora, redacta y rinde informes diversos, entre estos: informes sobre las necesidades de familias de bajos recursos con impedimentos o en listas de espera y otros que requieran las leyes aplicables, el Acuerdo Voluntario de Cumplimiento o informes requeridos por su supervisor.

Vela por que se implante la política de Acomodo Razonable dispuesta en la "*Americans with Disabilities Act*" y otras leyes aplicables, en la ocupación y selección de vivienda pública.

Recopila y atiende querellas de los usuarios y residentes de facilidades sobre posibles acciones prohibidas por la Sección 504 de la ley federal "*Rehabilitation Act of 1973*".

Coordina, dirige y monitorea las actividades dirigidas al mantenimiento, rehabilitación, acceso, disponibilidad de unidad de vivienda para personas con impedimento.

Planifica y elabora normas y procedimientos de operación, para las unidades de vivienda pública.

Presenta y discute con su supervisor inmediato, el desarrollo de nuevos programas.

Da seguimiento a los proyectos de rehabilitación de instalaciones, estructuras, áreas comunes, rampas de acceso, entre otros.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de los principios, métodos y prácticas modernas del campo de la ingeniería y de la arquitectura y de los equipos e instrumentos que se utilizan para la construcción en general y/o remodelación de proyectos de vivienda.

Conocimiento considerable de las disposiciones legales y federales que regulan la administración de vivienda pública, la construcción, en particular, aquellas disposiciones dirigidas a atender las necesidades de personas con impedimentos.

Conocimiento considerable y eficiente de la operación de programas de computadoras, incluyendo, pero no limitado a Excel, Word, programas ya creados en Access, aplicaciones de Windows e Internet.

Conocimiento considerable de la estructura interna de la Agencia, así como del funcionamiento de los programas de vivienda pública, administrados y operados por la Agencia.

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

Habilidad para organizar y establecer prioridades de trabajo, además de mantener productividad con supervisión limitada.

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

Habilidad para seguir e impartir 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 ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Poseer Licencia de Ingeniero vigente expedida por la Junta Examinadora de Ingenieros y Agrimensores de Puerto Rico; o poseer Licencia de Arquitecto vigente expedida por la Junta Examinadora de Arquitectos y Arquitectos Paisajistas de Puerto Rico, ser miembro activo del Colegio de Arquitectos y Arquitectos Paisajistas de Puerto Rico. Tres (3) años de experiencia profesional en trabajo relacionado con la inspección de proyectos de construcción, remodelación o rehabilitación de vivienda pública.

REQUISITO ESPECIAL

Certificación de "*Fair Housing Specialist*", inspección de proyectos, unidades de vivienda u otro tipo de certificación requerida por el Departamento de Vivienda Federal, según la ubicación del puesto.

Dominio oral y escrito de los idiomas inglés y español.

Antes de finalizar el periodo probatorio, el incumbente del puesto deberá haber aprobado los exámenes, certificaciones, cursos o adiestramientos que sean necesarios para desempeñar las funciones del puesto, según su ubicación.

Poseer Licencia de Conducir expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas, conforme establece el Artículo 1.54 de la Ley Núm. 22 - 2000, "Ley de Vehículos y Tránsito de Puerto Rico".

PERIODO PROBATORIO

Nueve (9) meses

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

Clase revisada, efectiva al 16 de mayo de 2022.

En San Juan, Puerto Rico, a 13 de mayo de 2022.

Lcda. Zahira A. Maldonado Molina
Directora
Oficina de Administración y Transformación de los
Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico

COORDINADOR(A) DE EDUCACIÓN

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado que consiste en coordinar, desarrollar y organizar actividades educativas en la División de Educación del Instituto Puertorriqueño para el Desarrollo del Deporte y la Recreación en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que consiste en la coordinación, desarrollo, organización y evaluación de las actividades educativas en la División de Educación del Instituto Puertorriqueño para el Desarrollo del Deporte y la Recreación en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa mediante la evaluación de los resultados obtenidos, a través de informes sometidos y en reuniones con su supervisor.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Coordina la planificación y el desarrollo de actividades educativas en la División de Educación del Instituto Puertorriqueño para el Desarrollo del Deporte y la Recreación.

Coordina el diseño y confección de exámenes de evaluación a ser administrados a los participantes de los adiestramientos de cursos y currículos de los programas educativos adscritos a la División de Educación del Instituto Puertorriqueño para el Desarrollo del Deporte y la Recreación.

Coordina la administración de las pruebas prácticas y teóricas en los cursos y la evaluación de la actividad.

Identifica el material didáctico y equipo necesario para llevar a cabo las actividades educativas.

Corrige exámenes que se administran en los cursos, desarrolla la tabulación de resultados y coordina la emisión de informe de calificaciones a los participantes.

Identifica los participantes que cumplen con los requisitos de certificación y coordina la emisión de dicha certificación.

Ofrece asesoramiento en el ámbito educativo sobre técnicas, principios y métodos de enseñanza aceptadas en las disciplinas deportivas y recreativas.

Planifica, organiza, supervisa y evalúa actividades educativas relacionadas al deporte, la recreación, educación física y salud encomendadas y con organizaciones que han establecido acuerdos de colaboración con la División de Educación del Instituto Puertorriqueño para el Desarrollo del Deporte y la Recreación.

Propicia esfuerzos para la divulgación de las actividades educativas que se desarrollen en la Agencia.

Mantiene los expedientes de coordinación de cursos actualizados con el material didáctico necesario y hace recomendaciones para el desarrollo de próximos adiestramientos.

Mantiene la base de datos de los programas educativos para garantizar la emisión de informes sociodemográficos de los participantes y los archivos de expedientes académicos actualizados.

Dicta conferencias en las áreas de su especialidad como parte de los ofrecimientos educativos del Instituto Puertorriqueño para el Desarrollo del Deporte y la Recreación.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de los principios, técnicas y prácticas modernas de educación e investigación.

Conocimiento del diseño y confecciones de exámenes de evaluación.

Habilidad para trabajar con grupos de personas.

Habilidad para coordinar y planificar actividades.

Habilidad para la administración de pruebas.

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

Habilidad para seguir e impartir instrucciones verbales y escritas.

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

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

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato en Educación o Ciencias Sociales de una institución educativa licenciada y/o acreditada. Tres (3) años de experiencia profesional en trabajo relacionado con la coordinación de talleres educativos y/o reuniones comunitarias.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (4) de la Ley Núm. 8 - 2017, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico", apruebo esta clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución Uniforme del Servicio de Carrera del Gobierno de Puerto Rico, a partir del JUN 0 1 2019.

En San Juan, Puerto Rico, a MAY 3 1 2019.

Lcda. Sandra E. Torres López
Directora
Oficina de Administración y Transformación de los Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico

COORDINADOR(A) DE EDUCACIÓN DE HEAD START/EARLY HEAD START

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado que consiste en colaborar en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las actividades del Área de Servicios de Educación del concesionario del Programa Head Start/Early Head Start en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que consiste en colaborar en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las actividades del Área de Servicios de Educación del concesionario del Programa Head Start/Early Head Start 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 al finalizar el mismo, por los informes que somete y reuniones con su supervisor, para verificar los logros obtenidos y su conformidad con la política pública establecida a nivel federal.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Colabora en la planificación, coordinación, dirección y supervisión, de las actividades del Área de Servicios de Educación del concesionario del Programa Head Start/Early Head Start de una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

Colabora en el diseño e implantación de planes de asesoramiento y asistencia técnica al personal de las agencias delegadas del Programa Head Start/Early Head Start.

Interpreta y colabora en la implantación de normas, directrices y procedimientos para la prestación de los servicios del Área de Servicios de Educación.

Participa en el análisis e interpretación de la legislación federal y estatal relacionada con los servicios que presta el Área de Educación.

Planifica y lleva a cabo la capacitación pre-servicios y en servicio del personal de las agencias delegadas.

Redacta y revisa planes, normas, directrices, procedimientos de trabajo, informes y otros documentos relacionados con la prestación de servicios a los participantes de de las agencias delegadas del Programa Head Start/Early Head Start.

Colabora en el diseño de formularios, recopilación y análisis de datos estadísticos relacionados con los servicios que presta el Área de Educación.

Participa en los procesos de evaluación, monitorias y validación que se llevan a cabo periódicamente en las agencias delegadas del Programa Head Start/Early Head Start conforme a su área de servicio.

Colabora en el diseño, implantación y evaluación de los proyectos innovadores que garanticen la prestación de los servicios a las familias y comunidades servidas.

Colabora en la elaboración y redacción de la propuesta que somete la Agencia a la Agencia Federal correspondiente.

Interpreta la reglamentación y documentos normativos del Área de Servicio, que somete la Oficina Nacional de Washington y la Región II de Nueva York.

Identifica las necesidades de asistencia técnica, equipo, recursos, puestos entre otros del Área de Servicio.

Prepara materiales educativos y actividades curriculares que respondan a las necesidades de los participantes del Área de Servicios de Educación.

Coordina con agencias públicas y privadas que ofrecen servicios relacionados con el Área de Educación para facilitar el cumplimiento de las normas de ejecución.

Participa como recurso en los adiestramientos cuando sea necesario.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

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

Conocimiento del Área de Servicios de Educación del Programa Head Start/Early Head Start y de su funcionamiento.

Conocimiento de las técnicas y prácticas modernas de evaluación de programas o servicios.

Conocimiento en la recopilación y análisis de datos estadísticos.

Habilidad para ofrecer asesoramiento técnico y especializado.

Habilidad para interpretar leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables a las funciones bajo su responsabilidad.

Habilidad para colaborar en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las actividades bajo su responsabilidad.

Habilidad para planificar y dirigir actividades de capacitación y adiestramiento para el personal del Área de Servicios de las agencias delegadas.

Habilidad para diseñar y dirigir el proceso de recopilación de datos estadísticos.

Habilidad para expresarse en forma clara y precisa, 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.

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

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato en Educación Preescolar, Educación Elemental o Educación en la Niñez Temprana de una institución educativa licenciada y/o acreditada. Tres (3) años de experiencia profesional en el campo de la Educación con niños de edad preescolar o elemental.

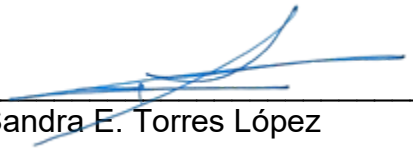
PERIODO PROBATORIO

Nueve (9) meses

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

Clase revisada, efectiva al 1 de julio de 2019.

En San Juan, Puerto Rico, a 27 de julio de 2020.



Lcda. Sandra E. Torres López
Directora
Oficina de Administración y Transformación de los
Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico

COORDINADOR(A) DE ENFERMERÍA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en coordinar, desarrollar, implantar y evaluar un programa o área de servicios de enfermería en un hospital terciario o supra terciario en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que consiste en la coordinación, desarrollo, implantación y evaluación de un programa o área de servicios de enfermería, tales como: Desarrollo de Personal de Enfermería, Asuntos Clínicos, Mejoramiento de Calidad, Admisiones o Control de Infecciones en un hospital terciario o supra terciario 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 la labor a realizar. 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 y en reuniones con su supervisor.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Coordina, desarrolla, implanta y evalúa un programa o área de servicios de enfermería relacionado con Desarrollo de Personal de Enfermería, Asuntos Clínicos, Mejoramiento de Calidad, Admisiones o Control de Infecciones en un hospital terciario o supra terciario, según la ubicación del puesto.

Aplica leyes, reglamentos, normas y procedimientos relacionados con el programa o área de servicios de enfermería que coordina.

Monitorea las acciones tomadas, servicios ofrecidos al área que coordina, prepara informes de hallazgos encontrados y recomendaciones o sugerencias a implantar.

Identifica y determina necesidades de adiestramiento o desarrollo profesional en el personal de enfermería.

Diseña planes educativos, participa como recurso en adiestramientos y evalúa la efectividad de las actividades educativas a través de la ejecución del personal de enfermería.

Evalúa los procesos clínicos de admisiones, control de infecciones y desarrollo de personal y recomienda a su supervisor la implantación de ajustes o cambios.

Participa en reuniones y comités relacionados con el programa o área de servicios de enfermería que coordina.

Lleva y mantiene registros y expedientes relacionados con el programa o área de servicios de enfermería que coordina.

Prepara informes, comunicaciones, planes de trabajo e itinerarios relacionados con sus funciones.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas, procedimientos, principios y prácticas que rigen la profesión de Enfermería Generalista.

Conocimiento de los principios y prácticas modernas de coordinación de programas o áreas de servicios de enfermería.

Conocimiento de las agencias estatales y federales que regulan los servicios de salud.

Conocimiento de los principios de calidad de los servicios.

Habilidad para coordinar, desarrollar, implantar y evaluar un programa o área de servicios de enfermería en el hospital terciario o supra terciario, según la ubicación del puesto.

Habilidad para interpretar y aplicar leyes, reglamentos, normas y procedimientos relacionados con el campo de la Enfermería Generalista.

Habilidad para monitorear y evaluar servicios y efectuar recomendaciones o sugerencias de cambios.

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

Habilidad para seguir e impartir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones de trabajo efectivas.

Destreza en el uso y operación de instrumentos, materiales y equipos propios de su profesión, así como en la operación de sistemas computadorizados de información y otro equipo moderno de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Poseer Licencia vigente de Enfermero(a) Generalista expedida por la Junta Examinadora de Enfermería de Puerto Rico. Ser miembro activo del Colegio de Profesionales de la Enfermería de Puerto Rico. Poseer Registro y Recertificación vigente de Profesionales de la Salud. Dos (2) años de experiencia profesional en el campo de la Enfermería Generalista.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (4) de la Ley Núm. 8 - 2017, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico", apruebo esta clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución Uniforme del Servicio de Carrera del Gobierno de Puerto Rico, a partir del JUL 01 2019.

En San Juan, Puerto Rico, a MAY 31 2019.

Lcda. Sandra E. Torres López
Directora
Oficina de Administración y Transformación de los Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico

COORDINADOR(A) DE ENSAYOS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en organizar y coordinar los ensayos de las actividades que se realizan en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad que consiste en organizar y coordinar los ensayos de las producciones, conforme al calendario de actividades en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión 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, conforme a los procedimientos establecidos y a las directrices impartidas. Su trabajo se revisa por los informes que somete, reuniones con su supervisor y por la evaluación de los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Organiza y coordina los ensayos de las actividades que se realizan en la Agencia.

Mantiene comunicación con los productores de las actividades para conocer sobre cualquier cambio, sustitución o cancelación que surja.

Solicita a los productores la Póliza del Fondo del Seguro del Estado, requerido por la Corporación del Fondo del Seguro del Estado.

Informa a los productores que se exceden del tiempo concedido para ensayos, la cantidad de dinero adicional que se les facturará y notifica al Área o Sección de Finanzas de la Agencia.

Verifica la información de los recibos de depósitos por concepto de utilización de las salas de ensayo.

Redacta comunicaciones a productores e informes de labor realizada y otros relacionados con su trabajo.

Mantiene actualizado un registro de productores, con las fechas de las actividades aprobadas por la Agencia.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento sobre organización y coordinación de actividades.

Conocimiento sobre las actividades programadas y los cambios o cancelaciones que ocurren en las mismas.

Conocimiento de las normas y procedimientos establecidos en el alquiler de las salas de actividades y del cobro del mismo.

Habilidad para organizar y coordinar trabajo.

Habilidad para interpretar y aplicar normas y procedimientos.

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

Habilidad para seguir e impartir instrucciones verbales y escritas.

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

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

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato de una institución educativa licenciada y/o acreditada. Un (1) año de experiencia profesional en la organización y coordinación de actividades o presentaciones.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (4) de la Ley Núm. 8 - 2017, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico", apruebo esta clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución Uniforme del Servicio de Carrera del Gobierno de Puerto Rico, a partir del JUL 0 1 2019.

En San Juan, Puerto Rico, a MAY 3 1 2019.

Lcda. Sandra E. Torres López
Directora
Oficina de Administración y Transformación de los Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico

COORDINADOR(A) DE ENTRADA Y PROCESAMIENTO DE DATOS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de oficina que consiste en coordinar las actividades relacionadas con la búsqueda y entrada de datos 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 coordinación de las actividades de entrada, registro y procesamiento de datos e información al sistema de computadora 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, en armonía con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa mediante los informes que somete, para verificar corrección, exactitud y conformidad con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Coordina y dirige la labor de entrada de datos a los sistemas computadorizados de información.

Coordina con el supervisor las especificaciones generales de los trabajos a realizarse, así como las prioridades de cada uno de ello y distribuye el trabajo a realizar.

Revisa la exactitud de los datos entrados al sistema computadorizado, conforme a las especificaciones establecidas.

Clasifica documentos a entrarse al sistema computadorizado de información.

Realiza las correcciones necesarias para minimizar el margen de error en la entrada de datos revisando la exactitud de la información y actualizando en el sistema de datos, conforme a las especificaciones establecidas.

Establece métodos de control necesarios para minimizar el margen de error en la entrada de datos.

Vigila el funcionamiento adecuado del equipo asignado y coordina los servicios de mantenimiento y reparación del mismo.

Orienta y adiestra a los usuarios en relación con la codificación y archivo de los documentos e informes que produce el sistema y en la forma de realizar el trabajo.

Mantiene archivos, registros y controles de los documentos, expedientes e información que se registra.

Colabora en la entrada y búsqueda de datos al sistema computadorizado, según sea requerido.

Notifica a su supervisor de situaciones o problemas que impactan las operaciones normales del equipo, aplicaciones, componentes de la red de comunicación.

Realiza tareas generales de oficina mediante el uso del equipo de oficina correspondiente, tales como: fotocopiar y escanear documentos; enviar y recibir facsímile y correos electrónicos; recibir, sellar y distribuir correspondencia; atención del cuadro telefónico; archivar documentos, entre otros.

Prepara comunicaciones e informes relacionados con las funciones que realiza.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de las técnicas y métodos modernos que se utilizan en la entrada, búsqueda y procesamiento de información en los sistemas computadorizados.

Conocimiento de las medidas de seguridad aplicables a los sistemas de información computarizada.

Conocimiento de los principios de calidad en los servicios.

Habilidad para entrar y localizar información en el sistema computadorizado y para corregir, verificar y actualizar información en el mismo.

Habilidad para coordinar, distribuir y revisar el trabajo.

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.

Destreza en la operación de sistemas computadorizados de información y 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 esté suplementada por un (1) curso o adiestramiento de operación de equipo electrónico de entrada de información. Tres (3) años de experiencia en trabajo relacionado con la operación de equipo electrónico de entrada de información; dos (2) de estos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Operador(a) de Equipo de Procesar Datos en el Servicio de Carrera del Gobierno de Puerto Rico.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (4), de la Ley Núm. 8 - 2017, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico", apruebo esta clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución Uniforme del Servicio de Carrera del Gobierno de Puerto Rico, a partir del JUL 0 1 2019.

En San Juan, Puerto Rico a MAY 3 1 2019.

Lcda. Sandra E. Torres López
Directora
Oficina de Administración y Transformación de los Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico

COORDINADOR(A) DE INFORMACIÓN SOBRE MENORES

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y técnico que consiste en coordinar y revisar la información sobre menores removidos de su hogar biológico en una Agencia de Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad que consiste en la coordinación y revisión de los planes de permanencia establecidos por el personal técnico de la región con la Junta Revisora de Planes de Permanencia, así como el seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones ofrecidas por la Junta y del registro en el sistema de los menores removidos de su hogar biológicos 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. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, de conformidad con las disposiciones legales y normativas. Su trabajo se revisa mediante el análisis de los informes que somete y en reuniones con su supervisor.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Establece un sistema efectivo de coordinación de información y seguimiento sobre el estatus de los menores colocados fuera de su hogar a nivel regional.

Responsable de que todo menor removido de su hogar sea registrado en el Sistema y de que se mantengan al día los documentos de custodia diseñados para esos propósitos.

Recibe y verifica que el contenido de los documentos que se someten a la Junta Revisora de Planes de Menores esté conforme al Plan de Permanencia del menor y a la Ley de Seguridad Social.

Desarrolla mecanismos de seguimiento necesarios para que cada Plan de Permanencia se revise cada seis (6) meses.

Ofrece asesoramiento al personal técnico de las oficinas locales en la elaboración de Planes de Permanencia y en la revisión de estos.

Mantiene comunicación con los Superiores Regionales y Locales para agilizar la corrección de las dificultades encontradas en el establecimiento y de los Planes de Permanencia.

Suministra al registro Central del Sistema de Información y Seguimiento de Menores Fuera del Hogar la información relacionada con los registros del sistema.

Solicita y coordina la discusión de casos relacionados con los Planes de Permanencia en oficinas locales con el Asesor Legal de la Región.

Representa a la Agencia en la Junta Revisora de Planes de Permanencia.

Da seguimiento a las oficinas locales con relación a las recomendaciones hechas por la Junta Revisora.

Responsable de coordinar y dirigir las reuniones mensuales que celebra la Junta.

Visita periódicamente las oficinas locales de la región y realiza lecturas de casos con el propósito de evaluar el trabajo del personal técnico y hacer las recomendaciones pertinentes.

Participa en el análisis y diseño de los formularios que utiliza el Programa.

Rinde informe semestral a nivel federal sobre los casos activos en la región para la muestra que será auditada a nivel federal.

Prepara informes narrativos y estadísticos sobre características de menores removidos, acciones tomadas, progreso en los Planes de Permanencia, casos discutidos en la Junta Revisora y otros informes especiales que se le requieran a nivel central.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de las normas y procedimientos del Programa de Servicios a la Familia.

Conocimiento considerable de la legislación federal y de los reglamentos del Programa de Servicios a la Familia.

Conocimiento considerable sobre las instituciones públicas y privadas que colaboran en la prestación de los servicios sociales.

Conocimiento de los principios, técnicas y prácticas de administración y supervisión.

Habilidad para coordinar y supervisar el trabajo de personal subalterno.

Habilidad para interpretar leyes y reglamentos.

Habilidad para seguir e impartir instrucciones verbales y escritas.

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

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

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

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato de una institución educativa licenciada y/o acreditada. Seis años (6) de experiencia profesional en trabajo técnico relacionado a los programas de servicios sociales a las familias y las comunidades, y con la aplicación de leyes y reglamentos; dos (2) de estos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Supervisor(a) de Técnicos(as) de Servicios Sociales a las Familias y las Comunidades en el Servicio de Carrera del Gobierno de Puerto Rico.

PERIODO PROBATORIO

Nueve (9) meses

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

Clase revisada, efectiva al 1 de julio de 2019.

En San Juan, Puerto Rico, a 4 de octubre de 2021.

Lcda. Zahira A. Maldonado Molina
Directora
Oficina de Administración y Transformación de los Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico

COORDINADOR(A) DE INSTALACIONES FEDERALES

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional, especializado y de campo que consiste en planificar, coordinar, dirigir y supervisar los trabajos de remediación en instalaciones federales en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad que consiste en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las labores de descontaminación, mitigación o restauración ambiental que se realizan en instalaciones federales y asegura mediante la inspección el cumplimiento con las leyes, reglamentos federales y estatales 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 la labor a realizar. Ejerce un alto grado 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 través del análisis de los informes que somete, reuniones con su supervisor y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina, dirige y supervisa los trabajos de evaluar el cumplimiento con las leyes y reglamentos estatales y federales en el proceso de descontaminación, mitigación o restauración de las instalaciones federales bajo el "Comprehensive Environmental Response, Compensation, and Liability Act (CERCLA), Formerly Used Defense Sites (FUDS), Base Realignment and Closure (BRAC), Defense Envioromental Restoration Program (DERP), Installation Restoration (IR) o Millitary Munitions Response Program (MMRP)".

Asigna o realiza funciones de Gerente de Proyecto en la fase de descontaminación, mitigación o restauración de lugares contaminados en instalaciones federales.

Revisa y comenta documentos ambientales, planes de trabajo, información de trasfondo, guías y parámetros aplicables, documentos relacionados con restauración, mitigación, descontaminación y transferencia de tierras, entre otros.

Funge como enlace de la Agencia con la Marina y otras agencias federales.

Representa a la Agencia en todas las reuniones con las diferentes comunidades afectadas y en las reuniones de las Juntas Asesoras de la Comunidad.

Administra el "Federal Facilities Agreement" (FFA) suscrito entre la Agencia y agencias federales, la Marina, la Agencia de Protección Ambiental de Estados Unidos (Environmental Protection Agency) y el Servicio de Pesca y Vida Silvestre para la limpieza de Vieques.

Asiste en la contratación de los consultores externos, además de revisar y certificar las facturas de estos y de los contratistas.

Trabaja en coordinación con diferentes agencias estatales, federales y municipales.

Pertenece según le sea requerido a grupos interagenciales o consultivos que traten sobre la materia y el trabajo a su cargo.

Visita, inspecciona y evalúa lugares contaminados para corroborar que la limpieza o restauración se realice conforme a los planes, leyes y reglamentos establecidos.

Redacta informes de progreso, presentaciones y acuerdos cooperativos relacionados con los fondos que cubre el proyecto a su cargo.

Revisa y da seguimiento al mantenimiento del inventario de equipo y materiales.

Asesora y orienta a empleados, funcionarios, consultores y ciudadanos sobre los diferentes programas federales.

Calcula y revisa el presupuesto de las subvenciones de fondos federales y de los acuerdos cooperativos interagenciales estatales y federales.

Asiste y asesora en el desarrollo de regulaciones y guías sobre lugares contaminados relacionados con las decisiones de limpieza.

Planifica y desarrolla la preparación de políticas estatales sobre decisiones relacionadas con la limpieza de instalaciones federales.

Coordina con agencias estatales y federales para asegurar el desarrollo de políticas de limpieza en instalaciones federales consistentes con los usos de las tierras y las aguas.

Coordina actividades de alcance comunitario o reuniones con la comunidad y otros grupos de interés para promover información y educación efectiva y completa.

Negocia y asiste en el desarrollo y la administración del acuerdo cooperativo entre el Cuerpo de Ingenieros del Ejército de los Estados Unidos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de la legislación y reglamentación federal relacionada con la protección del ambiente y otras que administra la Agencia.

Conocimiento considerable de los muestreos que se realizan en los equipos y medidas de seguridad en los trabajos de campo.

Conocimiento considerable sobre la preparación de propuestas de fondos federales.

Conocimiento sobre la Lista de Prioridades Nacionales que mantiene la Agencia de Protección Ambiental de Estados Unidos.

Conocimiento sobre el equipo y medidas de seguridad que se utilizan en las evaluaciones e investigaciones a su cargo.

Conocimiento sobre organización y coordinación de trabajos.

Habilidad para supervisar personal.

Habilidad para ejercer liderazgo, negociar y resolver conflictos.

Habilidad para realizar inspecciones e investigaciones.

Habilidad para interpretar leyes y reglamentos.

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.

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

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato en Ciencias Ambientales, Tecnología Ambiental, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Civil, Ingeniería Química, Ingeniería Industrial, Química o Biología de una institución educativa licenciada y/o acreditada. Cinco (5) años de experiencia profesional en el campo de las Ciencias Ambientales; uno (1) de estos en trabajo relacionado con proyectos de remediación, descontaminación, planes de acción correctiva o mitigación ambiental.

PERIODO PROBATORIO

Nueve (9) meses

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (4) de la Ley Núm. 8 - 2017, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico", apruebo esta clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución Uniforme del Servicio de Carrera del Gobierno de Puerto Rico, a partir del JUL 0 1 2019.

En San Juan, Puerto Rico, a MAY 3 1 2019.

Lcda. Sandra E. Torres López
Directora
Oficina de Administración y Transformación de los Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico

COORDINADOR(A) DE LA ACADEMIA DE EMERGENCIAS MÉDICAS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en coordinar los procesos y actividades administrativas y educativas que se desarrollan en la Academia de Emergencias Médicas en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que consiste en coordinar los procesos y actividades administrativas y educativas que se desarrollan en la Academia de Emergencias Médicas 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 a través del análisis de los informes que somete, en reuniones con su supervisor y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Coordina los procesos y actividades administrativas y educativas que se desarrollan en la Academia de Emergencias Médicas (Academia).

Sirve de elance entre la Academia y los programas de la American Health Association (AHA).

Archiva, controla y mantiene los expedientes de la Academia y de sus instructores.

Distribuye y asegura las tarjetas de las diferentes disciplinas que ofrece la Academia.

Distribuye los exámenes a los instructores.

Coordina las actividades con los instructores.

Coordina el proceso de selección de los instructores de la Academia y vigilia que estos mantengan al dia sus credenciales.

Responsable que los instructores posean los materiales necesarios para proveer los cursos.

Asegura que la Academia se rija por estándares, normas y procedimientos por la AHA.

Coordina y prepara los adiestramientos y cursos relacionados con el manejo de las emergencias médicas, conforme a las necesidades del personal.

Entrega informes y documentación requerida por la AHA.

Coordina el tramite para la acreditación de la Academia ante las entidades pertinentes.

Prepara comunicaciones e informes relacionados con las funciones bajo su responsabilidad.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

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

Conocimiento de los procesos y actividades administrativas y educativas que se desarrollan en una Academia.

Conocimiento de los procesos del manejo de emergencias médicas, tiempo de respuesta, la utilización de claves, terminología médica, equipos médicos y equipo de comunicación en situaciones de emergencias médicas.

Conocimiento sobre los métodos y técnicas para la preparación y desarrollo de cursos y adiestramientos sobre el manejo de las emergencias médicas.

Conocimiento de los métodos y técnicas educativas modernas.

Conocimiento del funcionamiento, organización y relaciones existentes entre el gobierno, las agencias estatales, municipios y entidades privadas.

Habilidad para preparar y organizar planes de trabajo.

Habilidad para coordinar actividades y procesos administrativos y educativos.

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.

Destreza en la operación de equipos médicos, equipos de radio frecuencia, sistemas de telecomunicaciones, sistemas computadorizados de información y otro equipo moderno de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Poseer Licencia vigente de Técnico de Emergencias Médicas Paramédico expedida por la Junta Examinadora de Técnicos de Emergencias Médicas de Puerto Rico. Poseer Registro y Recertificación vigente de Profesionales de la Salud. Cuatro (4) años de experiencia como Técnico(a) de Emergencias Médicas – Paramédico(a).

REQUISITO ESPECIAL

Certificaciones de ACLS ("Advance Cardiac Life Support"), BLS ("Basic Life Support"), PALS ("Pediatric Advance Life Support") y PHTLS ("Pre-Hospital Trauma Life Support"), ofrecidos por instituciones reconocidas por la Junta Examinadora de Técnicos de Emergencias Médicas de Puerto Rico.

Certificado de Instructor de cualquier disciplina de BLS, PALS y/o ACLS expedido por la Sociedad Americana del Corazón ("American Heart Association").

Haber aprobado los cursos de ICS: IS 100, 200, 300, 400, 700 y 800 (Sistema de Comando de Incidentes- "Incident Command System", ICS).

Poseer Licencia vigente para conducir ambulancias expedida por el Negociado de Transporte y Otros Servicios Públicos de Puerto Rico (NTSP).

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (4) de la Ley Núm. 8 - 2017, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico", apruebo esta clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución Uniforme del Servicio de Carrera del Gobierno de Puerto Rico, a partir del JUL 0 1 2019.

En San Juan, Puerto Rico, a MAY 3 1 2019.

Lcda. Sandra E. Torres López
Directora
Oficina de Administración y Transformación de los Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico

COORDINADOR(A) DE LA LIGA ATLÉTICA POLICIACA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y administrativo que consiste en planificar, coordinar, organizar y dirigir las actividades relacionadas con la Liga Atlética Policiaca 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, organización y dirección de las actividades relacionadas con la Liga Atlética Policiaca en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa mediante la evaluación de los informes que somete y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina, organiza y dirige las actividades recreativas, deportivas, sociales y culturales relacionadas con la Liga Atlética Policiaca en Puerto Rico.

Vela por el uso adecuado de los fondos y del equipo asignado a la Liga Atlética Policiaca.

Participa en el diseño y el establecimiento de normas y procedimientos administrativos y operacionales del Programa.

Orienta a oficiales de la Liga Atlética Policiaca, Federaciones y Comités Locales de ciudadanos sobre la labor de prevención de la conducta antisocial.

Prepara y organiza adiestramientos para los coordinadores de deportes sobre regulaciones o reglamentación vigentes en los diferentes deportes.

Desarrolla programas para la prevención de la conducta antisocial, los cuales incluyen cívicas, religiosas y culturales.

Participa en la preparación del informe presupuestario de la Liga Atlética Policiaca.

Mantiene comunicación con instituciones públicas o privadas que se dediquen a desarrollar actividades deportivas para la niñez y la juventud.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de los métodos, procedimientos y prácticas de los programas de recreación.

Conocimiento de las técnicas modernas de recreación para individuos y grupos.

Conocimiento de las diferentes organizaciones públicas y privadas que se dedican a las actividades deportivas.

Conocimiento de la organización y funcionamiento de la Agencia.

Habilidad para planificar, coordinar, organizar y dirigir actividades deportivas, recreativas y sociales.

Habilidad para trabajar con público.

Habilidad para seguir e impartir instrucciones verbales y escritas.

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

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

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

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato en Educación Física, Educación en Recreación y Deportes, Recreación, Recreación y Deportes o en Entrenamiento y Gerencia Deportiva de una institución educativa licenciada y/o acreditada. Tres (3) años de experiencia profesional en trabajo relacionado con el desarrollo de actividades recreativas y deportivas.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (4) de la Ley Núm. 8 - 2017, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico", apruebo esta clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución Uniforme del Servicio de Carrera del Gobierno de Puerto Rico, a partir del JUL 0 1 2019.

En San Juan, Puerto Rico, a MAY 3 1 2019.

Lcda. Sandra E. Torres López
Directora
Oficina de Administración y Transformación de los Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico

COORDINADOR(A) DE LOTERÍA ADICIONAL

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional de oficina y de campo que consiste en evaluar los terminales de juego y coordinar los sorteos de Lotería Adicional en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que consiste en la realización y coordinación de los procesos de selección, evaluación de solicitudes, contratación y renovación de las licencias para operar los terminales de juego y la realización de los sorteos que se llevan a cabo fuera del canal de televisión 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 a través del análisis de los informes que somete, reuniones con su supervisor y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Realiza los procesos de selección, evaluación de solicitud, contratación y renovación de las licencias para operar los terminales de juego de la Lotería Adicional.

Realiza el estudio o análisis de los documentos requeridos para recomendar al Comité de Evaluación la aprobación o denegación de las solicitudes de licencias para operar un terminal de juego.

Realiza el análisis correspondiente para la activación o suspensión de líneas de transmisión y verifica que se realicen tales transacciones.

Actualiza diariamente en el sistema computadorizado las solicitudes de licencias y documentos relacionados.

Crea y archiva los expedientes de las solicitudes de licencias.

Orienta, adiestra y fiscaliza a los vendedores de boletos de Lotería Adicional sobre cómo utilizar los terminales de juego, hacer los cuadres, adelantos de efectivo, pago de premios, entre otros asuntos.

Audita los contratos activos para verificar cumplimiento.

Investiga y fiscaliza comerciantes por confidencias recibidas o recomendación de un representante y notifica al área correspondiente sobre cualquier violación al contrato.

Realiza la parte del sorteo que se lleva a cabo fuera del canal de televisión, además de observar y fiscalizar el mismo para determinar si se está llevando a cabo de acuerdo con las normas y procedimientos y detectar posibles irregularidades.

Realiza el cierre de jugadas, habilita jugadas y cancelaciones y abre validaciones.

Anota los números ganadores, compara los mismos con los que el Auditor envía y confirma si estos son correctos.

Contacta a las personas responsables de resolver situaciones que surjan o toma la determinación a seguir en caso de urgencia.

Orienta al público interesado en solicitar licencias para operar un terminal de juego o sobre algún aspecto relacionado con los sorteos efectuados.

Redacta comunicaciones e informes relacionados con las funciones que realiza.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las leyes, reglamentos y procedimientos que aplican a la Lotería Adicional.

Conocimiento de los principios básicos y prácticas de contabilidad, intervención de documentos y mercadeo.

Habilidad para evaluar solicitudes y documentos relacionados con el trabajo que realiza.

Habilidad para orientar al público.

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 sistemas computadorizados de información y otro equipo moderno de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

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

REQUISITO ESPECIAL

Poseer Licencia de Conducir expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas, conforme establece el Artículo 1.54 de la Ley Núm. 22 - 2000, "Ley de Vehículos y Tránsito de Puerto Rico".

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (4) de la Ley Núm. 8 - 2017, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico", apruebo esta clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución Uniforme del Servicio de Carrera del Gobierno de Puerto Rico, a partir del JUL 0 1 2019.

En San Juan, Puerto Rico, a MAY 3 1 2019.

Lcda. Sandra E. Torres López
Directora
Oficina de Administración y Transformación de los Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico

COORDINADOR(A) DE MANEJO DE EMERGENCIAS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de campo y de oficina que consiste en realizar tareas auxiliares de apoyo y adiestramiento en el manejo de emergencias en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad que consiste en realizar tareas auxiliares de apoyo y adiestramiento relacionadas con el manejo de emergencias en una Agencia del Gobierno. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. 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 través del análisis de los informes que somete y en reuniones con su supervisor.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Participa y colabora en el desarrollo y mantenimiento del Plan Operacional de Emergencia y Desastres y el Plan de Desalojo de una Agencia.

Participa en la planificación, coordinación y desarrollo de los Planes de Manejo de Emergencias de una Agencia.

Realiza turnos de trabajo en el Centro de Operaciones de Emergencias Estatal, según le sea requerido.

Participa y colabora en el adiestramiento sobre el manejo de emergencias a los empleados y público en general y mantiene actualizado el material educativo relacionado con los mismos .

Mantiene controles de los servicios que ofrece el Centro de Operaciones de Emergencias Estatal y otros relacionados con situaciones de emergencias.

Coordina desde el lugar del incidente los servicios que ofrece una Agencia durante situaciones de emergencias menores.

Participa en la identificación de grupos de voluntarios para atender situaciones de emergencias.

Colabora en la coordinación para el recibo, almacenaje y despacho de materiales, enseres y equipos, y realiza visitas al Centro de Acopio para verificar y mantener el inventario de los mismos en el almacén.

Controla y atiende la distribución de vales y enseres que se le otorgan a las familias en situaciones de emergencias.

Atiende, origina o transfiere llamadas telefónicas.

Rinde informes sobre la labor realizada

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento sobre los métodos y prácticas generales para el manejo de emergencias.

Conocimiento de las técnicas y métodos para la preparación y desarrollo de adiestramientos relacionados con el manejo de emergencias.

Conocimiento del procedimiento y manejo del Centro de Operaciones de Emergencias.

Conocimiento de las prácticas y procedimientos modernos de oficina.

Habilidad para aplicar reglamentos y procedimientos de trabajo.

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

Habilidad para seguir e impartir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones de trabajo efectivas.

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

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Haber aprobado sesenta (60) créditos en una institución educativa licenciada y/o acreditada. Dos (2) años de experiencia profesional relacionada con el manejo de emergencias o desastres.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (4) de la Ley Núm. 8 - 2017, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico", apruebo esta clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución Uniforme del Servicio de Carrera del Gobierno de Puerto Rico, a partir del JUL 0 1 2019.

En San Juan, Puerto Rico, a MAY 3 1 2019.

Lcda. Sandra E. Torres López
Directora
Oficina de Administración y Transformación de los Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico

COORDINADOR(A) DE MANEJO DE POBLACIÓN PENAL

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo administrativo y profesional que consiste en coordinar el traslado de la población penal a diferentes instituciones autorizadas del país en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que consiste en realizar la coordinación de los traslados de los confinados a las diferentes instituciones autorizadas del país en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones específicas sobre la labor a realizar. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa a medida que se ejecutan las tareas y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Coordina los traslados de confinados a diferentes instituciones penales.

Evalúa las distintas situaciones que surgen con los confinados.

Recibe y hace llamadas diarias de las distintas instituciones penales, Hogares CREA y otros programas de desvío para conocer el estatus de admisiones y traslados.

Prepara autorizaciones mediante las normas establecidas por el Tribunal Federal.

Actúa como custodio de los documentos relacionados con los recuentos, "medical dormitory", admisiones y celdas.

Traslada personalmente documentos requeridos por los monitores federales.

Presta servicios a las diferentes dependencias de la Agencia en la localización de los confinados a través de las computadoras.

Recibe la lista de confinados que solicitan sus traslados.

Coordina con los comandantes y supervisores el plan de acción para cada confinado.

Prepara minutas de las coordinaciones y traslados de las diferentes instituciones.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las leyes, reglamentos, así como las normas y procedimientos que rigen las instituciones penales.

Conocimiento de las instituciones penales del Gobierno y las instituciones privadas autorizadas a recibir población penal.

Conocimiento de las normas y procedimientos establecidos por el tribunal federal.

Habilidad para interpretar y aplicar leyes y reglamentos.

Habilidad para coordinar los trabajos bajo su responsabilidad.

Habilidad para hacer 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 e impartir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones de trabajo efectivas.

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

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Bachillerato en Psicología, Trabajo Social, Sociología, Ciencias Sociales, Justicia Criminal, Criminología o Justicia Penal de una institución educativa licenciada y/o acreditada. Tres (3) años de experiencia profesional en trabajo relacionado con la custodia, manejo y/o control de la población penal.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (4) de la Ley Núm. 8 - 2017, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico", apruebo esta clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución Uniforme del Servicio de Carrera del Gobierno de Puerto Rico, a partir del JUL 0 1 2019.

En San Juan, Puerto Rico, a MAY 3 1 2019.

Lcda. Sandra E. Torres López
Directora
Oficina de Administración y Transformación de los Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico

COORDINADOR(A) DE NUTRICIÓN DE HEAD START/EARLY HEAD START

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado que consiste en colaborar en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las actividades del Área de Servicios de Nutrición del concesionario del Programa Head Start/Early Head Start en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que consiste en colaborar en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las actividades del Área de Servicios de Nutrición del concesionario del Programa Head Start/Early Head Start 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 al finalizar el mismo, por los informes que somete y reuniones con su supervisor, para verificar los logros obtenidos y su conformidad con la política pública establecida a nivel federal.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Colabora en la planificación, coordinación, dirección y supervisión, de las actividades del Área de Servicios de Nutrición del concesionario del Programa Head Start/Early Head Start de una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

Colabora en el diseño e implantación de planes de asesoramiento y asistencia técnica al personal.

Interpreta y colabora en la implantación de normas, directrices y procedimientos para la prestación de los servicios del Área de Nutrición.

Planifica y lleva a cabo la capacitación pre-servicios y en servicio de personal.

Redacta y revisa planes, normas, directrices, procedimientos de trabajo, informes y otros documentos relacionados con la prestación de servicios a los participantes.

Colabora en el diseño de formularios, recopilación y análisis de datos estadísticos relacionados con los servicios que presta el Área.

Participa en los procesos de evaluación, monitorias y validación que se llevan a cabo periódicamente en las agencias delegadas del Programa Head Start/Early Head Start, según el Área de Servicios.

Colabora en el diseño, implantación y evaluación de proyectos innovadores que garanticen la prestación de los servicios a las familias y comunidades servidas.

Colabora en la elaboración y redacción de la propuesta que somete la Agencia a la Agencia Federal correspondiente.

Interpreta la reglamentación y documentos normativos del Área de Servicios, que somete la Oficina Nacional de Washington y la Región II de Nueva York.

Identifica las necesidades de asistencia técnica, equipo, recursos y puestos del Área de Servicios.

Prepara materiales educativos y actividades curriculares que respondan a las necesidades de los participantes del Área.

Coordina con agencias públicas y privadas que ofrecen servicios relacionados con el Área de Nutrición para facilitar el cumplimiento de las normas de ejecución.

Participa como recurso en los adiestramientos cuando sea necesario.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

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

Conocimiento del Área de Nutrición del Programa Head Start/Early Head Start y su funcionamiento.

Conocimiento de los objetivos, propósitos y metas del Programa Head Start/Early Head Start.

Conocimiento de las técnicas modernas de evaluación de programas o servicios.

Conocimiento de los principios y prácticas modernas de administración y supervisión.

Conocimiento en la recopilación y análisis de datos estadísticos.

Habilidad para ofrecer asesoramiento técnico y especializado.

Habilidad para la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las actividades bajo su responsabilidad.

Habilidad para diseñar y dirigir el proceso de recopilación de datos estadísticos.

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

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

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Poseer Licencia vigente de Nutricionista expedida por la Junta Examinadora de Nutricionistas y Dietistas de Puerto Rico. Ser miembro activo del Colegio de Nutricionistas y Dietistas de Puerto Rico. Poseer Registro y Recertificación vigente de Profesionales de la Salud. Tres (3) años de experiencia profesional en el campo de la Nutrición relacionada con servicios a niños de edad preescolar o elemental.

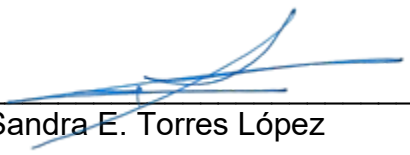
PERIODO PROBATORIO

Nueve (9) meses

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

Clase revisada, efectiva al 1 de julio de 2019.

En San Juan, Puerto Rico, a 27 de julio de 2020.



Lcda. Sandra E. Torres López
Directora
Oficina de Administración y Transformación de los
Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico

COORDINADOR(A) DE NUTRICIÓN Y DIETÉTICA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado que consiste en interpretar y aplicar conocimientos científicos de nutrición y dietética a la coordinación, implementación y evaluación de programas en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que consiste en interpretar y aplicar conocimientos científicos de nutrición y dietética a la coordinación, implementación y evaluación de programas en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales. 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 y en reuniones con su supervisor.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Coordina, implanta y evalúa el Programa de Nutrición y Dietética en un departamento, área, oficina o división en una Agencia.

Planifica, coordina, diseña, redacta, implementa y evalúa las metas y objetivos del Programa de Educación de Nutrición y Dietética, así como orienta al personal del Programa, a otro personal en general, estudiantes, pacientes, familiares y a la comunidad en general, acorde con las necesidades educativas requeridas y/o solicitadas por los participantes o por las necesidades del servicio en deficiencias encontradas por la calidad del servicio y requisitos de las Juntas Acreditadoras.

Diagnostica las necesidades de nutrición y dietética de la población que sirve el programa.

Provee asesoramiento técnico y servicios de consultoría en nutrición y dietética al personal del programa, así como a otras agencias gubernamentales y entidades profesionales y cívicas que le soliciten.

Asesora al personal directivo en aspectos relacionados con el servicio en nutrición y dietética.

Planifica y coordina estudios, encuestas o investigaciones relacionadas con aspectos de nutrición y dietética.

Evalúa los servicios de nutrición y dietética que se presten en su área de trabajo.

Colabora en el desarrollo, implantación y evaluación de las normas y procedimientos que rigen los servicios de nutrición y dietética.

Participa en el adiestramiento de los internos del Programa del Internado de Nutrición y Dietética, así como de otro personal, según la ubicación del puesto.

Redacta y prepara comunicaciones e informes relacionados con las funciones que realiza.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas, procedimientos, principios y prácticas relacionadas con el campo de la Nutrición y Dietética.

Conocimiento de los requisitos nutricionales de las personas con diferentes condiciones de salud y del valor nutritivo de los alimentos.

Conocimiento de los principios y prácticas modernas de coordinación de procesos y servicios de índole programática.

Habilidad para coordinar, implantar y evaluar aspectos educativos, promocionales, monitoria y asistencia técnica de un programa de nutrición y dietética.

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.

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

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Poseer Licencia vigente de Nutricionista y Dietista expedida por la Junta Examinadora de Nutricionistas y Dietistas de Puerto Rico. Ser miembro activo del Colegio de Nutricionistas y Dietistas de Puerto Rico. Poseer Registro y Recertificación vigente de Profesionales de la Salud. Dos (2) años de experiencia profesional en el campo de la Nutrición y Dietética.

PERIODO PROBATORIO

Nueve (9) meses

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (4) de la Ley Núm. 8 - 2017, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico", apruebo esta clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución Uniforme del Servicio de Carrera del Gobierno de Puerto Rico, a partir del JUL 0 1 2019.

En San Juan, Puerto Rico, a MAY 3 1 2019.

Lcda. Sandra E. Torres López
Directora
Oficina de Administración y Transformación de los Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico

COORDINADOR(A) DE PORTALES

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y técnico que consiste en coordinar y dar seguimiento a la información publicada por las agencias en la página del Portal del Gobierno administrada por una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad que consiste en la coordinación y seguimiento a la información publicada por las agencias en el portal cibernético del Gobierno de Puerto Rico; así como en servir de enlace entre estas agencias. Trabaja bajo la supervisión directa 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 en la administración del Portal del Gobierno. Su trabajo se revisa durante y al finalizar el mismo, por los informes que somete y reuniones con su supervisor, para verificar corrección, exactitud y conformidad con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos establecidos, así como con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Mantiene comunicación con las diferentes agencias del gobierno para servir de enlace y dar seguimiento al flujo de la información contenida en la página del Portal del Gobierno.

Asiste a reuniones con encargados de la página del portal de cada instrumentalidad gubernamental para establecer la arquitectura WEB.

Asigna tareas diarias al departamento gráfico y de digitalización de la Agencia que administra el Portal.

Coordina el acceso de los usuarios en las agencias gubernamentales al Portal.

Planifica reuniones con las diferentes agencias para brindarle apoyo en el contenido del Portal.

Asiste a las agencias que no cuentan con capacidad para digitalizar contenido para el desarrollo WEB.

Prepara comunicaciones e informes relacionados con las funciones que realiza.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos que regulan la operación y funcionamiento de sistemas de información computarizada.

Conocimiento del funcionamiento, operación y uso de los equipos electrónicos de procesamiento de información.

Conocimiento en el diseño, desarrollo y mantenimiento de páginas interactivas en la red.

Conocimiento de los lenguajes técnicos de programación de sistemas electrónicos.

Conocimiento de las medidas de seguridad aplicables a los sistemas de información computarizada.

Habilidad para orientar a los usuarios de las páginas interactivas.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

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

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

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

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato en Sistemas Computadorizados de Información, Ciencias de Cómputos, Ciencias de Computadoras, Tecnología de la Información, Tecnología Web, Ingeniería en Computadoras, Administración de Redes, Redes de Información o Redes y Telecomunicaciones de una institución educativa licenciada y/o acreditada. Un (1) año de experiencia en trabajo relacionado con el diseño, desarrollo y mantenimiento de páginas de Internet.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (4), de la Ley Núm. 8 - 2017, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico", apruebo esta clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución Uniforme del Servicio de Carrera del Gobierno de Puerto Rico, a partir del JUL 0 1 2019.

En San Juan, Puerto Rico a MAY 3 1 2019.

Lcda. Sandra E. Torres López
Directora
Oficina de Administración y Transformación de los Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico

COORDINADOR(A) DE PROCLAMAS Y PROMOCIÓN CULTURAL

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en la coordinación de ceremonias de entrega de proclamas y de programas de promoción cultural en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que consiste en la coordinación de ceremonias de entrega de proclamas, así como en la coordinación de programas de promoción cultural que se desarrollan 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 la labor a realizar. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa al finalizar el mismo para corroborar conformidad con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Coordina y colabora con la logística de las ceremonias de entrega de proclamas emitidas por el Gobernador o por un Ejecutivo de una Agencia.

Redacta, en español e inglés, proclamas, reconocimientos, saludos protocolares, avanzadas, memorandos internos para la coordinación de ceremonias de entrega de proclamas y textos de invitaciones oficiales y programas de actividades, además de colaborar en la traducción de documentos internos de la Agencia.

Participa y brinda apoyo a las actividades protocolares.

Atiende y orienta al público sobre los servicios que presta la Agencia, en español e inglés, personalmente y por escrito.

Realiza investigaciones con organizaciones, agencias o entidades relacionadas con el tema a desarrollar en proclamas, actividades especiales y otros proyectos.

Ofrece apoyo al programa de Guías Turísticas recibiendo visitantes especiales, dando recorrido y orientando a estudiantes participantes.

Prepara y mantiene al día el material didáctico de promoción cultural.

Tramita el abastecimiento de materiales, equipo y servicios generales de la oficina.

Redacta y transcribe correspondencia.

Prepara informes de labor realizada.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las normas y procedimientos que aplican a los programas de proclamas y promoción cultural que se desarrollan en la Agencia.

Conocimiento de las reglas gramaticales en los idiomas español e inglés, según aplique, así como de los principios y técnicas modernas de redacción.

Habilidad para redactar proclamas, saludos y otros documentos en español e inglés, según aplique.

Habilidad para coordinar ceremonias y actividades.

Habilidad para seguir e impartir instrucciones verbales y escritas.

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

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato en Estudios Internacionales, Ciencias Sociales, Comunicaciones o Humanidades de una institución educativa licenciada y/o acreditada.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (4) de la Ley Núm. 8 - 2017, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico", apruebo esta clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución Uniforme del Servicio de Carrera del Gobierno de Puerto Rico, a partir del JUL 0 1 2019.

En San Juan, Puerto Rico, a MAY 3 1 2019.

Lcda. Sandra E. Torres López
Directora
Oficina de Administración y Transformación de los Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico

COORDINADOR(A) DE PROGRAMA INSTITUCIONAL

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional, oficina y de campo que consiste en la coordinación y dirección de alguna actividad programática o proyecto especial en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que consiste en la coordinación y dirección de alguno de los programas o proyectos especiales institucionales desde el nivel central 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 la labor a realizar. 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, reuniones con su supervisor y por los resultados obtenidos en los proyectos de análisis y programación.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Coordina y dirige las actividades del programa o proyecto especial institucional que se le asigne.

Desarrolla los planes de trabajo y de las actividades del programa o proyecto a su cargo para la revisión y autorización de un empleado de superior jerarquía.

Coordina gran variedad de asuntos administrativos correspondientes a la operación del programa o del proyecto especial que se le asigne.

Asesora y sirve de consultor a la gerencia y a otros funcionarios de la Agencia en asuntos y aspectos relacionados con el programa o proyecto a su cargo.

Desarrolla e implementa sistemas y procesos de trabajo del programa o proyecto bajo su responsabilidad de acuerdo con las guías y parámetros que rigen las labores de los mismos.

Establece los contactos, enlaces y la coordinación necesaria con otras agencias e instituciones públicas y privadas para las actividades a su cargo.

Evalúa las actividades programáticas y el desempeño de los recursos mediante la interpretación de informes y el monitoreo continuo de las operaciones y procesos del programa o proyecto que dirige.

Visita diversas localidades en la Isla con el propósito de realizar coordinaciones, reuniones, inspecciones y otras labores inherentes a los trabajos que desarrolla.

Redacta comunicaciones, informes y otros escritos correspondientes a las actividades del programa o proyecto que dirige.

Desarrolla informes y propuestas detalladas con señalamientos y recomendaciones para la implementación de medidas dirigidas a mejorar la calidad y eficiencia del programa o proyecto bajo su responsabilidad.

Representa a la Agencia en las actividades oficiales que se le encomienden.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de los principios, técnicas y prácticas que se utilizan en la gerencia administrativa o empresarial y en la gerencia y supervisión de los recursos humanos.

Conocimiento en la organización, coordinación y dirección de actividades, así como en desarrollar planes de trabajo.

Habilidad para la planificación, coordinación y organización de actividades y servicios.

Habilidad para la interpretación y aplicación efectiva de normas, procedimientos y procesos de trabajo.

Habilidad para el análisis y evaluación de gran variedad y cantidad de información.

Habilidad para el desempeño efectivo bajo condiciones de tensión y la solución efectiva de situaciones imprevistas.

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.

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

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato en Gerencia de una institución educativa licenciada y/o acreditada. Cuatro (4) años de experiencia profesional en trabajos de coordinación de actividades programáticas y proyectos especiales.

PERIODO PROBATORIO

Doce (12) meses

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (4) de la Ley Núm. 8 - 2017, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico", apruebo esta clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución Uniforme del Servicio de Carrera del Gobierno de Puerto Rico, a partir del JUL 0 1 2019.

En San Juan, Puerto Rico, a MAY 3 1 2019.

Lcda. Sandra E. Torres López
Directora
Oficina de Administración y Transformación de los Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico

COORDINADOR(A) DE PROGRAMAS DE SALUD

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y de campo que consiste en coordinar, desarrollar e implantar un programa relacionado con las actividades propias en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad en la coordinación, desarrollo e implantación de un programa relacionado con las actividades propias 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 la labor a realizar. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, de conformidad con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos establecidos. Su trabajo se revisa mediante la evaluación de los informes que somete y reuniones con su supervisor.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Coordina, desarrolla e implanta un programa relacionado con las actividades propias de la Agencia, tales como: mejoramiento y control de calidad, seguridad y manejo, prevención, cuidado del ambiente de trabajo, promoción o protección de la salud, utilización de servicios y monitoreo de organizaciones que proveen servicios a personas con enfermedades transmisibles, entre otros.

Desarrolla actividades y estrategias que faciliten la implantación, monitoreo y evaluación del programa.

Interpreta y aplica las leyes, reglamentos, normas y procedimientos relacionados con el programa que coordina.

Desarrolla e implanta planes de seguridad, de manejo y cuidado del ambiente para la prevención de riesgos y promoción de seguridad en una instalación de salud.

Realiza intervenciones continuas de expedientes de pacientes para determinar la calidad y efectividad del cuidado ofrecido; y desarrollar planes correctivos.

Coordina y desarrolla actividades de promoción y protección de la salud en las comunidades dirigidas a la población adolescente.

Desarrolla mecanismos y formatos para monitorear propuestas y el cumplimiento efectivo del plan establecido para el área donde está asignado.

Prepara plan de trabajo e itinerario de actividades educativas y de orientación.

Desarrolla un plan de inspección y monitoreo para garantizar la utilización de los fondos conforme a la reglamentación y normas establecidas.

Ofrece asesoramiento programático y administrativo a su supervisor, líderes comunitarios y personal de la Agencia o de organizaciones que reciben fondos de la Agencia.

Recopila, analiza e interpreta datos estadísticos de programas para ofrecer asesoramiento, desarrollar planes correctivos y formular recomendaciones.

Redacta informes estadísticos y de progreso luego de evaluar los datos recopilados.

Evalúa los servicios ofrecidos para asegurar el cumplimiento de los objetivos y planes de trabajo establecidos.

Supervisa a personal de menor jerarquía, según le sea requerido y/o la ubicación del puesto.

Establece registros y controles en su área de trabajo.

Redacta y tramita informes, comunicaciones y otros documentos que le sean requeridos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de los principios y prácticas modernas de coordinación, desarrollo, organización, implantación y funcionamiento de programas de salud y otros programas.

Habilidad para interpretar y aplicar leyes, reglamentos, normas y procedimientos relacionados con el programa que coordina.

Habilidad para monitorear y evaluar servicios y preparar planes e itinerarios de trabajo.

Habilidad para proponer, desarrollar y establecer controles apropiados y mantener registros y expedientes.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

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

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

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

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato de una institución educativa licenciada y/o acreditada. Un (1) año de experiencia profesional en trabajo relacionado con la coordinación de programas, proyectos y/o servicios de salud.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (4) de la Ley Núm. 8 - 2017, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico", apruebo esta clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución Uniforme del Servicio de Carrera del Gobierno de Puerto Rico, a partir del JUL 0 1 2019.

En San Juan, Puerto Rico, a MAY 3 1 2019.

Lcda. Sandra E. Torres López
Directora
Oficina de Administración y Transformación de los Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico

COORDINADOR(A) DE PROGRAMAS EDUCATIVOS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en planificar, coordinar y desarrollar los proyectos y programas educativos 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 y desarrollo de las actividades relacionadas a los programas educativos 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 la labor a realizar. 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, reuniones con su supervisor y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina y desarrolla las actividades a efectuarse en los Programas Educativos.

Recluta los participantes de los Programas Educativos.

Ordena los materiales utilizados en las charlas y conferencias, tales como: libros, afiches y los instrumentos, cuando lo estime necesario.

Visita las escuelas y oficinas de los privatizadores.

Colabora con el Director Musical en la coordinación de los detalles del proyecto y en la selección de la programación musical.

Orienta a los músicos sobre los conciertos, conferencias y entrega contratos, certificaciones de labor realizada, itinerarios y material ilustrativo a los conjuntos musicales seleccionados.

Asiste a las conferencias ilustradas en las escuelas y lleva los materiales y equipo necesario.

Certifica que las charlas se hayan realizado.

Coordina actividades que ayuden a crear el apoyo tanto de la comunidad en general como de las diferentes fuentes de fondos disponibles.

Redacta comunicaciones e informes relacionados a las funciones que realiza.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de los conceptos y términos básicos de la música.

Conocimiento de operaciones administrativas.

Conocimiento de las reglas gramaticales básicas del español e inglés.

Habilidad para establecer registros y desarrollar tareas de oficina.

Habilidad para coordinar diversas iniciativas y establecer prioridades de acuerdo con la agenda de trabajo.

Habilidad para seguir e impartir instrucciones verbales y escritas.

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

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato en Educación en Música de una institución educativa licenciada y/o acreditada.

PERIODO PROBATORIO

Nueve (9) meses

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (4) de la Ley Núm. 8 - 2017, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico", apruebo esta clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución Uniforme del Servicio de Carrera del Gobierno de Puerto Rico, a partir del JUL 0 1 2019.

En San Juan, Puerto Rico, a MAY 3 1 2019.

Lcda. Sandra E. Torres López
Directora
Oficina de Administración y Transformación de los Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico