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

C - D

Tomo III

COORDINADOR(A) DE PROGRAMAS PARA ENVEJECIENTES

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional, oficina y de campo que consiste en coordinar y evaluar las actividades que se desarrollan en un programa de servicios a envejecientes 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 evaluación de las actividades que se generan en un programa de servicios directos a envejecientes y en la coordinación y evaluación de las actividades que las agencias, entidades públicas y privadas desarrollan para este sector 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 improvistas. Ejerce 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 conformidad con las normas y procedimientos establecidos e instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Coordina y evalúa las actividades que se generan en un programa de servicios directos a envejecientes y coordina con las agencias, entidades públicas y privadas el desarrollo de las actividades del programa al cual está asignado.

Comparece al tribunal en representación de las personas de mayor edad, para atender las querellas o violaciones a sus derechos.

Visita los hogares de las familias asignadas ya los establecimientos de larga duración, con el propósito de verificar las situaciones referidas por las agencias, por algún miembro del núcleo familiar o por la comunidad en general.

Identifica y coordina con agencias públicas y privadas para concertar acuerdos de servicios a la población envejeciente que el programa no puede prestar, referirles dicha clientela y efectuar el seguimiento que corresponda.

Mantiene un banco de datos de los organismos públicos y privados que prestan servicios directos a la población envejeciente, a fin de referirles querellas de posibles violaciones a los derechos de los envejecientes y efectuar el seguimiento correspondiente.

Asiste en el desarrollo e implantación de sistemas y procedimientos que permitan simplificar y acelerar los trabajos que se llevan a cabo y colabora en el establecimiento de controles para administrar el presupuesto del programa.

Ofrece asesoramiento y ayuda técnica sobre las leyes y reglamentos que cobijan a los envejecientes y que regulan el programa al que pertenece, la elaboración de planes de trabajo y el desarrollo de actividades.

Evalúa los planes de trabajo que someten las agencias y entidades públicas y privadas, y realiza monitorias a las mismas para evaluar su funcionamiento y determinar el cumplimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos que regulan el programa.

Realiza estudios diagnósticos o investigaciones de casos de difícil manejo o que presentan situaciones de crisis para ofrecer asesoramiento.

Participa en el reclutamiento y certificación del personal voluntario que presta servicios directos en las agencias, pertinentes al programa.

Coordina y participa en reuniones interagenciales, con el personal de las agencias, voluntarios y entidades públicas y privadas para discutir la aplicación correcta de normas y procedimientos, situaciones que afectan a los envejecientes y ofrecer recomendaciones para solucionar problemas que afecten los servicios del programa.

Planifica, coordina y sirve como recurso en actividades educativas tales como: adiestramientos, conferencias, charlas y otras.

Realiza la coordinación para elaborar programas de divulgación de los servicios que ofrece el programa.

Coordina reuniones periódicas con el personal voluntario asignado a los establecimientos de cuidado de larga duración para discutir la aplicación correcta de los procedimientos nuevos y existentes.

Mantiene registros y prepara y somete informes relacionados con el trabajo que realiza.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las leyes estatales y federales, reglamentos, normas y procedimientos que cobijan a la población envejeciente, las agencias y programas relacionados.

Conocimiento de la organización y funcionamiento de la Agencia y su relación con entidades públicas y privadas que prestan servicios a la población de mayor edad.

Conocimiento de las necesidades y problemas que confronta la población envejeciente en Puerto Rico.

Conocimiento de las técnicas de adiestramiento.

Habilidad para coordinar y evaluar las actividades el trabajo de empleados subalternos.

Habilidad para coordinar y evaluar las actividades relacionadas con el programa al cual está asignado el puesto.

Habilidad para analizar casos particulares, situaciones o problemas que afecten las actividades del programa y para ofrecer soluciones viables y efectivas.

Habilidad para identificar necesidades de la población envejeciente y los recursos necesarios para coordinar las actividades del programa.

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 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 julio de 2019.

En San Juan, Puerto Rico, a AUG 15 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 PARA ENVEJECIENTES PRINCIPAL

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional, oficina y de campo que consiste en planificar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades que se desarrollan en un programa de servicios a envejecientes 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 las agencias, entidades públicas y privadas desarrollan para ofrecer servicios directos a envejecientes 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. Su trabajo se revisa mediante los informes que somete, la evaluación de los resultados obtenidos y reuniones con su supervisor, para verificar el cumplimiento de las metas y objetivos trazados, normas y procedimientos establecidos e instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina, dirige y supervisa las actividades que se generan en el programa al cual está asignado.

Identifica y realiza la coordinación necesaria con agencias públicas y privadas a los fines de concertar acuerdos de servicios, desarrollar una red de trabajo o facilitar sus recursos para el desarrollo de las actividades del programa bajo su dirección.

Planifica y coordina la ejecución de estudios relacionados con la prestación de servicios al envejeciente, características y necesidades de dicho sector poblacional.

Participa en la revisión de proyectos de leyes y reglamentos pertinentes a los derechos de los envejecientes y la prestación de servicios a este sector.

Desarrolla e implanta los sistemas y procedimientos que permitan simplificar los trabajos que se llevan a cabo y establece los controles para administrar el presupuesto del programa al cual está asignado.

Participa en el reclutamiento y certificación del personal voluntario que presta servicios directos, pertinentes al programa al cual pertenece.

Ofrece asesoramiento y ayuda técnica sobre las leyes y reglamentos que cobijan a los envejecientes y que regulan el programa bajo su dirección, la elaboración de planes de trabajo y las actividades pertinentes.

Evalúa las propuestas de entidades interesadas en prestar servicios directos y los planes de trabajo que someten las agencias y realiza monitorias a estas para evaluar su funcionamiento y determinar el cumplimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos que regulan el programa bajo su dirección.

Realiza estudios diagnósticos o investigaciones de casos de difícil manejo o que presentan situaciones de crisis para ofrecer asesoramiento y ayuda técnica especializada, referirlos a las entidades que prestan servicios directos y efectuar labor de seguimiento.

Capacita al personal de las agencias que forman parte de la red de servicios el algún programa en particular, en la elaboración de planes de trabajo y actividades.

Coordina y participa en reuniones interagenciales, con el personal de las Agencias, voluntarios y entidades públicas y privadas para determinar el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos; discutir la aplicación correcta de normas y procedimientos, situaciones que afectan a los envejecientes y ofrecer recomendaciones para solucionar problemas que afecten los servicios del programa bajo su dirección.

Identifica necesidades educativas y planifica, coordina y sirve como recurso en actividades tales como adiestramiento, conferencias y charlas, entre otras.

Planifica y coordina campañas de divulgación de los servicios pertinentes al programa al que pertenece.

Establece y mantiene registros, prepara y somete informes relacionados con el trabajo que realiza.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de las leyes estatales y federales, reglamentos, normas y procedimientos que cobijan a la población envejeciente, las agencias y programas relacionados.

Conocimiento considerable de la organización y funcionamiento de la Agencia, y su relación con entidades públicas y privadas que prestan servicios a la población de mayor edad.

Conocimiento considerable de las necesidades y problemas que confronta la población envejeciente en Puerto Rico.

Conocimiento considerable de los principios, prácticas y técnicas modernas de supervisión y adiestramiento.

Habilidad para planificar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades que se generan en el programa al cual está asignado el puesto.

Habilidad para evaluar las actividades relacionadas con el programa.

Habilidad para interpretar y aplicar leyes, reglamentos y normas relacionadas con el trabajo descrito en esta clase de puesto.

Habilidad para analizar casos particulares, situaciones o problemas que afecten las actividades del programa y para ofrecer soluciones viables y efectivas.

Habilidad para identificar necesidades de la población envejeciente y los recursos necesarios para coordinar las actividades del programa.

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 de una institución educativa licenciada y/o acreditada. Dos (2) años de experiencia profesional en trabajo relacionado con programas para envejecientes; en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Coordinador(a) de Programas para Envejecientes 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 AUG 1 5 2019.

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

COORDINADOR(A) DE PROYECTOS DE INGENIERÍA DE VIVIENDA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en coordinar, dirigir y supervisar el personal responsable de la planificación, evaluación y diseño de proyectos para la construcción o remodelación de estructuras de vivienda pública y/o la remoción de materiales tóxicos 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 y supervisión del personal responsable de la planificación, evaluación y diseño de proyectos para la construcción o remodelación de estructuras de vivienda pública y/o la remoción de materiales tóxicos 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 las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa mediante el análisis de los informes que somete en reuniones con su supervisor y por los logros obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Coordina, dirige y supervisa al personal responsable de la planificación evaluación y diseño de proyectos para la construcción o remodelación de estructuras de vivienda pública o la remoción de materiales tóxicos.

Asigna para evaluación al personal subalterno los planos y especificaciones de los proyectos diseñados por recursos externos y revisa y analiza las recomendaciones de las evaluaciones emitidas por estos.

Prepara el itinerario de las actividades de inspección de los proyectos de construcción y remodelación y de remoción de materiales tóxicos de estructuras.

Asegura que las actividades correspondientes a los programas bajo su responsabilidad se desarrollen de acuerdo con las normas y reglamentaciones estatales y federales aplicables.

Notifica a su supervisor sobre problemas, demoras y otras situaciones que afecten el desarrollo de los proyectos de construcción y remodelación y presenta recomendaciones y alternativas viables.

Coordina con las agencias reguladoras y contratistas privados asuntos relacionados con las actividades a su cargo.

Provee asesoramiento técnico y especializado.

Se reúne con administradores privados, personal de las agencias reguladoras, arquitectos e ingenieros externos y de las compañías de construcción, para tratar asuntos relacionados con los programas que dirige.

Supervisa que las operaciones a su cargo se lleven a cabo de acuerdo con las leyes, reglamentos, políticas, normas y procedimientos aplicables y a tono con las necesidades y expectativas de los clientes y acuerdos establecidos.

Se mantiene informado continuamente sobre las leyes, reglamentos y estándares aplicables a la industria de la construcción en Puerto Rico y de las enmiendas a las mismas.

Asiste a tribunales, vistas públicas y administrativas en calidad de perito.

Provee datos e información y somete recomendaciones para el diseño de planes estratégicos en una agencia y desarrolla planes de acción a tono con la misión, política pública establecida y las funciones y responsabilidades a su cargo.

Cumple con todas las acciones, decisiones y operaciones a su cargo a tono con las leyes, políticas, reglas, normas y procedimientos federales y estatales aplicables.

Mantiene y provee a la gerencia informes de resultados y progreso de los proyectos bajo su responsabilidad.

Detecta y evalúa oportunidades para optimizar la productividad y recomienda equipos y tecnología disponible que propicie la eficiencia, productividad y optimización de los recursos y el mejoramiento continuo de los procesos y operaciones del área.

Establece y mantiene relación y comunicación efectiva con organismos reguladores estatales, federales, funcionarios y dependencias de la Rama Ejecutiva, Legislativa, municipios y otras organizaciones internas y externas.

Evalúa, recomienda, y asegura el estricto cumplimiento con las políticas de Igualdad de Oportunidad en el Empleo y otras políticas relacionadas con la administración de recursos humanos.

Provee información y datos que faciliten la identificación de indicadores para el programa continuo de análisis, medición y monitoria de los procesos del área.

Prepara y somete los informes estadísticos, técnicos y especializados que le sean requeridos.

Colabora en la implantación de planes de contingencia para atender situaciones de emergencia que puedan afectar la seguridad y el servicio del área.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de los principios, métodos y prácticas modernas del campo de la Ingeniería o Arquitectura.

Conocimiento considerable de los materiales, equipos e instrumentos que se utilizan en el trabajo de ingeniería o arquitectura.

Conocimiento considerable de las leyes y reglamentos estatales y federales que regulan la construcción en Puerto Rico y de las agencias encargadas de instrumentarlos.

Conocimiento considerable de los riesgos ocupacionales y normas de seguridad a observarse en los proyectos de construcción y de remoción de materiales tóxicos.

Conocimiento de las normas, procedimientos y reglamentación aplicables a la administración de recursos humanos.

Conocimiento de las leyes y reglamentos estatales y federales, que regulan los programas de vivienda pública que administra la Agencia.

Conocimiento sobre las técnicas y prácticas modernas de administración y supervisión.

Habilidad para la coordinación de trabajo y el establecimiento de metas y objetivos.

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

Habilidad para aplicar las teorías, conceptos, técnicas y principios de Ingeniería o Arquitectura.

Habilidad para la operación de equipos y tecnología de sistemas de información.

Habilidad para leer e interpretar planos y especificaciones de proyectos de construcción y/o remodelación de viviendas.

Habilidad para detectar deficiencias y problemas en el diseño y las especificaciones de proyectos de construcción y remodelación de viviendas, así como para formular recomendaciones para su solución.

Habilidad para preparar y presentar informes técnicos y especializados relacionados con el trabajo que realiza.

Habilidad para el trato cortes y amable con los empleados y público en general.

Habilidad para observar y mantener una conducta a tono con los principios de ética profesional.

Habilidad para expresarse con corrección y exactitud, verbalmente y por escrito tanto en inglés como en español.

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 e instrumentos de ingeniería o arquitectura, así como en la operación de sistemas computadorizados de información y de otro equipo moderno de oficina

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Poseer Licencia vigente de Ingeniero expedida por la Junta Examinadora de Ingenieros y Agrimensores de Puerto Rico. Ser miembro activo del Colegio de Ingenieros y Agrimensores de Puerto Rico. Cuatro (4) años de experiencia profesional en el campo de la Ingeniería; dos (2) de estos en la evaluación y/o el diseño de proyectos para la construcción, remodelación y/o remoción de materiales tóxicos de edificios, viviendas o estructuras físicas.

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 PROYECTOS DE VIVIENDAS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en coordinar, dirigir y supervisar las inspecciones de proyectos de construcción y remodelación de unidades de vivienda pública.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que consiste en la coordinación, dirección y supervisión de proyectos de construcción, remodelación y administración de facilidades y asegurar que todas las propiedades se encuentren en buenas condiciones físicas y que se cumplan los trámites de los contratos pertinentes. 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 la reglamentación y normas establecidas. Su trabajo se revisa mediante el análisis de los informes que somete y reuniones con su supervisor, para verificar conformidad con la reglamentación y normas establecidas e instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Coordina, dirige y supervisa las monitorias y las condiciones físicas de las unidades de vivienda pública.

Revisa una muestra de los informes mensuales sometidos por los administradores privados e informes trimestrales presentados por el personal subalterno sobre las condiciones físicas de las unidades de vivienda.

Discute con su supervisor las áreas problemáticas y acciones a tomarse relacionadas con las inspecciones realizadas.

Sirve como recurso técnico de la Agencia en asuntos relacionados con la condición física de las propiedades de la misma.

Discute problemas y negocia las posibles acciones a tomarse con respecto a las condiciones de las propiedades con los administradores privados y personal de la Agencia.

Prepara, revisa y establece los procedimientos pertinentes al mantenimiento y mejoras capitales para preservar las condiciones físicas de las propiedades de la Agencia.

Ofrece adiestramiento a los administradores privados sobre la política pública y procedimientos de la Agencia, relacionados con el mantenimiento de propiedades, mejoras capitales e informes requeridos.

Analiza, interpreta e implanta nuevos reglamentos que se adopten

Colabora en el diseño de instrumentos de monitoria para medir la calidad y etapa de la ejecución de los trabajos de construcción y remodelación, según los indicadores pertinentes del "Public Housing Management Assessment Program" (PHMAP).

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de las leyes, reglamentos, principios y prácticas que regulan la construcción, mantenimiento y rehabilitación de viviendas en Puerto Rico.

Conocimiento de las leyes y reglamentos que regulan los programas y servicios de la Agencia.

Conocimiento de los principios, prácticas técnicas y métodos modernos de supervisión y adiestramiento.

Habilidad para coordinar, dirigir y supervisar el trabajo de empleados subalternos.

Habilidad para analizar y evaluar situaciones o problemas que afectan el mantenimiento y rehabilitación de viviendas, y para proponer soluciones viables y efectivas.

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

Bachillerato de una institución educativa licenciada y/o acreditada. Tres (3) años de experiencia profesional en trabajo relacionado con la coordinación, inspección y/o supervisión de actividades de construcción y mantenimiento de edificios o estructuras físicas.

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

COORDINADOR(A) DE REALOJO

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de campo y de oficina que consiste en evaluar las necesidades de los residentes de vivienda pública desplazados y asegurar que se le presten los servicios de reubicación conforme a las normas y procedimientos establecidos 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 evaluación de las necesidades de los residentes desplazados y su reubicación conforme a las normas y procedimientos establecidos por 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, en reuniones con su supervisor y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Evalúa las necesidades de los residentes desplazados y se asegura que le presten los servicios de reubicación, conforme a las normas y procedimientos establecidos.

Redacta correspondencia para el Departamento de Vivienda Federal ("HUD") y otras agencias gubernamentales para aclarar dudas sobre casos de realojo específicos.

Realiza encuestas y estudios para fines de reubicación.

Colabora con el supervisor en la preparación de informes y en la recopilación de datos dirigidos al gobierno estatal y federal.

Brinda asistencia técnica a otros empleados y residentes sobre reclamaciones, pagos y actividades de reubicación con administradores privados y personal.

Revisa y aprueba planes de reubicación sometidos para su autorización.

Realiza visitas al campo para asegurar el cumplimiento de los planes de reubicación.

Asesora y orienta a los administradores privados en sus actividades de realojo.

Mantiene récords e informes detallados de las visitas de monitorias que realiza.

Colabora en la atención y búsqueda de soluciones a casos complejos de realojo.

Coordina y asiste a reuniones con el personal, residentes o grupos de la comunidad.

Colabora en la coordinación, trámite y atención de las actividades que se desarrollan en su área de trabajo.

Recopila información de agencias de salud, servicio social y bienestar, y coordina la prestación de servicios asociadas a estas para los residentes.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos estatales y federales aplicables a la reubicación de residentes desplazados, así como de la admisión y ocupación de vivienda pública de la Agencia.

Conocimiento de los programas y servicios de vivienda pública que ofrece la Agencia.

Conocimiento de las necesidades y problemas que confrontan los residentes desplazados.

Conocimiento de las agencias y otros organismos del Gobierno que prestan servicios sociales, de salud y de bienestar.

Habilidad para coordinar las actividades de reubicación de residentes y servicios de asistencia con otros organismos gubernamentales.

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 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. Tres (3) años de experiencia en trabajo relacionado con el realojo de personas o familias, o en la prestación de servicios en programas sociales, comunitarios o de emergencia.

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 RECLUTAMIENTO Y COLOCACIONES

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en coordinar el desarrollo del proceso de reclutamiento y colocación de los participantes y egresados en adiestramientos ofrecidos 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 del desarrollo de los procedimientos de reclutamiento y colocaciones de participantes y egresados de los institutos técnicos vocacionales; así como los adiestramientos que se le ofrecen a los participantes del programa en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y 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 reuniones con su supervisor y la evaluación de los informes que somete, para verificar corrección, exactitud y conformidad, así como con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Coordina las actividades pertinentes a los procedimientos de reclutamiento y colocaciones de los participantes y egresados de los institutos técnicos vocacionales; así también durante los adiestramientos que se les ofrecen a los participantes del programa.

Desarrolla procedimiento de reclutamiento y colocaciones de los participantes y egresados de los institutos técnicos vocacionales para ser adiestrados para la obtención de empleo.

Establece las estrategias de promoción y publicidad para atraer y reclutar a los participantes y egresados de los adiestramientos.

Prepara materiales promocionales para atraer a los participantes y egresados para los adiestramientos.

Prepara planes de trabajo, relacionados con las funciones que realiza.

Establece y mantiene una red de apoyo para canalizar el referido de los participantes y egresados.

Orienta a los participantes y egresados potenciales sobre las metas y propósitos del programa.

Coordina el proceso de entrevistas de los participantes y egresados para los adiestramientos.

Mantiene un registro de los participantes y egresados entrevistados y rinde los informes correspondientes.

Asiste a reuniones en representación de su supervisor, cuando se le requiere.

Registra información relacionada con los procesos de reclutamiento y colocación en los adiestramientos que se les ofrecen a los participantes y egresados mediante el uso de una computadora.

Realiza estudios de necesidades sobre ofertas de empleo y deserción escolar.

Prepara y redacta informes y comunicaciones 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 de los principios, prácticas y técnicas modernas de comunicación efectiva y de motivación sobre conducta humana.

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 el reclutamiento de personal o la prestación de servicios de búsqueda de empleo.

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 REHABILITACIÓN DE INSTALACIONES

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional en el campo de la Ingeniería que consiste en colaborar en la coordinación, dirección y evaluación de las actividades para proveer rehabilitación preventiva y correctiva a las instalaciones 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, dirección y evaluación de las actividades para proveer rehabilitación preventiva y correctiva a las instituciones penales y otras 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 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 la planificación, coordinación, dirección y evaluación de los trabajos de diseño, subasta, construcción y ocupación de los proyectos asignados para proveer rehabilitación preventiva y correctiva.

Vela por que los diseños se completen dentro del presupuesto asignado y notifica los cambios en los mismos que puedan afectar el presupuesto.

Asiste en la supervisión de los procesos de contratación, facturación y pagos de los contratos pertinentes a los proyectos que se le asignen.

Coordina y trabaja en la preparación de dibujos, reportes, estudios y cualquier otro trabajo solicitado.

Colabora en la preparación de comunicaciones, documentos, reportes e informes solicitados respecto a proyectos asignados.

Sirve de enlace con otras agencias en todas las facetas de los proyectos asignados.

Custodia y organiza todos los documentos de construcción (planos), especificaciones y documentos de subastas de los proyectos asignados.

Actúa como mediador en las visitas ofrecidas a las instituciones y proyectos relacionadas con el mantenimiento, construcción y remodelación de las mismas.

Representa a sus supervisores en reuniones con otras agencias de gobierno o privadas.

Colabora en la planificación del presupuesto para futuros proyectos de rehabilitación y nuevas construcciones.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

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

Conocimiento de los equipos, maquinarias y materiales utilizados en la ingeniería.

Conocimiento de los procedimientos técnicos aplicables a las áreas de mantenimiento preventivo y correctivo e inspección de las instalaciones de la Agencia.

Conocimiento de los principios y prácticas modernas de supervisión.

Habilidad para preparar planos y dibujos de Ingeniería.

Habilidad para analizar y evaluar los problemas relacionados al mantenimiento de las instalaciones bajo la jurisdicción de la Agencia.

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 el uso de instrumentos del campo de la Ingeniería, así como en la operación de sistemas computadorizados de información y de 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. Ser miembro activo del Colegio de Ingenieros y Agrimensores de Puerto Rico. Tres (3) años de experiencia profesional en el campo de Ingeniería Civil, Eléctrica o Mecánica; uno (1) de estos que incluya el elemento de supervisión.

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 SALUD MÉDICO-DENTAL 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 Salud Médico-Dental 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 Salud Médico-Dental 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 jeraquía, 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 Salud Médico-Dental 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 de las agencias delegadas del Programa de Head Start/Early Head Start.

Interpreta y colabora en la implantación de normas, directrices y procedimientos para la prestación de los servicios en el Área de Salud Médico-Dental.

Participa en el análisis e interpretación de la legislación federal y estatal relacionada con los servicios que presta el Área de Salud Médico-Dental.

Planifica y lleva a cabo la capacitación pre-servicios y en servicio de personal de los de las agencias delegadas.

Redacta y revisa formularios, planes, normas, directrices, procedimientos de trabajo, informes y otros documentos relacionados con la prestación de servicios a los participantes del Área de Salud Médico-Dental de Head Start/Early Head Start.

Colabora en la recopilación y análisis de datos estadísticos relacionados con los servicios que presta el Área de Salud Médico-Dental.

Participa en los procesos de evaluación, monitorias y validación que se llevan a cabo periódicamente.

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.

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 y participa como recurso en los adiestramientos cuando sea necesario.

Coordina con agencias públicas y privadas que ofrecen servicios relacionados con el Área de Salud Médico-Dental.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

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

Conocimiento del Área de Salud Médico-Dental del Programa Head Start/Early Head Start y su funcionamiento.

Conocimiento de las técnicas modernas de evaluación de programas o servicios.

Conocimiento en la recopilación y análisis de datos estadísticos.

Habilidad para ofrecer asesoramiento técnico y especializado al personal del Head Start/Early Head Start y de las agencias delegadas.

Habilidad para planificar y dirigir actividades de capacitación y adiestramiento.

Habilidad para diseñar y dirigir el proceso de recopilación de datos estadísticos.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para expresarse con corrección y exactitud, verbalmente y por escrito, en los idiomas en 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

Bachillerato en Educación en Salud, Ciencias de la Salud o Enfermería de una institución educativa licenciada y/o acreditada. Tres (3) años de experiencia profesional en trabajo relacionado con Programas de Salud con niños de edad preescolar.

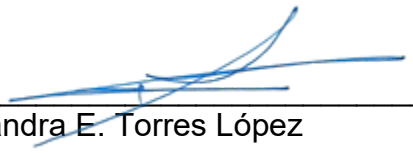
PERIODO PROBATORIO

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 SALUD MENTAL 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 Salud Mental 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 Salud Mental 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 Salud Mental 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.

Interpreta y colabora en la implantación de normas, directrices y procedimientos.

Participa en el análisis e interpretación de la legislación federal y estatal relacionada con los servicios que presta el Área de Salud Mental.

Planifica y lleva a cabo la capacitación pre-servicios y en servicio de personal de las agencias delegadas del Área correspondiente.

Redacta y revisa planes, normas, directrices, procedimientos de trabajo, informes y otros documentos relacionados con la prestación de servicios a los participantes de las agencias delegadas y el Área de Servicios.

Colabora en el diseño de formularios, recopilación 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.

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, formulación, redacción y establecimiento de la política pública del Programa, así como de la propuesta que somete una Agencia a la Agencia Federal correspondiente.

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 y participa como recurso en los adiestramientos, cuando sea necesario.

Coordina con agencias públicas y privadas que ofrecen servicios relacionados con el Área de Salud Mental.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

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

Conocimiento de la organización, funcionamiento, y servicios del Programa Head Start/Early Head Start.

Conocimiento de los principios y prácticas modernas aplicables al campo de la psicología.

Conocimiento en la recopilación y análisis de datos estadísticos.

Conocimiento de las técnicas modernas de evaluación de programas o servicios.

Habilidad para ofrecer asesoramiento técnico y especializado al personal.

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.

Habilidad para redactar planes de ejecución, normas 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 e impartir instrucciones verbales y escritas.

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

Habilidad para diseñar y recopilar datos estadísticos.

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

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

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.

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 SEGURIDAD AMBIENTAL CORRECCIONAL

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y administrativo que consiste en planificar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar las inspecciones relacionadas a prácticas ambientales, control de prevención de incendios y normas de seguridad 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, supervisión y evaluación de las inspecciones ambientales, de seguridad y control en la prevención de incendios 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 a través del análisis de los informes que somete, reuniones con su supervisor y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina, dirige, supervisa y evalúa las actividades relacionadas a la implementación y ejecución del Plan Ambiental y el Plan de Seguridad Contra Incendios.

Desarrolla e implementa planes de contingencia en las instituciones y otras instalaciones, para establecer guías y normas de seguridad conforme a reglamentos estatales y federales.

Coordina los permisos de operación con la Junta de Calidad Ambiental(JCA), "Environmental Protection Agency" (EPA), Cuerpo de Bomberos de Puerto Rico, "Occupational Safety and Health Administration" (OSHA), entre otros.

Coordina para que los proyectos de construcción cumplan con los aspectos ambientales y de seguridad y control de prevención de incendios requeridos.

Realiza inspecciones en las instituciones correccionales para evaluar que las condiciones y prácticas ambientales y de seguridad, los sistemas de agua potable, prevención de incendios, disposición de desperdicios sólidos y no peligrosos, plantas de tratamiento de agua y control de derrame cumplan con las leyes estatales y federales.

Prepara informes sobre las inspecciones realizadas indicando las deficiencias, según los señalamientos de las Agencias Estatales y Federales, así como informes correctivos y de prevención para corregir las mismas.

Colabora con funcionarios de superior jerarquía para asegurar que se corrijan los señalamientos y las acciones correctivas a seguir.

Coordina adiestramientos sobre prácticas ambientales y de seguridad con Agencias Estatales y Federales.

Coordina la adquisición y/o reemplazo de equipo relacionado con la seguridad y el aspecto ambiental.

Coordina con los funcionarios de las instituciones correccionales las inspecciones que se realizará por los empleados de las Agencias Estatales y Federales.

Redacta informes y comunicaciones.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

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

Conocimiento de los equipos, maquinarias y materiales utilizados con el control y prevención de incendios, seguridad y ambiental.

Conocimiento de la organización, funcionamiento, servicios, programas y objetivos de la Agencia y de otras agencias Estatales y Federales relacionadas con las funciones bajo su responsabilidad.

Habilidad para planificar, coordinar, supervisar y evaluar programas preventivos y correctivos en materias de prácticas ambientales, seguridad y prevención contra incendios.

Habilidad para analizar y evaluar problemas y deficiencias durante las inspecciones que realiza, además de corregir señalamientos correctivos y preventivos.

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 Ciencias Ambientales de una institución educativa licenciada y/o acreditada. Tres (3) años de experiencia profesional en trabajos relacionados con la evaluación de prácticas ambientales, normas de seguridad contra incendios y seguridad ocupacional.

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 SEGURIDAD DE VIDA Y PREVENCION DE INCENDIOS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo subprofesional que consiste en planificar, coordinar, inspeccionar y corregir los aspectos relacionados con las normas de seguridad contra incendios 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 planificación, coordinación, inspección y corrección de todos los aspectos relacionados con el control y prevención de incendios para garantizar la seguridad de los empleados, internos y visitantes 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, 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, inspecciona y corrige los aspectos relacionados con las normas de seguridad contra incendios de una Agencia.

Aplica normas y procedimientos aplicables al área de seguridad de vida y protección contra incendios.

Vela por que se cumpla con el programa de inspecciones a todos los equipos y sistemas dedicados a la seguridad y la prevención de incendios.

Realiza pruebas de funcionamiento a todos los sistemas relacionados a la seguridad contra incendios.

Inspecciona diariamente que se cumpla con los procedimientos e inventarios para el control de las llaves disponibles en la Agencia y que las instalaciones ocupadas estén libres de riesgos y debidamente equipadas.

Mantiene al día los requerimientos de codificación de llave.

Provee mantenimiento preventivo a los sistemas de cerraduras de las instalaciones.

Realiza informes de inspecciones diarias, semanales, trimestrales y las certificaciones sobre los generadores eléctricos, llaves de las instalaciones y requerimiento de material retardarte a fuego en los colchones.

Coordina y desarrolla los ejercicios de simulacros conforme al programa diseñado para el cumplimiento de las estipulaciones federales.

Coordina las inspecciones y certificaciones del Cuerpo de Bomberos de Puerto Rico.

Participa activamente en la implantación de planes de emergencia, en situaciones de incendio, motines, huracanes, entre otras, conforme al plan de acción de emergencias de la Agencia.

Participa en el programa de adiestramiento al empleado sirviendo como recurso en los temas sobre uso y manejo de equipo contra incendio, procedimientos de emergencia, planes de desalojo y control de llaves.

Organiza y mantiene en archivo todos los informes requeridos en el área de seguridad de vida y prevención de incendios.

Inspecciona los vehículos oficiales y certifica que estén debidamente equipados con el extintor de incendios.

Coordina los servicios de reparación y mantenimiento de los sistemas instalados de seguridad contra incendios.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

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

Conocimiento sobre los equipos para el control de incendios.

Conocimiento sobre los materiales tóxicos y productos químicos inflamables.

Habilidad para planificar, coordinar, inspeccionar y corregir los aspectos relacionadas con las normas de seguridad contra incendios.

Habilidad para analizar, entender y desenvolverse en situaciones de incendio y desalojo.

Habilidad para inspeccionar equipo y realizar pruebas de funcionamiento.

Habilidad para trabajar en equipo.

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 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. Dos (2) años de experiencia en trabajo relacionado con la seguridad y prevención de incendios.

REQUISITO ESPECIAL

Antes de finalizar el periodo probatorio, el incumbente del puesto deberá haber aprobado un curso o adiestramiento en seguridad y prevención de incendios ofrecido por el Cuerpo de Bomberos, la Policía de Puerto Rico o la Cruz Roja.

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 SEGURIDAD EN VIVIENDA PÚBLICA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de campo que consiste en coordinar acciones dirigidas a proveer seguridad y protección en proyectos de vivienda pública y otras facilidades adscritas 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 acciones dirigidas a proveer seguridad y protección en proyectos de vivienda pública y otras facilidades adscritas 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 mediante los informes que somete, reuniones con su supervisor y por los logros obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Coordina con entidades y agencias, cuyas funciones sean relacionadas con la prevención y trabajo contra acciones y actividades delictivas o criminales especialmente aquellas relacionadas contra el tráfico de drogas.

Coordina con funcionarios de superior jerarquía todas las acciones y gestiones pertinentes para atender investigaciones o querellas de ocupaciones ilegales.

Atiende y canaliza situaciones referidas por funcionarios de superior jerarquía.

Monitorea el funcionamiento adecuado del Centro de Monitoreo del Programa de Detección de Disparos.

Somete recomendaciones a su supervisor, así como a los agentes administradores sobre medidas apropiadas para la atención efectiva de incidentes que ocurran en los proyectos o propiedades de la Agencia.

Sirve de enlace con las agencias de seguridad concernientes a eventos y actividades organizados y realizados por la Agencia.

Solicita y mantiene data estadística de actividades criminales en los proyectos de vivienda pública, según le sea provista por un funcionario de superior jerarquía.

Solicita y mantiene información de los residentes, empleados y público en general sobre actividades criminales y problemas de seguridad en y alrededor de las propiedades de la Agencia.

Prepara y somete informes sobre incidencias y novedades y otros relacionados que le sean requeridos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos relacionados con la vigilancia, protección, seguridad y sobre la regulación y acceso de personas ajenas a las instalaciones.

Conocimiento sobre procedimiento criminal y derechos civiles.

Conocimiento del uso y manejo de los sistemas de comunicación.

Algún conocimiento de reglas de evidencia.

Habilidad para conducir inspecciones de seguridad y permanecer alerta durante su horario de trabajo.

Habilidad para reaccionar rápida y sosegadamente en situaciones de emergencia.

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 y sistemas de comunicación.

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 Justicia Criminal, Criminología, Investigación Criminal o Ciencias Policiales. Dos (2) años de experiencia en trabajos de vigilancia, seguridad y/o protección de vidas o propiedades.

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 OCT 15 2019.

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

COORDINADOR(A) DE SERVICIO AL RESIDENTE

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en coordinar servicios de apoyo social a participantes de los programas, así como actúa como enlace y lleva a cabo actividades de orientación y de prestación de servicios a los residentes que participan bajo los programas de apoyo al residente 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 servicios de apoyo social a participantes de los programas, así como actúa como enlace y lleva a cabo actividades de orientación y de prestación de servicios a los residentes que participan bajo los programas de apoyo al residente 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, 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

Coordina con instituciones educativas y otras agencias gubernamentales y privadas la prestación de servicios de apoyo, tales como: cuido de niños, transportación, adiestramientos y empleo, consejería, orientación y educación.

Coordina con las organizaciones de servicios a deambulantes, envejecientes y residentes con órdenes de protección y asecho sobre referidos, orientaciones, necesidades y documentos que le puedan ser de ayuda y beneficio.

Brinda información y orienta a participantes de los programas, identifica necesidades y recursos disponibles, y coordina con las agencias y organizaciones los servicios a prestarse.

Informa y orienta a los residentes y demás clientes de la Agencia sobre los programas vigentes, promociona y mercadea los beneficios y oportunidades.

Visita proyectos para procesar solicitudes de vivienda, orienta y brinda apoyo a residentes, deambulantes y envejecientes sobre los requisitos, documentos y trámites para participar en los programas.

Participa en la selección de candidatos que solicitan los beneficios de los programas de la Agencia de acuerdo a los criterios establecidos en los mismos.

Visita a los solicitantes y participantes que lo ameritan para cumplir con los requerimientos del Programa de Sección 8.

Responsable del Programa FSS (Autosuficiencia Familiar) de la Agencia, atiende, desarrolla y coordina con estos participantes los planes de acción para lograr sus objetivos.

Otorga vale o portabilidad, en caso de ser necesario, a cualquier participante bajo el Programa VAWA, FSS y otros.

Responsable de trabajar la recertificación de tres (3) proyectos de *Elderly* y *Handicap*, que mantiene la Agencia con *San Miguel Elderly*, *Notre Dame Elderly* y *Loíza Home for the Elderly*, mediante entrevista, así como determina la renta, de ser necesario, y de acuerdo a la necesidad del servicio, trabaja recertificaciones de otros proyectos y *Housing Choice Voucher*.

Visita proyectos de envejecientes y hogares de participantes del Programa de Sección 8 para realizar los procesos de ajustes y recertificación de residentes, de éstos no poder asistir a la Agencia, así como determina la elegibilidad para proyectos del programa de vales.

Prepara expedientes, mantiene controles y da seguimiento a los casos para acelerar el trámite y solución de los mismos.

Desarrolla y coordina con los participantes los planes de acción para lograr los objetivos de los distintos programas.

Asegura una coordinación efectiva con las agencias y organizaciones estatales, federales y municipales, así como con los comités y organizaciones que brindan apoyo a los residentes.

Verifica que los servicios y acciones a su cargo se conduzcan de acuerdo a las leyes, normas y procedimientos aplicables.

Da seguimiento a los participantes de cada programa para asegurar que éstos cumplan con los requisitos y disposiciones de los programas.

Establece relaciones profesionales con todas las agencias y proveedores de servicios a la comunidad.

Orienta y motiva a los residentes y les brinda apoyo en los trámites requeridos.

Refiere a participantes a los distintos proveedores de servicios a la comunidad.

Prepara correspondencia e informes con recomendaciones y alternativas viables.

Redacta cartas relacionadas con el desempeño de sus funciones, así como registra y verifica datos e información en el sistema computadorizado.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de los principios, técnicas y prácticas de trabajo social, psicología y consejería aplicables a los residentes de vivienda con subsidios federales.

Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables a los programas federales que rigen los procesos de vivienda subsidiada.

Conocimiento de los programas, instituciones y organizaciones de apoyo y agencias que prestan servicios a los beneficiarios de los programas.

Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas, órdenes ejecutivas federales como estatales que apliquen a la Agencia.

Conocimiento de las técnicas de entrevista.

Conocimiento de las reglas gramaticales de los idiomas español e inglés, según aplique.

Habilidad para llevar a cabo entrevistas confidenciales, obtener información y datos sensitivos.

Habilidad para atender consultas, establecer prioridades, buscar solución rápida y efectiva a problemas de los clientes.

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 el público.

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

Destreza para redactar informes cualitativos y cuantitativos claros y precisos.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato en Trabajo Social o en Psicología de una institución educativa licenciada y/o acreditada. Dos (2) años de experiencia profesional en trabajo relacionado con programas comunitarios o en labores de análisis socioeconómico.

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 1 de mayo de 2020.

En San Juan, Puerto Rico, a 16 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 SERVICIOS A INSTALACIONES MILITARES

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo administrativo y de campo que consiste en coordinar la entrega, recibo y control de las instalaciones militares para pernoctar, equipo militar o civil y de materiales a ser utilizados por las organizaciones civiles y unidades militares 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 la entrega, recibo y control de las instalaciones militares para pernoctar, equipo militar o civil y de materiales a ser utilizados por las organizaciones civiles y unidades militares 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 medida que realiza el mismo y al finalizar cada tarea, por los informes que somete y por las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Coordina la entrega, recibo y control de las instalaciones militares para pernoctar, de equipo militar o civil y de materiales a ser utilizados por las organizaciones civiles y unidades militares en la Agencia.

Recibe y registra las unidades militares u organizaciones civiles y le hace entrega de las llaves; así mismo, los escolta hasta las habitaciones.

Lleva un calendario donde anota las reservaciones para el uso de las instalaciones según le sean solicitadas por unidades militares u organizaciones civiles.

Inspecciona las habitaciones para verificar que las mismas no tengan deficiencias en electricidad, sanitarias, mobiliario, entre otros; de registrar deficiencia procede a notificar al área correspondiente para que procedan con los arreglos pertinentes.

Almacena, controla, custodia y realiza un inventario del equipo, materiales y suministros utilizados en las instalaciones militares.

Responsable, una vez sean entregadas las habitaciones, de la coordinación de la limpieza, que no falte ningún mobiliario o esté roto, que en general todo esté en buenas condiciones.

Mantiene limpio y organizado su área de trabajo y los alrededores.

Conduce, inspecciona y da mantenimiento a los camiones de tumba y de cajón, "finger" y vehículos livianos de motor asignados para llevar, entregar y recoger suministros y/o equipos.

Rinde informes a su supervisor inmediato sobre la utilización de las instalaciones, materiales o equipos, así como, de las tareas realizadas u otros que le sean requeridos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

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

Conocimiento de las prácticas y métodos modernos en el recibo, almacenaje y control de materiales, equipo u suministros.

Conocimiento en el registro y mantenimiento de instalaciones o edificios donde pernocten personas.

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

Habilidad para coordinar la entrega, recibo y control de equipo, materiales y suministros.

Habilidad para preparar y mantener récords sencillos de oficina.

Habilidad para analizar y aplicar efectivamente 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.

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. Dos (2) años de experiencia en trabajo relacionado con el control y almacenaje de equipo, materiales y suministros.

REQUISITO ESPECIAL

Ser bilingüe en los idiomas español e inglés.

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 SERVICIOS A LA FAMILIA, COMUNIDAD Y ERSEA 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 a la Familia, Comunidad y ERSEA 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 a la Familia, Comunidad y ERSEA (Siglas en inglés de Elegibilidad, Reclutamiento, Selección, Matrícula y Asistencia) 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 a la Familia, Comunidad y ERSEA 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.

Interpreta y colabora en la implantación de legislación federal y estatal, normas, directrices y procedimientos para la prestación en el Área de Servicios a la Familia, Comunidad y ERSEA.

Planifica y lleva a cabo la capacitación pre-servicios y en servicios de personal de las agencias delegadas del Área de Servicios a la Familia, Comunidad y ERSEA .

Colabora en el diseño, elaboración, redacción y revisión de planes, normas, directrices, procedimientos de trabajo, proyectos, propuestas, informes, formularios y otros documentos relacionados con la prestación de servicios a los participantes de las agencias delegadas del Área de Servicios a la Familia, Comunidad y ERSEA.

Colabora en la recopilación y análisis de datos estadísticos relacionados con los servicios que presta su Área.

Participa en los procesos de evaluación, monitorias y validación que se llevan a cabo periódicamente.

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 y participa como recurso en los adiestramientos cuando sea necesario.

Colabora en la elaboración y redacción de la propuesta que somete la Agencia a la Agencia Federal correspondiente.

Coordina con agencias públicas y privadas que ofrecen servicios relacionados con el Área de Servicio para facilitar el cumplimiento de las normas de ejecución.

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 a la Familia, Comunidad y ERSEA del Programa Head Start/Early Head Start y su funcionamiento.

Conocimiento de las técnicas modernas de evaluación de programas o servicios.

Conocimiento en la recopilación y análisis de datos estadísticos.

Habilidad para ofrecer asesoramiento técnico y especializado al personal.

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 adiestramientos.

Habilidad para diseñar y dirigir el proceso de recopilación de datos estadísticos de las agencias delegadas en el área de servicios .

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

Habilidad para seguir e impartir instrucciones verbales y escritas 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

Poseer Licencia Provisional 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. Tres (3) años de experiencia profesional en el campo del Trabajo Social.

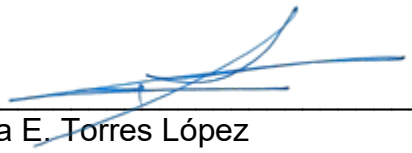
PERIODO PROBATORIO

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 SERVICIOS A NIÑOS CON NECESIDADES ESPECIALES 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 a Niños con Necesidades Especiales 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 a Niños con Necesidades Especiales 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 a Niños con Necesidades Especiales del concesionario del Programa Head Stat/Early Head Start de una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

Colabora en el diseño e implantación de planes de asesoramiento y asistencia técnica.

Interpreta y colabora en la implantación de reglamentación, normas, directrices y procedimientos para la prestación de los servicios en el Área de Servicios a Niños con Necesidades Especiales.

Participa en el análisis e interpretación de la legislación federal y estatal relacionada con los servicios que presta el Área de Servicios a Niños con Necesidades Especiales.

Planifica y lleva a cabo la capacitación pre-servicios y en servicios de personal de las agencias delegadas del Área de Servicios a Niños con Necesidades Especiales.

Redacta y revisa planes, normas, directrices, procedimientos de trabajo, informes y otros documentos relacionados con la prestación de servicios a los participantes de las agencias delegadas del Área de Servicios a Niños con Necesidades Especiales.

Colabora en el diseño de formularios, recopilación y análisis de datos estadísticos relacionados con los servicios que presta el Área de Servicios a Niños con Necesidades Especiales.

Participa en los procesos de evaluación, monitoreos y validación que se llevan a cabo periódicamente en los proyectos conforme al Área de Servicios a Niños con Necesidades Especiales.

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.

Identifica las necesidades de asistencia técnica, equipo, recursos y puestos del Área de Servicios a Niños con Necesidades Especiales.

Prepara materiales educativos y actividades curriculares que respondan a las necesidades de los participantes del Área de Servicios a Niños con Necesidades Especiales y participa como recurso en los adiestramientos cuando sea necesario.

Coordina con agencias públicas y privadas que ofrecen servicios relacionados con el Área de Servicios a Niños con Necesidades Especiales asignada para facilitar el cumplimiento de las normas de ejecución.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

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

Conocimiento de la organización, funcionamiento, servicios y programas del Programa Head Start/Early Head Start.

Conocimiento de las técnicas modernas de evaluación de programas o servicios.

Conocimiento en la recopilación y análisis de datos estadísticos.

Habilidad para ofrecer asesoramiento técnico y especializado.

Habilidad colaborar en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las actividades bajos su responsabilidad.

Habilidad para planificar y dirigir actividades de capacitación y adiestramientos para el personal del Área de Servicios a Niños con Necesidades Especiales de los proyectos.

Habilidad para diseñar y dirigir el proceso de recopilación de datos estadísticos de los proyectos del Área de Servicios a Niños con Necesidades Especiales.

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 Educación Especial, Psicología o Educación Elemental con concentración en Educación Especial de una institución educativa licenciada y/o acreditada. Tres (3) años de experiencia profesional en trabajo relacionado con niños con necesidades especiales de edad preescolar.

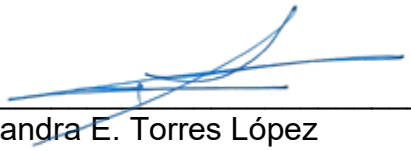
PERIODO PROBATORIO

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 SERVICIOS AGROPECUARIOS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y técnico en el campo de la Agronomía que consiste en planificar, coordinar y supervisar el desarrollo de proyectos agropecuarios 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 del desarrollo de proyectos agropecuarios 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, conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa a medida que realiza el mismo y al finalizar cada tarea, para verificar su conformidad con las instrucciones impartidas y por los informes que somete.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina y supervisa las actividades u operaciones agrícolas especializadas en la producción y distribución de semillas o en la protección de los cultivos que se llevan a cabo en las Fincas Agrícolas en la Agencia.

Asesora y orienta a los agricultores sobre: las técnicas y practicas modernas de la agronomía, diferentes plaguicidas a utilizarse para la protección de cultivos y los programas de desarrollo agropecuario en lo concerniente a incentivos y cultivo de productos agrícolas.

Investiga sobre el terreno la información sometidas en las solicitudes y aprueba y certifica las mismas.

Identifica mediante entrevistas, visitas a fincas o encuestas las necesidades y posibilidades para el desarrollo de empresas agropecuarias y de la agricultura en general, según el plan de desarrollo agrícola para el área.

Promueve, orienta y coordina la concesión y uso de los fondos para los programas de incentivos, subsidios, ayudas económicas, servicios agrícolas y otros servicios que sean necesarios para el desarrollo agropecuario del área asignada.

Prepara y somete informes y documentos que le sean requeridos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de los principios y prácticas modernas aplicables al campo de la Agronomía y utilizadas en las Ciencias Agropecuarias.

Conocimiento considerable de los instrumentos, materiales y equipo que se utiliza en su área de trabajo.

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

Habilidad para planificar, coordinar y supervisar el desarrollo de proyectos agropecuarios.

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 Agrónomo expedida por la Junta Examinadora de Agrónomos de Puerto Rico. Ser miembro activo del Colegio de Agrónomos de Puerto Rico. Tres (3) años de experiencia profesional en el campo de la Agronomía; en trabajo relacionado al manejo de productos agrícolas o relacionado con el mercado de productos agrícolas.

REQUISITO ESPECIAL

Poseer la Certificación de Aplicador de Plaguicidas expedida por el Departamento de Agricultura de Puerto Rico, según la ubicación del puesto.

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 SERVICIOS DE CAPELLANÍA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y administrativo que consiste en planificar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades relacionadas con los servicios religiosos que se ofrecen en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que consiste en la planificación, coordinación, supervisión y evaluación de los servicios religiosos que se ofrecen 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 de los informes que somete y en reuniones con su supervisor.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina, supervisa y evalúa las actividades relacionadas con los servicios religiosos que se ofrecen en una Agencia.

Establece controles, normas y procedimientos necesarios para el funcionamiento de los servicios religiosos que se ofrecen.

Estudia, analiza y soluciona los problemas de operación que surgen o que le son delegados.

Autoriza actividades religiosas especiales y coordina con otras divisiones de la Agencia o con otras agencia gubernamentales o privadas, los servicios religiosos que se ofrecerán.

Desarrolla y prepara un programa de asesoramiento, educación y entrenamiento sobre el programa de capellanía, así como la metodología apropiada para la evaluación de la efectividad de las actividades religiosas bajo su responsabilidad.

Coordina con personal de la Agencia las salidas.

Asesora a la Autoridad Nominadora y a otros funcionarios sobre el Programa de Capellanía bajo su responsabilidad.

Representa a la Agencia en actividades dentro y fuera de la misma.

Redacta y revisa correspondencia, informes y demás documentos que se preparan en el programa bajo su responsabilidad.

Recibe y coteja el equipo asignado a su unidad y vela.

Prepara y tramita la compra de equipo y materiales que necesita en su área de trabajo, además de recibir, cotejar y velar por el uso y cuidado del mismo.

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 consejería y capellanía y de las actividades, estudios y servicios religiosos.

Habilidad para planificar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades bajo su responsabilidad.

Habilidad para simplificar y agilizar 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 y con público en general.

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

Destreza en el manejo de situaciones de crisis.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato en de una institución educativa licenciada y/o acreditada. Cinco (5) años de experiencia profesional en la prestación de servicios de capellanía para instituciones o programas correccionales.

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 SERVICIOS DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES HISTÓRICAS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y administrativo que consiste en coordinar, supervisar y evaluar las actividades relacionadas a los servicios de conservación y mantenimiento que se realizan en las instalaciones históricas 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, supervisión y evaluación de las actividades relacionadas a los servicios de conservación y mantenimiento que se realizan en las instalaciones históricas 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. Su trabajo se revisa mediante reuniones con su supervisor, informes y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Supervisa, emite recomendaciones e implanta el Plan de Conservación diseñado para el desarrollo del Barrio y el Cuartel de Ballajá, la Plaza del Quinto Centenario, la Plaza del Soportal, el Paseo Jardín y Beneficencia.

Coordina, dirige y supervisa las obras y trabajos de limpieza, ornato y decoración, conservación, mantenimiento, reparación y acondicionamiento de las instalaciones históricas de una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

Supervisa e implanta el Programa de Reciclaje para el Barrio y el Cuartel de Ballajá, sus plazas aledañas y estacionamiento.

Prepara un inventario de necesidades y un itinerario de trabajo y establece prioridades para la realización de las obras de conservación y mantenimiento que requieran acción inmediata.

Prepara y somete estimados detallados de todas las mejoras y obras que entienda deben realizarse en el Conjunto Ballajá y sus alrededores, lo cual puede conllevar la revisión de los términos de los contratos que, podría incluir, aumentos en los costos y extensiones de tiempo en el plazo de la ejecución.

Realiza y evalúa las especificaciones, requisiciones y cotizaciones de estimados de costo de materiales, productos y equipos para los trabajos de conservación y mantenimiento que se realicen.

Colabora y verifica la tramitación y el cumplimiento de los contratos y/o subastas por parte de las compañías contratadas para la conservación y el mantenimiento adecuado de las instalaciones históricas de una Agencia del Gobierno de Puerto Rico, tales como: servicios de limpieza, fumigación, ornato, ascensores, recogido de desperdicios sólidos, fuentes de las plazas, sistema de bombeo y agua potable, luminarias, paneles fotovoltaicos, sistema de planta eléctrica, la seguridad del Cuartel de Ballajá y otros.

Verifica y recomienda nuevos términos, condiciones en los contratos y penalidades de acuerdo con los hallazgos en las inspecciones efectuadas.

Ofrece asesoramiento en materia de conservación histórica e instruye al personal a su cargo sobre los métodos y procedimientos de trabajo, uso y manejo de equipos y materiales; así como de las medidas de seguridad a seguir en las instalaciones y las áreas históricas.

Redacta informes sobre la labor realizada y otra correspondencia que le sea requerida, en español e inglés.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de las leyes y reglamentos que rigen la contratación de servicios de reparación y mantenimiento de equipo e instalaciones públicas.

Conocimiento considerable sobre la organización y coordinación de trabajos relacionados con la conservación y mantenimiento de instalaciones históricas.

Conocimiento sobre materiales de construcción históricos y su mantenimiento adecuado.

Conocimiento de los distintos oficios bajo su responsabilidad y del equipo, materiales y herramientas a utilizarse en las labores de conservación y mantenimiento de edificios históricos y otras instalaciones.

Conocimiento de la preparación de costos de materiales y mano de obra.

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

Conocimiento sobre la organización, funcionamiento y servicios que brinda la Agencia.

Conocimiento de las leyes y reglamentos aplicables al campo de la Arquitectura o Ingeniería, así como de los principios y prácticas modernas relacionadas.

Habilidad para identificar necesidades de servicio conservación y mantenimiento de instalaciones públicas.

Habilidad para coordinar, supervisar y evaluar las actividades bajo su responsabilidad.

Habilidad para hacer cálculos matemáticos con rapidez y exactitud.

Habilidad para la solución efectiva de situaciones imprevistas.

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.

Habilidad para establecer y mantener relaciones de trabajo efectivas.

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

Destreza en el uso del equipo e instrumentos que se utilizan en los trabajos de ingeniería o arquitectura.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato en Ingeniería o en Arquitectura de una institución educativa licenciada y/o acreditada. Tres (3) años de experiencia profesional en trabajo relacionado con la contratación de servicios de conservación y mantenimiento de edificios.

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 septiembre de 2021.

En San Juan, Puerto Rico, a 15 de septiembre 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 SERVICIOS DE DIETÉTICA PARA INSTITUCIONES CORRECCIONALES

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en supervisar los servicios de alimentos que se ofrecen en las instituciones correccionales bajo la jurisdicción 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 supervisión de los servicios de alimentos que se proveen en las diferentes instituciones correccionales bajo la jurisdicción 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

Supervisa el funcionamiento de los servicios de alimentos de las instituciones correccionales, así como la implantación y mantenimiento de las condiciones de higiene y saneamiento del área de cocina, almacenaje de alimentos, equipo y utensilios.

Planifica, coordina y ofrece adiestramientos al personal de los servicios de alimentos.

Orienta a los superintendentes de las instituciones respecto a las necesidades de equipo, utensilios y comestibles, y a los médicos y personal paramédico en materia de nutrición y dietética.

Ofrece asesoramiento en programación y diseño de nuevas cocinas en instituciones penales.

Participa en las entrevistas de selección de candidatos, tales como: cocineros, supervisores de alimentos y trabajadores del servicio de alimentos para las instituciones, entre otros.

Participa en la elaboración, implantación y ejecución del plan de trabajo anual.

Planifica, coordina y desarrolla programas educativos de nutrición para beneficio de los confinados, los oficiales correccionales y los empleados civiles.

Evalúa los servicios de alimentos de las instituciones.

Orienta a confinados que requieren dieta modificada sobre la importancia y necesidad de ésta en su tratamiento médico.

Participa en la revisión, elaboración e implantación del menú cíclico de acuerdo con los requerimientos nutricionales, gastos, preferencias, oferta y demanda de alimentos en el mercado y a tenor con los recursos disponibles.

Supervisa la implantación de las estipulaciones en lo relacionado con la: higiene y saneamiento en el servicio de alimentos.

Participa en reuniones con el personal de otras áreas técnicas representadas a Nivel Regional.

Comparece ante los Tribunales de Justicia cuando sea necesario o requerido.

Prepara informes escritos sobre la labor realizada.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

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

Conocimiento de los principios y prácticas modernas de administración en el área de nutrición y de higiene aplicadas a la conservación, manejo, preparación y servicio de alimentos.

Conocimiento de los requisitos nutricionales para las personas con diferentes condiciones de salud y del valor nutritivo de los alimentos.

Habilidad para tomar decisiones y realizarlas con rapidez y eficiencia.

Habilidad para planificar y ejecutar tareas educativas en el campo de la Nutrición y Dietética.

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 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. Dos (2) años de experiencia profesional en el campo de la 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 SERVICIOS DE FARMACIA Y EQUIPO MÉDICO

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y de campo que consiste en coordinar y auditar los servicios de farmacia y de equipo médico quirúrgico 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 y auditoría de los servicios de farmacia y de equipo médico quirúrgico 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 al finalizar el mismo y mediante reuniones con su supervisor para determinar corrección, exactitud y conformidad con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Coordina y realiza las visitas a las distintas instalaciones y/o ubicaciones para auditar los gastos de equipo médico quirúrgico utilizado en las emergencias médicas.

Recibe la requisición de materiales y equipo, con las hojas de incidentes, con el fin de auditar las mismas y reemplazar el equipo utilizado.

Coordina con un superior jerárquico, la administración de los medicamentos y del equipo médico quirúrgico, según los protocolos establecidos.

Determina la cantidad de equipo médico quirúrgico que deben tener los almacenes, de acuerdo con el análisis de gastos mensuales.

Analiza el gasto de medicamentos utilizados contra las hojas de incidentes y reemplaza los mismos, según la disponibilidad.

Analiza los cambios de medicamentos y material medico quirúrgico expirado para su reemplazo.

Participa en reuniones para garantizar controles en los materiales medico quirúrgicos y el uso de los medicamentos.

Facilita el intercambio de equipo biomédico, ya sea para reparación o sustitución, con la División de Propiedad de la Agencia.

Prepara informes y comunicaciones relacionadas con las funciones bajo su responsabilidad.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

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

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 de los medicamentos y equipo médico quirúrgico utilizado para el manejo de las emergencias médicas y sus costos.

Conocimiento de los símbolos y terminología médica que se utilizan en los nombres de medicamentos genéricos, bioequivalentes y comerciales.

Algún conocimiento de los principios de administración.

Habilidad para efectuar cómputos aritméticos sencillos, con rapidez y exactitud.

Habilidad para coordinar y auditar servicios y efectuar ajustes que aseguren la calidad y corrección de estos.

Habilidad para auditar gastos de equipo, materiales y medicamentos utilizados para el manejo de las emergencias médicas.

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

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. Dos (2) 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.

Antes de finalizar el periodo probatorio, el incumbente del puesto en esta clase deberá tomar y aprobar 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 SERVICIOS DE NUTRICIÓN, DIETÉTICA Y LACTANCIA DEL ESTADO

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional, especializado y administrativo que consiste en planificar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades relacionadas con el campo de la Nutrición, Dietética y Lactancia que se llevan a cabo en un hospital terciario o supraterciario o a nivel central en el Programa WIC de una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de gran complejidad y responsabilidad que consiste en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de los servicios de nutrición, dietética y lactancia que se llevan a cabo en todas las instituciones de servicios de salud y hospitalarias a nivel local, regional y central del Programa WIC de una Agencia del Gobierno de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión administrativa 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 la evaluación de los informes que somete, en reuniones con su supervisor y por los logros obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina, dirige y supervisa los servicios de nutrición, dietética y lactancia que se llevan a cabo en todas las instituciones de servicios de salud y hospitalarias a nivel local, regional y central del Programa WIC en la Agencia.

Identifica metas y objetivos de educación nutricional.

Establece estándares para los contactos de los participantes.

Identifica y desarrolla recursos y materiales de educación nutricional para el uso de las instituciones de servicios de salud y hospitalarias a nivel local, regional y central del Programa WIC.

Describe los métodos para satisfacer las necesidades de educación nutricional especial de los trabajadores agrícolas, familias y de las personas sin hogar.

Identifica y selecciona los criterios de riesgo nutricional y los alimentos aprobados por el Programa WIC del estado.

Monitorea las actividades de las agencias locales para el cumplimiento de los requisitos federales para la educación nutricional.

Supervisa al personal bajo su responsabilidad que trabaja con los servicios de lactancia materna, programa de consejería en lactancia materna y en la prestación de servicios de lactancia de más complejidad, para asegurar el cumplimiento de los requisitos federales.

Proporciona apoyo técnico nutricional en el desarrollo de los sistemas automatizados del estado.

Brinda asistencia técnica y consultas al personal de agencias estatales y locales y otros profesionales de la salud en temas de servicios de nutrición.

Capacita al personal de las agencias locales involucrado en aprobar la educación nutricional de los participantes.

Desarrolla y evalúa el plan estatal de servicios de nutrición.

Coordina la práctica supervisada de los pasantes dietéticos de los programas de pasantías dietéticos aprobados por la Ley Federal del *"Americans with Disabilities Act"* (ADA).

Desarrolla políticas, procedimientos o directrices sobre los servicios de nutrición; tales como: evaluación de nutrición, educación sobre nutrición, recetas de paquetes de alimentos, entre otros servicios.

Participa en el desarrollo, gestión e implementación del presupuesto de los Servicios de Nutrición del Estado para asegurar la inversión de una cantidad predeterminada del presupuesto administrativo en educación nutricional.

Analiza y comenta sobre la política o legislación propuesta que tiene un impacto potencial en los servicios de nutrición del Programa WIC.

Coordina los servicios de nutrición con otras operaciones internas del Programa WIC, agencias y programas externos.

Prepara informes, comunicaciones, itinerarios y planes de trabajo.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento vasto de los principios, métodos y prácticas modernas del campo de la Nutrición, Dietética y Lactancia.

Conocimiento vasto de los servicios del Programa WIC.

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

Conocimiento vasto de los requisitos nutricionales de las personas con diferentes condiciones de salud y del valor nutritivo de los alimentos.

Conocimiento vasto de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos relacionados con su área de trabajo.

Habilidad para planificar, coordinar, dirigir y supervisar los servicios de nutrición, dietética y lactancia que se llevan a cabo en todas las instituciones de servicios de salud y hospitalarias a nivel local, regional y central del Programa WIC.

Habilidad para supervisar e instruir a personal subalterno.

Habilidad para evaluar y monitorear servicios y efectuar ajustes que aseguren la calidad y corrección de esto.

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 el uso y operación de materiales y equipo del campo de la Nutrición, Dietética y Lactancia, 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. Cinco (5) años de experiencia profesional en el campo de la Nutrición y Dietética; uno (1) de estos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Supervisor(a) de Nutrición, Dietética y Lactancia Principal 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 SERVICIOS INTEGRADOS DE INTERVENCIÓN EN CRISIS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional, oficina y de campo que consiste en coordinar, dirigir, supervisar y evaluar los servicios que se ofrecen en el Programa Integrado de Intervención en Crisis 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 los servicios dirigidos a promover, conservar y restaurar la prevención primaria cuyo propósito es reducir la incidencia de trastornos de salud mental y biopsicosocial de la sociedad e identificar factores de riesgo y protección de los individuos 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 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, dirige, supervisa y evalúa los trabajos del Programa Integrado de la Línea PAS (Hotline).

Capacita y adiestra en la respuesta y manejo a nivel emocional en incidentes de bioseguridad de salud.

Desarrolla un Plan de Respuestas de Bioseguridad y Salud en colaboración con la Unidad de Bioseguridad y de una Agencia, así como la Guía Respuesta a Emergencia de Salud Pública.

Participa en el desarrollo de adiestramientos, preparación y realización de actividades referentes a la respuesta psicosocial.

Realiza las actividades promocionales del Programa.

Sirve de enlace del proyecto entre la Agencia, el personal de la Unidad de Bioseguridad y Salud, el personal de las agencias y otras entidades comunitarias referentes a las actividades del proyecto.

Desarrolla el plan de trabajo y orienta sobre los servicios a brindar durante un desastre y manejo de emergencias del proyecto (ICS) "Incident Command System".

Recluta y adiestra el cuerpo de voluntarios en universidades, agencias de servicios y comunidad en general para desarrollar diversas actividades educativas, religiosas, artísticas, recreativas y preventivas que fortalezcan la salud psicosocial y reduzcan los efectos psicosociales de bioseguridad y salud o crisis relacionadas.

Desarrolla los servicios de alcance comunitario ante un desastre o emergencia, a poblaciones de prioridad.

Desarrolla y supervisa los servicios de intervención en crisis, consejería, orientación y apoyo emocional en caso de Cuarentena en el hogar o áreas establecidas por Pandemia de Influencia, a través de los servicios telefónicos de la Línea PAS (hotline) y a nivel comunitario en los centros de vacunación masiva.

Sirve de enlace durante desastres o emergencias con el propósito de tener la información correcta y exacta sobre el manejo interagencial del incidente.

Desarrolla material educativo diseñado para orientar, informar y preparar al público a responder adecuadamente ante un desastre o emergencia de bioseguridad y salud en el país.

Orienta en asuntos y aspectos relacionados con el programa o proyecto a su cargo.

Sustituye a un empleado de superior jerarquía y representa a la Agencia, cuando se le requiere.

Redacta informes y otros escritos correspondientes a las actividades del programa o proyecto que dirige.

Desarrolla y prepara comunicaciones, informes, propuestas y otros escritos con señalamientos y recomendaciones para la implementación de medidas dirigidas a mejorar la calidad y eficiencia del programa o proyecto bajo su responsabilidad.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

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

Conocimiento de los principios, técnicas y prácticas modernas que se utilizan en el manejo e intervención en crisis y en la prestación de servicios de ayuda a los afectados de un desastre.

Conocimiento de los principios y prácticas modernas de supervisión.

Habilidad para coordinar, dirigir, supervisar y evaluar los servicios bajo su responsabilidad.

Habilidad para la solución efectiva de situaciones imprevistas.

Habilidad para el análisis y evaluación de gran variedad y cantidad de información.

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

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. Cuatro (4) años de experiencia profesional en trabajos clínicos o de intervención en crisis; dos (2) de estos en trabajo de administración y/o 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 SERVICIOS Y AYUDA AL EMPLEADO

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional, especializado, de campo y oficina que consiste en orientar, coordinar y evaluar servicios y ayuda a empleados en situaciones o problemas de diversa índole 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 orientación, coordinación, evaluación y ayuda a los empleados a manejar o resolver problemas diversos que pueden afectar su eficiencia y productividad en el 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 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 la evaluación de los informes que somete, reuniones con su supervisor y por los resultados obtenidos, para verificar corrección, exactitud y conformidad, así como con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Recibe y orienta a empleados que voluntariamente solicitan ser atendidos por motivos de problemas personales o familiares que afectan su eficiencia y productividad en el desempeño de sus funciones.

Asesora personal en todos los aspectos relacionados a sustancias controladas y en la administración de pruebas de dopaje a los funcionarios o empleados, así como a los candidatos de nuevo ingreso a la Agencia.

Detecta, analiza e interviene en problemas, situaciones o conflictos que presentan los empleados en materia de relaciones interpersonales, violaciones a sus deberes y responsabilidades y a las normas internas de la Agencia y en problemas de índole personal que afectan sus ejecutorias.

Coordina y supervisa los aspectos de funcionamiento y desarrollo del Programa para la Detención de Sustancias Controladas.

Coordina con la entidad contratada, fecha y lugar de las pruebas.

Recibe, custodia y garantiza la confidencialidad de los resultados ante su atención.

Recibe o visita, entrevista y evalúa familiares del empleado con problemas de salud física, mental, emocional u otros y los refiere según corresponda.

Entrevista, orienta, evalúa, determina, recomienda y coordina las alternativas o servicios, ayudas o acomodo razonable que se le pueden proveer al empleado y da seguimiento sobre el particular.

Estudia la legislación aprobada y nuevos proyectos relacionados con el área de asistencia al empleado y emite las recomendaciones pertinentes.

Abre y mantiene expedientes con los formularios que completa junto al empleado o familiar, los codifica y los custodia con un alto grado de confidencialidad.

Realiza estudios de necesidades y aplica técnicas de investigación social científica para identificar problemas y situaciones que pueden estar afectando la eficiencia y productividad de los empleados.

Desarrolla actividades especiales, orientaciones y actividades grupales o individuales encaminadas a solucionar o a minimizar los problemas ocupacionales y no ocupacionales de los empleados.

Actúa como recurso, ofrece orientación a funcionarios y empleados y prepara material educativo dirigido a promocionar los servicios que brinda.

Coordina con diferentes entidades de salud y personal pertinente todo lo relacionados para la implantación y desarrollo de los servicios y ayudas que se ofrecen a los empleados, conforme a los estándares establecidos.

Establece un banco de recursos y mantiene contacto con profesionales, instituciones, centros y hospitales.

Prepara informes estadísticos sobre casos referidos por Agencia, cantidad, personal atendido, seguimiento realizado, entre otros y redacta correspondencia para la firma de su supervisor inmediato.

Participa en adiestramientos, seminarios, conferencias, reuniones, organizaciones profesionales en los cuales representa a la Agencia.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

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

Conocimiento de la terminología especializada aplicable a los procesos y servicios de asistencia psicológica y social.

Conocimiento de los servicios profesionales y de apoyo que prestan otras agencias públicas o privadas.

Habilidad para estudiar y analizar situaciones problemáticas y para mantener ecuanimidad en situaciones de crisis, agresividad o conflictos.

Habilidad para coordinar la prestación de diferentes servicios a los empleados.

Habilidad para mantener la confidencialidad y ejercer un alto grado de discreción sobre los asuntos bajo su consideración.

Habilidad para establecer y mantener expedientes relacionados con las funciones bajo su responsabilidad.

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

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 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. Dos (2) años de experiencia profesional en programas de ayuda al empleado.

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 TÉCNICOS(AS) DE RÉCORDS PENALES

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo subprofesional y administrativo que consiste en planificar y coordinar las actividades relacionadas con las unidades de récords penales 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 las actividades que realizan las unidades de récords penales 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 y en reuniones con su supervisor.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica y coordina las actividades relacionadas con las unidades de récords penales de la Agencia.

Asesora en los asuntos relacionados con los récords penales, el establecimiento y mantenimientos de los mismos, así como de las leyes, reglamentos y procedimientos aplicables.

Coordina con los supervisores de técnicos de récords penales la preparación de informes diarios, semanales o mensuales.

Prepara los informes estadísticos globales de la región que le sean requeridos relacionados con el movimiento de los miembros de la población correccional, ingresos, egresos y tipos de delitos, entre otros, y da seguimiento a los supervisores de las unidades de récords penales para la entrega de estos, según requeridos.

Atiende consultas relacionadas con el área de récords.

Redacta comunicaciones relacionadas a las funciones que realiza.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos vigentes relacionados con la preparación y mantenimiento de récords penales.

Conocimiento considerable de la reglamentación vigente aplicable a las bonificaciones adicionales y preventivas que se concedan a los miembros de la población correccional.

Conocimiento considerable de las disposiciones contenidas en el Manual de Procedimientos de Récords Penales.

Conocimiento considerable de las reglas de procedimiento criminal aplicables a su área de trabajo.

Habilidad para planificar y coordinar asuntos y aspectos relacionados al área de trabajo donde se desempeña.

Habilidad para realizar cómputos para las liquidaciones de sentencias.

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

Haber aprobado sesenta (60) créditos de una institución educativa licenciada y/o acreditada. Cinco (5) años de experiencia en la preparación y mantenimiento de récords penales; uno (1) de estos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Supervisor(a) de Técnicos(as) de Récords Penales 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) DEL PROGRAMA DE ELIMINACIÓN DE DROGAS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en coordinar las actividades relacionadas con la detección y eliminación de las drogas en los proyectos de vivienda pública 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 y adopción de un sistema integral de coordinación de las actividades e iniciativas dirigidas a detectar y erradicar el uso y el trasiego de las drogas y estupefacientes en los proyectos de vivienda pública 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 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 y en reuniones con su supervisor.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Coordina con el Oficial de Seguridad de la Agencia, los agentes administradores privados y con los oficiales del Cuerpo de la Policía y toma las medidas necesarias para que las actividades delictivas relacionadas con drogas se consideren como factor disuasivo en la extensión y el otorgamiento de los contratos de arrendamiento.

Diseña y adopta un sistema de información y monitoreo para evaluar la eficiencia de los diferentes programas para la erradicación de drogas subsidiados con fondos federales a través de la entidad "Public Housing Drug Elimination Program" y somete las recomendaciones de rigor.

Provee a los agentes administradores, información sobre la actividad criminal relacionada con el uso de las drogas en los proyectos bajo jurisdicción de estos y les exige cumplir las disposiciones de los contratos de arrendamiento.

Diseña, desarrolla y adopta un sistema de información y monitoreo de todas las actividades criminales y delitos relacionados con el uso de drogas descubiertas por la policía y por el personal destacado en las subestaciones ubicadas en los proyectos de vivienda.

Celebra reuniones sistemáticas con oficiales del Cuerpo de la Policía para recopilar y analizar información sobre las actividades criminales y con el uso de drogas, y redacta un informe narrativo y estadístico sobre el desarrollo o evolución de la actividad criminal general y el uso de drogas.

Revisa las facturas que somete la policía estatal por concepto de servicios de patrullaje y las que someten los agentes legales por sus servicios.

Redacta informes trimestrales de las actividades desarrolladas bajo el "Public Housing Drug Elimination Program" (P.H.D.E.P.) y los somete a su supervisor.

Colabora en la preparación de solicitudes de fondos del Programa de Eliminación de Drogas en Vivienda Pública.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos que rigen el Área de Programas Comunales y de Residentes.

Conocimiento de los principios y prácticas modernas de entrevista y recopilación de información y datos.

Habilidad para analizar y solucionar situaciones difíciles.

Habilidad para coordinar todas las actividades relacionadas con la detección y eliminación de las drogas en proyectos de vivienda pública.

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

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato de una institución educativa licenciada y/o acreditada. Cuatro (4) años de experiencia profesional en la administración de programas de naturaleza socioeconómica o comunitaria.

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) EDUCACIONAL DE CONSERVACIÓN HISTÓRICA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en planificar, coordinar, desarrollar e implantar actividades y programas educativos que promueven la conservación de los recursos culturales de Puerto Rico 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, desarrollo e implantación de las estrategias y actividades de los programas educacionales mediante los cuales se promueve e informa al público en relación con la conservación del patrimonio cultural e histórico de Puerto Rico 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 procedimiento 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

Planifica, coordina, desarrolla e implanta las actividades de los programas educacionales mediante los cuales se promueve la conservación de los recursos culturales de Puerto Rico a través de publicaciones y de actividades profesionales y culturales.

Redacta el boletín informativo de la Agencia y otras publicaciones y materiales que se utilizan en la promoción de los servicios y programas institucionales y en la educación al público en relación con la conservación del patrimonio cultural e histórico de Puerto Rico.

Analiza e interpreta gran variedad de informes y estudios correspondientes a los programas institucionales.

Traduce escritos del idioma inglés al español y del idioma español al inglés.

Asesora, orienta y sirve de consultor a la Agencia y empleados de superior jerarquía en asuntos y aspectos de los programas educacionales de conservación de recursos culturales de Puerto Rico.

Establece los contactos, enlaces y la coordinación necesaria con otras agencias e instituciones y organizaciones públicas y cívicas para las actividades y proyectos programáticos a su cargo.

Redacta comunicaciones e informes correspondientes a las actividades que desarrolla.

Localiza y consulta gran variedad de fuentes de referencias para desarrollar y documentar adecuadamente los trabajos educativos que desarrolla.

Recopila y mantiene organizados diversos materiales educacionales en diferentes medios los cuales utiliza en el desarrollo de escritos, módulos educacionales y otros escritos.

Colabora en el desarrollo de los proyectos y actividades educacionales y de promoción relacionado con la conservación de los recursos culturales de Puerto Rico.

Representa a la Agencia en las actividades oficiales que se le asigne y le delegue su supervisor.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

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

Conocimiento considerable de los principios y técnica de redacción.

Conocimiento considerable en los idiomas español e inglés.

Habilidad para la planificación, coordinación, desarrollo e implantación efectiva de actividades.

Habilidad para la localización y utilización efectiva de gran variedad de fuentes de información y de referencia.

Habilidad para el análisis, comprensión e interpretación efectiva de información contenida en diversos documentos especializados.

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 en Historia del Arte o Educación en Arte de una institución educativa licenciada y/o acreditada. Tres (3) años de experiencia profesional en trabajo relacionado con la coordinación, administración y/o desarrollo de actividades educativas.

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) EJECUTIVO(A) DEL CONSEJO ASESOR

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y administrativo que consiste en participar y colaborar con la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las actividades relacionadas con la profesionalización de la carrera pública en el Servicio Público, a través de la Oficina de Aministración y Transformación de los Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico (OATRH).

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad que consiste en participar y colaborar con la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las actividades de trabajo que se generan en el Consejo Asesor para el Desarrollo de la Carrera Pública en la OATRH. Trabaja bajo la supervisión general del Director de la OATRH, 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 la evaluación de los informes que somete y a través de los logros obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Colabora con la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las actividades de trabajo que son generados por el Consejo Asesor para el Desarrollo de la Carrera Pública en la OATRH.

Representa al Consejo Asesor para el Desarrollo de la Carrera Pública en lo concerniente a los acuerdos tomados en las reuniones y encomiendas designadas por el Presidente.

Vela porque los acuerdos tomados por el Consejo Asesor para el Desarrollo de la Carrera Pública y los Comités de trabajo designados por el Presidente se cumplan.

Mantiene informado al Presidente sobre el progreso de los mismos.

Elabora e implanta los programas de cumplimiento que requiera el Consejo Asesor o el Presidente.

Mantiene informado al Presidente del Consejo Asesor sobre la condición operacional del Instituto de Adiestramiento y Profesionalización de los Empleados del Gobierno de Puerto Rico (IDEA), para lo cual solicitará los informes necesarios al funcionario encargado de preparar los mismos.

Participa de las reuniones de los Comités de trabajo designados por el Presidente y lo mantiene informado respecto a los asuntos discutidos en las mismas.

Asiste a reuniones en representación del Presidente, que le sean delegadas por este.

Coordina con el Decano de IDEA aquellos trabajos y asuntos delegados por el Consejo Asesor para el Desarrollo de la Carrera Pública o el Presidente.

Asesora en todos los asuntos relacionados con las funciones del Consejo Asesor para el Desarrollo de la Carrera Pública y otros asuntos relacionados.

Actúa como Secretario en las reuniones del Consejo Asesor para el Desarrollo de la Carrera Pública, en las que tendrá voz, pero no voto.

Custodio de los libros, actas y documentos del Consejo Asesor para el Desarrollo de la Carrera Pública.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable 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".

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

Conocimiento de los principios y prácticas modernas de administración pública.

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

Habilidad para colaborar en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las actividades de trabajo que se realizan en el Consejo Asesor para el Desarrollo de la Carrera Pública.

Habilidad para analizar, interpretar y aplicar leyes, reglamentos, normas y procedimientos relacionados con las funciones bajo su responsabilidad.

Habilidad para asesorar y contestar consultas relacionadas con las funciones que realiza el Consejo Asesor para el Desarrollo de la Carrera Pública.

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. Seis (6) años de experiencia profesional en trabajo relacionado con la coordinación, dirección y/o supervisión de actividades de adiestramiento en el sector gubernamental.

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 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

COORDINADOR(A) EN ASUNTOS ADMINISTRATIVOS DE VIVIENDA PÚBLICA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en coordinar, dirigir y supervisar las actividades administrativas relacionadas con los monitoreos fiscales y de implantación y aplicación de prácticas de empleo, evaluación y aprobación de los planes de realojo de residentes, así como la coordinación de servicios relacionados a través de 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 y supervisión de las actividades de monitoreos fiscales y de implantación y aplicación de prácticas de empleo, evaluación y aprobación de los planes de realojo de residentes, así como la coordinación de servicios relacionados 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 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 logros obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Coordina, dirige y supervisa las actividades pertinentes a los monitoreos fiscales y de implantación y aplicación de prácticas de empleo, evaluación y aprobación de los planes de realojo de residentes, así como la coordinación de servicios y actividades relacionadas.

Vigila que los administradores privados implanten y cumplan con la legislación laboral aplicable.

Ofrece asistencia técnica al personal y a los administradores privados sobre varios requerimientos de modernización y de no-discriminación.

Desarrolla e implanta procedimientos para ofrecer igualdad de oportunidades en los programas de modernización.

Prepara y somete los informes federales y estatales que le sean requeridos.

Responsable de los monitoreos, investigaciones y la preparación de informes y recomendaciones pertinentes a las prácticas presupuestarias y de finanzas de una agencia y administradores privados.

Diseña los informes mensuales que someterán los empleados sobre la etapa en que se encuentran las actividades de monitorias y revisa los informes sometidos.

Prepara y somete recomendaciones al Área de Finanzas y Administración sobre las revisiones a los presupuestos de modernización e itinerarios de implantación, basados en las actividades de monitorias.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos, normas, procedimientos principios, técnicas y prácticas que regulan las funciones y actividades bajo su responsabilidad.

Conocimiento de las agencias y otros organismos del Gobierno que prestan servicios de asistencia a residentes.

Habilidad para coordinar, dirigir y supervisar el trabajo de empleados subalternos.

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 de una institución educativa licenciada y/o acreditada. Seis (6) años de experiencia profesional en trabajos relacionados con la administración de contratos o programas; dos (2) de estos que incluyan el elemento de supervisión.

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) EN CUIDADO Y DESARROLLO DEL NIÑO

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional, especializado y técnico que consiste en colaborar con la coordinación, monitoreo, adiestramiento y asistencia técnica de los componentes de servicios del Programa para el Cuidado y Desarrollo del Niño 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 coordinación, monitoria y asistencia técnica de uno de los componentes de servicios del Programa para el Cuidado y Desarrollo del Niño, estos son: 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 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, monitoria y asistencia técnica a nivel estatal de las actividades del componente asignado.

Colabora en el diseño de normas y procedimientos, así como en el desarrollo de planes, guías y formularios a implantar en el componente asignado en el Programa para el Cuidado y Desarrollo del Niño.

Colabora en el diseño, implantación y evaluación de proyectos innovadores que garanticen la prestación de los servicios a las familias y comunidades servidas.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas, procedimientos, técnicas y prácticas aplicables al Programa para el Cuidado y Desarrollo del Niño.

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

Habilidad para identificar deficiencias en el desarrollo de los niños.

Habilidad para planificar y dirigir actividades de capacitación y adiestramientos para el personal del área de servicio de los proyectos.

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

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. Cinco (5) años de experiencia profesional en trabajo relacionado con el cuidado y desarrollo del niño; dos (2) de estos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Coordinador(a) Auxiliar en Cuidado y Desarrollo del Niño en el Servicio de Carrera del Gobierno de Puerto Rico.

Apoyo a la Familia

Bachillerato en Ciencias Sociales de una institución educativa licenciada y/o acreditada. Cinco (5) años de experiencia profesional en trabajo relacionado con la aplicación de la legislación y reglamentación en una Agencia; dos (2) de estos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Coordinador(a) Auxiliar en Cuidado y Desarrollo del Niño en el Servicio de Carrera del Gobierno de Puerto Rico.

Necesidades Especiales

Bachillerato en Educación Especial de una institución educativa licenciada y/o acreditada. Cinco (5) años de experiencia profesional en trabajo relacionado con el cuidado y desarrollo de niños con necesidades especiales; dos (2) de estos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Coordinador(a) Auxiliar en Cuidado y Desarrollo del Niño en el Servicio de Carrera del Gobierno de Puerto Rico.

Recursos y Referidos

Bachillerato en Ciencias Sociales de una institución educativa licenciada y/o acreditada. Cinco (5) 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; dos (2) de estos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Coordinador(a) Auxiliar en Cuidado y Desarrollo del Niño en el Servicio de Carrera del Gobierno de Puerto Rico.

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. Cuatro (4) años de experiencia profesional en el campo de la Nutrición; dos (2) de estos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Coordinador(a) Auxiliar en Cuidado y Desarrollo del Niño en el Servicio de Carrera del Gobierno de Puerto Rico.

Vales de Cuido

Bachillerato de una institución educativa licenciada y/o acreditada. Cinco (5) 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; dos (2) de estos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Coordinador(a) Auxiliar en Cuidado y Desarrollo del Niño 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 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) EN INTERVENCIÓN Y EVALUACIÓN DE MANTENIMIENTO DE VIVIENDA PÚBLICA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en coordinar, dirigir y supervisar las actividades de mantenimiento y las inspecciones a unidades de vivienda pública administradas por 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 mantenimiento y administración de instalaciones de vivienda pública y propiedades 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 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 de los informes que somete y en reuniones con su supervisor.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Coordina, dirige y supervisa los monitoreos y las condiciones físicas de las unidades de vivienda pública.

Revisa una muestra de los informes mensuales sometidos por los administradores privados e informes trimestrales presentados por el personal subalterno sobre las condiciones físicas de las unidades de vivienda.

Sirve como recurso técnico de la Agencia en asuntos relacionados con la condición física de las propiedades de la misma.

Discute y negocia los problemas y las posibles acciones a tomar con respecto a las condiciones de las propiedades.

Prepara, revisa y establece los procedimientos correspondientes al mantenimiento y mejoras capitales para preservar las condiciones físicas de las propiedades de una Agencia.

Ofrece adiestramiento a los administradores privados sobre la política pública y procedimientos de la Agencia, relacionados con el mantenimiento de propiedades, mejoras capitales e informes requeridos.

Analiza, interpreta e implanta nuevos reglamentos que se adopten, de manera que se conformen a las necesidades y servicios de la Agencia.

Colabora en el diseño de instrumentos de monitoria para medir la calidad y etapa de la ejecución de los trabajos de mantenimiento, según los indicadores pertinentes del "Public Housing Management Assessment Program (PHMAP)".

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas, procedimientos, principios, prácticas, técnicas y métodos que regulan las actividades, programas y servicios relacionados con la construcción, mantenimiento y rehabilitación de viviendas en Puerto Rico.

Conocimiento de los principios, técnicas, métodos y prácticas modernas de supervisión y adiestramiento.

Habilidad para coordinar, dirigir y supervisar actividades de construcción y mantenimiento de edificios y estructuras físicas.

Habilidad para analizar y evaluar situaciones o problemas que afectan el mantenimiento, rehabilitación de viviendas y para proponer soluciones viables y 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 de 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 la coordinación y/o supervisión de actividades de construcción y mantenimiento de edificios o estructuras físicas.

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) GENERAL DE PROGRAMA ORQUESTAS SINFÓNICAS JUVENILES

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en planificar, coordinar, dirigir y supervisar el Programa de Orquestas Sinfónicas Juveniles 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 del 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 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 Programas de Orquestas Sinfónicas Juveniles.

Supervisa el personal asignado a los Programas de Orquestas Sinfónicas Juveniles y subalterno.

Coordina todas las actividades educativas de los Programas de Orquestas Sinfónicas Juveniles.

Diseña los sistemas de evaluación y programas educativos para los Programas de Orquestas Sinfónicas Juveniles.

Evalúa programas educativos existentes internacionalmente y estudia las posibilidades de integración en los Programas de la Agencia.

Provee a los Programas de Orquestas Sinfónicas Juveniles de objetivos educativos y el proceso para la implantación de estos.

Redacta propuestas federales para proyectos educativos.

Administra y supervisa los fondos otorgados a los distintos Programas de Orquestas Sinfónicas Juveniles.

Realiza visitas de supervisión a los Centros sede de los Programas.

Recomienda los recursos y el equipo a utilizarse en todos los Programas de Orquestas Sinfónicas Juveniles de la Agencia.

Redacta comunicaciones e informes relacionados con su área de trabajo.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de los conceptos y términos básicos de la música.

Conocimiento considerable de operaciones administrativas.

Conocimiento de los principios, técnicas y prácticas modernas de supervisión.

Habilidad para establecer registros y desarrollar tareas de oficina.

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. Cinco (5) años de experiencia profesional en trabajos de coordinación, administración y/o desarrollo de actividades educativas; dos (2) de estos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Coordinador(a) de Centros de Programa Orquestas Sinfónicas Juveniles 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) INTERAGENCIAL

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en planificar, coordinar, desarrollar y fomentar las relaciones intergubernamentales para la consecución de las operaciones, programas, proyectos, objetivos, metas y funciones 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, desarrollo y fomento de buenas relaciones entre las agencias del gobierno estatal, federal, municipios, residentes, administradores privados y otros sectores 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 de los informes que somete, en reuniones con su supervisor y por los logros obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina y desarrolla diferentes actividades con el propósito de fomentar las relaciones interagenciales entre la Agencia y los diferentes grupos y sectores de la sociedad puertorriqueña.

Actúa como intermediario entre la agencia, agencias federales, municipios, agencias estatales, residentes, administradores privados, grupos de la comunidad y agencias e instituciones privadas, entre otros.

Estudia y analiza situaciones problemáticas y actúa como mediador en los conflictos que surgen entre la Agencia y otras agencias públicas y privadas o diferentes sectores de la comunidad que ponen objeción a las operaciones, actividades, reglamentos, normas, procedimientos y política pública de la agencia.

Investiga y analiza información, documentos y sucesos, presenta alternativas y soluciones, resuelve conflictos, disputas y querellas.

Ofrece orientaciones, charlas y conferencias en diferentes instituciones públicas y privadas, grupos de residentes y otros sectores de la comunidad puertorriqueña, con el propósito de adelantar y facilitar el desarrollo de las actividades, programas y proyectos de política pública.

Organiza y participa en equipos de trabajo y comités interagenciales, en los cuales se tratan asuntos relacionados con las operaciones y actividades de la Agencia.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de las técnicas, principios, procedimientos y prácticas modernas que se utilizan en la atención y solución de disputas y conflictos de individuos y grupos de personas.

Conocimiento considerable de las leyes, programas reglamentos, normas y política pública que regulan el funcionamiento de la agencia.

Habilidad para analizar y estudiar situaciones difíciles, disputas, conflictos y controversias y presentar soluciones y alternativas viables.

Habilidad para recopilar, organizar y analizar grandes cantidades de información y redactar informes.

Habilidad para despertar el interés y obtener la cooperación de grupos de personas para la solución efectiva de problemas y situaciones conflictivas.

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

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato de una institución educativa licenciada y/o acreditada. Cinco (5) años de experiencia profesional en trabajo de administración y/o supervisión; dos (2) de estos en la coordinación de programas y servicios encaminados a fomentar las relaciones interagenciales con el sector público y privado.

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) INTERAGENCIAL DE RECAUDOS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y de oficina que consiste en coordinar las actividades relacionadas con la recaudación de aportaciones adeudadas por las agencias y municipios en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que consiste en coordinar las actividades relacionadas con la recaudación de aportaciones adeudadas por las agencias y municipios 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 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

Coordina reuniones con los Directores de Recursos Humanos y de Finanzas de las agencias y municipios para orientarles sobre los procedimientos de implantación de los sistemas actualizados.

Ofrece orientación sobre los procedimientos para reparar y enviar remesas, desglose de nóminas, informes de cambio y de ajustes a las agencias y municipios.

Coordina con el empleado de superior jerarquía el análisis de cualquier irregularidad, situación o diferencia en las remesas y demás documentos recibidos e informa los resultados de las gestiones realizadas.

Se comunica con los empleados correspondientes para solicitar la corrección de las irregularidades o situaciones detectadas.

Envía material informativo a las agencias y municipios.

Atiende consultas sobre la preparación de remesas de los Oficiales de Nóminas de agencias y municipios.

Revisa remesas y documentos recibidos de agencias o municipios para determinar la existencia de alguna irregularidad que deba ser notificada de manera que puedan corregirla.

Mantiene comunicación con la Agencia correspondiente para solicitarle su interés en casos de problemas con los Informes de Remesas de los municipios.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de la reglamentación, normas y procedimientos relacinados con las actividades de recaudación de aportaciones.

Habilidad para realizar gestiones de recaudación.

Habilidad para interpretar leyes, normas y reglamentos.

Habilidad para realizar cómputos matemáticos sencillos.

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 calculadoras, 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

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) INTERAGENCIAL DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional, técnico y especializado que consiste en analizar y evaluar propuestas para el desarrollo de proyectos de tecnología de sistemas de información y telecomunicaciones, así como en ofrecer orientación al personal especializado de las agencias gubernamentales sobre los procedimientos, normas y políticas establecidas para el diseño, desarrollo e implantación de sistemas de telecomunicación y de portales 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 análisis y evaluación de propuestas para el desarrollo de proyectos de tecnología de sistemas de información y telecomunicaciones; en la orientación a los funcionarios de las agencias sobre las leyes, reglamentos y normas del campo de la tecnología; y en la evaluación de planes de mecanización y desarrollo tecnológico de las agencias 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 en la evaluación de proyectos de tecnología de sistemas de información. Su trabajo se revisa durante el desempeño del 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

Recopila, organiza y analiza información sobre el asunto o proyecto asignado y recomienda alternativas y estrategias de acuerdo con las leyes, reglamentos y normas vigentes.

Orienta al personal de sistemas de información de las agencias y departamentos respecto a las leyes, reglamentos y normas aplicables al desarrollo de proyectos de tecnología.

Orienta al personal de las agencias gubernamentales sobre la preparación de los planes de trabajo para la automatización de procesos administrativos, el establecimiento y mantenimiento de portales electrónicos, los servicios que ofrece el área en las agencias; y los procedimientos a seguir para obtener los mismos.

Coordina con personal técnico de sistemas de información el diseño y configuración de redes de comunicación y su implementación y modificación considerando tecnologías nuevas, según sea solicitado por las agencias y aprobado por el área.

Desarrolla manuales, boletines y memorandos sobre procedimientos, normas e instrucciones de asuntos de tecnología de sistemas de información y telecomunicaciones para las agencias gubernamentales y los refiere para la aprobación del supervisor.

Analiza, evalúa y prepara requisitos y especificaciones de propuestas para la compra de equipo y programas nuevos en el mercado.

Coordina proyectos especiales y reuniones para el desarrollo e implantación de portales en las agencias, según sea solicitado por estas y aprobado por el área.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de las leyes, normas y reglamentos que rigen el diseño y mecanización de los procesos administrativos.

Conocimiento considerable de los principios, métodos, evaluación, prácticas y técnicas relacionadas con el análisis, desarrollo, documentación e implantación de los sistemas electrónicos de información.

Conocimiento considerable del uso, aplicación y funcionamiento del equipo electrónico y la administración de bases de datos.

Conocimiento considerable del diseño y administración de redes de telecomunicación.

Conocimiento considerable de las especificaciones de equipo (hardware), programas (software), precios en el mercado y suplidores disponibles de sistemas de información.

Conocimiento considerable 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 identificar, analizar y resolver problemas que surgen relacionados con los sistemas computadorizados de información y para ofrecer adiestramiento y apoyo técnico a los usuarios.

Habilidad para analizar e interpretar procedimientos técnicos y regulaciones gubernamentales relacionadas con la administración de los sistemas computadorizados de información.
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 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 profesional en trabajo relacionado con el análisis, desarrollo, implantación y mantenimiento de sistemas de información computadorizada.

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) INTERAGENCIAL PARA EL MANEJO DE EMERGENCIAS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional, oficina y de campo que consiste en planificar, coordinar, desarrollar y evaluar las distintas fases del manejo de emergencias y la administración de desastres en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad actuando como enlace entre una Agencia del Gobierno de Puerto Rico y la Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres de Puerto Rico en la planificación, coordinación, desarrollo y evaluación de las cuatro (4) fases del manejo de Emergencias, tales como: Preparación, Respuesta, Recuperación y Mitigación. 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 de emergencia. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa mediante el análisis de los informes que somete, reuniones con su supervisor y por los logros obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina, desarrolla y evalúa las actividades operacionales y administrativas relacionadas con el manejo y capacitación de emergencias y desastres naturales.

Sirve de enlace entre una Agencia del Gobierno de Puerto Rico y el Negociado de Manejo de Emergencias y Administración de Desastres para la coordinación de actividades, reuniones, adiestramientos, informes, entre otros.

Asiste al Centro de Operaciones (COE) según sea requerido, para la obtención de información y orientación sobre emergencias y desastres.

Recopila información para la realización de los informes de daños ocasionados.

Desarrolla y establece los procedimientos para la implantación y ejecución del plan de emergencia antes, durante y después de una emergencia o desastre.

Identifica y recomienda a su supervisor los empleados para la composición del comité de emergencias.

Coordina adiestramientos de planes operacionales y manejo de emergencias.

Evalúa y somete recomendaciones sobre proyectos, planes de manejo de emergencias, programas de adiestramientos, mitigación y consultas entre otros documentos.

Coordina, participa y ofrece apoyo técnico y científico para alertar a agencias estatales y federales para la realización de labores de investigación y limpieza de áreas contaminadas, desarrollo de planes o de emergencias.

Asesora a empleados de mayor jerarquía o al comité designado de la Agencia en la preparación de los Planes de Emergencias.

Representa en reuniones, conferencias y actividades oficiales relacionadas con el manejo de emergencias.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento sobre los métodos y prácticas generales para el manejo de emergencias y administración de desastres.

Conocimiento de la Ley Núm. 20 - 2017, según enmendada, conocida como "Ley del Departamento de Seguridad Pública de Puerto Rico."

Conocimiento sobre la preparación de Planes de Emergencias.

Conocimiento de los reglamentos, procedimientos, organización y funcionamiento de la Agencia.

Conocimiento sobre salud y seguridad ocupacional.

Conocimiento de la organización y funcionamiento del Negociado de Manejo de Emergencia y Administración de Desastres.

Habilidad para analizar, evaluar y reaccionar con rapidez y efectividad ante situaciones de emergencias.

Habilidad para coordinar ejercicios, simulacros y operativos relacionados con el manejo de emergencias.

Habilidad para redactar y presentar informes claros, concisos y precisos.

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.

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

Destreza en la operación de sistemas computadorizados de información y uso de los materiales, equipos e instrumentos propios de su profesión.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato en una institución educativa licenciada y/o acreditada. Cuatro (4) 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) JUVENIL

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y de campo que consiste en coordinar con agencias, universidades y otras entidades públicas y privadas la prestación de servicios a jóvenes a través 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 coordinación de actividades con las escuelas, universidades y otras agencias públicas y privadas para la prestación de servicios a jóvenes relacionados con Salud, Deportes, Organizaciones Juveniles, Empleo, Bellas Artes, Calidad de Vida y Orientación a través 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 y especificas 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 a través de los informes que somete, reuniones con su supervisor y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Ofrece y coordina orientaciones a los maestros enlace en las escuelas y recintos universitarios sobre el Programa de Desarrollo de la Juventud (PDJ).

Visita a las universidades para coordinar la elección de la Directiva de Concilio Universitario de Organizaciones Juveniles.

Coordina visitas a las escuelas superiores para organizar el Club PDJ.

Coordina y promociona actividades de salud, deportivas, recreativas, educativas y beneficios durante el periodo de clases y fuera del mismo.

Brinda orientación sobre las normas y procedimientos del programa de vales meritorios a los solicitantes.

Coordina actividades del programa de Bellas Artes.

Entrevista, evalúa y refiere a jóvenes a entrevistas para empleo.

Prepara un informe presupuestario mensual ofreciendo especificaciones de todo lo trabajado de la propuesta.

Coordina la transportación, materiales y suministros necesarios para las actividades.

Asiste a su superior jerárquico en la coordinación de actividades que se realizan.

Prepara expedientes de los participantes de actividades.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimientos sobre los servicios que prestan las agencias públicas y privadas relacionadas con Salud, Deportes, Organizaciones Juveniles, Empleo, Bellas Artes, Calidad de Vida y Orientación, entre otros.

Conocimiento sobre las técnicas y prácticas modernas de entrevista.

Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables.

Habilidad para ejercer liderazgo que propicie el desarrollo de equipos de trabajo comprometidos con la misión, visión y objetivos establecidos.

Habilidad para coordinar actividades relacionadas con las funciones bajo su responsabilidad.

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.

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

COORDINADOR(A) OPERACIONAL PARA ACTIVIDADES DE COMUNICACIÓN

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional, oficina y de campo que consiste en coordinar y desarrollar la logística pertinente para el montaje de las actividades de divulgación y promoción sobre seguridad en el tránsito que auspicia 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 desarrollo de la logística necesaria para el montaje de las diferentes campañas educativas o promocionales, conferencias y demás actividades para llevar el mensaje de seguridad en el tránsito a la ciudadanía en 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 especificas 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, a su terminación y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Coordina y desarrolla todo lo correspondiente a los montajes operacionales de las campañas educativas o promocionales, conferencias y demás actividades de la Agencia.

Realiza las gestiones oficiales para viabilizar la obtención de los permisos y seguros necesarios para llevar a cabo las actividades.

Efectúa solicitudes de compra y recibe y distribuye el material y equipo educativo.

Prepara informes de distribución de material educativo.

Forma parte del grupo creativo para todas las campañas sugiriendo ideas.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de la organización y funcionamiento de la Agencia.

Conocimiento de los programas y campañas sobre seguridad en el tránsito y material educativo.

Conocimiento de los permisos necesarios para viabilizar la celebración de las actividades a su cargo y de las agencias o entidades que los expiden.

Habilidad para coordinar el montaje de conferencias y compañas promocionales.

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 en Comunicaciones de una institución educativa licenciada y/o acreditada. Dos (2) años de experiencia profesional en la coordinación de actividades educativas, promocionales o de orientación.

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) PARA ASUNTOS DE RETIRO

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional, oficina y de campo, que consiste en coordinar y gestionar los asuntos de retiro y de otros beneficios para los funcionarios y empleados de una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que consiste en coordinar y gestionar todos los asuntos de retiro de los beneficiarios y pensionados, la campaña anual de los planes médicos y orienta al personal sobre los servicios y beneficios de la Asociación de Empleados del Estado Libre Asociado de Puerto Rico 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 normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa por los informes que somete, reuniones con su supervisor y por la evaluación de los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Orienta a los pensionados y empleados sobre los servicios y beneficios de retiro, la Asociación de Empleados del ELA y la campaña de Seguros Médicos.

Gestiona toda solicitud, petición o acción sobre beneficios y servicios solicitados por los participantes en el sistema de retiro de la Agencia.

Coordina el envío y devolución de los expedientes de asuntos de retiro de empleados y pensionados.

Recopila y mantiene al día el expediente de retiro de cada empleado acogido al sistema de retiro.

Coordina la campaña anual de los planes médicos y la facturación de los mismos.

Custodia los expedientes de asuntos de retiro de los empleados de la Agencia.

Mantiene un registro de los casos de retiro radicados de las Asociación de Empleados y da seguimiento a los mismos.

Anota en el libro de registro la correspondencia que se recibe con relación a cambios de préstamos, plan médico u otras transacciones.

Prepara certificaciones de empleo, préstamos de Retiro, de la Asociación de Empleados y de las Cooperativas afiliadas al Sistema de Retiro, entre otros.

Redacta informes y comunicaciones sobre las funciones que realiza.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento sobre las leyes y reglamentos, normas y procedimientos, servicios y beneficios de retiro y de la Asociación de Empleados del ELA.

Conocimiento de las leyes y reglamentos sobre el campo de la Administración de Recursos Humanos.

Conocimiento sobre los documentos que deben contener los expedientes de los empleados y del procedimiento de envío o devolución de éstos.

Conocimiento en los idiomas español e inglés.

Habilidad para interpretar normas, leyes y reglamentos relacionados con su trabajo.

Habilidad para establecer y mantener registros, controles y redactar informes.

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

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones de trabajo efectivas.

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

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato de una institución educativa licenciada y/o acreditada. Un (1) año de experiencia profesional en el campo de la Administración de los Recursos Humanos.

PERÍODO 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) PARA EL MANEJO DE ZONA COSTANERA I

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y técnico que consiste en administrar, coordinar y evaluar las actividades del Programa Manejo de Zona Costanera en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que consiste en la administración, coordinación y evaluación de las actividades del Programa Manejo de Zona Costanera 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 establecidos y aplicables al manejo de la zona costanera, según los estatutos del gobierno federal y estatal. Su trabajo se revisa a través de reuniones con su supervisor y por los informes que somete.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Administra, coordina y evalúa el funcionamiento de las distintas fases que componen el Programa Manejo de Zona Costanera.

Revisa, evalúa, analiza y da seguimiento a los informes de progreso que someten otras unidades, respecto a la fase del Programa de Manejo de Zona Costanera correspondiente.

Participa en la elaboración de la Propuesta Anual del Programa para la solicitud de los Fondos Federales.

Coordina reuniones, talleres, foros, y conferencias Interagenciales de tareas relacionadas con la protección del ambiente y los recursos naturales.

Redacta informes, memorandos, correspondencia y otros documentos relacionados con la labor que realiza, dirigidos a las agencias federales y estatales, organizaciones y entidades relacionadas con el Programa de Zona Costanera.

Participa como miembro de los distintos comités de trabajo en la evaluación de los proyectos o fases del Programa Zona Costanera.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las leyes y reglamentos, normas y procedimientos federales y estatales que rigen el manejo y preservación de los recursos naturales y ambientales.

Conocimiento de los principios, prácticas y técnicas modernas de investigación.

Conocimiento de los métodos y prácticas aplicables al desarrollo de propuestas federales y estatales.

Conocimiento del funcionamiento, organización y de los programas que administra la Agencia.

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

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.

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 Ciencias General, en Ciencias Naturales o en Ciencias Ambientales de una institución educativa licenciada y/o acreditada. Dos (2) años de experiencia profesional en trabajo relacionado con el desarrollo y monitoreo de propuestas 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 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

COORDINADOR(A) PARA EL MANEJO DE ZONA COSTANERA II

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y técnico que consiste en administrar, coordinar y evaluar las actividades del Programa Manejo de Zona Costanera 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 administración, coordinación y evaluación de las actividades del Programa Manejo de Zona Costanera 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 alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos establecidos y aplicables al manejo de la zona costanera, según los estatutos del gobierno federal y estatal. Su trabajo se revisa a través de reuniones con su supervisor y por los informes que somete.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Coordina, administra, supervisa y evalúa el funcionamiento de las distintas fases o proyectos que componen el Programa Manejo de Zona Costanera.

Desarrolla guías de funcionamiento para la monitoría programática y fiscal que correspondan a las fases del Programa Manejo de Zona Costanera.

Participa en la evaluación de proyectos, propuestas, resoluciones de la legislatura y otros documentos de carácter ambiental.

Ofrece asesoramiento y asistencia técnica a funcionarios de la Agencia, agencias estatales y federales en cuanto a la protección y manejo de los recursos naturales, la calidad de los cuerpos de agua y el uso de terrenos.

Redacta informes, memorandos, correspondencia y otros documentos relacionados con la labor que realiza, dirigidos a agencias federales y estatales, organizaciones y entidades relacionadas con el Programa de Zona Costanera.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos federales y estatales que rigen el manejo y preservación de los recursos naturales y ambientales.

Conocimiento de los principios, prácticas y técnicas modernas de investigación.

Conocimiento de los métodos y prácticas aplicables al desarrollo de propuestas federales y estatales.

Conocimiento del funcionamiento, organización y de los programas que administra la Agencia.

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

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.

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 Ciencias General, en Ciencias Naturales o en Ciencias Ambientales de una institución educativa licenciada y/o acreditada. Cuatro (4) años de experiencia profesional en trabajo relacionado con el desarrollo y monitoreo de propuestas federales; dos (2) de estos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Coordinador(a) para el Manejo de Zona Costanera 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.

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

COORDINADOR(A) PARA LA SEGURIDAD EN EL TRÁNSITO

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional de oficina y de campo que consiste en planificar, coordinar y desarrollar diferentes actividades para promover la seguridad en el tránsito 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 diferentes actividades educativas y de orientación, dirigidas a promover la seguridad en el tránsito 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 informes, reuniones con su supervisor y por los logros obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina y desarrolla diferentes actividades para promover la seguridad en el tránsito.

Planifica, coordina y brinda orientaciones y exhibiciones educativas a la ciudadanía sobre la seguridad en el tránsito y sobre el programa que tiene asignado.

Planifica, coordina y brinda adiestramientos e inspecciona el uso del asiento protector y cinturón de seguridad para asegurar su uso adecuado y adiestra a candidatos del Cuerpo de Bomberos de Puerto Rico para ser certificados como Técnicos en Asiento Protector por la *"National Highway Traffic Safety Administration"*.

Planifica, prepara y brinda presentaciones relacionadas con el conductor intoxicado.

Prepara el material educativo que se distribuye en los adiestramientos y en las orientaciones educativas del programa que tiene asignado.

Diseña y lleva a cabo adiestramientos y da seguimiento al desarrollo de los mismos.

Redacta informes en español e inglés sobre la problemática del programa que tiene a su cargo.

Coordina a nivel estatal todos los adiestramientos para los cuerpos de la policía municipal que participan de los programas subvencionados por la Comisión a los

fines de que estos sean adiestrados en el uso y manejo de los instrumentos o equipo utilizado para medir alcohol y velocidad en las carreteras.

Coordina con la policía estatal y diferentes cuerpos de la policía municipal las campañas y movilizaciones sobre cinturón de seguridad, alcohol y reducción de fatalidades.

Funge como coordinador de los programas comunitarios establecidos en diferentes municipios los cuales se encargan de llevar el mensaje sobre seguridad en el tránsito y sirven de apoyo en todas las campañas a nivel nacional.

Prepara el plan detallado del programa a su cargo para ser incluido en el plan de trabajo anual de la Comisión.

Analiza y redacta en inglés el Plan Anual (HSP) y la evaluación anual de éste para el gobierno federal.

Recopila y analiza datos estadísticos para la preparación de informes relacionados con su actividad de trabajo.

Participa de adiestramientos en el exterior sobre seguridad en el tránsito.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de la ley y la reglamentación federal que impacta a la Agencia.

Conocimiento de la organización y funcionamiento de la Agencia.

Conocimiento de las leyes y reglamentos de tránsito y de las medidas de seguridad en el manejo de vehículos de motor.

Conocimiento de los principios y prácticas modernas de educación a jóvenes y adultos.

Habilidad para analizar la problemática existente relacionada al programa que tiene asignado y recomendar posibles soluciones.

Habilidad en la planificación, diseño y desarrollo de adiestramientos y presentaciones para público en general y medios de comunicación.

Habilidad para establecer y mantener el control de grupos.

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

Bachillerato de una institución educativa licenciada y/o acreditada. Dos (2) años de experiencia profesional en trabajo relacionado con la coordinación, desarrollo e implantación de programas sobre medidas de seguridad en el tránsito.

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) PARA LA SEGURIDAD EN EL TRÁNSITO DEL MOTOCICLISTA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional, oficina y de campo que consiste en planificar, coordinar y desarrollar diferentes actividades para promover la seguridad en el tránsito en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de gran complejidad y responsabilidad que consiste en la planificación, coordinación y desarrollo de las diferentes actividades educativas y de orientación, dirigidas a promover la seguridad en el tránsito 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. Su trabajo se revisa mediante informes los informes que somete, reuniones con su supervisor y por los logros obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Realiza estudios sobre seguridad en el tránsito, recopila información y datos estadísticos y prepara informes relacionados a campañas de educación y orientación.

Planifica, prepara, diseña y lleva a cabo adiestramientos y presentaciones sobre el programa que tiene a su cargo.

Coordina, a nivel estatal, todos los adiestramientos para los cuerpos de la policía municipal que participan de los programas subvencionados por Comisión a los fines de que éstos sean adiestrados en el uso y manejo de los instrumentos y equipos utilizados para prevenir choques de motoras.

Participa en la redacción del Plan Anual sobre Seguridad Vial (HSP) y del informe anual del programa a su cargo, para someter al gobierno federal.

Coordina con la policía estatal y diferentes cuerpos de la policía municipal el desarrollo e implantación de actividades relacionadas con la seguridad en el tránsito.

Funge como coordinador de los programas comunitarios sobre seguridad en el tránsito del motociclista y ofrece apoyo en campañas y actividades.

Prepara el plan detallado sobre seguridad en el tránsito del motociclista para ser incluido en el plan de trabajo anual.

Participa de adiestramientos en el exterior sobre seguridad en el tránsito en general y su aplicación a la seguridad en el tránsito del motociclista en particular.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento vasto de la ley y la reglamentación federal que impacta a la Agencia.

Conocimiento vasto de las leyes y reglamentos de tránsito y de las medidas de seguridad en el tránsito.

Conocimiento considerable de la organización y funcionamiento de la Agencia.

Conocimiento de los principios y técnicas modernas de educación a jóvenes y adultos.

Habilidad para realizar presentaciones ante el público en general y los medios de comunicación.

Habilidad para analizar la problemática existente, relacionada al programa que tiene asignado y recomendar posibles soluciones.

Habilidad en la planificación, diseño y desarrollo de adiestramientos.

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.

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, desarrollo e implantación de programas sobre medidas de seguridad en el tránsito.

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) PROGRAMÁTICO(A)

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y de oficina que consiste en planificar, coordinar y diseñar proyectos y actividades recreativas y deportivas 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 diseño de proyectos y actividades recreativas y deportivas en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales de la labor a realizar. 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 resultados obtenidos 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

Planifica, coordina, evalúa y diseña un plan integral de actividades recreativas y deportivas en el área que tiene a su cargo, en armonía con las normas y reglamentos aplicables.

Coordina, desarrolla y ofrece clínicas y talleres deportivos y actividades recreativas a distintas poblaciones.

Prepara informes de progreso y de resultados de actividades.

Coordina y supervisa el uso de las instalaciones deportivas en su área de responsabilidad.

Identifica nuevas necesidades de la clientela y las incorpora en su plan de trabajo para atenderlas.

Redacta comunicaciones y prepara informes estadísticos relacionados con los servicios ofrecidos.

Orienta y asesora a los clientes que participan en las actividades recreativas y deportivas.

Participa o puede estar a cargo de la organización y dirección de campamentos de verano.

Orienta y ofrece charlas sobre cómo cumplimentar las solicitudes de acreditaciones, endosos y licencias.

Actúa como líder de un grupo de empleados de menor jerarquía en el desarrollo de actividades recreativas y deportivas.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de los métodos, reglas, técnicas, prácticas y equipos utilizados en los diferentes deportes y programas de recreación.

Conocimiento de las técnicas de primeros auxilios.

Conocimiento de los principios de calidad de los servicios.

Conocimiento sobre el manejo de poblaciones especiales.

Conocimiento de las técnicas y prácticas modernas de supervisión.

Habilidad para motivar y dirigir grupos en actividades recreativas y/o deportivas.

Habilidad para adiestrar personal de menor jerarquía.

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.

Destreza para desarrollar juegos de mesa y deportes, y en el uso de equipo deportivo y recreativo.

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 y coordinación de programas y/o 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) REGIONAL DE SERVICIOS A VÍCTIMAS Y TESTIGOS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en coordinar, supervisar y evaluar los servicios de apoyo y orientación que brindan los Técnicos de Servicios a Víctimas y Testigos a nivel regional 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, supervisión y evaluación de los servicios de apoyo y orientación que brindan los Técnicos de Servicios a Víctimas y Testigos a nivel 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 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 y en reuniones con su supervisor.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Coordina, supervisa y evalúa los servicios de apoyo y orientación que brindan los Técnicos de Servicios a Víctimas y Testigos, a nivel regional, de modo que se garantice la validación de los derechos de las víctimas y testigos de delito.

Evalúa y revisa los planes de trabajo semanales que someten los Técnicos de Servicios a Víctimas y Testigos, lo cual incluye la planificación de seguimientos, visitas o salidas fuera de la oficina, intervenciones en sala, discusiones de casos, entre otros.

Colabora en las evaluaciones del personal a su cargo y discute la misma con el empleado.

Prepara el calendario mensual de los turnos de trabajo de los Técnicos de Servicios a Víctimas y Testigos bajo su supervisión, de acuerdo con la necesidad de los servicios y notifica las situaciones o casos pendientes que hayan surgido durante el turno.

Realiza visitas semanales a las Fiscalías que se le asignen; colabora en el monitoreo de la calidad del servicio prestado; y asegura el cumplimiento de los criterios federales y estatales de redacción de casos, a través de la revisión de expedientes, visitas de observación al Tribunal y reuniones con los fiscales.

Brinda seguimiento electrónico al sistema de Registro Criminal Integrado (RCI) de todos los casos asignados a los Técnicos de Servicios a Víctimas y Testigos que tiene a su cargo.

Provee apoyo, compañía y orientación durante la comparecencia de las víctimas y testigos a los señalamientos de procedimientos judiciales, entre estos vistas y juicios, con el fin de fortalecer al participante para enfrentar dichos eventos y reevaluar necesidades.

Evalúa y determina la elegibilidad de las víctimas, testigos y sus familiares a los servicios.

Orienta sobre medidas de seguridad para prevenir intimidación o riesgo a la vida de víctimas o testigos y protege a la víctima de intimidación o de acercamientos indeseados, mediante coordinación con el fiscal o los alguaciles de sala.

Gestiona con las agencias correspondientes, escolta y protección de las víctimas y testigos, cuando sea necesario.

Coordina servicios con agencias públicas o entidades privadas, tanto locales como fuera de la isla para obtener servicios, mediante referidos a agencias o instituciones sociales y/o de salud que puedan suplir las necesidades de aspectos psicológicos, físicos o económicos a las víctimas y testigos o sus familiares.

Entrevista a la víctima o testigo para establecer el perfil del entrevistado y las necesidades y prioridades de servicio.

Abre un expediente de cada caso, le asigna un número, actualiza el expediente electrónico en el sistema de Registro Criminal Integrado (RCI) con todos los documentos que se utilizaran durante el proceso de intervención.

Brinda servicios de intervención en crisis a las víctimas y testigos o familiares para ayudarlos a lidiar con situaciones emocionales confrontadas a consecuencia del delito.

Coordina la transportación de las víctimas o testigos para su comparecencia al Tribunal o cualquier otra cita, y los acompaña, de ser necesario.

Mantiene a las víctimas y/o testigos informados sobre las fechas de las distintas etapas del proceso judicial y durante las vistas les clarifica dudas.

Intercede con patronos o agencias para hacer valer los derechos que le asistan a las víctimas y testigos.

Prepara comunicaciones e informes relacionados con las funciones bajo su responsabilidad.

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, técnicas y prácticas modernas de investigación, entrevista e intervención en crisis y de las agencias que proveen servicios a la ciudadanía.

Conocimiento de los principios de administración y de supervisión.

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

Habilidad para recopilar, interpretar y presentar información y para efectuar análisis e investigaciones

Habilidad para atender y tratar con público y para trabajar bajo situaciones que generan tensión.

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

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 Criminología, Justicia Criminal, Ciencias Sociales, Sociología, Sicología o Trabajo Social de una institución educativa licenciada y/o acreditada. Tres (3) años de experiencia profesional en trabajo relacionado con la prestación de servicios sociales; en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Técnico(a) de Servicios a Víctimas y Testigos 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

COORDINADOR(A) REGIONAL 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 las Regiones 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 las Regiones 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) de la Agencia, requisitos de elegibilidad, a padres, estudiantes entre las edades de catorce (14) a veintiún (21) años, maestros, profesionales del sistema público y privado de Educación, personas de la comunidad, entre otros.

Provee información sobre el mercado laboral.

Colabora y coordina con el Centro de Apoyo y Modalidades de Empleo y el Centro de Avaluación y Ajuste en la identificación de los recursos necesarios para promover Servicios de Transición de Pre-Empleo (PRE ETS).

Coordina y divulga Servicios de Transición de Pre-Empleo (PRE ETS) a estudiantes entre las edades de catorce (14) a veintiún (21) años con impedimentos pertenecientes al sistema público y privado en las áreas geográficas asignadas en su Región.

Participa y provee asistencia técnica al personal del Departamento de Educación en reuniones del Comité de Programación y de Ubicación y en discusiones de casos sobre los Servicios de Transición de Pre-Empleo (PRE ETS).

Revisa y analiza los referidos para los Servicios de Transición de Pre-Empleo (PRE ETS) junto a la documentación disponible.

Identifica problemas y situaciones y busca las soluciones en la prestación de los Servicios de Transición de Pre-Empleo (PRE ETS) de la escuela al trabajo y en los acuerdos colaborativos e interagenciales establecidos por la Agencia para recomendar áreas de mejoramiento.

Colabora en la planificación de Servicios de Transición de Pre-Empleo (PRE ETS) de la Agencia y mantiene informados a los maestros, orientadores/consejeros escolares, trabajador social, entre otros.

Participa y ofrece asesoría sobre los Servicios de Transición de Pre-Empleo (PRE ETS) en el Comité de Programación y de ubicación de ser requerido.

Canaliza los referidos de los Servicios de Transición de Pre-Empleo (PRE ETS) a los Consejeros en Rehabilitación Vocacional de su Región.

Mantiene un registro de los estudiantes con impedimentos para referirlos a los Servicios de Transición de Pre-Empleo (PRE ETS) y de las actividades mandatorias.

Coteja la identificación correcta para cada referido en el Sistema de CRIS.

Prepara los informes relacionados con los Servicios de Transición de Pre-Empleo (PRE ETS) de la Unidad de Enlace Comunitario.

Participa de los equipos transdiciplinarios cuando sea requerido para proveer Servicios de Transición de Pre-Empleo (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.

Coordina a través del Supervisor la participación de recursos de la Región en actividades de impacto comunitario tales como ferias de empleo y otras relacionadas con los Servicios de Transición de Pre-Empleo (PRE ETS).

Participa periódicamente en reuniones con su Supervisor para discutir metas, ejecución, planes futuros, necesidades relacionadas con los Servicios de Transición de Pre-Empleo (PRE ETS).

Colabora en la revisión de facturas de Servicios de Transición de Pre-Empleo 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 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 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. 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 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

CORONEL(A) DEL CUERPO DE VIGILANTES

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo administrativo que consiste en colaborar con el Comisionado en la planificación, coordinación, organización, dirección y supervisión del Cuerpo de Vigilantes en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de gran complejidad y responsabilidad que consiste en colaborar con el Comisionado en la planificación, coordinación, organización, dirección y supervisión del Cuerpo de Vigilantes en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión administrativa del Comisionado del Cuerpo de Vigilantes, quien le imparte instrucciones generales sobre los objetivos de sus funciones. 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, normas y procedimientos que rigen al Cuerpo de Vigilantes. Su labor se revisa mediante reuniones con su supervisor, a través de los informes que somete y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Colabora, con el Comisionado del Cuerpo de Vigilantes en la planificación, coordinación, organización, dirección y supervisión de las actividades que se desarrollan en su área de responsabilidad.

Participa en la confección y supervisión de los programas de estudio, incluyendo el entrenamiento básico, seminarios y talleres teóricos-prácticos.

Colabora en la coordinación de las operaciones de campo que incluyen las actividades terrestres, marítimas y aéreas y somete periódicamente los informes y recomendaciones pertinentes.

Coordina las operaciones, investigaciones e inspecciones especiales.

Comparece en representación del Comisionado del Cuerpo de Vigilantes ante las autoridades correspondientes y testifica cuando así sea necesario.

Sustituye al Comisionado del Cuerpo de Vigilantes durante sus ausencias y asume los deberes y responsabilidades del puesto.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento vasto de las leyes y reglamentos vigentes 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 coordinar y evaluar trabajos de vigilancia y custodia de los recursos naturales y ambientales tanto de índole terrestre, marítimo o aéreo.

Habilidad para coordinar y supervisar investigaciones especiales.

Habilidad para tratar situaciones difíciles o de emergencia de forma efectiva.

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

Graduación de Cuarto Año de Escuela Superior o su equivalente de una institución educativa licenciada y/o acreditada. Diez (10) 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) Teniente Coronel 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

COSTURERO(A)

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo diestro que consiste en confeccionar y reparar indumentaria blanca y de color, uniformes, sábanas, fundas, toallas, entre otros, mediante la operación de maquinaria industrial, instrumentos y herramientas de costura y de materiales textiles 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 confección y reparación de indumentaria blanca y de color, uniformes, sábanas, fundas, toallas, entre otros, mediante la operación de maquinaria industrial, instrumentos y herramientas de costura 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 inspecciones oculares, durante y al finalizar el mismo, para verificar su conformidad con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Confecciona y repara diferentes artículos de tela, tales como: ropa, uniformes, sábanas, fundas, toallas y otros, mediante la operación de maquinaria industrial y otros instrumentos y herramientas de costura y de materiales textiles.

Mide, marca y corta diferentes tipos y dimensiones de tela que se utiliza en la fabricación y reparación de ropa y otros artículos de tela.

Cose la ropa y otros artículos mediante la operación de equipos industriales y el manejo de gran variedad de herramientas de costura y de materiales textiles.

Repone y repara los botones de toda indumentaria.

Recibe, inspecciona, cuenta, clasifica, marca y organiza diferentes artículos de tela, tales como: camisas, pantalones, batas, ropa interior, uniformes toallas, sábanas, fundas y otros que se utilizan en las diferentes áreas de trabajo de la Agencia.

Coordina con otras áreas de trabajo de la Agencia el recogido y entrega de los artículos trabajados.

Solicita los artículos y materiales necesarios para el desarrollo de sus funciones.

Lleva récords de los materiales usados.

Desarrolla informes sencillos relacionados con las funciones que desempeña.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de los principios, técnicas y prácticas de costura, corte y confección de ropa.

Conocimiento de los componentes de las máquinas industriales de costura, herramientas y materiales que se utilizan en la fabricación de ropa.

Habilidad para marcar, medir y cortar telas utilizando patrones y medidas individuales.

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 máquinas industriales de costura y en el manejo de otros equipos, herramientas y materiales que se utilizan en la fabricación de ropa y artículos de tela.

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 de costura. Un (1) año de experiencia en trabajo de costura, corte y confección de ropa.

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

CUIDADOR(A) DE ANIMALES DE ZOOLÓGICO

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo no diestro que consiste en asistir en el proceso de alimentación, aseo, cuidado de salud y en otros servicios para diferentes especies de animales que se exhiben en un zoológico administrado por 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 proceso de alimentación, aseo, cuidado de salud y en otros servicios a las diferentes especies de animales, tales como: aves, felinos, primates, reptiles y otras especies que se presentan al público en las instalaciones de un zoológico administrado por una Agencia del Gobierno de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión directa de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones específicas. Ejerce alguna iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa mediante inspección y observación durante y al finalizar la tarea, para asegurar que se ha cumplido con los procedimientos establecidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Suministra agua y alimentación a los animales de las exhibiciones de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos y coteja los alimentos antes de ofrecerlos a los animales a su cargo.

Limpia y ordena las instalaciones donde habitan los animales, los equipos e instrumentos que se utilizan para la preparación de las comidas de estos.

Asea a los animales que se le asignen.

Vela por la seguridad de los animales, remueve objetos que les puedan ocasionar daños y cumple con las normas y procedimientos establecidos, según las exhibiciones asignadas a su cuidado.

Colabora y ayuda al personal especializado en los procedimientos y tratamientos médicos, en el manejo de los animales y en los traslados de exhibición.

Registra la información requerida en los formularios correspondientes, según las instrucciones y procedimientos establecidos.

Informa de cualquier anomalía, comportamiento o condición de los animales.

Mantiene los refugios abiertos para que los animales puedan hacer uso de los mismos en caso de lluvias o calor excesivo.

Mantiene cerrados los portones que dan acceso a los refugios y jaulas para la seguridad del público.

Carga y acomoda cajas, potes, bolsas, sacos y otros que contienen la comida de los animales.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de los riesgos, las medidas de salud y seguridad y el régimen alimenticio de los animales del zoológico.

Algún conocimiento del funcionamiento y organización del zoológico.

Habilidad para el trato y manejo de animales.

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.

Destreza en el uso y manejo de herramientas y equipo 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

CURADOR(A) DE ARTE

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado que consiste en estudiar, analizar e investigar obras de arte para presentar una exposición 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, análisis e investigación de las obras de arte para presentar una exposición en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales del trabajo a realizar. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa por el análisis de las investigaciones realizadas, reuniones con su supervisor y por los logros obtenidos en las exposiciones presentadas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Realiza estudios, análisis e investigaciones de colecciones, piezas, objetos y documentos de valor histórico y artístico, con el propósito de presentar exposiciones.

Origina y desarrolla el concepto de exposiciones, diseña su contenido y montaje y prepara los catálogos de las mismas.

Mantiene relaciones de intercambio de catálogos, correspondencia y comunicaciones con culturales.

Realiza actividades educativas, exposiciones en museos e instituciones relacionadas con las artes.

Participa en conferencias, seminarios y reuniones cuando se le requiere.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento del arte.

Conocimiento de los procedimientos, métodos, técnicas y materiales que se utilizan en la preparación, identificación, clasificación y mantenimiento de colecciones y exposiciones.

Conocimiento de la organización y funcionamiento de un museo.

Habilidad para planificar, desarrollar y dirigir las actividades relacionadas con una exposición.

Habilidad para recopilar, preparar, organizar y redactar material educativo.

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 uso de material y equipo que se utiliza en la preparación, identificación, clasificación y mantenimiento de colecciones, así como en la operación de sistemas computadorizados de información y otro equipo moderno de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato en Historia de Arte de una institución educativa licenciada y/o acreditada. Cuatro (4) años de experiencia profesional en trabajo relacionado con la investigación de colecciones, diseño y montaje de exposiciones.

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

D

DECANO(A) ASOCIADO

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado que consiste en asistir en la planificación, coordinación, dirección, supervisión y evaluación del funcionamiento de un decanato en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de gran complejidad y responsabilidad que consiste en asistir en la planificación, coordinación, dirección, supervisión y evaluación de todas las actividades técnicas, educativas, administrativas y operacionales de un decanato 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 por el análisis de los informes que somete, reuniones con su supervisor y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Asiste a su supervisor en la planificación, coordinación, dirección, supervisión y evaluación de las actividades relacionadas con el funcionamiento y operación del decanato que dirige.

Colabora en el desarrollo e implantación de normas y procedimientos de programas académicos y estudiantiles y en la formulación e implantación de la política normativa, reglamentos, directrices y en el desarrollo de propuestas federales y estatales.

Orienta y asesora a los Decanos Auxiliares y otros funcionarios sobre las prioridades de trabajo, sistemas, normas y procedimientos establecidos o a implantarse.

Representa a su supervisor en visitas y reuniones, según le sea requerido.

Participa en la selección del personal docente, administrativo y regular.

Establece y mantiene registros y controles relacionados con las actividades bajo su responsabilidad.

Desarrolla e implanta normas y procedimientos dirigidos a agilizar los procesos de trabajo y mejorar los servicios que se prestan en los distintos decanatos.

Coordina y dirige reuniones relacionadas con las actividades inherentes a las funciones bajo su responsabilidad.

Redacta cartas, memorandos, comunicados e informes pertinentes a las actividades bajo su responsabilidad.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento vasto de los principios, técnicas y prácticas modernas relacionadas con la administración y supervisión.

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

Conocimiento considerable del funcionamiento y operación del Decanato que dirige.

Habilidad para desarrollar e implantar normas y procedimientos para agilizar los procesos de trabajo.

Habilidad para supervisar personal.

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

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Maestría de una institución educativa licenciada y/o acreditada. Seis (6) años de experiencia profesional en trabajo ejecutivo, administrativo y/o de supervisión; uno (1) de estos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Decano(a) Auxiliar 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

DECANO(A) AUXILIAR

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado que consiste en asistir en la atención y solución de asuntos operacionales, administrativos y educativos en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad que consiste en asistir en la atención y solución de asuntos operacionales, administrativos y 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 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 por el análisis de los informes que somete, reuniones con su supervisor y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Asiste a su supervisor en la planificación, coordinación, dirección, supervisión y evaluación de las actividades de administración presupuestaria y establecimiento de controles, normas y procedimientos fiscales para la mejor utilización de los recursos económicos disponibles.

Asiste en la atención y solución de todos los asuntos administrativos, fiscales, operacionales o educativos pertinentes al área de trabajo a la que esté asignado y mantiene informado a su supervisor del progreso de estos.

Colabora y participa en el desarrollo e implantación de normas y procedimientos para mejorar los servicios que se prestan y agilizar los procesos de trabajo.

Supervisa el funcionamiento de áreas de materias generales y especializadas, la prestación de los servicios de recursos de aprendizajes de educación continua, administrativos, operacionales y técnicos, según su campo de especialidad.

Planifica, coordina, dirige y supervisa los programas de admisiones, readmisiones y transferencias, conforme a la reglamentación aplicable, según la ubicación del puesto.

Prepara reglamentos, catálogos y boletines informativos.

Somete informes y recomendaciones sobre proyectos relacionados con los objetivos y metas propuestas, según su área de especialidad.

Participa en el proceso de reclutamiento de personal según el área a que esté asignado y su área de especialidad.

Coordina y organiza reuniones y actividades sobre diversos asuntos y preside y pertenece a comités dentro y fuera de la institución, relacionado con su campo de competencia.

Realiza visitas oficiales y mantiene comunicación con las distintas dependencias de la institución y con entidades privadas y gubernamentales, en relación con su campo de competencia.

Representa a su supervisor en actividades oficiales, reuniones y comités dentro y fuera de la institución.

Redacta cartas, memorandos, comunicados e informes pertinentes a las actividades bajo su responsabilidad.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de los principios, técnicas y prácticas modernas de administración y supervisión.

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

Habilidad para desarrollar e implantar normas y procedimientos para agilizar los procesos de trabajo.

Habilidad para establecer y mantener relaciones de trabajo profesional con instituciones educativas privadas y públicas.

Habilidad para coordinar y organizar actividades y reuniones.

Habilidad para supervisar personal.

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

Maestría de una universidad o institución educativa licenciada y/o acreditada. Cinco (5) años de experiencia profesional en trabajo ejecutivo, administrativo y/o 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

DECANO(A) DE ASUNTOS ACADÉMICOS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en planificar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades que se realizan en un departamento académico 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 un departamento académico 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 por el análisis de los informes que somete, reuniones con su supervisor y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina, dirige y supervisa las actividades que se desarrollan en un departamento académico en una Agencia.

Planifica y desarrolla los cursos del currículo que se ofrecen a los cadetes.

Ofrece asesoramiento a funcionarios sobre la preparación de currículos académicos.

Analiza y determina los servicios que se ofrecerán en el Departamento Académico, según la ubicación del puesto.

Autoriza o deniega la convalidación de asignaturas afines con los cursos del programa de su Departamento.

Desarrolla y administra programas de adiestramientos académicos para los cadetes.

Prepara y desarrolla cursos especiales para mantener la capacitación óptima de los instructores.

Prepara el calendario de los exámenes a ofrecer.

Redacta comunicaciones e informes pertinentes a las actividades bajo su responsabilidad.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de los métodos y prácticas aplicables a los procesos académicos.

Conocimiento en la planificación y desarrollo de currículos.

Conocimiento en el desarrollo y administración de adiestramientos académicos.

Conocimiento de las técnicas modernas de administración y supervisión.

Habilidad para preparar currículos académicos y adiestramientos.

Habilidad para determinar necesidades académicas de la institución y los cadetes.

Habilidad para implantar métodos viables para agilizar los procesos 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 operación de los sistemas computadorizados de información y otro equipo moderno de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Maestría en Justicia Criminal o Criminología de una institución educativa licenciada y/o acreditada. Cuatro (4) años de experiencia profesional en trabajo administrativo, ejecutivo y/o de supervisión.

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

DELINEANTE

NATURALEZA DEL TRABAJO

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

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de moderada complejidad responsabilidad que consiste en la preparación de dibujos, planos, bocetos, mapas y gráficas que se utilizan para el desarrollo de proyectos de construcción, remodelación, restauraciones de estructuras e instalaciones, mensura, segregación, cimientos eléctricos, plomería, topografía u otros en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y 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 durante y a la terminación del mismo y en reuniones con su supervisor, para verificar conformidad en la aplicación de las técnicas y prácticas del oficio, así como con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Prepara dibujos, planos, bocetos, mapas, gráficas y otros que se utilizan en el desarrollo de proyectos realizados por arquitectos, ingenieros, agrimensores, topógrafos o planificadores.

Dibuja planos de ubicación y localización, cimientos, planos de piso, elevaciones, sistemas de electricidad y plomería, incluyendo todos los detalles estructurales y seccionales.

Analiza e interpreta datos provistos para traducirlos en dibujos arquitectónicos claros y precisos.

Desarrolla cálculos matemáticos para la preparación de planos y gráficas.

Inspecciona el lugar de ubicación de los proyectos con el fin de obtener información topográfica y otros datos pertinentes.

Prepara especificaciones y estimados de costos de los proyectos asignados.

Diseña y somete enmiendas de mapas de diferentes clases, así como de planos topográficos.

Realiza visitas de campo con el propósito de tomar medidas de estructuras para compararlas con los planos, bocetos y mapas existentes y corroborar que los mismos estén correctos.

Utiliza programas y métodos modernos de dibujos computadorizados (AutoCad).

Prepara dibujos y calcos relacionados con diversos aspectos de proyectos de ingeniería, utilizando un pantógrafo y otros instrumentos de dibujo, tales como: Leroy, divisor proporcional y planímetro.

Utiliza un pantógrafo para trasladar dibujos o planos a diferentes escalas y monitorear la ampliación y reducción de planos.

Prepara dibujos de instalaciones de oficinas y otras estructuras.

Desarrolla dibujos, gráficas, rótulos y títulos a Leroy o a mano libre.

Vigila el uso y mantenimiento adecuado del equipo y materiales que utiliza en su trabajo.

Archiva y mantiene expedientes de dibujos, planos, bocetos, mapas, documentos, entre otros.

Comparece a vistas públicas relacionadas con los proyectos y somete los informes requeridos.

Rinde informes 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 la terminología, métodos, prácticas, técnicas, equipo y materiales de dibujo y el uso adecuado de los mismos.

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

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

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

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

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

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

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

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Poseer Licencia de Delineante Profesional expedida por la Junta Examinadora de Delineantes de Puerto Rico. Ser miembro activo del Colegio de Delineantes de Puerto Rico. Un (1) año de experiencia en trabajo relacionado con la preparación de dibujos, planos y bocetos.

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

DEMÓGRAFO(A)

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado en el campo de la Demografía que consiste en realizar estudios sociodemográficos y análisis de indicadores de una población en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad en el campo de la Demografía que consiste en efectuar estudios sociodemográficos y análisis de indicadores de una población 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 reuniones con su supervisor.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Analiza estadísticamente indicadores en la población.

Coordina enlaces de datos e investigaciones sociodemográficas.

Identifica y recopila información sobre la población para análisis y determinación de posibles implicaciones en los programas y servicios de dicha población.

Desarrolla, evalúa e implanta sistemas de vigilancia epidemiológica para monitorear y contribuir en la prevención y control de riesgo en la población, según la ubicación del puesto.

Diseña, desarrolla y valida instrumentos para recopilar datos.

Desarrolla metodología para medir tendencias de sobrevivencias, estimaciones y proyecciones de la población y efectúa análisis para identificar la distribución de la población.

Diseña los métodos analíticos aplicables a los estudios que se realizan en su área de trabajo, aplicando los parámetros estadísticos adecuados.

Prepara perfiles demográficos de la población para uso de la Agencia y otras entidades públicas y privadas.

Mantiene actualizado el acervo de información estadística de la población.

Establece y mantiene la coordinación con agencias públicas y privadas para obtener información de la población.

Ofrece asesoramiento en el campo de la Demografía a empleados y supervisores de la Agencia.

Estudia y analiza literatura y datos sociodemográficos.

Diseña, evalúa e implanta protocolos de investigación para la evaluación del sistema de vigilancia epidemiológica, según la ubicación del puesto.

Prepara las definiciones de los casos y características de la población, obtiene datos para analizar y describe los instrumentos estadísticos y demográficos.

Prepara comunicaciones, informes y propuestas relacionadas con sus funciones.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de los principios, técnicas y prácticas modernas del campo de la Demografía y de investigación demográfica.

Habilidad para realizar estudios sociodemográficos y análisis de indicadores en la población.

Habilidad para diseñar y usar instrumentos para la obtención de datos, tales como: cuestionarios y encuestas.

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

Maestría en Demografía 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

DENTISTA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado en el campo de la Odontología que consiste en evaluar, diagnosticar y brindar tratamiento a condiciones dentales presentes en pacientes atendidos 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 realización de exámenes dentales, el diagnóstico de condiciones orales, brindar tratamientos y prestar servicios de odontología 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 un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa mediante la evaluación de los informes que somete, reuniones con su supervisor y por los logros obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Efectúa exámenes, evalúa la condición oral de los pacientes, diagnostica y provee el tratamiento adecuado.

Toma radiografías, realiza restauraciones, limpiezas, curetajes y extracciones, aplica anestesia y otros tratamientos dentales.

Ofrece orientación a pacientes sobre higiene oral y la importancia de esta para prevenir infecciones.

Prescribe medicamentos a pacientes cuando la condición dental así lo amerite y refiere pacientes a otros profesionales de la salud.

Asegura que el equipo, instrumento y área de trabajo se mantengan esterilizados y en condiciones óptimas de uso.

Prepara requisiciones de material y equipo dental necesario, comunicaciones e informes relacionados con sus funciones.

Actualiza el expediente clínico de los pacientes atendidos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de los principios y prácticas modernas del campo de la Odontología.

Conocimiento considerable del equipo, instrumentos y materiales utilizados en la práctica de la Odontología.

Habilidad para ofrecer servicios en el campo de la Odontología a pacientes que presentan condiciones dentales.

Habilidad para ofrecer orientación sobre cuidado dental e higiene oral.

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 operación de equipo, instrumentos y materiales para la práctica de la Odontología.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Poseer Licencia vigente de Dentista expedida por la Junta Dental Examinadora de Puerto Rico. Ser miembro activo del Colegio de Cirujanos Dentistas de Puerto Rico. Poseer Registro y Recertificación vigente de Profesionales de la Salud.

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

DENTISTA ESPECIALISTA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado en el campo de la Odontología que consiste en evaluar, diagnosticar y brindar tratamiento a condiciones dentales que requieren la aplicación de los principios y prácticas de la especialidad 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 realización de exámenes dentales, el diagnóstico de condiciones orales, brindar tratamientos y prestar servicios especializados dentro del campo de la Odontología 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 un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa mediante la evaluación de los informes que somete, reuniones con su supervisor y por los logros obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Efectúa exámenes, evalúa la condición oral de los pacientes, diagnostica y provee el tratamiento adecuado.

Realiza trabajos de odontología especializada, tales como: ortodoncia, cirugía oral maxilofacial, periodoncia, endodoncia, prostodoncia y pedodoncia.

Ofrece orientación a pacientes sobre higiene oral y la importancia de esta para prevenir infecciones.

Prescribe medicamentos a pacientes cuando la condición dental así lo amerite y refiere pacientes a otros profesionales de la salud.

Toma radiografías, realiza restauraciones, limpiezas, curetajes y extracciones, aplica anestesia y otros tratamientos dentales.

Asegura que el equipo, instrumento y área de trabajo se mantengan esterilizados y en condiciones óptimas de uso.

Prepara comunicaciones e informes relacionados con sus funciones.

Actualiza el expediente clínico de los pacientes atendidos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de los principios y prácticas modernas del campo de la Odontología.

Conocimiento considerable del equipo, instrumentos y materiales utilizados en la práctica de la Odontología especializada.

Habilidad para ofrecer servicios en el campo de la Odontología especializada a pacientes.

Habilidad para ofrecer orientación sobre cuidado dental e higiene oral.

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 operación de equipo, instrumentos y materiales para la práctica de la Odontología especializada.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Poseer Licencia vigente de Dentista y certificación de especialidad expedida por la Junta Dental Examinadora de Puerto Rico. Ser miembro activo del Colegio de Cirujanos Dentistas de Puerto Rico. Poseer el Registro y Recertificación vigente de Profesionales de la Salud.

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

DESARROLLADOR(A) DE APLICACIONES

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y técnico que consiste en desarrollar aplicaciones y cambios a las existentes, de acuerdo con las necesidades y problemas identificados en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que consiste en el desarrollo de aplicaciones y cambios a 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 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 desarrollo de las aplicaciones. Su trabajo se revisa al finalizar el mismo y por 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

Diseña y desarrolla nuevas aplicaciones.

Verifica y previene el uso correcto de las aplicaciones y asegura la confiabilidad de los datos.

Planifica, organiza, dirige y controla las diferentes aplicaciones.

Diseña y da mantenimiento al Directorio de Micrositios de las Agencias del Gobierno de Puerto Rico.

Trabaja y desarrolla documentos en Portable Document Format (PDF).

Digitaliza el Portal del Gobierno de Puerto Rico.

Programa las aplicaciones necesarias para los servicios y manejo de datos mediante el uso de tecnología WEB, según sean asignadas.

Diseña diagramas y documentos, flujogramas de navegación y de administración de servicios WEB.

Desarrolla e integra elementos y multimedios para el WEB.

Diseña y trabaja el mantenimiento de páginas para el directorio de la comunidad de Webmaster del Gobierno de Puerto Rico.

Documenta las diferentes aplicaciones y bases de datos existentes.

Prepara informes de las diversas aplicaciones y base de datos existentes.

Diseña los procedimientos de resguardo y recuperación de datos.

Brinda adiestramiento a los usuarios de los sistemas desarrollados.

Evalúa y brinda recomendaciones sobre propuestas para nuevas aplicaciones y su implantación.

Prepara comunicaciones e informes relacionados con las funciones bajo su responsabilidad.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento en el desarrollo de sistemas computadorizados y bases de datos.

Conocimiento en el desarrollo, modificación y documentación de programas en el lenguaje de programación necesarios.

Habilidad para desarrollar y documentar programas, bases de datos, sistemas y procesos operacionales.

Habilidad para identificar riesgos y errores en el diseño, programación y operación en los sistemas electrónicos de información.

Habilidad para identificar, analizar y resolver problemas que surgen relacionados con los sistemas computadorizados de información.

Habilidad para el razonamiento abstracto y para el pensamiento lógico y crítico.

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 y de otro equipo moderno de oficina.

Destreza en el uso del lenguaje de programación y en el análisis, estructuración, diseño y desarrollo de programas para computadoras.

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. Dos (2) años de experiencia profesional en trabajo relacionado con el desarrollo de aplicaciones o en la programación 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 del 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

DESPACHADOR(A)

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo técnico que consiste en recibir y transmitir llamadas de emergencias médicas mediante el uso de un sistema de telecomunicaciones y asistir a través de instrucciones y recomendaciones básicas a pacientes, familiares y técnicos de emergencias médicas, relacionadas al pre-arribo de una ambulancia a una institución hospitalaria en el Centro de Despacho en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad, que consiste en recibir y transmitir llamadas de emergencias médicas mediante el uso de un sistema de telecomunicaciones y asistir a través de instrucciones y recomendaciones básicas a pacientes, familiares y técnicos de emergencias médicas, relacionadas al pre-arribo de una ambulancia a una institución hospitalaria en el Centro de Despacho 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, dentro de su ámbito de acción, conforme a las guías, protocolos normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa mediante informes y estadísticas de llamadas, tiempo de respuesta y los resultados obtenidos para asegurar corrección, exactitud y conformidad con los procedimientos y protocolos vigentes.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Recibe y transmite llamadas de emergencias médicas mediante el uso de un sistema de telecomunicaciones y asiste a través de instrucciones y recomendaciones básicas a pacientes, familiares y técnicos de emergencias médicas, relacionadas al pre-arribo de una ambulancia a una institución hospitalaria en el Centro de Despacho de la Agencia.

Canaliza las llamadas de emergencias que se reciben del Sistema 9-1-1 y de ciudadanos, dentro del tiempo de respuesta establecido.

Transmite a las unidades de ambulancia correspondientes mensajes e información relevante, con precisión y rapidez, de acuerdo con la emergencia médica.

Da seguimiento de la situación y ubicación de todas las ambulancias y ofrece apoyo al conductor para garantizar la rapidez y diligencia en el servicio y transportación de los pacientes.

Coordina la comunicación entre el Control Médico y los Técnicos de Emergencias Médicas – Básico y Paramédico, para la prestación de los servicios médicos y tratamiento adecuado a pacientes en situaciones especiales y críticas, en las cuales se requiera la intervención de un Médico.

Utiliza terminología médica autorizada, los protocolos y el manual de normas establecidos para comunicarse y atender efectivamente situaciones de emergencia médicas.

Mantiene actualizada una lista de los incidentes que surjan en su turno de trabajo.

Completa formularios sobre servicios de ambulancias y control médico, para la presentación de datos estadísticos confiables.

Coordina con otras agencias de seguridad pública y municipios, para el manejo de situaciones de emergencias médicas.

Provee información al personal de la unidad de transporte médico, incluyendo dirección, puntos de referencia y condición del paciente.

Custodia y protege equipos y sistemas de comunicación, documentos e información privilegiada y confidencial relacionada con su trabajo y toma medidas de seguridad y controles para garantizar confidencialidad y la correcta utilización de los mismos.

Consulta e informa por escrito, eventos extraordinarios al supervisor de operaciones técnicas.

Participa en adiestramientos, seminarios, cursos técnicos y otras actividades de capacitación y desarrollo profesional en áreas relacionadas con su ámbito de trabajo.

Sustituye al personal de su misma línea de jerarquía, conforme a las necesidades operacionales y de servicio.

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 la operación y funcionamiento del equipo de radio frecuencia y sistemas de telecomunicaciones y de las técnicas y prácticas usadas en la recepción y transmisión de mensajes.

Conocimiento de los procesos del manejo de emergencias médicas, tiempo de respuesta establecido y la utilización de claves y terminología médica en situaciones de emergencias médicas.

Habilidad para efectuar cómputos aritméticos sencillos, con rapidez y exactitud sobre distancias y millas.

Habilidad para manejar de manera simultánea, múltiples y diversas tareas ("multitask").

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 de radio frecuencia, sistemas de telecomunicaciones y sistemas computadorizados de información.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Haber aprobado un curso de Técnico de Emergencias Médicas de una institución educativa licenciada y/o acreditada.

REQUISITOS ESPECIALES

Antes de finalizar el periodo probatorio, el incumbente del puesto deberá haber aprobado los cursos de ICS: IS 100, 200, 700 y 800 (Sistema de Comando de Incidentes "Incident Command System", ICS).

Certificación vigente de BLS ("Basic Life Support"), ofrecida por instituciones acreditadas por la Junta Examinadora de Técnicos de Emergencias Médicas 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

DIETISTA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado que consiste en aplicar conocimientos científicos en nutrición en la selección y preparación de alimentos, planificar menús y dietas y ejecutar tareas educativas de nutrición y dietética en programas o instituciones en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que consiste en la aplicación de conocimientos científicos en nutrición en la selección y preparación de alimentos, planificación de menús y dietas y ejecutar tareas educativas de nutrición y dietética en programas o instituciones 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 dentro de las normas y procedimientos aceptados en la profesión. Su trabajo se revisa mediante los informes que somete y reuniones con su supervisor.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Verifica el servicio de comidas y se asegura que los alimentos estén de acuerdo con la dieta prescrita y que reúne los requisitos establecidos en cuanto a la calidad, cantidad, temperatura, apariencia y labor.

Prepara y evalúa los menús de dietas regulares y especiales prescritas por el médico.

Actualiza la información nutricional del paciente o del participante conforme a la prescripción médica en el expediente o en el sistema de información computadorizado.

Orienta, evalúa y certifica la elegibilidad de participantes y solicitantes a programas de salud, tal como el Programa "WIC", según la ubicación del puesto.

Llena, evalúa y documenta a través del sistema de información computadorizado, la información requerida de solicitantes y participantes de programas de salud.

Organiza, evalúa y promueve programas relacionados con el campo de la Nutrición y Dietética, tal como el de Consejería de Lactancia, según la ubicación del puesto.

Ofrece asesoramiento en materia de nutrición y dietética a médicos, enfermeras y a otros profesionales de la salud.

Participa en la organización y desarrollo de estudios relacionados con el campo de la Nutrición y Dietética.

Desarrolla, implementa y participa en programas educativos en el campo de la Nutrición y Dietética de beneficio para participantes de programas de salud, pacientes, organizaciones cívicas, personal del servicio de alimentos, profesionales y la comunidad en general.

Participa en las vistas médicas a pacientes hospitalizados y a las personas que asisten a las diferentes clínicas que se ofrecen en las instalaciones de salud.

Visita en sus hogares a pacientes referidos por médicos, enfermeras, trabajadores sociales u otro personal profesional que requieren orientación continuada para mejorar su condición nutricional.

Prepara y distribuye material educativo en nutrición, dietética y lactancia.

Prepara planes e itinerarios de trabajo, comunicaciones, informes estadísticos y narrativos de la labor realizada, así como otros informes requeridos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de los principios y prácticas modernas del campo de la Nutrición y Dietética y de higiene aplicadas a la conservación, manejo, preparación y servicios de alimentos.

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

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

Habilidad para la organización y desarrollo de estudios.

Habilidad para desarrollar e implementar programas educativos.

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 equipo y materiales audiovisuales y otros propios del campo de la Nutrición y Dietética.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

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.

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

DIRECTOR(A) ADMINISTRATIVO(A)

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en planificar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades que se desarrollan en un área, oficina, división, sección, unidad, programa o actividad 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 diferentes actividades que se desarrollan en un área, oficina, división, sección, unidad, programa o actividad en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía, quien les imparte instrucciones generales respecto a los objetivos esperados. 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 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

Planifica, coordina, dirige, supervisa y evalúa el trabajo técnico y administrativo del área, oficina, división, sección, unidad, programa o actividad bajo su responsabilidad.

Establece metodología apropiada para evaluar la efectividad de las actividades bajo su responsabilidad.

Efectúa estudios de organización y planificación para formular e instrumentar procedimientos relacionados con el funcionamiento del área, oficina, división, sección, unidad, programa o actividad bajo su responsabilidad.

Asiste a reuniones, conferencias y actividades en representación del área, oficina, división, sección, unidad, programa o actividad que dirige o en representación de su supervisor inmediato.

Determina las necesidades de adiestramiento del personal asignado a su área, oficina o programa.

Estudia, analiza, evalúa y resuelve los problemas de operación que surgen o que le son delegados para mantener la mayor eficiencia y el mejor rendimiento conforme a los objetivos y prioridades establecidas.

Efectúa inspecciones periódicas para determinar la mejor utilización de los recursos disponibles con el fin de asegurar el buen funcionamiento del área, oficina, división, sección, unidad, programa o actividad bajo su responsabilidad.

Desarrolla normas y procedimientos, traza programas de trabajo e interpreta estatutos y reglamentos.

Revisa documentos y transacciones relacionados con el área, oficina, programa o actividad bajo su responsabilidad.

Asigna, supervisa y evalúa el trabajo que realiza el personal subalterno asignado.

Redacta correspondencia y prepara todos aquellos informes relacionados con el trabajo que realiza, según le sea requerido.

Asesora, orienta y asiste a su supervisor inmediato en asuntos pertinentes a su campo de competencia.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de los principios, técnicas y prácticas modernas de administración pública.

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

Conocimiento considerable de los principios y prácticas modernas de supervisión.

Habilidad para planificar, coordinar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar el trabajo del personal bajo su responsabilidad.

Habilidad para analizar y aplicar disposiciones de leyes, reglamentos y procedimientos relacionados con el trabajo 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. Cinco (5) años de experiencia profesional en trabajo técnico, administrativo y/o ejecutivo, dos (2) de estos que incluyan funciones de supervisión.

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

DIRECTOR(A) ASOCIADO(A) DE ASISTENCIA SOCIAL Y FAMILIAR

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y administrativo que consiste en la planificación, coordinación, dirección, supervisión y evaluación de las actividades administrativas, técnicas, programáticas y operacionales relacionadas con los programas asistencia social y familiar que se desarrollan a nivel regional 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 administrativas, técnicas, programáticas y operacionales relacionadas con los programas de asistencia social y familiar que se desarrollan a nivel 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 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, supervisa y evalua las actividades administrativas, técnicas, programáticas y operacionales que se desarrollan en diversos programas de asistencia social y familiar, tales como: Asistencia Nutricional, Asistencia Económica, Asistencia Temporal a Familias Necesitadas, Subsidio y Crisis de Energía, Alimento y Albergue de Emergencia y Fondo de Emergencia.

Planifica, en coordinación con los Supervisores de Asistencia Social y Familiar Principales, las actividades que sean necesarias para que las oficinas locales o centros de servicios integrados cumplan con las normas y los procedimientos establecidos para los programas de asistencia social y familiar.

Desarrolla e implanta los planes operacionales aplicables a la región bajo su cargo, enfocados en maximizar la efectividad de las funciones realizadas por los funcionarios bajo su supervisión.

Supervisa y evalúa el funcionamiento de los programas por medio de los informes de intervención de los Supervisores de Asistencia Social y Familiar Principal.

Atiende y contesta consultas de los funcionarios bajo su supervisión y personal de nivel directivo.

Analiza los informes estadísticos de los programas con el propósito de establecer y/o ajustar los planes de acción.

Provee asesoramiento técnico con respecto a la aplicación de las normas y procedimientos de los programas de asistencia social y familiar.

Supervisa al personal bajo su responsabilidad y realiza las tareas relacionadas con la administración del mismo.

Coordina con otras agencias de la comunidad la prestación de servicios a la clientela de los programas de asistencia social y familiar.

Visita las oficinas locales o centros de servicios integrados para supervisar y orientar al personal cuando sea necesario.

Prepara, redacta o revisa la correspondencia, comunicaciones e informes periódicos requeridos sobre el trabajo realizado en los programas de asistencia social y familiar.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de la organización y funcionamiento de la Agencia y de la estructura reglamentaria y funcional de los programas de asistencia social y familiar.

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

Conocimiento considerable de los principios, métodos, técnicas y prácticas de los programas de asistencia social y familiar.

Conocimiento considerable de las técnicas de investigación y entrevista.

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

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

Habilidad y capacidad analítica.

Habilidad para analizar situaciones con objetividad y formular recomendaciones.

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

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 sistemas computadorizados de información y otro equipo moderno de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato de una institución educativa licenciada y/o acreditada. Ocho (8) años de experiencia profesional en trabajo técnico relacionado con la aplicación de la legislación y reglamentación, federal y estatal, en los Programas de Asistencia Social y Familiar; dos (2) de estos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Supervisor(a) de Asistencia Social y Familiar Principal; o cuatro (4) de estos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Supervisor(a) de Asistencia Social y Familiar 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".

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 al 1 de julio de 2019.

En San Juan, Puerto Rico, a 6 de agosto de 2021.

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

DIRECTOR(A) ASOCIADO(A) DE SERVICIOS DE TRATAMIENTO

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en planificar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades comprendidas en los procesos de tratamiento y rehabilitación de los pacientes con trastornos y condiciones mentales y de uso y abuso de sustancias en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de gran complejidad y responsabilidad que consiste en la planificación, coordinación, dirección, supervisión y evaluación del desarrollo de diversas actividades programáticas para proveer servicios de tratamiento y recuperación que faciliten la reintegración de clientes y pacientes a la sociedad y a la vida familiar. 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, en reuniones con su supervisor y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina, dirige, supervisa y evalúa la implementación de los servicios concernientes a las actividades de servicios ambulatorios, interno o de alcance y apoyo a pacientes con enfermedades y condiciones de salud mental y de uso y abuso de sustancias.

Implementa y supervisa la integración de la política pública dirigida al plan de rehabilitación para garantizar la realización de diversas actividades programáticas con el fin de proveer servicios de consejería y capacitación que faciliten y fortalezcan las destrezas vocacionales y la reintegración de clientes y pacientes a la sociedad y al mercado de empleo.

Coordina con el personal directivo el desarrollo de la petición presupuestaria de los servicios del área asignada.

Supervisa el plan de trabajo desarrollado en su área.

Coordina y supervisa la labor desempeñada por un grupo de profesionales a cargo de la atención de clientes y pacientes que reciben servicios ambulatorios, hospitalización, atención de emergencias, farmacia, educación, consultoría y otros servicios clínicos, sicosociales, administrativos, ancilares y de apoyo.

Ofrece conferencias, seminarios y talleres sobre la problemática de condiciones mentales y del uso y abuso de sustancias.

Coordina las actividades de las distintas divisiones operacionales del centro de tratamiento a su cargo con el propósito de ofrecer los servicios de tratamiento a pacientes con trastornos mentales y uso y abuso de sustancias de forma efectiva e integrada.

Ofrece consultoría y asesoramiento a supervisores, personal de las selecciones de servicios del centro y a personal de agencias públicas y privadas con relación a la problemática de condiciones mentales y del uso y abuso de sustancias.

Desarrolla y revisa informes mensuales, trimestrales y anuales sobre el movimiento de clientela atendida y servicios ofrecidos.

Atiende pacientes y familiares que requieren su intervención para el manejo de situaciones conflictivas no resueltas en niveles inferiores.

Coordina con agencias públicas y privadas en el campo de la salud y sicosocial el establecimiento de una red de servicios en beneficio de la clientela del centro y de la comunidad en general.

Redacta informes, cartas y otros documentos para su firma y la de su supervisor, según requerido.

Colabora en la preparación de la petición presupuestaria anual para el funcionamiento del centro a su cargo.

Coordina con diferentes componentes de coordinación y funcionarios de la Agencia, el apoyo clínico que requieran las distintas secciones del centro que dirige.

Coordina y da seguimiento a los asuntos administrativo y programáticos que se refieren a la oficina de área y que complementan los mecanismos operacionales del centro bajo su responsabilidad.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

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

Conocimiento vasto de los principios, técnicas y prácticas que se utilizan en los campos de salud y sicosocial.

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

Habilidad para la solución efectiva de problemas y situaciones complejas e imprevistas.

Habilidad para evaluar y supervisar personal 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 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 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. Siete (7) años de experiencia profesional en trabajos relacionados con la administración o prestación de servicios directos de tratamiento de pacientes con problemas de salud mental, alcoholismo o adicción a drogas, dos (2) de estos que incluya el elemento de supervisión 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. Siete (7) años de experiencia profesional en trabajos relacionados con la administración o prestación de servicios directos de tratamiento de pacientes con problemas de salud mental, alcoholismo o adicción a drogas, dos (2) de estos que incluya el elemento de supervisión o;

Poseer Licencia de Médico expedida por la Junta de Licenciamiento y Disciplina Médica de Puerto Rico. Ser miembro activo del Colegio de Médicos-Cirujanos de Puerto Rico. Poseer Registro y Recertificación vigente de Profesionales de la Salud. Cinco (5) años de experiencia profesional en trabajos relacionados con la administración o prestación de servicios directos de tratamiento de pacientes con problemas de salud mental, alcoholismo o adicción a drogas, dos (2) de estos que incluya el elemento de supervisión.

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

DIRECTOR(A) ASOCIADO(A) DE SERVICIOS SOCIALES A LAS FAMILIAS Y LAS COMUNIDADES

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado en el campo del trabajo social que consiste en la planificación, coordinación, dirección, supervisión y evaluación de los servicios directos que ofrecen los programas sociales a familias, adultos o menores, que se administran en una región de 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 directos que se ofrecen en los programas sociales a familias, adultos o menores, que se administran en una región 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 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, supervisa y evalúa los servicios sociales que se prestan a las familias en las oficinas locales y regionales, servicios de protección social a menores e instalaciones residenciales para menores adultos mayores o con impedimentos, entre otros.

Supervisa las actividades del personal profesional, técnico y administrativo.

Planifica en coordinación con los Supervisores de Servicios Sociales a las Familias y las Comunidades II, las actividades que sean necesarias para que las Oficinas Locales, Unidades Especializadas o Centros de Servicios Integrados cumplan con las normas y los procedimientos establecidos en los Programas de Servicios Sociales a las Familias y las Comunidades que ofrece la Agencia.

Revisa y aprueba los planes de trabajo e informes de labor realizada para garantizar la correcta aplicación de las normas de los Programas de Servicios Sociales a las Familias y las Comunidades.

Orienta al personal de supervisión con relación a la formulación de planes de trabajo, estableciendo prioridades, interpretación de normas, prácticas y procedimientos en la implantación y desarrollo de los servicios a las familias y las comunidades, entre otros.

Supervisa y evalúa el funcionamiento de los programas sociales por medio de los informes de intervención de los Supervisores de Servicios Sociales a las Familias y las Comunidades II.

Analiza los informes estadísticos con el propósito de medir cuantitativamente las demandas de la prestación de servicios para determinar cambios, modificaciones o enmiendas necesarias para atender los cambios sociales y necesidades de los participantes.

Provee asesoramiento con respecto a la aplicación de las normas y procedimientos de los programas.

Atiende consultas de participantes que no están conforme con los servicios que se le ofrecen o presentan querellas y hace las recomendaciones correspondientes.

Asesora a los Supervisores de Servicios Sociales a las Familias y las Comunidades II en situaciones de protección de menores, adultos mayores o con impedimentos que constituyen emergencias y que presentan dificultad para su manejo debido a su considerable complejidad.

Colabora en la planificación, organización y ofrece adiestramientos relacionados al servicio, juntamente con los Supervisores de Servicios Sociales a las Familias y las Comunidades I y II o con el personal concernido para ofrecer adiestramientos.

Colabora en la preparación de las normas y procedimientos para la operación de los Programas de Servicios Sociales a las Familias y las Comunidades a nivel regional y local, cuando se le requiere.

Analiza y evalúa los informes que rinde el personal subalterno como un medio para determinar las necesidades del servicio.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de los principios, métodos y prácticas modernas del campo del Trabajo Social y de Investigación Científica.

Conocimiento considerable de la terminología en la conducta humana y aspectos sociales relacionada con el campo de Trabajo Social.

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 modernas de administración y supervisión.

Habilidad analítica para intervenir en casos de servicios sociales, en desarrollo de informes y en planes de trabajo.

Habilidad para planificar, dirigir y supervisar el trabajo del personal profesional en el campo del trabajo social, técnico y otros.

Habilidad para analizar situaciones con objetividad y formular recomendaciones.

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

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. Cuatro (4) años de experiencia profesional en el campo del trabajo social; dos (2) de estos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Supervisor(a) de Servicios Sociales a las Familias y las Comunidades II en el Servicio de Carrera del Gobierno de Puerto Rico.

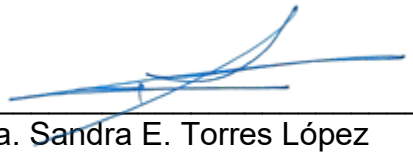
PERIODO PROBATORIO

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.

Clase revisada, efectiva al 1 de julio de 2019.

En San Juan, Puerto Rico, a 10 de julio de 2020.



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

DIRECTOR(A) ASOCIADO(A) DE SUSTENTO DE MENORES

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y administrativo que consiste en colaborar en la planificación, coordinación, dirección, supervisión y evaluación de las actividades administrativas, programáticas y técnicas relacionadas con el sustento de menores que se desarrollan en una región 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, supervisión y evaluación de las actividades administrativas, programáticas y técnicas relacionadas con el sustento de menores que se desarrollan en una región 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 de los informes que somete, en reuniones con su supervisor y por los logros obtenidos

EJEMPLOS DE TRABAJO

Colabora en la planificación, coordinación, dirección, supervisión y evaluación de las actividades administrativas, programáticas y técnicas que se desarrolla en la oficina regional a su cargo, en las oficinas locales adscritas y en el Tribunal de Primera Instancia.

Desarrolla e implanta los planes operacionales aplicables a la región bajo su cargo, enfocados en maximizar la efectividad de las funciones realizadas por los funcionarios bajo su supervisión.

Desarrolla y lleva a cabo actividades de capacitación y reuniones con el personal bajo su responsabilidad dirigidas a notificarles los cambios en las leyes, reglamentos y normas que rigen el trabajo de la agencia, para lograr cumplir con los objetivos estratégicos y programáticos trazados.

Evalúa la eficiencia en el desarrollo de las estrategias establecidas por los supervisores adscritos a su región y coordina de ser necesario la reorganización y ajuste, de manera que se cumpla con ofrecer un servicio efectivo y eficaz, a la ciudadanía.

Coordinar los servicios que ofrece la agencia en el Tribunal de Primera Instancia, relacionados con el trabajo bajo su responsabilidad.

Recibe los señalamientos y requerimientos de información del Director de Monitoría Programática de Sustento de Menores, relacionados con las auditorías programáticas y rinde los informes correspondientes.

Lleva a cabo las tareas relacionadas con la administración y supervisión del personal bajo su cargo.

Evalúa la efectividad de los sistemas establecidos para el desarrollo del Programa de Sustento de Menores y hace los ajustes requeridos para el buen funcionamiento y/o presenta recomendaciones para su mejoramiento.

Recibe las querellas de los participantes relacionadas con el manejo de sus casos y/o el trato recibido por parte del personal de la agencia, efectúa la investigación correspondiente y resuelve la situación.

Realiza tareas administrativas, tales como: evaluar la labor del personal a su cargo, recomienda las acciones administrativas y de personal correspondientes (medidas disciplinarias, adiestramientos, reconocimientos, entre otras), prepara el Plan de Vacaciones de la región, asegura que los empleados de las Oficinas Locales y de la Región completen su asistencia y soliciten las licencias, y ejerce los controles administrativos requeridos para el buen funcionamiento de las unidades a su cargo.

Prepara, redacta o revisa la correspondencia, informes o comunicaciones, que se requieran.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

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

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

Conocimiento considerable de los idiomas español e inglés tanto verbal como escrito.

Habilidad y capacidad analítica.

Habilidad para colaborar en la planificación, coordinación y supervisión del trabajo administrativo, programático y técnico que se desarrolla en la región bajo su responsabilidad.

Habilidad para supervisar personal subalterno.

Habilidad para analizar problemas y situaciones de índole disciplinario y aplicar o recomendar las medidas correctivas que amerite el caso.

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 redacción de informes.

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. Siete (7) años de experiencia profesional, especializada, administrativa o técnica en la aplicación de legislación estatal y/o federal y en la reglamentación de programas de asistencia pública y/o privada, social y/o familiar; tres (3) de estos que incluyan supervisión.

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 julio de 2019.

En San Juan, Puerto Rico, a 2 de septiembre de 2020.

_____

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

DIRECTOR(A) AUXILIAR

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y administrativo que consiste en colaborar con la planificación, coordinación, dirección, supervisión y evaluación de las actividades que se realizan en una oficina, área, división, sección o programa de una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad que consiste en colaborar con la planificación, coordinación dirección, supervisión y evaluación de las actividades que se realizan en una oficina, área, división, sección 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 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 mediante los informes que somete, reuniones con su supervisor y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Colabora en la planificación, coordinación, dirección, supervisión y evaluación de las actividades que se realizan en una oficina, área, división, sección o programa bajo su responsabilidad, según la ubicación del puesto.

Asesora y orienta a funcionarios de la Agencia, profesionales de diversos campos y público en general en aspectos relacionados con las operaciones, servicios, administración, legislación, reglamentación, procedimientos y otros asuntos relacionados con su área de responsabilidad, según la ubicación del puesto.

Colabora en la revisión, evaluación y desarrollo los reglamentos, normas y procedimientos internos para recomendar enmiendas o cambios necesarios para mejorar los servicios que ofrece la oficina, área, división, sección o programa bajo su responsabilidad, según la ubicación del puesto.

Colabora en la implantación y cumplimiento de los procedimientos en la prestación de los servicios que ofrece la oficina, área, división, sección o programa bajo su responsabilidad, según la ubicación del puesto.

Implanta, supervisa y asegura el cumplimiento y la aplicación efectiva de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos que rigen la oficina, área, división, sección o programa bajo su responsabilidad, según la ubicación del puesto.

Colabora en el establecimiento de planes de trabajo para la oficina, área, división, sección o programa bajo su responsabilidad, según la ubicación del puesto.

Autoriza las transacciones que generan las diferentes actividades de la oficina, área, división, sección o programa bajo su responsabilidad, según la ubicación del puesto.

Colabora con su supervisor en la planificación, desarrollo e implantación de estudios o proyectos especiales y otras actividades relacionadas con la oficina, área, división, sección o programa bajo su responsabilidad, según la ubicación del puesto.

Coordina con otras unidades de trabajo gran variedad de actividades operacionales y de apoyo.

Analiza y resuelve situaciones y problemas relacionados con las operaciones a su cargo.

Provee información sobre el estatus de las transacciones de la oficina, área, división, sección o programa bajo su responsabilidad, según solicitadas.

Colabora con la intervención de los casos que requieren soluciones especializadas, según la ubicación del puesto.

Verifica que las solicitudes de servicios se trabajen y cumplan con el procedimiento establecido a través del requerimiento de informes, preparación y análisis de estadísticas.

Colabora con la coordinación y supervisión de la preparación del material informativo relacionado con las funciones que se realizan o servicios que se prestan en la oficina, área, división, sección o programa para su distribución.

Colabora y hace recomendaciones en la preparación del presupuesto.

Colabora con la supervisión y evaluación del trabajo que realizan los empleados de menor jerarquía.

Recomienda acciones de personal.

Analiza las necesidades de desarrollo del personal y coordina adiestramientos.

Sirve como recurso en adiestramientos, orientaciones o seminarios relacionados con su área de responsabilidad.

Representa a su supervisor en actividades y encomiendas, cuando se le requiere.

Participa en reuniones relacionadas con trámites de la oficina, área, división, sección o programa bajo su responsabilidad, según la ubicación del puesto.

Evalúa el flujo de trabajo para asegurar la agilidad, eficiencia y calidad del mismo.

Identifica las necesidades de la oficina, área, división, sección o programa bajo su responsabilidad, y somete sus recomendaciones a un superior jerárquico.

Prepara, revisa y presenta informes, comunicaciones y documentos variados.

Recomienda las acciones administrativas y de funcionamiento que se deben considerar en la oficina, área, división, sección o programa bajo su responsabilidad, según la ubicación del puesto.

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, técnicas, prácticas, procesos y operaciones de la oficina, área, división, sección o programa bajo su responsabilidad.

Conocimiento considerable de la organización, operación y funcionamiento de la Agencia.

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

Habilidad para colaborar en la planificación, coordinación, dirección, supervisión y evaluación de las actividades y empleados bajo su responsabilidad.

Habilidad para analizar y resolver situaciones y problemas relacionados con el área de su competencia.

Habilidad para tomar decisiones de acuerdo con los procedimientos de la Agencia.

Habilidad para efectuar cálculos matemáticos con corrección y rapidez.

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 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. Cinco (5) años de experiencia en trabajo directamente relacionado con las funciones del puesto según su ubicación; dos (2) de estos que incluyan el elemento de supervisión.

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

DIRECTOR(A) AUXILIAR DE COMUNICACIONES

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y administrativo que consiste en colaborar con la planificación, coordinación, dirección, supervisión y evaluación de las actividades que se generan en una oficina de comunicaciones de una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

Trabajo de considerable complejidad y responsabilidad que consiste en colaborar con la planificación, coordinación, dirección, supervisión y evaluación de las actividades que se realizan en una oficina de comunicaciones 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 mediante los informes que somete, reuniones con su supervisor y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Colabora en la planificación, coordinación, dirección, supervisión y evaluación de las actividades que se llevan a cabo en una oficina de comunicaciones.

Asesora a su supervisor y a otros funcionarios en asuntos relacionados con su área de trabajo.

Colabora en la implantación de los procedimientos para la prestación de los servicios que ofrece su área de trabajo.

Analiza procedimientos y procesos y somete recomendaciones para mejorarlos.

Colabora en la preparación del presupuesto de la oficina.

Realiza estudios de organización y planificación de procedimientos relacionados con el funcionamiento del área.

Supervisa y evalúa el trabajo de los empleados de menor jerarquía, recomienda acciones de personal y analiza las necesidades de desarrollo del personal y coordina adiestramientos.

Adiestra al personal de menor jerarquía.

Verifica y asegura el cumplimiento de las normas procedimientos, leyes y reglamentos.

Identifica las necesidades de la oficina y somete sus recomendaciones al superior jerárquico.

Prepara informes, redacta documentos y correspondencia relacionada con su área de trabajo.

Recomienda, las acciones administrativas y de funcionamiento que se deben considerar en la oficina.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de los principios y técnicas modernas que rigen el campo de la Comunicación Pública.

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

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

Conocimiento considerable de la organización, operación y funcionamiento de la agencia.

Habilidad para analizar y resolver situaciones y problemas relacionados con el área de su competencia.

Habilidad para tomar decisiones de acuerdo con los procedimientos de la agencia, analizar problemas y situaciones de índole disciplinaria y aplicar o recomendar las medidas correctivas que amerite el caso.

Habilidad para organizar, delegar y supervisar el trabajo de un grupo de empleados.

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 Comunicaciones de una institución educativa licenciada y/o acreditada. Cinco (5) años de experiencia profesional en el campo de las Comunicaciones, dos (2) de estos que incluya el elemento de supervisión.

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

DIRECTOR(A) AUXILIAR DE CONTRALORÍA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional, especializado y ejecutivo que consiste en colaborar en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las actividades de la Oficina de Contraloría de una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

Trabajo de considerable responsabilidad y complejidad que consiste en colaborar en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las actividades de la Oficina de Contraloría 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, en reuniones con su supervisor y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Colabora en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de la labor administrativa y de las actividades relativas al análisis de los desembolsos de la agencia en el área operacional, para determinar la legalidad y corrección de los mismos.

Redacta correspondencia para la firma del Contralor.

Asesora y atiende consultas de directores de otras unidades de trabajo en asuntos relacionados con las funciones inherentes de la Oficina de Contraloría.

Representa y sustituye al Contralor en actividades, reuniones y conferencias, cuando le es requerido.

Identifica, estudia, analiza y resuelve problemas delegados por el Contralor.

Colabora en el desarrollo y revisión de normas y procedimientos internos de la oficina y en identificar las necesidades de adiestramiento del personal.

Supervisa y evalúa el trabajo de los empleados de menor jerarquía.

Recomienda acciones de personal.

Adiestra y readiestra al personal adscrito a la oficina.

Verifica y asegura el cumplimiento de las normas, procedimientos, leyes y reglamentos que rigen su área de trabajo.

Evalúa el flujo de trabajo para asegurar la agilidad, eficiencia y calidad del trabajo.

Prepara informes periódicos sobre el resultado de la labor realizada en su área de trabajo.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de los principios fundamentales y prácticas modernas de contabilidad.

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

Conocimiento considerable del funcionamiento, organización y de las relaciones operacionales entre las unidades de la agencia.

Conocimiento considerable de los principios y prácticas modernas de supervisión.

Habilidad para coordinar, dirigir y supervisar el trabajo de un grupo de empleados.

Habilidad para analizar e interpretar leyes y reglamentos.

Habilidad para efectuar cálculos matemáticos con corrección y rapidez.

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 de una institución educativa licenciada y/o acreditada. Siete (7) años de experiencia profesional en trabajos de contabilidad o relacionado con actividades fiscales, uno (1) de estos que incluya funciones de supervisión.

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

DIRECTOR(A) AUXILIAR DE DETERMINACIÓN DE PENSIÓN POR INCAPACIDAD

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y administrativo que consiste en colaborar con la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las actividades que se desarrollan en un Centro de Servicios 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 con la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las actividades que se realizan en una unidad 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 un alto grado de 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, mediante informes, reuniones con su supervisor y por los logros obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Colabora en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las actividades que se desarrollan en un centro de servicios de la Agencia.

Asesora a su supervisor y a otros funcionarios en asuntos relacionados con su área de trabajo.

Colabora en la implantación de los procedimientos para la prestación de los servicios que ofrece la oficina.

Analiza y resuelve problemas relacionados con su unidad de trabajo.

Redacta documentos, informes y correspondencia relacionada con su unidad de trabajo.

Analiza los procedimientos y procesos de la oficina y somete recomendaciones para mejorarlos y actualizarlos.

Colabora en la preparación del presupuesto de la oficina.

Colabora en la determinación de necesidades de adiestramiento del personal.

Brinda seguimiento a los trabajos asignados y colabora cuando se presenta un problema.

Supervisa y evalúa el trabajo que realiza personal subalterno.

Recomienda acciones de personal.

Analiza las necesidades de desarrollo del personal y coordina adiestramientos.

Verifica y asegura el cumplimiento de las normas, procedimientos, leyes y reglamentos.

Evalúa el flujo de trabajo para asegurar la agilidad, eficiencia y calidad del trabajo.

Recomienda las acciones administrativas y de funcionamiento que se deben considerar en la oficina.

Sustituye a su supervisor cuando le es requerido.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de los principios y métodos modernos de administración, supervisión e investigación.

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

Conocimiento considerable sobre los aspectos sociológicos, psicológicos y fisiológicos inherentes a la incapacidad de las personas.

Conocimiento de la organización y funcionamiento de la Agencia.

Habilidad para analizar y resolver situaciones y problemas relacionados con el área de su competencia.

Habilidad para entender, interpretar y aplicar leyes y reglamentos para el análisis de documentos.

Habilidad para tomar decisiones de acuerdo con los procedimientos.

Habilidad para analizar problemas y situaciones de índole disciplinario y aplicar o recomendar las medidas correctivas que amerite el caso.

Habilidad para organizar, delegar y supervisar el trabajo de un grupo de empleados.

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. Seis (6) años de experiencia profesional en el estudio, investigación y análisis de casos para determinar elegibilidad a los beneficios por incapacidad.

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

DIRECTOR(A) AUXILIAR DE ENFERMERÍA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y administrativo que consiste en asistir en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de los servicios de enfermería de un hospital a nivel terciario o supra terciario y/o de una institución correccional en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad que consiste en asistir en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de los servicios de enfermería que se prestan de un hospital a nivel terciario o supra terciario y/o de una institución correccional 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. Su trabajo se revisa mediante la evaluación de informes que somete, reuniones con su supervisor y por los logros obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Asiste en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de los servicios de enfermería de un hospital a nivel terciario o supra terciario o de una institución correccional.

Asiste en el establecimiento de metas y objetivos relacionados con los servicios de enfermería.

Colabora en la preparación de reglamentos, normas y procedimientos aplicables en la prestación de los servicios de enfermería, en la supervisión y evaluación del personal subalterno, en la orientación al personal sobre las leyes, reglamentos, normas y procedimientos relacionados con el campo de la Enfermería, y porque estas se implanten y se cumplan y en la preparación e implantación de los planes e itinerarios de trabajo.

Ayuda a evaluar los servicios de enfermería y a proponer e implantar los ajustes necesarios para asegurar la calidad y corrección de los mismos.

Colabora en la planificación, coordinación y evaluación del programa de desarrollo educativo para el personal de enfermería.

Coordina los contratos de práctica supervisada con las Escuelas de Enfermería, así como los planes de rotación de estudiantes por los diferentes escenarios clínicos.

Ayuda a desarrollar e implantar controles adecuados en su área de trabajo para evitar pérdidas, hurtos e ineficiencia.

Representa a su supervisor durante su ausencia y en reuniones, comités y otras actividades relacionadas con el servicio de enfermería.

Recopila datos, prepara informes y comunicaciones requeridas.

Provee asesoramiento a su supervisor y a otro personal profesional de la salud sobre su área de competencia y sirve de recurso en adiestramientos u otras actividades educativas.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de los principios y prácticas modernas del campo de la Enfermería Generalista y de los instrumentos, materiales y equipo que se utilizan.

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

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

Habilidad para asistir en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de los servicios de enfermería del hospital donde esté asignado.

Habilidad para colaborar en la supervisión y evaluación del personal subalterno.

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.

Destreza en el uso y operación de instrumentos, materiales y equipos propios de su profesión.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Poseer Licencia Permanente 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. Cinco (5) años de experiencia profesional en el campo de la Enfermería Generalista, uno (1) de estos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Supervisor(a) de Enfermería III 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

DIRECTOR(A) AUXILIAR DE INVESTIGACIONES

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado que consiste en colaborar en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las actividades que se generan en 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, dirección y supervisión de las actividades que se realizan en una oficina de investigaciones 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, por los informes que somete y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Colabora en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las actividades que se generan en una oficina de investigaciones, en la implantación de los procedimientos en las operaciones de la oficina, en la preparación del presupuesto.

Asesora a empleados y a otros funcionarios en asuntos que atiende la oficina.

Recibe las querellas originadas por las áreas y oficinas de la Agencia para su análisis y acción correspondiente.

Redacta documentos y correspondencia relacionada con su trabajo.

Realiza estudios de organización y planificación de procedimientos relacionados con el funcionamiento de la oficina.

Supervisa y evalúa el trabajo de los empleados de menor jerarquía.

Recomienda acciones de personal.

Analiza las necesidades de desarrollo del personal y coordina adiestramientos.

Adiestra y readiestra al personal.

Evalúa el flujo de trabajo para asegurar la agilidad, eficiencia y calidad del trabajo.

Verifica y asegura el cumplimiento de las normas, procedimientos, leyes y reglamentos que rigen en la oficina.

Identifica las necesidades de la oficina y somete sus recomendaciones al superior jerárquico.

Sustituye al Director cuando se le requiere.

Recomienda las acciones administrativas y de funcionamiento que se deben considerar en la oficina.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

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

Conocimiento considerable de los principios y prácticas modernas en el manejo de confidencias, de investigación y de los procedimientos a seguir en las investigaciones de casos confidenciales.

Conocimiento considerable de la estructura interna y funcionamiento de la Agencia.

Habilidad para analizar y aplicar leyes, reglamentos y procedimientos.

Habilidad para analizar datos y evidencia recopilada en las investigaciones.

Habilidad para liderar, supervisar y trabajar en equipo, coordinar trabajos y efectuar procesos.

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 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. Cinco (5) años de experiencia en trabajo de investigación.

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

DIRECTOR(A) AUXILIAR DE MERCADEO Y SERVICIOS AL CLIENTE

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en colaborar con la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las actividades comprendidas en los procesos, operaciones y servicios relacionados con el mercadeo y servicio al cliente 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 con la planificación, coordinación, dirección y supervisión del desarrollo y realización de las diferentes actividades programáticas relacionadas con la administración y operación de mercadeo y servicio al cliente en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión administrativa 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 resultados obtenidos, informes y reuniones con su supervisor.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Colabora en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las actividades, procesos y servicios de la oficina y de la implantación de los servicios concernientes a las actividades promocionales y de mercadeo de la Agencia.

Coordina y supervisa los servicios y actividades que le sean delegados.

Colabora y participa en la formulación, implantación y evaluación periódica de las actividades y operaciones de la oficina.

Coordina con otras agencias, públicas y privadas, los servicios afines necesarios para obtener la óptima calidad de los servicios institucionales ofrecidos a la clientela.

Autoriza las transacciones que generan las diferentes actividades y unidades de trabajo que se le asignen.

Desarrolla y redacta los informes estadísticos y de actividad de los procesos de trabajo a su cargo.

Coordina, supervisa y evalúa el trabajo del personal que se le asigne.

Colabora con su supervisor en el desarrollo e implantación de los proyectos y encomiendas especiales que le asigne y delegue.

Asesora y orienta a otros empleados de la Agencia en aspectos relacionados con los servicios y operaciones de promoción y mercadeo.

Tramita las requisiciones de bienes, servicios, equipos, materiales, y otros necesarios para la prestación de los servicios del área.

Representa a su supervisor inmediato o a la Agencia en caso de ser requerido.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de los principios, técnicas y procedimientos modernos aplicables al campo del mercadeo y la publicidad.

Conocimiento considerable de los servicios y actividades de promoción y mercadeo.

Conocimiento de los principios, técnicas y prácticas de administración y supervisión.

Habilidad para planificar, coordinar, organizar, dirigir, y evaluar actividades y servicios.

Habilidad para la supervisión y evaluación de personal.

Habilidad para analizar situaciones y problemas complejos con objetividad e imparcialidad.

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 Mercadeo de una institución educativa licenciada y/o acreditada. Cinco (5) años de experiencia profesional en trabajo de mercadeo o publicidad; dos (2) de estos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Especialista en Mercadeo y Servicios al Cliente 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 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

DIRECTOR(A) AUXILIAR DE OPERACIONES DE PARQUES

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en colaborar en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las actividades comprendidas en los procesos, operaciones y servicios que se ofrecen en los diferentes parques administrados por 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 y supervisión de las actividades comprendidas en los procesos, operaciones y servicios que se ofrecen en los diferentes parques administrados por una Agencia del Gobierno de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión administrativa 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 resultados obtenidos, informes y reuniones con su supervisor.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Colabora en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de la implantación de política y los servicios concernientes a las actividades recreativas y vacacionales de los diferentes parques.

Coordina y supervisa los servicios y actividades que le sean delegados.

Colabora y participa en la formulación, implantación, y evaluación periódica de las actividades y operaciones de la División.

Coordina con otras agencias, públicas y privadas, los servicios afines necesarios para obtener la óptima calidad de los servicios institucionales ofrecidos a la clientela.

Autoriza las transacciones que generan las diferentes actividades y unidades de trabajo que se le asigne y delegue su supervisor inmediato.

Desarrolla y redacta los informes estadísticos y de actividad de los procesos de trabajo a su cargo.

Colabora con su supervisor en el desarrollo e implantación de los proyectos y encomiendas especiales que se le asignen.

Asesora y orienta a otros empleados de la Agencia en aspectos relacionados con los servicios y operaciones.

Tramita las requisiciones de bienes, servicios, equipos, materiales y otros necesarios para la prestación de los servicios.

Representa a su supervisor o a la Agencia en caso de ser requerido.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de las técnicas y prácticas modernas de administración y supervisión.

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

Conocimiento considerable de los servicios que ofrece la Agencia.

Conocimiento del funcionamiento y organización de la Agencia.

Habilidad para planificar, coordinar, dirigir, y supervisar actividades y servicios.

Habilidad para la supervisión y evaluación de personal subalterno.

Habilidad para analizar situaciones y problemas complejos con objetividad e imparcialidad.

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 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 Educación en Recreación y Deportes, en Recreación, en Recreación y Deportes o en Ciencias Ambientales de una institución educativa licenciada y/o acreditada. Seis (6) años de experiencia profesional en trabajos de administración, dos (2) de estos que incluyan el elemento de supervisión de instalaciones deportivas, recreativas y/o hospederías.

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

DIRECTOR(A) AUXILIAR DE ORIENTACIÓN

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional, administrativo y ejecutivo que consiste en colaborar en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las actividades que se generan en una 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 y supervisión de las actividades que se generan en una 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 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 al finalizar el mismo, mediante los informes que somete, en reuniones con su supervisor y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Colabora en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las actividades que se llevan a cabo en un centro de orientación.

Asesora a su supervisor, la gerencia y otros funcionarios en asuntos relacionados con su área de trabajo.

Colabora en la implantación de los procedimientos para la prestación de los servicios que ofrece la oficina.

Analiza y resuelve problemas relacionados con su área de trabajo.

Analiza procedimientos y hace recomendaciones para su mejoramiento.

Colabora en la preparación del presupuesto de la oficina.

Realiza estudios de planificación relacionados con el funcionamiento de la oficina.

Evalúa el flujo de trabajo para asegurar la agilidad, eficiencia y calidad del trabajo.

Identifica las necesidades de su unidad y somete sus recomendaciones a un empleado de superior jerarquía.

Recomienda las acciones de personal, administrativas y de funcionamiento que se deben considerar en la oficina.

Analiza las necesidades de desarrollo del personal y coordina adiestramientos.

Verifica y asegura el cumplimiento de las normas, procedimientos, leyes y reglamentos que rigen la oficina.

Colabora en la revisión, evaluación y desarrollo de los reglamentos, normas y procedimientos internos para recomendar enmiendas o cambios necesarios para mejorar los servicios que ofrece el centro de orientación.

Supervisa y evalúa el trabajo de los empleados de menor jerarquía.

Sustituye a su supervisor cuando le es requerido.

Prepara, revisa y presenta informes, comunicaciones y documentos variados.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

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

Conocimiento considerable de la organización, operación y funcionamiento de la Agencia.

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

Habilidad para analizar y resolver situaciones y problemas relacionados con su área de responsabilidad.

Habilidad para interpretar leyes y reglamentos.

Habilidad para organizar, delegar y supervisar el trabajo de un grupo de empleados.

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 de una institución educativa licenciada y/o acreditada. Seis (6) años de experiencia profesional en trabajo relacionado con la atención y servicio al cliente.

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

DIRECTOR(A) AUXILIAR DE PRÉSTAMOS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y administrativo que consiste en colaborar con la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las actividades que se generan en una 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 con la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las actividades que se generan en una 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 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 al finalizar el mismo, mediante los informes que somete, reuniones con su supervisor y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Colabora en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las actividades relacionadas con la otorgación de préstamos.

Asesora a su supervisor, la gerencia y otros funcionarios en asuntos relacionados a su área de trabajo.

Colabora en la implantación de los procedimientos para la prestación de los servicios que ofrece la oficina.

Analiza y resuelve problemas relacionados con su área de trabajo.

Redacta documentos, informes, comunicaciones y examina la correspondencia.

Analiza procedimientos y hace recomendaciones para su mejoramiento.

Colabora en la preparación del presupuesto de la oficina.

Realiza estudios de planificación relacionados con el funcionamiento de la oficina.

Evalúa el flujo de trabajo para asegurar la agilidad, eficiencia y calidad del trabajo.

Identifica las necesidades de su unidad y somete sus recomendaciones al empleado de superior jerarquía.

Recomienda las acciones de personal, administrativas y de funcionamiento que se deben considerar en la oficina.

Analiza las necesidades de desarrollo del personal y coordina adiestramientos.

Verifica y asegura el cumplimiento de las normas, procedimientos, leyes y reglamentos que rigen la oficina.

Supervisa y evalúa el trabajo de los empleados de menor jerarquía.

Sustituye a su supervisor 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.

Conocimiento considerable de la organización, operación y funcionamiento de la Agencia.

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

Habilidad para analizar y resolver situaciones y problemas relacionados con su área de responsabilidad.

Habilidad para interpretar leyes y reglamentos.

Habilidad para analizar problemas y situaciones y aplicar o recomendar las medidas correctivas que amerite el caso.

Habilidad para organizar, delegar y supervisar el trabajo de un grupo de empleados.

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 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. Seis (6) años de experiencia profesional en el análisis y procesamiento de préstamos.

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

DIRECTOR(A) AUXILIAR DE PROYECTOS ESTATALES

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en colaborar con la planificación, coordinación, dirección y supervisión de la administración de Proyectos Estatales de Vivienda 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 con la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las actividades a desarrollarse en el Negociado de Proyectos de Vivienda Pública Estatales que administra 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 el análisis de los informes que somete y en reuniones con su supervisor.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Colabora en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las actividades operacionales, técnicas y administrativas que se realizan en el Negociado de Proyectos de Vivienda Pública Estatales.

Colabora en la preparación y revisión de la petición presupuestaria del negociado.

Asesora a empleados y funcionarios sobre la reglamentación, procedimientos y normas inherentes a la Agencia.

Prepara, revisa normas, instrucciones y procedimientos en armonía con la reglamentación vigente y cambios que surjan.

Supervisa que la labor que realizan los empleados esté de acuerdo con los procedimientos y la reglamentación vigente.

Participa activamente en el establecimiento y desarrollo de planes de trabajo, programas y estrategias a corto y largo plazo para el negociado.

Redacta cartas, informes y comunicados relacionados con los deberes y responsabilidades del puesto.

Asiste a reuniones, conferencias y actividades profesionales relacionadas a su campo de competencia.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de los principios, prácticas, métodos y técnicas modernas de la Administración Pública y de supervisión.

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

Conocimiento del funcionamiento y estructura de la Agencia.

Habilidad para coordinar, dirigir y supervisar el trabajo del personal.

Habilidad para preparar, revisar normas, instrucciones y procedimientos

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 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. Cinco (5) años de experiencia profesional en trabajo técnico, ejecutivo y/o administrativo; dos (2) de estos que incluyan el elemento de supervisión.

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

DIRECTOR(A) AUXILIAR DE PROYECTOS FEDERALES

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y administrativo que consiste en colaborar en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las labores que se desarrollan en una división de proyectos 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 colaborar en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las laborales que se desarrollan en una división de proyectos federales en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía, quién 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 la evaluación de los informes que somete, en reuniones con su supervisor y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Colabora en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las labores que se desarrollan en una división de proyectos federales.

Colabora en la interpretación y ejecución de las normas y reglamentos establecidos, tanto federales como estatales.

Colabora y participa en la preparación de propuestas para conseguir fondos federales para distintos proyectos.

Colabora y participa en la orientación y adiestramiento del personal bajo su responsabilidad.

Prepara distintos informes administrativos que le requiere su supervisor.

Mantiene informado a su supervisor sobre el estatus, operacional y financiero de los proyectos federales.

Estudia y somete recomendaciones sobre los sistemas, métodos y procedimientos administrativos para la mayor eficacia en la implantación de los proyectos.

Prepara comunicaciones relacionadas con las actividades bajo su responsabilidad.

Sustituye a su supervisor en su ausencia.

Representa a un superior jerárquico ante diferentes comisiones u otros foros administrativos, por delegación de su supervisor.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de las técnicas y prácticas modernas de administración, contabilidad y presupuesto.

Conocimiento considerable de la organización y funcionamiento de la Agencia.

Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos que rigen el uso de los fondos federales y estatales.

Conocimiento considerable sobre la redacción de propuestas federales.

Conocimiento de las técnicas y prácticas modernas de supervisión.

Habilidad para supervisar y evaluar personal subalterno.

Habilidad para realizar cálculos matemáticos.

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

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato en Finanzas o Contabilidad de una institución educativa licenciada y/o acreditada. Cinco (5) años de experiencia profesional en trabajo relacionado con la obtención y administración de fondos federales.

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

DIRECTOR(A) AUXILIAR DE SERVICIOS A PENSIONADOS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional, administrativo y ejecutivo que consiste en colaborar en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las actividades que se generan en un área de servicios a pensionados 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 y supervisión de las actividades que se llevan a cabo en el Centro de Servicios 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 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. Su trabajo se revisa a través del análisis de los informes que somete, en reuniones con el supervisor y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Colabora en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las actividades que se llevan a cabo en un área de servicios a pensionados.

Asesora a un superior jerárquico y a otros funcionarios en asuntos relacionados con su área de trabajo.

Colabora en la implantación de los procedimientos para la prestación de los servicios que ofrece su área de trabajo.

Analiza y resuelve problemas relacionados con la oficina y las funciones bajo su responsabilidad.

Redacta documentos y correspondencia relacionada con su área de trabajo.

Analiza procedimientos y procesos y somete recomendaciones para mejorarlos.

Colabora en la preparación del presupuesto de la oficina.

Realiza estudios de organización y planificación de procedimientos relacionados con el funcionamiento del área.

Supervisa y evalúa el trabajo de los empleados de menor jerarquía.

Mantiene expedientes del personal bajo su responsabilidad.

Recomienda acciones del personal.

Analiza las necesidades de desarrollo del personal y coordina los adiestramientos.

Adiestra y readiestra al personal.

Verifica y asegura el cumplimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables a las funciones bajo su responsabilidad.

Evalúa el flujo de trabajo para asegurar la agilidad, eficiencia y calidad del trabajo.

Identifica las necesidades de la oficina y somete sus recomendaciones al superior jerárquico.

Prepara informes periódicos sobre el resultado de la labor realizada en la oficina.

Recomienda mediante informes escritos, las acciones administrativas y de funcionamiento que se deben considerar en la oficina.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

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

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

Conocimiento considerable de la organización, operación y funcionamiento de la Agencia.

Conocimiento de los principios y métodos modernos de calidad de los servicios.

Habilidad para analizar y resolver situaciones y problemas relacionados con el área de su competencia.

Habilidad para tomar decisiones de acuerdo con los procedimientos establecidos.

Habilidad para analizar problemas y situaciones de índole disciplinario y aplicar o recomendar las medidas correctivas que amerite el caso.

Habilidad para organizar, delegar y supervisar el trabajo de un grupo de empleados.

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. Cinco (5) años de experiencia profesional en trabajo administrativo, ejecutivo y/o 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

DIRECTOR(A) AUXILIAR DEL PROGRAMA DE DETERMINACION DE INCAPACIDAD

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional, especializado y administrativo que consiste en colaborar en la planificación, coordinación, dirección, supervisión y evaluación de las actividades o servicios, programáticos, operacionales y el flujo de trabajo de las unidades y divisiones técnicas o dependencias para la determinación de incapacidad bajo la Ley de Seguro Social Federal en el Programa de Determinación de Incapacidad en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de gran complejidad y responsabilidad que consiste en colaborar en la planificación, coordinación, dirección, supervisión y evaluación de las actividades o servicios, programáticos, operacionales y el flujo de trabajo de las unidades y divisiones técnicas o dependencias para la determinación de incapacidad bajo la Ley de Seguro Social Federal en el Programa de Determinación de Incapacidad en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión administrativa 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, en reuniones con su supervisor y por logros obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Colabora en la planificación, coordinación, dirección, supervisión y evaluación de las actividades o servicios, programáticos, operacionales y el flujo de trabajo de las unidades y divisiones técnicas o dependencias del Programa bajo su responsabilidad.

Verifica y asegura que el personal del Programa cumpla con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos estatales y federales.

Evalúa el flujo de trabajo de las unidades y divisiones técnicas o dependencias del Programa para asegurar la agilidad, eficiencia y calidad del mismo.

Realiza labores administrativas, evalúa el personal a cargo, participa en la selección de personal, prepara el plan de vacaciones y recomienda licencias por vacaciones y por enfermedad de los empleados que supervisa, así como las acciones de mejoramiento o imposición de medidas disciplinarias del personal a cargo.

Desarrolla e implanta procedimientos y sistemas de trabajos para las unidades y divisiones técnicas o dependencias del Programa dirigidos a lograr una mayor eficiencia y efectividad en el funcionamiento, evaluación y flujo de trabajo.

Analiza y resuelve problemas relacionados con las unidades y divisiones técnicas o dependencias del Programa.

Ofrece asesoramiento especializado al personal del Programa para lograr eficiencia en la prestación de los servicios y brinda apoyo técnico.

Asesora y ofrece recomendaciones a su supervisor sobre aspectos o procesos que requieren mejorarse en el Programa.

Redacta en el idioma inglés todo documento relacionado con las funciones que realiza.

Supervisa al personal gerencial u otro que le sea requerido.

Desarrolla normas y procedimientos para la implantación y la recopilación de estadísticas sobre las operaciones programáticas.

Revisa y autoriza la actualización de los manuales de trabajo que utiliza el Programa, así como todo material de referencia pertinente.

Prepara comunicaciones e informes variados relacionados con las funciones que realiza.

Revisa y evalúa continuamente el trabajo del personal bajo su responsabilidad para mejorar los procedimientos internos, y recomienda enmiendas y cambios según estime necesarios a través del establecimiento de un plan de acción.

Evalúa las necesidades de adiestramiento del personal a su cargo.

Participa en actividades de adiestramiento relacionadas con las funciones que realiza.

Representa a su supervisor en actividades, reuniones, adiestramientos y en otras actividades oficiales relacionadas con las funciones a cargo, cuando le es requerido.

Sustituye a su supervisor durante su ausencia, vacaciones o cuando se le requiera.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento vasto de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos relacionados con el Programa de Determinación de Incapacidad del Seguro Social.

Conocimiento vasto de la organización y servicios del Programa de Determinación de Incapacidad.

Conocimiento vasto de los idiomas español e inglés.

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

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

Habilidad para ejercer supervisión.

Habilidad para analizar y resolver situaciones y problemas y relacionados con las áreas a su cargo.

Habilidad para planificar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades bajo su responsabilidad.

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

Habilidad para identificar necesidades de adiestramiento técnico y de supervisión.

Habilidad para atender asuntos programáticos, operacionales y administrativos y ofrecer las soluciones y alternativas adecuadas.

Habilidad para desarrollar y aplicar normas y procedimientos para acelerar los procesos de trabajo.

Habilidad para analizar situaciones y problemas complejos con objetividad e imparcialidad.

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

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.

Habilidad para establecer y mantener relaciones de trabajo efectivas.

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

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato de una universidad o institución educativa licenciada y/o acreditada. Diez (10) años de experiencia profesional en la determinación de elegibilidad para beneficios por incapacidad bajo la Ley del Seguro Social Federal; uno (1) de estos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Especialista en Determinación de Incapacidad; o dos (2) de estos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Supervisor(a) en Determinación de Incapacidad II; o dos (2) de estos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Especialista en Asistencia Técnica del Sistema de Manejo de Casos del Programa de Determinación de Incapacidad 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).

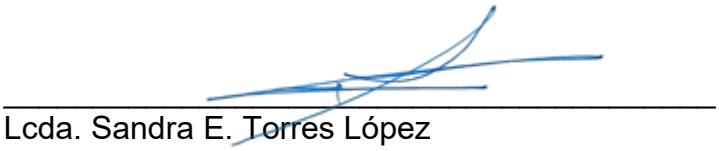
PERIODO PROBATORIO

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 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

DIRECTOR(A) AUXILIAR EN PLANIFICACIÓN

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en planificar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar procesos operacionales de investigación, monitoreos, evaluación, control de calidad y manejo de información 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 investigaciones, monitorias, evaluaciones, control de calidad y manejo 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 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 la evaluación de logros, análisis de los informes que somete y en reuniones con su supervisor.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina, dirige, supervisa y evalúa los procesos operacionales de investigación, monitoreos, evaluación, control de calidad y manejo de información de la Agencia.

Coordina proyectos experimentales o pilotos y diseña estrategias, previo a la implantación de los planes relacionados con los programas.

Asesora, planifica, desarrolla e implanta sistemas de control de calidad para los Programas de la Agencia.

Desarrolla normas y procedimientos sobre las operaciones programáticas, establece su uso y recopila data estadística sobre el mismo.

Diseña, implanta y evalúa el Sistema de Información Gerencial.

Supervisa y evalúa el trabajo que realiza personal subalterno.

Prepara informes periódicos requeridos sobre los resultados de las evaluaciones y monitorias efectuadas en los programas de la Agencia, y de agencias federales concernidas.

Asesora y capacita al personal de la alta gerencia en las estipulaciones, normas y procedimientos de los programas en ejecución.

Coordina y dirige estudios altamente técnicos y especializados que se desarrollan en su unidad de trabajo.

Asesora a un superior jerárquico en asuntos administrativos y en aspectos técnicos relacionados con el desarrollo integral del país.

Analiza y evalúa proyectos y anteproyectos de ley, informes y otros documentos que se le refieran y rinde informes con sus recomendaciones u observaciones.

Representa a la Agencia en comités, foros, seminarios, conferencias y otras actividades relacionadas con su trabajo.

Estudia y analiza problemas y situaciones complejas y prepara informes con alternativas y recomendaciones.

Participa en la selección, adiestramiento y evaluación del personal bajo su responsabilidad.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de los principios y prácticas de administración con especialidad en planificación.

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

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

Habilidad para planificar, organizar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar el trabajo del personal técnico y profesional bajo su responsabilidad.

Habilidad para desarrollar normas y procedimientos.

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 sistemas computadorizados de información y 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 Planificación o Estadística; o una combinación de ambas. Seis (6) años de experiencia profesional en trabajo relacionado con la investigación, monitoreo y/o control de calidad de procesos operacionales.

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

DIRECTOR(A) AUXILIAR PARA DEPORTES

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y administrativo que consiste en colaborar con la planificación, coordinación y supervisión de los servicios que se prestan en el área a la cual está asignado 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 con la planificación, coordinación y supervisión de los trabajos que se desarrollan en un área 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 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 la evaluación de los resultados obtenidos, en reuniones e informes para asegurar que se ha cumplido con los procedimientos establecidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Colabora en la planificación, coordinación y supervisión de los servicios y actividades que se llevan a cabo en un área de la Agencia.

Participa en comités, equipos de trabajo y sustituye y representa a su supervisor en actividades y reuniones, según se le requiera.

Coordina y supervisa las actividades administrativas y al personal administrativo y técnico bajo su responsabilidad.

Asesora e informa a su supervisor sobre asuntos relacionados con proyectos o situaciones especiales que deben ser atendidas.

Prepara, implanta y da seguimiento al progreso de los planes de trabajo.

Da curso de acción a los asuntos, gestiones y encomiendas de trabajo con diligencia y prontitud dirigido siempre al logro de las metas, objetivos y resultados esperados.

Sirve de enlace en la atención de asuntos relacionados con la administración de recursos humanos, relaciones laborales, compras, presupuesto, finanzas y asuntos legales, entre otras, y mantiene informado a su supervisor sobre estos asuntos.

Coordina con otros empleados asuntos o actividades relacionadas o que correspondan a la función bajo su responsabilidad.

Participa y colabora activamente en el desarrollo de manuales de normas y procedimientos a ser utilizados en las actividades administrativas y regionales diarias.

Revisa manuales, normas y procedimientos vigentes y los atempera a nuevas leyes o regulaciones que apliquen a las actividades deportivas y recreativas bajo su jurisdicción.

Desarrolla y establece métodos para la evaluación de la calidad de los servicios en su área de trabajo.

Sirve de enlace entre la clientela y su supervisor.

Redacta cartas, memorandos, informes y otros documentos para la firma de su supervisor.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de los principios, técnicas y prácticas de administración y supervisión.

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

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

Habilidad para preparar y establecer normas y procedimientos.

Habilidad para trabajar en equipo, ejercer liderazgo, creatividad, iniciativa e innovación en el trabajo.

Habilidad para la planificación, supervisión y coordinación de trabajos y el establecimiento de metas y objetivos.

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 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. Ocho (8) años de experiencia profesional en trabajos relacionados al desarrollo de programas o actividades deportivas y/o recreativas; uno (1) de éstos que incluya el elemento de supervisión.

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

DIRECTOR(A) DE ADIESTRAMIENTO

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en coordinar y dirigir las actividades de adiestramiento 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 las actividades de adiestramiento 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 por el análisis de los informes que somete, reuniones con su supervisor y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Coordina y dirige las actividades que se realizan en el área de adiestramiento de la Agencia.

Diseña e implanta un plan de adiestramientos para la capacitación de todos los empleados de la Agencia.

Desarrolla técnicas y estudios para determinar las necesidades de adiestramiento del personal.

Analiza los aspectos funcionales para identificar aquellos problemas y situaciones que puedan resolverse o minimizarse mediante adiestramiento.

Coordina las actividades de adiestramiento programadas, localiza y consigue recursos indicados, determina la mejor fecha para efectuar las mismas y gestiona el uso de locales apropiados.

Asegura que a la fecha de la actividad de adiestramiento el salón a usarse esté debidamente equipado y que las facilidades físicas y educativas propicien el mejor clima para los participantes.

Desarrolla e implanta mecanismos educativos para investigar si se logran los objetivos propuestos.

Evalúa las solicitudes de adiestramiento y viajes al exterior, para adiestramiento.

Certifica al área de finanzas transacciones de adiestramiento.

Evalúa propuestas federales para adiestramiento.

Ofrece adiestramiento técnico al personal directivo, supervisores y empleados en relación con el área de adiestramiento y en la interpretación y aplicación de normas y reglamentos concernientes a actividades de adiestramiento.

Redacta comunicaciones e informes relacionados con sus funciones.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las técnicas y prácticas modernas en el área de enseñanza, adiestramiento y capacitación de recursos humanos.

Conocimiento de entidades y personas que puedan servir de recurso para adiestramiento y de los diferentes materiales, equipo y recursos que se utilizan al realizar actividades de adiestramiento.

Conocimiento de prácticas y técnicas modernas de supervisión.

Habilidad para coordinar y dirigir el trabajo que se realiza y al personal subalterno.

Habilidad para dar seguimiento a los planes de adiestramiento y documentar los resultados.

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

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato de una institución educativa licenciada y/o acreditada. Cinco (5) años de experiencia profesional en trabajo relacionado a la planificación y coordinación de adiestramientos.

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

DIRECTOR(A) DE ÁREA DE ESTADÍSTICAS Y DESARROLLO DE PLANES

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y administrativo que consiste en planificar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades relacionadas con la recolección de datos estadísticos y seguimiento a las tendencias demográficas de la población 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 relacionadas con la recolección de datos estadísticos y seguimiento a las tendencias demográficas de la población 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 de acuerdo con los informes que somete, los resultados obtenidos y en reuniones con su supervisor para verificar el cumplimiento de las metas y objetivos trazados; normas y procedimientos establecidos, así como con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina, dirige y supervisa la recolección de datos para someter informes, la actualización de los perfiles de la población y el cumplimiento con los planes de trabajo de las distintas instrumentalidades de la Agencia.

Prepara los planes de trabajo del área bajo su dirección.

Establece procedimientos internos para el desarrollo de los trabajos del área bajo su dirección.

Capacita a la persona de menor jerarquía para lograr la efectividad en la solución de las querellas.

Coordina los estudios de necesidades de las personas de edad avanzada con diversas metodologías; como visitas públicas y grupos focales, según le sea solicitado.

Colabora en la preparación del Plan Estatal, del Plan Estratégico y en la revisión de los mismos.

Dirige la preparación de los Planes del Área.

Redacta instrucciones de Programa, con respecto al área programática para la Red de Envejecimiento.

Desarrolla formularios de recogida de datos.

Coordina la elaboración de informes para la Agencia, y niveles estatales y federales.

Coordina con universidades, agencias públicas y privadas el desarrollo de estudios sobre la población de edad avanzada, en caso de que la Agencia no cuente con recursos para realizarlos.

Representa a un superior jerárquico, en reuniones, comités, adiestramientos y otras actividades que le sean delegadas.

Establece mecanismos necesarios para mantener el inventario de los servicios que recibe la población de edad avanzada en Puerto Rico.

Adiestra al personal bajo su dirección sobre el proceso de recopilación de estadísticas y el desarrollo de planes de trabajo.

Evalúa y ofrece recomendaciones sobre los instrumentos de evaluación de actividades educativas que se ofrecen en la agencia y otras áreas.

Coordina el establecimiento de sistema de información computarizados para mejorar la capacidad administrativa y planificadora de la Agencia.

Colabora en la preparación de los manuales, normas y procedimientos de la Petición Presupuestaria de la Oficina, en lo concerniente al área programática de la misma.

Asesora al personal de la Red de Envejecimiento en lo concerniente a los procesos de planificación.

Colabora en el proceso de orientación y evaluación de propuestas de los grupos auspiciadores.

Redacta cartas para la firma de la Autoridad Nominadora, según le sea solicitado.

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, técnicas y prácticas modernas de la planificación y supervisión.

Conocimiento considerable de las teorías básicas sobre la interacción de factores sociales, económicos, políticos-administrativos y físicos, de los problemas, condiciones y necesidades de la población de edad avanzada en Puerto Rico y de las estadísticas vitales de la población de edad avanzada.

Conocimiento de todos los formularios de recogida de datos implementados por el Área de Estadísticas y Planes; y los requeridos en los niveles estatales y federales.

Habilidad para planificar, coordinar y dirigir las actividades que se generan en el área que esté asignado el puesto.

Habilidad para aplicar teorías, conceptos, técnicas y principios de la planificación, estadística y demografía en el estudio y solución de problemas relacionados con la prestación de servicios de la población de edad avanzada.

Habilidad para analizar y manejar situaciones particulares, problemas y controversias, ofreciendo soluciones viables y efectivas.

Habilidad para analizar e interpretar los factores socioeconómicos durante el proceso de planificación, con el propósito de diseñar proyecciones mediante la identificación de necesidades y recursos.

Habilidad para recopilar, organizar e interpretar información y datos estadísticos durante el proceso de planificación y evaluación.

Habilidad para desarrollar e implantar métodos y sistemas encaminados a simplificar y agilizar los procesos de manejo de datos, registro de servicios y desarrollo de planes.

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 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 nueve (9) créditos en Estadística. Cinco (5) años de experiencia profesional en el campo de la Demografía, Planificación y/o Estadística; uno (1) de estos que incluya funciones de supervisión y trabajo relacionado con la población de edad avanzada.

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

DIRECTOR(A) DE ÁREA DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en planificar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades relacionadas con los programas de nutrición, sostenimiento y acción afirmativa de servicios a la población de edad avanzada 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 Programas de Servicios de Nutrición, Sostenimiento y Planes de Acción Afirmativa 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. Su trabajo se revisa de acuerdo con los resultados obtenidos y en reuniones con su supervisor, para verificar el cumplimiento de las metas, objetivos trazados e instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina, dirige, supervisa y evalúa las actividades relacionadas con los programas de nutrición, sostenimiento y acción afirmativa de servicios a la población de edad avanzada.

Prepara los planes de trabajo del área bajo su dirección.

Establece los procedimientos internos de su área de trabajo.

Asesora al personal de menor jerarquía, para lograr la efectividad de los servicios.

Dirige el proceso de orientación, evaluación y aprobación de propuestas de los grupos auspiciadores con el apoyo del Área de Presupuesto.

Dirige las evaluaciones de los programas de servicios y emite recomendaciones para el desarrollo óptimo de los mismos, contando con las disposiciones estatales y federales.

Redacta instrucciones del Programa con respecto al área programática para la Red de Envejecimiento.

Implanta los formularios de recogida de datos.

Supervisa la elaboración de los Planes de Área y de Plan Estatal.

Representa a la Autoridad Nominadora o a un superior jerárquico en reuniones, comités, adiestramientos y otras actividades que le sean delegadas.

Coordina los estudios para identificar las necesidades de la población de edad avanzada a nivel regional y a nivel estatal.

Adiestra al personal a su cargo sobre el proceso de evaluación a los proveedores de servicios.

Coordina los adiestramientos para el personal de los Centros de Actividades y Servicios Múltiples.

Establece un Plan de Reuniones con la Autoridad Nominadora para el Presidente de los Grupos auspiciadores y los Directores de los Centros de Servicios y Actividades Múltiples.

Mantiene comunicación constante y efectiva con los grupos auspiciadores y los directores de Centro de Actividades y de Servicios Múltiples.

Implementa el Plan de Acción Afirmativa para las organizaciones gubernamentales y sin fines de lucro que reciben fondos para ofrecer servicios a personas de edad avanzada.

Dirige la supervisión de cumplimiento mediante informes que le someten las distintas organizaciones que proveen servicios a personas de edad avanzada.

Redacta correspondencia para la firma del Procurador.

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 formularios de recogida de datos y los requeridos en los niveles estatales y federales sobre los procesos de evaluación de los servicios a ofrecer a las personas de edad avanzada, con énfasis en nutrición y sostenimiento.

Conocimiento considerable sobre las necesidades de la población de edad avanzada.

Conocimiento considerable de los principios y prácticas modernas de supervisión.

Conocimiento en análisis estadístico.

Habilidad para planificar, coordinar dirigir, supervisar y evaluar las actividades que se generan en el área que esté asignado el puesto.

Habilidad para conducir evaluaciones de las actividades realizadas en el área que dirige.

Habilidad para analizar y manejar situaciones particulares, problemas y controversias que afecten el área a la que está asignado, ofreciendo soluciones viables y efectivas.

Habilidad para ofrecer alternativas efectivas para situaciones particulares, dificultades o problemas que le presenten los directores de los Centros de Actividades y Servicios Múltiples para Personas de Edad Avanzada.

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 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 nueve (9) créditos en Estadística. Cinco (5) años de experiencia profesional en el campo de la Demografía, Planificación y/o Estadística; uno (1) de estos que incluya funciones de supervisión y trabajo relacionado con la población de edad avanzada.

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

DIRECTOR(A) DE ÁREA DE PROGRAMAS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en planificar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades relacionadas con los programas de servicios de 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 relacionadas con los programas de servicios 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 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, la evaluación de los resultados obtenidos y en reuniones con su supervisor, para verificar el cumplimiento de las metas, objetivos trazados e instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina, dirige, supervisa y evalúa actividades relacionadas con los programas de servicios de la Agencia.

Dirige los estudios investigativos, proyectos experimentales o pilotos y emite recomendaciones sobre la implantación de planes relacionados con los programas.

Dirige los trabajos de evaluación, monitoreos e investigaciones de los programas de la Agencia.

Prepara planes de trabajo y establece los procedimientos internos de su área de trabajo.

Asesora al personal de mejor jerarquía para lograr eficiencia en la prestación de los servicios.

Asesora, planifica y desarrolla los sistemas de control de calidad para los programas de la Agencia.

Dirige la solicitud de renovación de propuestas de sus programas con el apoyo del Área de Presupuesto.

Diseña, implanta y evalúa el Sistema de Información Gerencial.

Desarrolla normas y procedimientos para implantación y la recopilación de estadísticas sobre las operaciones programáticas.

Coordina las evaluaciones de los programas de servicios y emite recomendaciones para el desarrollo óptimo de los mismos, contando con las disposiciones estatales y federales.

Redacta informes periódicos requeridos sobre los resultados de las evaluaciones y monitoreos efectuadas en los programas de la Agencia, y para las agencias federales concernidas.

Redacta instrucciones de Programas con relación al área programática.

Supervisa el manejo de los fondos logrando que se utilicen en el tiempo adecuado o que se solicite la extensión de uso de los mismos.

Supervisa la elaboración de informes para la Agencia, y los niveles estatales y federales y colabora en la elaboración de los Planes de Área del Plan Estatal.

Representa a la Autoridad Nominadora o un superior jerárquico en reuniones, comités, adiestramientos y otras actividades oficiales que le sean delegadas.

Colabora con los estudios para identificar las necesidades de la población de edad avanzada a nivel regional y a nivel estatal, según la ubicación del puesto.

Adiestra al personal a su cargo sobre la prestación de servicios, reclutamiento de voluntarios, manejo de casos y utilización optima de los recursos fiscales.

Coordina adiestramientos relacionados con el trabajo que realiza.

Establece Plan de Reuniones con las estaciones y con el personal de las Oficinas Regionales y mantiene comunicación constante y efectiva con los directores de las estaciones y con los proveedores de los servicios.

Implanta los servicios nuevos por propuestas obtenidas.

Colabora en la solución de problemas o situaciones conflictivas que surgen en los programas.

Redacta correspondencia para la firma de su supervisor.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

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

Conocimiento considerable de la organización, funcionamiento, servicios y programas que ofrece la Agencia.

Conocimiento considerable de los formularios de recogida de datos implementados por la Agencia y los requeridos en las propuestas.

Conocimiento considerable de los servicios que proveen otras agencias del gobierno y de los que ofrecen las organizaciones sin fines de lucro para establecer una red de apoyo.

Conocimiento considerable en técnicas de manejo de casos y de adiestramiento.

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

Habilidad para planificar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades realizadas en el área que dirige.

Habilidad para analizar y manejar situaciones particulares, problemas o controversias, ofreciendo soluciones viables y efectivas.

Habilidad para ofrecer alternativas efectivas a situaciones particulares, dificultades o problemas que se presenten.

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 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. Cinco (5) años de experiencia profesional en trabajo relacionado con la administración y/o coordinación de programas de prestación de servicios a personas de edad avanzada; uno (1) de estos que incluya funciones de supervisión.

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

DIRECTOR(A) DE ARTE Y REPRODUCCIÓN

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en planificar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades relacionadas a las artes gráficas y reproducción de documentos 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 todas las actividades relacionadas a las artes gráficas y reproducción de documentos 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 por el análisis de los informes que somete, reuniones con su supervisor y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina, dirige, supervisa y evalúa todas las actividades técnicas, de arte y administrativas que se desarrollan en la Agencia.

Orienta sobre los servicios de artes gráficas que se ofrecen.

Participa en la implantación de normas y procedimientos para mejorar el funcionamiento operacional y administrativo del área bajo su responsabilidad.

Adiestra al personal que supervisa.

Coordina la elaboración de trabajos o asignaciones especiales con recursos internos y externos.

Evalúa la producción a los fines de mejorar la calidad de los servicios.

Redacta comunicaciones e informes pertinentes a las actividades bajo su responsabilidad.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de los materiales y del funcionamiento, operación de maquinaria y equipo para la reproducción de documentos y arte gráfico.

Conocimiento considerable sobre las técnicas modernas que se utilizan en el campo de las artes gráficas.

Conocimiento de las prácticas y técnicas modernas de administración y supervisión.

Habilidad para supervisar personal.

Habilidad para coordinar y supervisar los trabajos bajo su responsabilidad.

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

Destreza en la operación de maquinaria, equipo y programas de arte gráfico.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato en Artes Gráficas de una institución educativa licenciada y/o acreditada. Tres (3) años de experiencia profesional en al campo de las Artes Gráficas, uno (1) de estos que incluya funciones de supervisión.

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

DIRECTOR(A) DE ASISTENCIA A VÍCTIMAS Y TESTIGOS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y administrativo que consiste en planificar, coordinar y supervisar los servicios que provee el Programa de Ayuda a Víctimas y Testigos de 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 los servicios que se prestan a las víctimas del crimen, testigos y familiares en todas las fiscalías 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 evalúa mediante los informes que somete y en reuniones con su supervisor.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina y supervisa la prestación de los servicios que ofrece el Programa de Asistencia a Víctimas y Testigos en las fiscalías, en las procuradurías y al nivel central.

Desarrolla y establece normas y procedimientos de trabajo para el personal a su cargo.

Evalúa la organización y funcionamiento del Programa de Asistencia a Víctimas y Testigos y prepara planes de trabajo para el mejoramiento de los servicios que ofrece.

Coordina con otras divisiones de la agencia, con otras agencias gubernamentales o privadas los servicios que sean requeridos.

Mantiene un control de calidad de los servicios terapéuticos ofrecidos a las victimas mediante la revisión de las evaluaciones de los clientes y los informes de los especialistas.

Planifica, desarrolla e implanta estrategias de intervención que agilicen y mejoren la calidad de los servicios a las víctimas del crimen.

Asiste al personal técnico e interviene personalmente en situaciones críticas donde se requiere su participación en el manejo de casos.

Evalúa las necesidades de adiestramientos del personal a su cargo.

Redacta comunicaciones e informes pertinentes a las actividades bajo su responsabilidad.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de las leyes, normas, reglamentos y procedimientos administrativos aplicables al Programa de Asistencia a Víctimas y Testigos.

Conocimiento considerable de la dinámica y motivación de la conducta humana.

Conocimiento de los prácticas y técnicas modernas de supervisión.

Habilidad para organizar, coordinar, dirigir y supervisar actividades administrativas variadas.

Habilidad para estudiar y analizar problemas o situaciones complejas de trabajo y ofrece recomendaciones.

Habilidad para ejercer supervisión.

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

Maestría en Sociología o Justicia Criminal de una institución educativa licenciada y/o acreditada. Cinco (5) años de experiencia profesional en trabajo administrativo que incluyan funciones de supervisión o;

Poseer Licencia Permanente para ejercer la profesión de Trabajador Social expedida por la Junta Examinadora de Profesionales del Trabajo Social de Puerto Rico y ser miembro activo del Colegio de Profesionales del Trabajo Social de Puerto Rico o; 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 y poseer Registro y Recertificación vigente de Profesionales de la Salud. Cuatro (4) años de experiencia profesional en trabajo administrativo que incluyan funciones de supervisión.

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 julio de 2019.

En San Juan, Puerto Rico a NOV 25 2019.

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

DIRECTOR(A) DE CENTRO DE APOYO Y MODALIDADES DE EMPLEO

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado que consiste en planificar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar un Centro de Apoyo y Modalidades de Empleo de una Oficina Regional o de una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de gran complejidad y responsabilidad que consiste en la planificación, coordinación, dirección, supervisión y evaluación de un Centro de Apoyo y Modalidades de Empleo en una Oficina Regional o 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 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 mediante los informes que somete y reuniones con su supervisor

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina, dirige y supervisa y evalúa la prestación de servicios del Centro de Apoyo y Modalidades de Empleo.

Colabora en la formulación del Plan Estatal y Plan Estratégico.

Desarrolla e implanta el Plan Operacional (anual) de su Centro.

Formula el plan de trabajo para la prestación de servicios de adiestramiento y empleo dirigidos a satisfacer las necesidades de empleo y adiestramiento de las personas con impedimentos.

Supervisa y coordina la ejecución y evalúa la calidad y cantidad de los servicios prestados, incluyendo la coordinación de los grupos interdisciplinarios.

Supervisa y ofrece asesoramiento y asistencia técnica al personal profesional y técnico bajo su responsabilidad.

Atiende los asuntos administrativos relacionados con presupuesto, personal, compras, mantenimiento, transportación, alimentación y otros servicios de apoyo.

Formula normas y procedimientos internos para la operación del Centro y los mantiene actualizados.

Identifica necesidades de adiestramiento y coordina o sirve de recurso en su ejecución.

Revisa y aprueba los planes de servicio preparados por el personal de consejería.

Interpreta leyes, reglamentos y normas relacionadas con los servicios de rehabilitación y vela por que los mismos se apliquen correctamente.

Coordina y ofrece adiestramientos sobre leyes, normas, procedimientos y aspectos técnicos relacionados con al personal del Centro y otros profesionales de grupos multidisciplinarios de la Agencia y otras dependencias gubernamentales.

Prepara, interpreta y analiza informes estadísticos mensuales, trimestrales, semestrales y anuales con el fin de establecer o enmendar planes de acción.

Evalúa el desempeño del personal a cargo.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento vasto de los principios, métodos, técnicas y prácticas de consejería en rehabilitación vocacional.

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

Conocimiento vasto sobre los aspectos sicológicos, siquiátricos y fisiológicos de la incapacidad y sus efectos en el individuo.

Conocimiento vasto sobre análisis estadístico y diseño de investigación.

Conocimiento de los principios y prácticas modernas de supervisión.

Habilidad para realizar análisis objetivo y preciso, conforme a los aspectos médicos, sociales, psicológicos y vocacionales de las personas con impedimentos.

Habilidad para la solución y mediación de conflictos.

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

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. Cinco (5) años de experiencia profesional en trabajo relacionado con la prestación de servicios de apoyo y modalidades de empleo o servicios de consejería en rehabilitación vocacional que se ofrecen a las personas con discapacidades, uno (1) de estos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Especialista de Apoyo y Modalidades de Empleo o un(a) Especialista en Consejería en Rehabilitación vocacional; o dos (2) de estos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Supervisor(a) de Apoyo y Modalidades de Empleo o un(a) Supervisor(a) de Consejería en Rehabilitación Vocacional 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.

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

DIRECTOR(A) DE CENTRO DE AVALUACIÓN Y AJUSTE

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y administrativo que consiste en planificar, coordinar, dirigir, supervisar, evaluar y administrar un Centro de Avaluación y Ajuste en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de gran complejidad y responsabilidad que consiste en la planificación, coordinación, dirección, supervisión, evaluación y administración de un Centro de Avaluación y Ajuste 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, 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 para el logro de los objetivos de su unidad.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina, dirige, supervisa, evalúa y administra los servicios de un Centro de Avaluación y Ajuste.

Adiestra, supervisa y ofrece asesoramiento y asistencia técnica al personal profesional y técnico bajo su responsabilidad.

Implementa los procedimientos, normativas, guías, manuales, entre otros, aplicables al Centro que dirige.

Diseña e implementa formularios y controles internos para garantizar la efectividad de los servicios de avaluación y ajuste.

Evalúa la calidad y cantidad de los servicios de avaluación y ajuste prestados en su Centro

Atiende los asuntos administrativos relacionados con presupuesto, personal, compras, mantenimiento, transportación, alimentación y otros servicios de apoyo.

Identifica necesidades de adiestramiento, coordina y/o sirve de recurso en su implementación.

Analiza y discute con el personal a cargo las leyes, reglamentos, normas, guías, procedimientos y manuales relacionadas con los servicios de avaluación y ajuste de su Centro.

Coordina y ofrece adiestramientos sobre leyes, normas, procedimientos y aspectos técnicos relacionados con los servicios de avaluación y ajuste de su Centro y a otros profesionales de grupos multidisciplinarios de la Agencia, así como a otras dependencias gubernamentales.

Prepara, interpreta y analiza informes estadísticos mensuales, trimestrales, semestrales y anuales requeridos por la Agencia, con el fin de establecer o enmendar planes de acción.

Participa del Comité de Seguridad y Desastre de su Centro.

Ofrece asistencia técnica en actividades y proyectos relacionados a las áreas de servicios especializados de su Centro.

Redacta comunicaciones internas, cartas, informes, evaluaciones, peticiones de compras, entre otros, relativos a su Centro.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento vasto de los principios, métodos, técnicas y prácticas de avaluación y ajuste.

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

Conocimiento vasto sobre los aspectos sicológicos, siquiátricos y fisiológicos de la incapacidad y sus efectos en el individuo.

Conocimiento vasto sobre análisis estadístico y diseño de investigación.

Conocimiento de los principios y prácticas de administración y supervisión.

Habilidad para realizar análisis objetivos y precisos, para prestar testimonio como experto y para la solución y mediación de conflictos.

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

Maestría en Educación de una institución educativa licenciada y/o acreditada. Cinco (5) años de experiencia profesional en trabajo relacionado con la prestación de servicios de avaluación y ajuste, uno (1) de estos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Supervisor(a) de Avaluación y Ajuste en el Servicio de Carrera del Gobierno de Puerto Rico o;

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 y poseer Registro y Recertificación vigente de Profesionales de la Salud; o poseer Licencia Permanente para ejercer la profesión de Trabajador Social expedida por la Junta Examinadora de Profesionales del Trabajo Social de Puerto Rico y ser miembro activo del Colegio de Profesionales del Trabajo Social de Puerto Rico; o poseer Licencia vigente de Psicólogo expedida por la Junta Examinadora de Psicólogos de Puerto Rico y poseer Registro y Recertificación vigente de Profesionales de la Salud. Cuatro (4) años de experiencia profesional en trabajo relacionado con la prestación de servicios de avaluación y ajuste, uno (1) de estos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Supervisor(a) de Avaluación y Ajuste 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.

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

DIRECTOR(A) DE CENTRO DE CUIDADO DIURNO

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y administrativo que consiste en planificar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades administrativas, educativas y de servicios que se desarrollan en un centro de cuidado diurno 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 que se desarrollan en un centro de cuidado 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 establecidos. Su trabajo se revisa mediante el análisis de los informes que somete, reuniones con su supervisor y por los resultados obtenidos, de conformidad con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables, objetivos y planes trazados, así como con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina, dirige, supervisa y evalúa todas las actividades administrativas, educativas y de servicios que se prestan en un centro.

Diseña, desarrolla e implanta el currículo preescolar a seguir en el centro.

Vigila por la atención y cuidado adecuado de los niños del centro.

Organiza y dirige las actividades que se realizan dentro y fuera del centro.

Planifica, coordina y ofrece orientaciones o charlas en el área de salud, nutrición, crecimiento y desarrollo, disciplina, seguridad y otros temas relacionados con el desarrollo de los niños.

Evalúa y somete recomendaciones para la compra de materiales y equipo del centro.

Colabora en la preparación del presupuesto y lleva control del uso de los fondos, recursos y equipo asignado al centro.

Orienta a los padres de los niños en cuanto a los requisitos de admisión del centro y los servicios que ofrece.

Atiende a padres y familiares de los participantes y provee alternativas viables para la solución de las situaciones o necesidades presentadas.

Mantiene actualizadas las licencias, certificaciones, permisos y otros documentos requeridos para la operación del centro, según las leyes y reglamentos vigentes.

Asegura el fiel cumplimiento de las normas de seguridad y salud del centro.

Establece y mantiene registros y controles relacionados con las actividades del Centro.

Redacta correspondencia e informes relacionados con las funciones a su cargo.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de las prácticas, normas y procedimientos modernos de administración de instituciones de niños de edad preescolar.

Conocimiento considerable de las técnicas y métodos modernos que se utilizan para la enseñanza de niños de edad preescolar.

Conocimiento considerable de la organización y funcionamiento del Centro.

Conocimiento considerable de los métodos y prácticas modernas de administración y supervisión

Habilidad para diseñar currículos.

Habilidad para trabajar y comunicarse con niños de edad preescolar.

Habilidad para coordinar, asignar y supervisar el trabajo del personal subalterno.

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

Habilidad para establecer y mantener registros y controles relacionados con su trabajo.

Habilidad para desarrollar sistemas y métodos para agilizar los procesos de trabajo.

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 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

Bachillerato en Educación de una institución educativa licenciada y/o acreditada, que incluya o esté suplementado por quince (15) créditos en Educación Preescolar. Tres (3) años de experiencia profesional en trabajo administrativo, técnico o de supervisión en actividades, proyectos o programas educativos; uno (1) de estos que esté relacionado con instituciones educativas.

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 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

DIRECTOR(A) DE CENTRO DE INVESTIGACIONES ARTESANALES

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y administrativo que consiste en planificar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades relacionadas a las artesanías que se desarrollan 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 relacionadas a las artesanías 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 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 las actividades relacionadas con las artesanías que se desarrollan en la Agencia.

Desarrolla e implanta las estrategias a seguir para la ejecución de las actividades del Centro de Investigaciones Artesanales.

Lleva a cabo estudios e investigaciones de los aspectos históricos y culturales de los puertorriqueños.

Rescata, conserva y promueve la historia artesanal de Puerto Rico.

Prepara y supervisa planes de trabajo para proteger y conservar la artesanía tradicional y fomentar su consumo mediante un sistema de ventas adecuadas.

Coordina exposiciones individuales y colectivas de las diferentes manifestaciones artesanales, así como seminarios, foros y conferencias relacionadas con las artesanías.

Ofrece información y orientación a la comunidad sobre todo lo relacionado a las artesanías, mediante demostraciones, conferencias, talleres, folletos, publicaciones o exhibiciones y por cualquier otro medio.

Administra el Museo de las Artesanías Puertorriqueñas y del Caribe.

Rinde informes sobre la labor realizada, así como todos aquellos que le sean requeridos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de la historia, la cultura puertorriqueña y de las artes artesanales de Puerto Rico.

Conocimiento considerable de los principios de administración y supervisión.

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

Habilidad para administrar, desarrollar e implantar normas y procedimientos para la ejecución de actividades artesanales.

Habilidad para coordinar exposiciones individuales y colectivas de las diferentes manifestaciones artesanales.

Habilidad para rescatar, conservar y promover la historia artesanal.

Habilidad para supervisar personal subalterno.

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 Bellas Artes de una institución educativa licenciada y/o acreditada. Cinco (5) años de experiencia profesional en trabajo relacionado con estudios e investigaciones de aspectos históricos y culturales 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

DIRECTOR(A) DE CENTRO DE METADONA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en planificar, coordinar y supervisar la administración y prestación de servicios para clientes y pacientes ambulatorios de un centro de metadona 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 la prestación de servicios de metadona y administración de fármacos y sustancias controladas que se utilizan en la aplicación de la metadona a los pacientes ambulatorios con problemas de adicción a drogas que atiende una Agencia del Gobierno de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales de 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, en reuniones con su supervisor y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina y supervisa la administración y prestación de los servicios de metadona que se le proveen a los pacientes ambulatorios con problemas de adicción a drogas.

Supervisa los procesos de la adquisición, recibo, registro, almacenamiento, custodio, control, dispendio, suministro y disposición de los fármacos y sustancias que se utilizan en las aplicaciones de metadona, para los pacientes ambulatorios que reciben tratamiento en el centro a su cargo, en hogares u otras instituciones públicas o privadas.

Orienta a pacientes y familiares de éstos, al personal y a otros funcionarios sobre las normas que rigen el programa de tratamiento de adicción a drogas mediante metadona.

Planifica, coordina y supervisa actividades recreativas, culturales, deportivas y educativas sociales con fines terapéuticos.

Coordina y participa en reuniones de discusión de casos para evaluar el progreso de los pacientes y tomar las medidas correctivas necesarias.

Visita hogares de pacientes para ofrecer tratamiento de metadona, dar seguimiento a la condición de los pacientes y ofrecer orientación a familiares y encargados de éstos.

Redacta y desarrolla comunicaciones e informes narrativos periódicos y estadísticos sobre la labor realizada, actividades y trabajos que se desarrollan en el centro bajo su dirección.

Coordina con instituciones públicas y privadas la celebración de actividades conjuntas que propicien el mejoramiento de los programas de tratamiento y rehabilitación de los pacientes.

Evalúa y recomienda la compra de materiales, equipo médico, medicinas y otros suministros relacionados con el servicio que se presta a los clientes en el centro que dirige.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

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

Conocimiento de los principios, técnicas y prácticas modernas utilizadas en el tratamiento y rehabilitación de pacientes con dependencias a drogas.

Conocimiento de las facilidades y recursos disponibles en la comunidad para el tratamiento y rehabilitación de pacientes con problemas de adicción a drogas.

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

Habilidad para interpretar y explicar el propósito y los métodos de tratamiento prescritos.

Habilidad para planificar, coordinar y supervisar las actividades recreativas, culturales, deportivas y educativas sociales con fines terapéuticos.

Habilidad para llevar récord clínico con exactitud.

Habilidad para supervisar personal subalterno.

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

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. Seis (6) años de experiencia profesional en trabajo relacionado con el ofrecimiento de servicios de salud o de tratamiento y rehabilitación de personas con trastornos o problemas de salud mental o dependencia a sustancias; uno (1) de estos que incluya funciones de supervisión o;

Poseer Licencia Permanente de Enfermero Especialista expedida por la Junta Examinadora de Enfermería de Puerto Rico en su área de especialidad. Ser miembro activo del Colegio de Profesionales de la Enfermería de Puerto Rico. Poseer Registro y Recertificación vigente de Profesionales de la Salud. Seis (6) años de experiencia profesional en trabajo relacionado con el ofrecimiento de servicios de salud o de tratamiento y rehabilitación de personas con trastornos o problemas de salud mental o dependencia a sustancias; uno (1) de estos que incluya funciones de supervisión o;

Poseer Licencia de Médico expedida por la Junta de Licenciamiento y Disciplina Médica de Puerto Rico. Ser miembro activo del Colegio de Médicos-Cirujanos de Puerto Rico. Poseer Registro y Recertificación vigente de Profesionales de la Salud. Cuatro (4) años de experiencia profesional en trabajo relacionado con el ofrecimiento de servicios de salud o de tratamiento y rehabilitación de personas con trastornos o problemas de salud mental o dependencia a sustancias; uno (1) de estos que incluya funciones de supervisión.

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

DIRECTOR(A) DE CENTRO DE SERVICIOS DE CONSEJERÍA EN REHABILITACIÓN

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo gerencial y administrativo que consiste en asistir en la planificación, coordinación y dirección de los servicios que se prestan en una división en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de gran complejidad y responsabilidad que consiste en asistir en la planificación, coordinación y dirección de los servicios que se prestan en una división 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, conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa mediante los informes que somete, reuniones con su supervisor, la ponderación de los resultados y el impacto del trabajo realizado para el logro de los objetivos de su unidad.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Asiste en la planificación, coordinación y dirección de los servicios que se prestan en la división bajo su responsabilidad.

Planifica, dirige, supervisa y evalúa el trabajo del personal a su cargo.

Adiestra orienta y asesora a personal de menor jerarquía.

Redacta, diseña y mantiene al día los sistemas y procedimientos de su División.

Colabora en la formulación del Plan Estatal y Plan Estratégico.

Desarrolla e implanta el Plan Operacional (anual) de su División.

Revisa y aprueba Programas Individuales de Rehabilitación.

Participa con el personal concernido en los trámites de presupuesto y control de gastos para los servicios de rehabilitación vocacional.

Colabora en el análisis e interpretación de los informes estadísticos con el fin de establecer y/o reajustar los planes de acción.

Autoriza servicios a la clientela subvencionada por la Agencia, tales como: pequeños negocios, servicios médicos en y fuera de Puerto Rico y adiestramientos.

Asiste en la interpretación, formulación y/o revisión de leyes, reglamentos, normas y órdenes administrativas, ejecutivas y política pública que rigen el Programa de Rehabilitación Vocacional en coordinación con la Administración Central de la Agencia.

Colabora en el desarrollo, preparación, coordinación y mantenimiento del Plan de Funcionamiento Administrativo conforme a la política pública y directrices impartidas.

Asiste en el análisis de las necesidades de equipo, materiales, recursos humanos y necesidades de adiestramiento para el mismo, para cumplir con las encomiendas asignadas.

Colabora en la administración eficiente del presupuesto operacional y de servicios designados al Distrito.

Supervisa y evalúa el personal asignado a su área de trabajo, así como identifica las necesidades de adiestramiento del mismo.

Revisa y autoriza la compra de equipo y materiales al consumidor por cantidades menores de $10,000.

Asiste en la organización y coordinación de las audiencias públicas relacionadas a los Planes Estatales de Rehabilitación: Título I, VI-B y VII de la Ley de Rehabilitación Vocacional, relacionada a los servicios de la Agencia en el Distrito.

Desarrolla controles internos uniformes, guías y procedimientos administrativos para velar por la sana administración.

Evalúa y da seguimiento al desempeño ocupacional de supervisados, somete recomendaciones de reclasificaciones y aumento de sueldo por méritos de acuerdo con 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”.

Redacta o dicta cartas, comunicaciones e informes y coteja y firma toda correspondencia de su área de trabajo.

Colabora en la planificación, coordinación de las actividades del Equipo de Supervisión Técnica en Rehabilitación del Distrito.

Participa en consultorías médicas como recurso y asesor sobre aspectos que causan un impedimento sustancial para empleo como consecuencia de un impedimento.

Ofrece supervisión directa, evaluaciones, monitorias y asesoramiento técnico a supervisores en rehabilitación vocacional, consejeros manejadores de casos y consejeros con funciones de especialista de colocación y empleo, coordinador de transición y coordinador de servicios de empleo sostenido según le sea requerido.

Analiza las monitorias programáticas y prepara informes de hallazgos con sus planes correctivos, si alguno, para fortalecer, mantener, corregir o modificar cualquier aspecto detectado que proponga una mejor calidad de servicios.

Participa en audiencias administrativas en donde consumidores presentan querellas o apelaciones por decisiones tomadas en el manejo del caso ante foros apelativos, mediadores o de intercesoría.

Analiza, interpreta y ofrece asistencia técnica basada en la legislación federal y estatal, reglamentos y política pública aplicable a la prestación de servicios de la Agencia.

Ofrece asesoría y adiestramiento sobre el uso de la aplicación de computadoras *"Client Rehabilitation Information System"* al personal de consejería y asistentes.

Redacta cartas, memorandos e informes relacionados con el desempeño de sus funciones.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento vasto de los principios, métodos, técnicas y prácticas de consejería en rehabilitación vocacional, análisis estadístico y diseño de investigación.

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

Conocimiento vasto sobre los aspectos sicológicos, siquiátricos y fisiológicos de la incapacidad y sus efectos en el individuo.

Conocimiento de los principios y prácticas modernas de supervisión.

Habilidad para realizar análisis objetivos y precisos y para la solución y mediación de conflictos.

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 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. Cinco (5) 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) Especialista en Consejería en Rehabilitación vocacional; o dos (2) de estos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Supervisor(a) de Consejería en Rehabilitación Vocacional en el Servicio de Carrera del Gobierno de Puerto Rico.

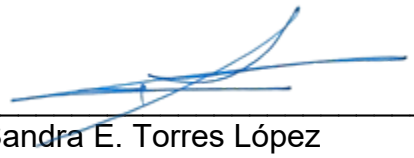
PERIODO PROBATORIO

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.

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

DIRECTOR(A) DE CENTRO DE SERVICIOS INTEGRADOS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y administrativo que consiste en planificar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades operacionales y del personal asignado a la prestación de servicios directos al cliente, así como las fases administrativas de los componentes que integran un centro de prestación de los servicios de asistencia social y familiar, a las familias y las comunidades, bienestar social y sustento de menores 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 operacionales y del personal asignado a la prestación de servicios directos al cliente, así como las fases administrativas de los componentes que integran un centro de prestación de los servicios de asistencia social y familiar, a las familias y las comunidades, bienestar social y sustento de menores 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 iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, de conformidad a la reglamentación aplicable. Su trabajo se revisa mediante reuniones con su supervisor, informes de actividad y de acuerdo con el progreso y resultados que se obtenga en el desarrollo del trabajo.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina, dirige, supervisa y evalúa los trabajos y las actividades operacionales y procesos que se desarrollan en el Centro de Servicios Integrados que se le asigne.

Desarrolla, implanta y supervisa los planes de trabajo que aseguren el cumplimiento y la realización de las metas y objetivos fijados para cada uno de los componentes y unidades que administra.

Coordina con gran variedad de organizaciones y funcionarios públicos las actividades de los diferentes componentes, servicios y unidades operacionales y administrativas del Centro de Servicios Integrados a su cargo, con el propósito de que los servicios y operaciones se desarrollen y ofrezcan de forma efectiva e integrada.

Desarrolla e implanta los planes de trabajo para el funcionamiento integrado de las operaciones del Centro de Servicios Integrados a su cargo.

Autoriza las transacciones de los servicios y procesos que generan las diferentes actividades y unidades de trabajo y componentes del Centro de Servicios Integrados que administra.

Supervisa y monitorea los trabajos que realizan los supervisores y funcionarios que están a cargo de las secciones y actividades administrativas, operacionales y especializadas que se desarrollan en las unidades de trabajo y componentes del Centro de Servicios Integrados bajo su responsabilidad, con el propósito de asegurar la calidad, el acceso adecuado y la eficiencia de los servicios que ofrecen dichas unidades a las personas de las comunidades a las que sirve el centro de servicios correspondiente.

Supervisa el cumplimiento de las normas y procedimiento que aplican a las operaciones del centro para asegurar el funcionamiento adecuado del mismo. No hubo cambio

Asesora y orienta al personal bajo su supervisión en aspectos relacionados con las actividades y servicios que dirige.

Prepara, redacta o revisa la correspondencia y comunicaciones, y desarrolla los informes de las actividades y procesos bajo su responsabilidad, según le requiera su supervisor.

Evalúa el desempeño de las actividades, procesos y recursos humanos bajo su supervisión y recomienda las diferentes acciones de acuerdo con los resultados de las referidas evaluaciones y basándose en las normas y objetivos establecidos.

Colabora en el desarrollo de actividades y proyectos especiales relacionados con los servicios y operaciones que dirige.

Fomenta la comunicación y trabajo en equipo para el buen funcionamiento de las distintas áreas de trabajo.

Representa a su supervisor y a la agencia en las actividades que se le asignen.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de las leyes, normas y procedimientos que rigen las actividades y programas de servicios sociales que administra el Departamento de la Familia.

Conocimiento considerable de los principios, técnicas y prácticas modernas de administración, supervisión y actividades de servicio directo.

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

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

Habilidad para planificar y coordinar de manera efectiva las actividades y trabajos.

Habilidad para la solución efectiva de situaciones imprevistas.

Habilidad para la evaluación y análisis de gran variedad de información y para la interpretación y aplicación de normas y procedimientos.

Habilidad para trabajar y desempeñarse de forma efectiva con situaciones y bajo condiciones que generan altos niveles de tensión.

Habilidad para la redacción de informes con recomendaciones bien fundamentadas.

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 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. Siete (7) años de experiencia profesional en trabajo técnico, especializado o administrativo relacionados con la aplicación de legislación estatal y/o federal y en la aplicación de la reglamentación de programas de asistencia pública y/o privada, bienestar social o con servicios a las familias y las comunidades o sustento de menores; dos (2) de éstos (2) que incluya el elemento de supervisión.

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 febrero de 2021

En San Juan, Puerto Rico a 9 de febrero de 2021.

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

DIRECTOR(A) DE CENTRO DE TRATAMIENTO

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en planificar, coordinar, organizar y supervisar las actividades clínicas, operacionales y administrativas de un Centro de Servicios de Tratamiento en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de gran complejidad y responsabilidad que consiste en la planificación, coordinación, organización y supervisión de la prestación de servicios integrados de salud mental, uso y abuso de sustancias ofrecidos en uno de los centros de tratamiento a nivel 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 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 análisis de los informes que somete, reuniones con su supervisor y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina, organiza y supervisa las actividades operacionales, clínicas y administrativas en un Centro de Servicios de Tratamiento.

Coordina y supervisa la labor desempeñada por un grupo de profesionales a cargo de la atención de clientes y pacientes que reciben servicios ambulatorios, hospitalización, atención de emergencias, farmacia, educación, consultoría y otros servicios clínicos, sicosociales, administrativos, ancilares y de apoyo.

Coordina las actividades de las distintas divisiones operacionales del centro de tratamiento a su cargo con el propósito de ofrecer los servicios de tratamiento a pacientes con trastornos mentales y uso y abuso de sustancias de forma efectiva e integrada.

Ofrece conferencias, seminarios y talleres sobre la problemática de condiciones mentales y del uso y abuso de sustancias.

Ofrece consultoría y asesoramiento a supervisores, personal de las selecciones de servicios del centro y a personal de agencias públicas y privadas con relación a la problemática de condiciones mentales y del uso y abuso de sustancias.

Desarrolla y revisa informes mensuales, trimestrales y anuales sobre el movimiento de clientela atendida y servicios ofrecidos.

Atiende pacientes y familiares que requieren su intervención para el manejo de situaciones conflictivas no resueltas en niveles inferiores.

Coordina con agencias públicas y privadas en el campo de la salud y sicosocial el establecimiento de una red de servicios en beneficio de la clientela del centro y de la comunidad en general.

Redacta informes, cartas y otros documentos para su firma y la de su supervisor, según requerido.

Colabora en la preparación de la petición presupuestaria anual para el funcionamiento del centro a su cargo.

Coordina con diferentes componentes de coordinación y funcionarios de la Agencia, el apoyo clínico que requieran las distintas secciones del centro que dirige.

Coordina y da seguimiento a los asuntos administrativos y programáticos que se refieren a la oficina de área y que complementan los mecanismos operacionales del centro bajo su responsabilidad.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

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

Conocimiento vasto de los principios, técnicas y prácticas que se utilizan en los campos de salud y sicosocial.

Conocimiento considerable de los principios y prácticas moderas de administración pública y supervisión.

Habilidad para la solución efectiva de gran variedad de problemas y situaciones complejas e imprevistas.

Habilidad para supervisar y evaluar personal 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 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 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. Seis (6) años de experiencia profesional en trabajos relacionados con la administración o prestación de servicios directos de tratamiento de pacientes con problemas de salud mental, alcoholismo o adicción a drogas, uno (1) de estos que incluya funciones de supervisión 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. Seis (6) años de experiencia profesional en trabajos relacionados con la administración o prestación de servicios directos de tratamiento de pacientes con problemas de salud mental, alcoholismo o adicción a drogas, uno (1) de estos que incluya funciones de supervisión o;

Poseer Licencia de Médico Cirujano expedida por la Junta de Licenciamiento y Disciplina Médica de Puerto Rico, poseer Licencia de Narcótico Federal expedida por el "Drug Enforcement Administration" y poseer Licencia de Narcótico Estatal expedida por la Administración de Servicios de Salud Mental y Contra la Adicción. Ser miembro activo del Colegio de Médicos-Cirujanos de Puerto Rico. Poseer Registro y Recertificación vigente de Profesionales de la Salud. Cuatro (4) años de experiencia profesional en trabajos relacionados con la administración o prestación de servicios directos de tratamiento de pacientes con problemas de salud mental, alcoholismo o adicción a drogas, uno (1) de estos que incluya funciones de supervisión.

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

DIRECTOR(A) DE CEREMONIAL Y PROTOCOLO

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado que consiste en planificar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades relacionadas con el asesoramiento sobre alternativas protocolares y en el desarrollo de actividades oficiales o presentaciones públicas de índole protocolaria en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de gran complejidad y responsabilidad que consiste en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de todas las actividades relacionadas con el asesoramiento sobre alternativas protocolares y en el desarrollo de actividades oficiales o presentaciones públicas de índole protocolaria, 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 las actividades que se llevan a cabo en la Oficina de Ceremonial y Protocolo de una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

Asesora al Gobernador y a las Autoridades Nominadoras, sobre alternativas protocolares disponibles para diversos actos oficiales o presentaciones públicas.

Coordina la alternativa protocolar escogida por el Gobernador o los Jefes de Agencias, para asegurar el desarrollo adecuado del acto oficial o presentación pública asignada, según la ubicación del puesto.

Ofrece asesoramiento protocolar a las Autoridades Nominadoras, Cónsules, Presidentes de las Cámaras Legislativas, Juez Presidente del Tribunal Supremo, Alcaldes, así como a entidades cívicas, educativas y privadas.

Ofrece asesoramiento al ejecutivo y otros funcionarios directivos en lo relativo a reglas de protocolo, redacción de comunicados, boletines, folletos y otros materiales de divulgación y establece y mantiene comunicación con los medios de comunicación escrita, radial y televisiva para la difusión de dicho material.

Realiza viajes de avanzada a los Estados Unidos o al exterior con el propósito de coordinar todo lo relacionado a un viaje oficial del Gobernador o de un Jefe de Agencia, a determinado estado o país.

Realiza consultas con oficiales de protocolo en los Estados Unidos y el extranjero, con el propósito de informar al Gobernador y a Jefes de Agencias, sobre los usos y costumbres en determinado estado o país.

Acompaña al Gobernador y a las Autoridades Nominadoras en viajes oficiales al exterior.

Coordina el recibimiento y despedida oficial, con todos los honores correspondientes, cuando se recibe o despide a un Jefe de Estado o Jefe de Gobierno de visita en Puerto Rico, así como el alojamiento y transportación del funcionario visitante y los miembros de su delegación.

Prepara los itinerarios para la visita oficial a Puerto Rico de Jefes de Estado o Jefes de Gobierno, así como los de dignatarios de menor rango protocolar.

Asiste en la preparación del presupuesto de la Secretaría para cada año fiscal.

Coordina las conferencias de prensa o sesiones fotográficas que se permiten con la visita de los dignatarios que visitan nuestra Isla.

Organiza eventos de índole ceremonial y oficial donde los Jefes de Agencias u otros dignatarios de nuestro gobierno son los anfitriones de los mismos.

Coordina los asuntos protocolares, actos oficiales e históricos.

Atiende asuntos consulares, especialmente aquellos relacionados con audiencias solicitadas por Cónsules a funcionarios de los departamentos o agencias del Gobierno de Puerto Rico.

Organiza foros, conferencias y recepciones oficiales para funcionarios o grupos visitantes, incluyendo escoger temarios, deponentes sobre temario sugerido y atender los arreglos protocolares para la actividad.

Redacta y prepara cartas, memorandos, informes, discursos, charlas y comunicados de prensa, en los idiomas español e inglés, para la firma de los Jefes de Agencias o para la suya propia en relación con los asuntos bajo su responsabilidad.

Lleva el registro de las acreditaciones consulares certificadas por la Oficina de Protocolo de los Estados Unidos, donde se notifica la designación de un funcionario a determinado cargo consular.

Evalúa y aprueba propuestas relacionadas con el trabajo que realiza.

Desarrolla planes de trabajo y es responsable del cumplimiento de los mismos.

Mantiene información actualizada sobre los acontecimientos de interés en los distintos países, con énfasis especial a aquellos con representación consular en la Isla y sobre las relaciones de estos países con los Estados Unidos.

Orienta, adiestra y evalúa al personal bajo su supervisión.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

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

Conocimiento considerable de la organización del Gobierno de Puerto Rico y su relación con los Estados Unidos y con entidades privadas.

Conocimiento considerable de las técnicas y prácticas modernas de administración y supervisión.

Habilidad para actuar como maestro de ceremonia en actos, ceremonias o actividades de protocolo.

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

Bachillerato de una institución educativa licenciada y/o acreditada, que incluya o esté suplementado por nueve (9) créditos en Relaciones Internacionales, Diplomacia o Protocolo, o una combinación de estos. Cuatro (4) años de experiencia profesional en materia protocolaria; dos (2) de estos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Subdirector(a) de Ceremonial y Protocolo 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

DIRECTOR(A) DE COMPRAS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y administrativo que consiste en planificar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar el trabajo técnico y administrativo de compras 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 del trabajo técnico y administrativo de compras 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 mediante los informes que somete y en reuniones con su supervisor.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina, dirige, supervisa y evalúa el trabajo técnico y administrativo relacionado con las actividades de compras.

Asigna trabajos, imparte instrucciones y supervisa al personal asignado a la oficina.

Analiza y resuelve problemas de operación que surgen para mantener mayor eficiencia y productividad en la oficina.

Interpreta leyes y reglamentos aplicables a las compras en el Gobierno.

Diseña normas y procesos agiles y efectivos para asegurar el cumplimiento con los objetivos trazados por la Agencia.

Realiza inspecciones y estudios para determinar la mejor utilización de los recursos disponibles y garantizar la continuidad de los trámites de las compras.

Orienta y asesora al personal directivo, gerencial y a otro personal en la ejecución apropiada del programa.

Determina las necesidades de adiestramiento del personal de la oficina, relacionado con la nueva legislación y cambios en proceso de las compras en el Gobierno.

Asiste a reuniones, conferencias y actividades relacionadas a la administración y funcionamiento de la oficina.

Prepara comunicaciones e informes mensuales requeridos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de los principios, técnicas, métodos y prácticas aplicables a las actividades de compras.

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

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

Habilidad analítica, interpretativa y organizativa.

Habilidad para hacer cálculos matemáticos con rapidez y exactitud.

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

Habilidad para lidiar con personas y situaciones imprevistas y complicadas.

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 MINIMA

Bachillerato de una institución educativa licenciada y/o acreditada, que incluya o esté suplementado por seis (6) créditos en Matemáticas, Contabilidad, Finanzas, Estadísticas o Mercadeo o una combinación de estas. Seis (6) años de experiencia profesional en trabajo relacionado con la compra de equipo, materiales o suministros; dos (2) de estos que incluyan funciones de supervisión.

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 julio de 2019.

En San Juan, Puerto Rico, a NOV 0 1 2019.

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

DIRECTOR(A) DE COMPRAS, SUBASTAS Y SUMINISTROS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado que consiste en planificar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades relacionadas con las compras y subastas que se realizan 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 de compras y subastas que se generan 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 mediante la evaluación de los informes que somete, en reuniones con su supervisor y por los logros obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina, dirige y supervisa las actividades operacionales y el personal de un programa de Compras, Subastas y Suministros.

Orienta sobre la adquisición de bienes.

Asesora sobre las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables.

Fomenta los servicios que se ofrecen a las agencias gubernamentales y municipios relacionados con venta de bienes, contratación y adquisición de servicios auxiliares.

Facilita los procesos de adquisición gubernamental promoviendo que se realicen de una manera económica, simple, ágil, eficiente y legal.

Realiza negociaciones relacionadas con los contratos y otorga los mismos con la anuencia de su supervisor.

Impone sanciones por reclamos de incumplimiento de contrato.

Revisa y autoriza las invitaciones a subastas.

Prepara la petición presupuestaria y el Plan de Trabajo del Programa de Compras, Subastas y Suministros.

Establece y mantiene registros y controles internos en su área de trabajo para evitar pérdida o fraude.

Prepara y evalúa la información estadística de las operaciones e ingresos que genera el programa.

Representa a la Agencia en actividades relacionadas con la fase de compras y subastas.

Redacta comunicaciones y prepara informes relacionados con sus funciones.

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 y prácticas modernas de compras y subastas en el sector gubernamental.

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

Habilidad para planificar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades relacionadas con el proceso de compras y subastas.

Habilidad para analizar, interpretar y evaluar leyes, reglamentos, normas, procedimientos y documentos relacionados con las funciones que realiza.

Habilidad para evaluar información estadística.

Habilidad para supervisar personal subalterno.

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 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 suplementada por seis (6) créditos en Matemáticas, Contabilidad, Finanzas, Estadísticas o Mercadeo o una combinación de estas. Seis (6) años de experiencia profesional en trabajo relacionado con compras y subastas; dos (2) de estos que incluyan funciones de supervisión.

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

DIRECTOR(A) DE CONTABILIDAD GENERAL

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y administrativo que consiste en planificar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades de contabilidad y finanzas que se desarrollan en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de gran complejidad y responsabilidad que consiste en la planificación, coordinación, dirección, supervisión y evaluación de las actividades de contabilidad y finanzas que se desarrollan en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión administrativa 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, procedimientos y normas que regulan el trabajo de contabilidad y finanzas en las agencias que utilizan fondos federales. Su trabajo se revisa mediante el análisis de los informes que somete, reuniones con su supervisor y por los logros obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina, dirige, supervisa y evalúa todas las actividades relacionadas con nóminas, cuentas de residentes, pagaduría, contabilidad y/o actividades de finanzas de la Agencia.

Vigila que todas las actividades financieras de carácter ordinarias y extraordinarias se completen a tiempo y conforme a la leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables.

Efectúa auditorías internas de las actividades de Nómina, Cuentas de Residentes (TARS), Pagaduría y el Libro Principal de Contabilidad (Mayor General).

Efectúa auditorías internas especiales a petición de sus supervisores.

Provee la información requerida a los agentes administradores privados.

Prepara y redacta informes complejos de contabilidad y finanzas, de carácter rutinario y especial, pertinente a las actividades que dirige y supervisa.

Analiza y revisa las conciliaciones bancarias de los errores detectados en las cuentas y otros problemas de contabilidad, en coordinación con los auditores federales y externos.

Informa a la Gerencia el comportamiento de los gastos y desembolso en comparación con los ingresos; y emite recomendaciones.

Verifica las asignaciones presupuestarias sean preparadas y utilizadas conformes estatuidos en la reglamentación y normas vigentes.

Autoriza los pagos que se efectúan a los diferentes suplidores y supervisa las actividades pertinentes a las obligaciones contractuales de la Agencia.

Vigila los asuntos de personal de la Agencia relacionados con nóminas, pagos y beneficios marginales y récords pertinentes.

Desarrolla y mantiene contactos y relaciones de trabajo con las fuentes de financiamiento de las agencias de gobierno.

Redacta comunicaciones e informes relacionados con los deberes y responsabilidades del puesto.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento vasto de los principios, conceptos, prácticas, técnicas y métodos modernos que se utilizan en el trabajo profesional de contabilidad y finanzas.

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

Conocimiento considerable de la organización, funciones y programas de la Agencia.

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

Habilidad para desarrollar y mantener actualizado sistemas y controles financieros.

Habilidad para aplicar leyes, reglamentos, normas y procedimientos.

Habilidad para corregir errores de contabilidad y finanzas.

Habilidad para planificar, coordinar, dirigir y supervisar el trabajo de empleados profesionales y personal auxiliar de oficina.

Habilidad para desarrollar e implantar sistemas y controles actualizados de contabilidad y finanzas.

Habilidad para efectuar cómputos 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 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. Siete (7) años de experiencia profesional en trabajo de contabilidad; uno (1) de estos en funciones de supervisión.

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 julio de 2019.

En San Juan, Puerto Rico, a NOV 0 1 2019.

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

DIRECTOR(A) DE CONTROL DE CALIDAD Y GERENCIA PROGRAMÁTICA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado que consiste en planificar, coordinar, dirigir y supervisar el desarrollo y la implantación de las políticas operacionales, los estándares e indicadores de ejecución y calidad establecidos por el Gobierno Federal y Estatal 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 del desarrollo y la implantación de las políticas operacionales, los estándares e indicadores de ejecución y calidad establecidos por el Gobierno Federal y Estatal 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, en reuniones con su supervisor y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina, dirige y supervisa el desarrollo y la implantación de las políticas operacionales, los estándares e indicadores de ejecución y calidad establecidos por el Gobierno Federal y Estatal en la Agencia.

Planifica, coordina, dirige y supervisa el trabajo del personal a su cargo.

Asesora a funcionarios de la Agencia sobre las políticas operacionales, los estándares e indicadores de ejecución, medidas de calidad establecidas por el Gobierno Federal y Estatal, cambios en la reglamentación federal e implantación de nuevos sistemas, entre otros aspectos.

Asegura que los informes federales sean sometidos conforme a la reglamentación del Gobierno Federal, libre de errores y en el término establecido.

Somete y tramita al Gobierno Federal los informes trimestrales y otros documentos federales y estatales.

Desarrolla procedimientos, normas e interpreta estatutos y reglamentos relacionados con su área de especialidad.

Evalúa y modifica posibles cambios o modificaciones al sistema computadorizado de manejo de casos y asesora al personal del nivel central en cuanto a las implicaciones y efectos de estos, en los procesos de prestación de servicios, la data que se genera al sistema, para informes estatales y federales y el funcionamiento general del sistema.

Participa en la preparación y desarrollo del Plan Estatal y Plan Estratégico que se somete al Gobierno Federal y Estatal, dirige y evalúa el plan operacional de su área de trabajo.

Identifica necesidades de capacitación de los funcionarios de las regiones, ofrece oportunidades de capacitación y promueve el desarrollo de ofrecimientos a través las oficinas correspondientes.

Promueve entre los funcionarios de las oficinas regionales una orientación hacia la satisfacción de los solicitantes consumidores, patronos, y otros clientes, la uniformidad en los procedimientos y el trabajo ágil, efectivo y diligente.

Planifica, analiza e interpreta la recolección de datos operacionales y programáticos.

Analiza e interpreta resultados estadísticos.

Desarrolla proyecciones sobre medias de productividad, población atendida, solicitantes nuevos, consumidores a ser rehabilitados en empleo, porciento de consumidores con impedimentos significativos, entre otros.

Redacta y revisa informes, comunicaciones y otros documentos relacionados con su área de trabajo.

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 y normas relacionadas con el campo de la Consejería en Rehabilitación Vocacional.

Conocimiento considerable sobre los aspectos sicológicos, siquiátricos y fisiológicos de la incapacidad y sus efectos en el individuo.

Conocimiento considerable sobre análisis estadístico y diseño de investigación.

Conocimiento considerable del mercado ocupacional, facilidades educativas y su aplicación hacia personas con impedimentos.

Conocimiento del funcionamiento de la Agencia, otras dependencias gubernamentales y entidades privadas que ofrecen servicios de rehabilitación vocacional.

Conocimiento de los principios y prácticas de supervisión.

Habilidad para realizar análisis objetivos y precisos, conforme a los aspectos médicos, sociales, psicológicos y vocacionales de las personas con impedimentos.

Habilidad para recopilar, interpretar, analizar y presentar información, informes y datos estadísticos.

Habilidad para la solución y mediación de conflictos.

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 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. Seis (6) años de experiencia profesional en trabajo relacionado con la administración de programas de Rehabilitación Vocacional; dos (2) de estos en funciones de supervisión.

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

DIRECTOR(A) DE CUMPLIMIENTO EDUCATIVO

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en planificar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades que realizan en un área, división, oficina o programa educativo en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad relacionado con la planificación, coordinación, dirección, supervisión y evaluación de las actividades que se desarrollan en un área, división, oficina o programa educativo bajo 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 por los informes que somete, reuniones con su supervisor y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina, dirige, supervisa y evalúa el trabajo que se realiza en un área, división, oficina o programa educativo bajo su responsabilidad.

Asigna y supervisa el trabajo que realiza el personal bajo su responsabilidad.

Fiscaliza y evalúa las actividades operacionales, en cumplimiento de la normativa vigente, acuerdos con el gobierno estatal y federal; y legislación aplicable.

Lidera los planes de trabajo establecidos con el Programa Educativo.

Redacta y somete Informes de Cumplimiento Estatal y Federal pertinentes a las actividades, programas y planes vigentes relacionados con: Indicadores de la Ley IDEA, "Annual Performance Report", "High Qualitiy Plan", entre otros.

Desarrolla y trabaja con el "State Performance Plan" (SPP) y administra el proyecto de iniciativa "State Improvement Plan" (SIP), del Gobierno Federal, en respuesta al Sistema de Intervención Directa a los Estudiantes (RDA).

Recopila, valida y analiza datos para la redacción de los informes federales y estatales y para la toma de decisiones.

Estudia e interpreta los estatutos y reglamentos aplicables a la división que tiene a su cargo.

Dirige los procesos de monitoreos y auditorías internas y atiende los señalamientos y requerimientos en las auditorías realizadas por agencias estatales y federales.

Vela por el fiel cumplimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos federales y estatales y asesora a su supervisor inmediato para la formulación de la política pública necesaria.

Redacta y presenta comunicaciones, memorandos, informes y otros documentos relacionados con las funciones que se llevan a cabo en la división a su cargo.

Asiste a reuniones profesionales relacionadas con su área de competencia en representación propia o de su supervisor.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

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

Conocimiento considerable de la organización y el funcionamiento de la Agencia.

Conocimiento considerable de los principios y prácticas modernas utilizados para realizar monitoreos, auditorías o evaluaciones de cumplimiento.

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

Habilidad para planificar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades bajo su responsabilidad.

Habilidad para supervisar personal de menor jerarquía.

Habilidad para coordinar y completar diversos proyectos simultáneamente.

Habilidad para interpretar y aplicar leyes, reglamentos, normas y procedimientos relacionados a las actividades y servicios a su cargo.

Habilidad para expresarse con corrección y exactitud, verbalmente y por escrito, en 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 sistemas computadorizados de información y de otro equipo moderno de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Maestría en Educación Especial de una institución educativa licenciada y/o acreditada. Cuatro (4) años de experiencia profesional en trabajo relacionado con el ofrecimiento de servicios de Educación Especial; uno (1) de estos que incluya funciones de supervisión.

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

DIRECTOR(A) DE CUMPLIMIENTO SECCIÓN 504

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional, especializado, de oficina y de campo que consiste planificar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades de diseño, construcción, mantenimiento, remodelación y accesibilidad en proyectos de vivienda pública donde residan personas con impedimos físicos, visuales o mentales administrado por una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de gran complejidad y responsabilidad que consiste en la planificación, coordinación, dirección, supervisión y evaluación de las actividades relacionadas al cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos por la Administración de Vivienda Pública, la "*American with Disability Act*", así como sus regulaciones y otras leyes relacionadas, aplicables a los residentes de proyectos de vivienda pública con impedimentos físicos, visuales o mentales administrados por 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 y reglamentos federales y estatales aplicables. Su trabajo se revisa mediante los resultados obtenidos, los informes que somete, reuniones con su supervisor y por el alto grado de cumplimiento con lo establecido en la Sección 504 de la ley federal "*Rehabilitation Act of 1973*".

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina, dirige, supervisa y evalúa las actividades de diseño, construcción, mantenimiento, remodelación y accesibilidad en proyectos de vivienda pública donde residan personas con impedimentos físicos, visuales o mentales.

Coordina todas las acciones y actividades necesarias a ser realizadas por los empleados bajo su supervisión, para la efectiva implantación y el cumplimiento con lo dispuesto en el Acuerdo Voluntario de Cumplimiento ("Voluntary Compliance Agreement") entre el Departamento de Vivienda y Desarrollo Urbano (HUD) y la Agencia.

Redacta y somete al Departamento de Vivienda y Desarrollo Urbano de los Estados Unidos (HUD) los informes, planes, planes anuales, políticas transicionales, listados, evaluaciones ("Needs Assessments") y récords requeridos por el Acuerdo Voluntario de Cumplimiento ("Voluntary Compliance Agreement") entre el Departamento de Vivienda y Desarrollo Urbano (HUD) y la Agencia.

Asegura el cumplimento de los acuerdos entre el Departamento de Vivienda y Desarrollo Urbano (HUD) y la Agencia referentes a la Sección 504 de la ley federal "*Rehabilitation Act of 1973*" y la "*American with Disability Act*" (ADA).

Prepara informes, planes de trabajo mensual y anual de las actividades que correspondan.

Desarrolla y coordina adiestramientos necesarios para el personal bajo su supervisión, administradores privados y contratistas, con el propósito de asegurar el cumplimiento efectivo de los requisitos del Acuerdo Voluntario de Cumplimiento ("Voluntary Compliance Agreement").

Asigna y supervisa el trabajo de empleados bajo su cargo.

Rinde los informes y planes requeridos por HUD, leyes y reglamentos aplicables, para la firma de la Autoridad Nominadora.

Ofrece asistencia técnica a los contratistas e ingenieros de los programas de modernización.

Mantiene récords para evidenciar el cumplimiento con el Acuerdo Voluntario de Cumplimiento ("Voluntary Compliance Agreement") y con la reglamentación aplicable.

Procura y provee las certificaciones sobre cumplimiento que se requieren al completarse la construcción o remodelación de las unidades.

Redacta planes correctivos para la eliminación de barreras arquitectónicas o de otra índole.

Rinde los planes de accesibilidad para las instalaciones centrales de la Agencia y las instalaciones regionales.

Prepara y presenta a HUD el plan de accesibilidad de las oficinas centrales de la Agencia.

Evalúa las políticas y procedimientos para la atención de querellas sobre discrimen por impedimento y establece los procedimientos para la atención de las mismas.

Difunde entre los residentes las políticas sobre el Acomodo Razonable.

Se asegura que la Agencia brinde notificaciones continuas a los residentes y optantes, sobre su política de no discrimen por impedimento.

Diseña formularios y programas computarizados uniformes para la recopilación de información y data.

Sirve de enlace con el gobierno federal (HUD).

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

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

Conocimiento vasto del funcionamiento de los programas y proyectos de construcción, rehabilitación y modernización, administrados y operados por la Agencia.

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

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

Habilidad para leer e interpretar planos, diseños y dibujos de ingeniería.

Habilidad para detectar deficiencias, problemas en el diseño y las especificaciones de proyectos de remodelación de viviendas, así como para formular recomendaciones para la solución.

Habilidad conceptual, analítica y organizativa.

Habilidad para hacer cálculos matemáticos con 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 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. Cinco (5) años de experiencia profesional en trabajo relacionado con la inspección de proyectos de construcción, remodelación o rehabilitación de vivienda pública; dos (2) de estos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Coordinador(a) de Cumplimiento Sección 504 en el Servicio de Carrera del Gobierno de Puerto Rico.

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

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 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

DIRECTOR(A) DE DIVISIÓN ACTUARIAL

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado que consiste en planificar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades que se desarrollan en la división actuarial en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de gran complejidad y responsabilidad que consiste en la planificación, coordinación, dirección, supervisión y evaluación de las actividades que se realizan en la división actuarial, 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, en reuniones con su supervisor y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina, dirige y supervisa el análisis y evaluación de los contratos, reglas, endosos, aditamentos, archivos, planes tarifarios y tipos de primas de pólizas de seguros y otros formularios y documentos relacionados, presentados para aprobación de la industria de seguros.

Planifica, coordina, dirige y supervisa el trabajo del personal de los diferentes niveles a su cargo, evalúa el desempeño y aplica medidas disciplinarias cuando es necesario.

Realiza investigaciones de querellas, consultas y reclamaciones de ciudadanos y de situaciones internas de trabajo.

Analiza las certificaciones actuariales hechas por los actuarios independientes a tono con las reservas de pérdidas de las aseguradoras.

Redacta y revisa estudios técnicos especializados, informes, presentaciones, así como otros documentos similares a estos.

Planifica, coordina, dirige y supervisa los procesos de análisis y verificación de las prácticas de evaluación de riesgos ("risk management, underwriting" y otros), elaboración de tarifas de las aseguradoras y de las investigaciones en las oficinas de las aseguradoras ("on site") para corroborar el cumplimiento con los criterios de evaluación de riesgos y elaboración de tarifas presentadas en la radicación a la Agencia.

Planifica, coordina, dirige y supervisa el proceso de evaluación de solvencia ("solvency monitoring") a las compañías aseguradoras.

Desarrolla normas y procedimientos e interpreta estatutos y reglamentos relacionados con su área de especialidad.

Colabora con su supervisor en la coordinación con funcionarios de agencias federales y otras dependencias estatales que intervienen en materias de interés mutuo.

Participa, coordina y supervisa la formulación e implantación de objetivos operacionales asignados a su división en el plan estratégico de la Agencia.

Representa a la Agencia en calidad de perito ante tribunales, vistas administrativas, juntas, comités, conferencias y reuniones en materia de estudios actuariales de seguros.

Implanta, supervisa y evalúa la práctica de recursos humanos del personal a su cargo: reclutamiento, selección, adiestramiento, desarrollo, gerencia de desempeño y acciones disciplinarias.

Representa y sustituye a su supervisor durante su ausencia o cuando le es requerido.

Redacta informes de labor realizada y comunicaciones relacionadas al área de competencia.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento vasto de los principios actuariales y de su aplicación y de las tendencias, productos y servicios de la industria de seguros.

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

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

Habilidad para manejar datos cuantitativos y generar conclusiones derivadas de estos.
Habilidad para efectuar cómputos matemáticos complejos con rapidez y exactitud.

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

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

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.

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 Artes, Ciencias o Administración de Empresas de una institución educativa licenciada y/o acreditada, que incluya o esté suplementado por veinticuatro (24) créditos en Matemáticas, Métodos Cuantitativos, Contabilidad o Estadísticas, los cuales incluyan tres (3) créditos en Finanzas. Cinco (5) años de experiencia profesional en trabajo relacionado con el análisis y emisión de pólizas o el análisis de reclamaciones de seguros; uno (1) de estos que incluya el elemento de supervisión.

REQUISITO ESPECIAL

El incumbente del puesto en esta clase 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

DIRECTOR(A) DE DIVISIÓN DE PROGRAMAS RECREATIVOS Y DEPORTIVOS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en planificar, coordinar, dirigir y supervisar los trabajos que se realizan en una división de programación recreativa, deportiva o de servicios recreo-deportivos adaptados 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 los trabajos que se realizan en una división de programación recreativa, deportiva o de servicios recreo-deportivos adaptados 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 la evaluación de los logros obtenidos, reuniones con su supervisor e informes para asegurar que se ha cumplido con los procedimientos establecidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina, dirige y supervisa las actividades que se lleven a cabo en una división de programación recreativa, deportiva o de servicios recreo-deportivos adaptados.

Evalúa y aprueba el presupuesto, las propuestas y planes de trabajo de la División bajo su responsabilidad.

Realiza la programación de la División bajo su responsabilidad.

Supervisa, orienta y evalúa el personal a su cargo.

Supervisa y asegura que se cumpla el progreso de los planes de trabajo.

Mantiene el control de inventario de equipos y materiales.

Realiza estudios, planifica y recomienda estrategias para el desarrollo de prioridades programáticas.

Establece las normas y procedimientos que rigen los programas y trabajos de la División a su cargo.

Evalúa y aprueba informes estadísticos.

Organiza y desarrolla eventos deportivos o recreativos.

Revisa procesos y formula recomendaciones para la implantación y desarrollo de proyectos.

Orienta las regiones en la organización, desarrollo e implantación y promoción de eventos recreativos y deportivos.

Evalúa y supervisa las operaciones administrativas de la División.

Representa a empleados de superior jerarquía en reuniones y actividades, según le sea requerido.

Recomienda y modifica en funcionamiento de planes y diseños operacionales de las distintas secciones de la División.

Redacta cartas, informes y memorandos relacionados con su trabajo.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable del proceso de promoción y desarrollo de programas recreativos y deportivos y de los propósitos y objetivos de fomentar prácticas recreativas y deportivas entre grupos e individuos.

Conocimiento considerable de las técnicas y prácticas de capacitación recreativa y deportiva y de trabajos en grupo.

Conocimiento de las prácticas y prácticas modernas de supervisión.

Conocimiento de la organización y funcionamiento de la Agencia.

Habilidad para estimular el interés en actividades recreativas y deportivas a grupos e individuos.

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 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. Siete (7) años de experiencia profesional en trabajo relacionado con el desarrollo y coordinación de programas y/o actividades recreativas y deportivas; uno (1) de estos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Gerente de Recreación y Deportes o un Director(a) de Formación Deportiva 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

DIRECTOR(A) DE EDUCACIÓN PARA EL DESARROLLO DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en planificar, coordinar, dirigir y supervisar las tareas relacionadas con las actividades administrativas y educativas de 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 considerable complejidad y responsabilidad que consiste en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las actividades relacionadas con las operaciones de 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 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 la evaluación de los resultados obtenidos, reuniones con su supervisor y por los informes que somete, para asegurar que se ha cumplido con los procedimientos establecidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina, dirige y supervisa las actividades administrativas y educativas de la División de Educación del Instituto Puertorriqueño para el Desarrollo del Deporte y la Recreación.

Estudia, analiza y resuelve los problemas de operación que surgen o que le son delegados para mantener la mayor eficiencia y el mejor rendimiento conforme a los objetivos establecidos y las prioridades que surgen en la División.

Planifica, coordina, dirige, supervisa y evalúa al personal adscrito a la División de Educación.

Coordina con el personal encargado de los programas de Educación Comunitaria, Certificación de Entrenadores Deportivos, Escuela de Líderes Recreativos y Escuela de Arbitraje Deportivo del Instituto Puertorriqueño para el Desarrollo del Deporte y la
Recreación, la atención y solución de asuntos que limitan o afectan la prestación de servicios.

Diseña y recomienda los nuevos cursos de capacitación a ser ofrecidos por el Instituto Puertorriqueño para el Desarrollo del Deporte y la Recreación.

Diseña e implanta la evaluación para la validación de la metodología utilizada por los instructores en los cursos del Instituto Puertorriqueño para el Desarrollo del Deporte y la Recreación.

Diseña y produce documentos instruccionales, adiestramientos y metodología utilizada por los instructores en los cursos del Instituto Puertorriqueño para el Desarrollo del Deporte y la Recreación.

Elabora normas, reglamentos y procedimientos para la División de Educación, para posterior aprobación.

Administra el proceso de selección de instructores de los programas educativos, su contratación y el trámite de pago por servicios prestados.

Realiza estudios de organización, planificación y políticas o regulaciones inherentes con el funcionamiento y operación de la División de Educación.

Revisa documentos y transacciones relacionados con la operación de la División de Educación.

Colabora con otras áreas relacionadas con la educación en la Agencia.

Representa a la Agencia en diferentes comités, según se le requiera.

Asume la dirección interina del Instituto Puertorriqueño para el Desarrollo del Deporte y la Recreación cuando se le requiere.

Prepara el plan de trabajo de la División de Educación del Instituto Puertorriqueño para el Desarrollo del Deporte y la Recreación.

Redacta memorandos, recomendaciones y cartas para la firma del Director del Instituto Puertorriqueño para el Desarrollo del Deporte y la Recreación.

Diseña y procesa material didáctico en el sistema computadorizado.

Representa a la Agencia en eventos y actividades, según sea requerido.

Dirige el proceso administrativo para la implantación de componentes educativos de propuestas y proyectos especiales que desarrolla la Agencia.

Evalúa y recomienda la adquisición de equipo y material necesario para la realización de la gestión educativa del Instituto Puertorriqueño para el Desarrollo del Deporte y la Recreación.

Realiza estudios y necesidades de adiestramientos del personal de las áreas programáticas de la Agencia, las comunidades y organizaciones deportivas y recreativas del país y recomienda las acciones a seguir.

Prepara informes sobre la labor realizada y otros que le soliciten.

Diseña y recomienda estrategias de divulgación de los programas educativos del Instituto Puertorriqueño para el Desarrollo del Deporte y la Recreación.

Diseña y desarrolla proyectos de evaluación y medición kinantropométrica del Instituto Puertorriqueño para el Desarrollo del Deporte y la Recreación.

Orienta a funcionarios, líderes recreativos, comunidades y organizaciones sobre los servicios educativos que ofrece el Instituto Puertorriqueño para el Desarrollo del Deporte y la Recreación.

Dicta conferencias en las áreas de su especialidad como parte de los ofrecimientos educativos del Instituto.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de los principios, prácticas y técnicas modernas de la capacitación y desarrollo de los recursos humanos.

Conocimiento considerable para interpretar y aplicar principios, prácticas y técnicas de capacitación del personal.

Conocimiento de las prácticas y técnicas modernas de administración y supervisión.

Habilidad para planificar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar el trabajo y las actividades que se realizan en la división asignada.

Habilidad para interpretar e implantar legislación, reglamentos y normas.

Habilidad para modificar, simplificar y agilizar procedimientos de trabajo.

Habilidad para recopilar información.

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 Educación de una institución educativa licenciada y/o a acreditada. Siete (7) años de experiencia profesional en trabajo relacionado con el desarrollo de currículos educativos, procesos de enseñanza, adiestramientos y capacitación.

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

DIRECTOR(A) DE ENFERMERÍA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y administrativo que consiste en planificar, coordinar, dirigir y supervisar todos los servicios de enfermería de un hospital a nivel terciario y/o supraterciario y/o a nivel central y/o de una institución correccional en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de gran complejidad y responsabilidad que consiste en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de todos los servicios de enfermería de un hospital a nivel terciario y/o supraterciario y/o a nivel central y/o de una institución correccional en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión administrativa 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 mediante la evaluación de informes que somete, reuniones con su supervisor y por los logros obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina, dirige y supervisa todos los servicios de enfermería de un hospital a nivel terciario o supraterciario o a nivel central o de una institución correccional.

Desarrolla y establece metas y objetivos relacionados con los servicios de enfermería.

Prepara, revisa, implanta y asegura el cumplimiento de leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables a las funciones bajo su responsabilidad.

Supervisa y evalúa el personal subalterno.

Evalúa los servicios de enfermería e implanta los ajustes necesarios para asegurar la calidad y corrección de los mismos.

Prepara el plan maestro de servicios de enfermería, así como otros planes de trabajo, informes y comunicaciones.

Desarrolla e implanta métodos y sistemas de trabajo ágiles y efectivos y controles adecuados en su área de trabajo para evitar pérdidas, hurtos e ineficiencia.

Planifica, coordina, supervisa y evalúa el programa de desarrollo educativo para el personal de enfermería.

Desarrolla el programa de garantía de calidad para el servicio de enfermería, evalúa los hallazgos y recomendaciones y adopta las determinaciones necesarias para cumplir con el mismo.

Planifica e implanta programas de evaluación y ejecución del personal de enfermería.

Provee asesoramiento a su supervisor y a otro personal profesional de la salud sobre su área de competencia y sirve de recurso en adiestramientos y otras actividades educativas.

Evalúa las necesidades de equipos, instrumentos y materiales, solicita la compra de estos al área correspondiente, asegura el funcionamiento adecuado de estos y coordina el mantenimiento y reparación de este.

Entrevistas solicitantes para empleo y somete recomendaciones al respecto.

Organiza comités de trabajo, asiste a reuniones, comités institucionales y otras actividades relacionadas con sus funciones.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento vasto de los principios y prácticas modernas del campo de la Enfermería Generalista y de los instrumentos, materiales y equipo que se utilizan.

Conocimiento vasto de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos que rigen la profesión de Enfermería Generalista.

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

Habilidad para planificar, coordinar, dirigir y supervisar todos los servicios de enfermería del hospital donde esté asignado.

Habilidad para supervisar y evaluar personal subalterno.

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

Poseer Licencia Permanente 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. Seis (6) años de experiencia profesional en el campo de la Enfermería Generalista, uno (1) de estos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Director(a) Auxiliar de Enfermería 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

DIRECTOR(A) DE FACTURACIÓN

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en planificar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar las diferentes actividades que se desarrollan en una división, área u oficina de facturación 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 operacionales y administrativas que se generan en una división, área u oficina de facturación, relacionadas a los trámites de facturación y cobro por leyes y reglamentos administrados por 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, en reuniones con su supervisor y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina, dirige, supervisa y evalúa todas las actividades operacionales y administrativas que se desarrollan en una división, área u oficina de facturación.

Desarrolla e implanta guías y controles internos con el propósito de cumplir con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos que regulan las actividades de facturación y cobro de la Agencia.

Coordina que se realicen las gestiones de cobro de forma efectiva y de acuerdo con las disposiciones del Reglamento de Cuentas a Cobrar y las leyes que regulan a la Agencia.

Establece procedimientos para el registro y control de la facturación y el cobro.

Programa y gestiona el cobro de las cuentas generadas por la Agencia.

Mantiene actualizado el Subsidiario de Cuentas a Cobrar.

Programa y gestiona el cobro de intereses a cargos por demora a cuentas por cobrar vencidas.

Emite Certificaciones de Deuda.

Revisa, tramita y mantiene un registro de objeciones de pago de deudas (Resoluciones) de acuerdo con las disposiciones del Reglamento Núm. 44 del Departamento de Hacienda (Deudas No Contributivas Existentes a Favor del Gobierno de Puerto Rico).

Asesora y orienta a su supervisor, así como al personal directivo de las áreas y unidades de trabajo, en la implantación de reglamentos, normas y procedimientos fiscales.

Certifica los documentos fiscales que se generan en la división.

Redacta informes y otras comunicaciones relacionadas con las actividades fiscales que se generan en su área de trabajo.

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 de la organización y funcionamiento de la Agencia.

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

Habilidad para interpretar leyes, reglamentos, normas y procedimientos relacionados con la facturación y cobro.

Habilidad para planificar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar el trabajo de empleados subalternos.

Habilidad para analizar y evaluar problemas, situaciones operacionales o administrativas y presentar soluciones efectivas.

Habilidad para efectuar cómputos 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 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, que incluya o esté suplementado por dieciocho (18) créditos en contabilidad. Cinco (5) años de experiencia profesional en trabajo de finanzas, auditoría o contabilidad; uno (1) de estos que incluya funciones de supervisión.

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

DIRECTOR(A) DE FINANZAS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo la profesional y administrativo que consiste en planificar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades relacionadas con los procesos contables, financieros y adquisición de bienes que se realizan en el área de finanzas 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 del desarrollo de los sistemas, métodos, procedimientos de la contabilidad fiscal, financieros, adquisición de bienes y otras transacciones fiscales 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 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 mediante los informes que somete, en reuniones con su supervisor y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina, dirige, supervisa y evalúa las actividades fiscales, tales como la contabilidad de asignaciones, obligaciones y contratos, preintervención, comprobantes de pagos y procesamiento de desembolsos, nómina, preparación y radicación de informes financieros, entre otros.

Revisa, evalúa, aprueba y certifica documentos e informes fiscales estatales y federales requeridos por las agencias reguladoras, la Autoridad Nominadora y los que requieren su autorización.

Asiste y recomienda la adjudicación de subastas de acuerdo con la cantidad, precio, especificaciones y términos de condiciones de ofertas radicadas por los suplidores.

Prepara y administra el presupuesto de su área de trabajo.

Analiza, interpreta y aplica leyes, reglamentos, normas y procedimientos que rigen las actividades de finanzas.

Mantiene y custodia todos los libros, récords manuales y mecanizados y otros documentos relacionados con la actividad contable y financiera.

Analiza las proyecciones y las variaciones de las cuentas.

Coordina el cierre de libros del año fiscal y analiza las transacciones para la preparación de ajustes.

Supervisa el sistema de finanzas del área y prepara los informes de gastos de los fondos asignados por el gobierno federal.

Asesora y orienta a funcionarios y empleados de la Agencia en relación con las actividades de finanzas

Supervisa el personal a su cargo, además de evaluar y recomendar las acciones disciplinarias necesarias.

Representa y actúa de enlace entre otras agencias del Gobierno dando seguimiento a contratos, acuerdos y situaciones fiscales.

Dirige y supervisa la conciliación de las diferentes cuentas internas, contables y de presupuesto.

Realiza estudios dirigidos a mejorar los controles internos, normas y procedimientos de las actividades fiscales y de contabilidad y emite recomendaciones.

Revisa, evalúa, analiza y determina la legalidad, corrección y veracidad de los documentos y transacciones fiscales.

Recomienda transacciones financieras que se generan en las diferentes labores y unidades de trabajo.

Capacita al personal de menor jerarquía, en el uso de las normas, procedimientos y sistemas concernientes a su área de desempeño.

Redacta comunicaciones e informes relacionados con las funciones bajo su responsabilidad.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

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

Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables a la administración y desembolso de fondos públicos; la adquisición, conservación y uso de propiedad pública; las transacciones y operaciones fiscales y administrativas gubernamentales, así como los que rigen el funcionamiento de la Agencia.

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

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

Habilidad para efectuar cálculos matemáticos con corrección y rapidez.

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 Finanzas o Contabilidad de una institución educativa licenciada y/o acreditada. Seis (6) años de experiencia profesional en trabajo relacionado con el campo de las Finanzas y/o la Contabilidad.

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

DIRECTOR(A) DE FONDOS FEDERALES Y/O ESTATALES

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en planificar, coordinar, dirigir y supervisar los trabajos que se realizan en una división, área u oficina de fondos federales y/o estatales 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 técnicas y administrativas que se desarrollan en una división, área u oficina de fondos federales y/o 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 en 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 a través del análisis de los informes que somete, en reuniones con su supervisor y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina, dirige y supervisa los trabajos que realiza el personal de la división, área u oficina de fondos federales y/o estatales.

Desarrolla normas y procedimientos de los asuntos bajo su responsabilidad.

Ofrece recomendaciones en torno a las actividades autorizadas bajo los programas, información necesaria para la toma de decisiones en la aprobación de proyectos, planes de trabajo y peticiones presupuestarias.

Emite recomendaciones sobre política pública relacionadas con las actividades bajo su responsabilidad.

Certifica los documentos que se generan en el programa y determina la legalidad y corrección de los mismos, aplicando los reglamentos, normas y procedimientos correspondientes.

Coordina y supervisa la preparación de los desgloses de presupuesto de las propuestas federales y/o estatales.

Coordina el proceso de pre-otorgamiento de fondos federales y/o estatales y toma de decisiones fundamentadas en los estudios de necesidades y peticiones presupuestarias de las áreas operacionales y administrativas de la Agencia.

Desarrolla un plan escalonado de monitoreo del uso de los fondos federales y/o estatales.

Mantiene comunicación, coordina y somete informes de todo lo programático concernientes a las agencias federales y/o estatales que otorgan fondos para garantizar la continuidad de estos.

Desarrolla, evalúa y emite recomendaciones sobre el instrumento de monitoreo.

Analiza y contesta señalamientos del "Single Audit".

Estudia, analiza y resuelve los problemas de operación que le son delegados para mantener la mayor eficiencia y mejor rendimiento conforme a los objetivos y a las prioridades establecidas.

Redacta y desarrolla propuestas federales, estatales u otras relacionadas con su área de trabajo.

Determina si los objetivos y actividades se desarrollan según lo establece la propuesta, plan de trabajo o petición presupuestaria; verifica si los fondos federales y/o estatales se están utilizando a tenor con lo programado; y con los requerimientos federales y estatales aplicables.

Desarrolla el plan de informes federales y/o estatales y el calendario para someter dichos informes.

Revisa los informes federales y/o estatales requeridos.

Identifica y desarrolla los procedimientos necesarios para recoger los datos requeridos por el programa federal y/o estatal o necesidades institucionales de la Agencia para proveer la información necesaria para la toma de decisiones, presentación de informes y demás datos estadísticos.

Asesora a funcionarios de la Agencia sobre los requisitos establecidos para la obtención y manejo de fondos federales y/o estatales y de otra procedencia.

Participa en el ofrecimiento de adiestramientos, seminarios y conferencias para los directores de programa u otro personal.

Analiza datos sobre los fondos federales y/o estatales obtenidos y rinde informes a un superior jerárquico sobre las tendencias de ahorro en las unidades.

Asiste y representa a un superior jerárquico en convenciones, reuniones, seminarios, foros en o fuera de Puerto Rico.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

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

Conocimiento considerable en la preparación de propuestas, solicitudes de propuestas, contratos y facturas por servicios profesionales.

Conocimiento considerable de los métodos, prácticas y procedimientos sobre la administración de fondos federales y/o estatales.

Conocimiento considerable de la organización y funcionamiento de la Agencia y de otros organismos gubernamentales federales y estatales.

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

Habilidad para gestionar la obtención de fondos federales y/o estatales y de otra procedencia para el funcionamiento de su Agencia.

Habilidad para interpretar e implantar leyes, reglamentos, normas y procedimientos.

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

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 Finanzas o Contabilidad de una institución educativa licenciada y/o acreditada. Seis (6) años de experiencia profesional en trabajo relacionado con la obtención y administración de fondos federales y/o estatales.

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

DIRECTOR(A) DE FORMACIÓN DEPORTIVA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en planificar, coordinar, dirigir y supervisar el Programa de Formación Deportiva 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 e implantación de los trabajos que se realizan en el Programa de Formación Deportiva 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 la evaluación de los logros obtenidos, reuniones con su supervisor y por los informes que somete, para asegurar que se ha cumplido con los procedimientos establecidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina, dirige y supervisa las actividades que se llevan a cabo en el Programa de Formación Deportiva.

Redacta el plan de trabajo y presupuesto anual para el Programa de Formación Deportiva.

Supervisa al personal subalterno.

Redacta planes de entrenamiento y enseñanza de deportes.

Hace requisiciones de material y equipo requerido.

Revisa y certifica las facturas de servicios.

Prepara informes mensuales y anuales.

Establece y coordina un calendario de actividades.

Fomenta, establece y coordina los campamentos especializados.

Representa a superiores jerárquicos en diferentes actividades, de ser requerido.

Participa y ofrece adiestramientos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable del proceso de promoción, organización, coordinación y desarrollo de actividades de formación deportiva.

Conocimiento considerable de las técnicas y prácticas de capacitación deportiva a grupos e individuos.

Conocimiento de las prácticas y técnicas modernas de administración y supervisión.

Habilidad para estimular el interés en actividades deportivas a grupos e individuos.

Habilidad para supervisar y evaluar personal subalterno.

Habilidad para recopilar información necesaria para la preparación de los informes.

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 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. Seis (6) años de experiencia profesional en trabajo relacionado con el desarrollo y coordinación de programas y/o actividades recreativas y deportivas; uno (1) de estos que incluya el elemento de supervisión.

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

DIRECTOR(A) DE HIGIENIZACIÓN DEL AMBIENTE FÍSICO

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en planificar, coordinar, dirigir y supervisar la División de Higienización del Ambiente Físico Inmediato (HAFI) en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad planificando, coordinando, dirigiendo y supervisando la División de Higienización del Ambiente Físico Inmediato (HAFI) del Programa de Salud Ambiental 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 la evaluación de los informes que somete, en reuniones con su supervisor y por los logros obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina, dirige y supervisa todas las actividades que se llevan a cabo a nivel local, regional y central en la División de Higienización del Ambiente Físico Inmediato (HAFI), la cual incluye, entre otras áreas de trabajo, la Prevención y Control del Dengue, y Venenos Comerciales, donde se otorgan las licencias a exterminadores privados, según la ubicación del puesto.

Diseña y establece estrategias operacionales para la prevención y control del dengue y otros vectores.

Formula e implanta las normas, guías y actividades para el control, vigilancia y prevención del dengue en todo Puerto Rico.

Desarrolla un plan de asesoramiento, orientación y educación comunitaria para el control y eliminación de vectores de importancia para la salud pública.

Establece y mantiene registros y controles en su área de trabajo.

Responsable de la preparación y análisis de los informes estadísticos de las diferentes funciones operacionales a su cargo, tales como: sistema de vigilancia del dengue, licencias activas, expedidas y tramitadas a exterminadores privados, querellas de vectores recibidas y atendidas, asperjaciones efectuadas, actividades comunitarias, talleres educativos y otros.

Evalúa, recomienda y requisa la compra de equipo protector, maquinaria e insecticidas para el Programa de Higienización del Ambiente Físico, según la ubicación del puesto.

Redacta informes, comunicaciones y otros documentos requeridos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de los principios, prácticas, equipo y materiales utilizados en el control de vectores.

Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables a la higienización del ambiente físico.

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

Conocimiento del funcionamiento y organización de la Agencia.

Habilidad para planificar, coordinar, dirigir y supervisar los trabajos.

Habilidad para evaluar y analizar datos 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 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. Cinco (5) años de experiencia en el control y/o erradicación de vectores; uno (1) de estos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Supervisor(a) Central de Higienización del Ambiente Físico en el Servicio de Carrera del Gobierno de Puerto Rico.

REQUISITO ESPECIAL

Haber aprobado un adiestramiento sobre control de vectores.

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

DIRECTOR(A) DE HOGAR O CENTRO DE SERVICIOS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo administrativo que consiste en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las actividades que se realizan en un hogar albergue para personas indigentes o en un centro de servicios para niños o adultos 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 planificación, coordinación, dirección y supervisión de las actividades que se realizan en un hogar para personas indigentes o en un centro de servicios para niños o adultos que administra 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 informes que somete, en reuniones con su supervisor y por los logros obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina, dirige y supervisa todas las actividades administrativas que se llevan a cabo en un hogar albergue para personas indigentes o de un centro de servicios para niños o adultos.

Establece y mantiene las normas deseables de conducta y cuidado relativo a la planta física del hogar o centro.

Planifica, distribuye y supervisa el trabajo del personal doméstico y administrativo del hogar o centro.

Vigila por la atención adecuada y cuidado de los clientes del hogar o centro.

Organiza y planifica las actividades que se realizan en el hogar o centro y prepara el plan de trabajo correspondiente.

Coordina los diferentes servicios y actividades que se ofrecen a los clientes y familiares y comparte los mismos con éstos.

Participa en el reclutamiento, selección, adiestramiento y evaluación del personal del hogar o centro.

Lleva un control de los fondos, puestos y equipo asignados al hogar o centro.

Prepara informes estadísticos y narrativos relacionados con las actividades o servicios que se le ofrecen a la clientela.

Supervisa la administración de medicamentos que se le prescriben a la clientela del hogar o centro.

Atiende las situaciones de emergencia, en o fuera de horas laborales, que se presenten en el hogar o centro.

Sirve de enlace entre el hogar o centro y otras agencias públicas o privadas y la comunidad para coordinar servicios dirigidos a la clientela.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

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

Conocimiento de los principios, prácticas y técnicas para la administración de instituciones, hogares o centros y sobre el cuidado y desarrollo de niños y adultos.

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

Habilidad para planificar, asignar y supervisar el trabajo del personal subalterno.

Habilidad para tomar decisiones y para actuar ante situaciones de emergencia relacionadas con la clientela del hogar o centro.

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 Ciencias Sociales de una institución educativa licenciada y/o acreditada. Cuatro años (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 a las que realiza un(a) Técnico(a) de Servicios a la Familia en el Servicio de Carrera del Gobierno de Puerto Rico o;

Bachillerato en Educación de una institución educativa licenciada y/o acreditada, que incluya o esté suplementado por nueve (9) créditos relacionados con el desarrollo del niño de edad preescolar. Cuatro (4) años de experiencia profesional en trabajos relacionados con el cuidado y desarrollo de niños de edad preescolar, en funciones de naturaleza y complejidad a las que realiza un(a) Oficial de Cuidado Diurno 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

DIRECTOR(A) DE INFRAESTRUCTURA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en planificar, coordinar, dirigir y supervisar los procesos de planificación, inspección y endosos de proyectos de construcción o rehabilitación de instalaciones públicas en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de gran complejidad y responsabilidad que consiste en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de los procesos de planificación, inspección y endosos de proyectos de construcción o rehabilitación de instalaciones públicas 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 sus funciones, en armonía con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa por los informes que somete y mediante reuniones con su supervisor.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina, dirige y supervisa los proyectos de inspección, endosos, mejoras o conversación de la infraestructura de las instalaciones públicas de la Agencia.

Supervisa y evalúa la labor que realizan empleados menor jerarquía.

Administra proyectos especiales dirigidos a mejoras permanentes de la infraestructura pública de la Agencia a nivel estatal.

Planifica proyectos y estrategias para la atención de asuntos relacionados con la conservación o de construcción de instalaciones publicas a nivel estatal.

Armoniza los trabajos de su área de acuerdo con los recursos fiscales asignados de forma permanente o para el desarrollo de proyectos específicos.

Coordina con las oficinas regionales los aspectos de desarrollo de la infraestructura regional para establecer prioridades de mejoras permanentes a tono con los recursos y las prioridades programáticas de la Agencia.

Administra el proceso de endosos para el desarrollo de proyectos de infraestructura a nivel estatal.

Administra los procesos de inspección de los proyectos de infraestructura a nivel estatal de la Agencia.

Tramita la transferencia de fondos a municipios, asociaciones y entidades sin fines de lucro.

Planifica las estrategias para la solicitud de documentos de transferencia una vez se ha realizado la misma, para corregir señalamientos de la Oficina del Contralor.

Establece planes de trabajo para las brigadas de mantenimiento y construcción.

Prepara 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 procesos de inspección y obtención endosos para proyectos de infraestructura pública.

Conocimiento de la organización y funcionamiento de la Agencia.

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

Habilidad para identificar, analizar y resolver problemas que surgen relacionados con los proyectos de construcción, conservación o mantenimiento de infraestructura pública.

Habilidad para analizar e interpretar procedimientos técnicos y regulaciones gubernamentales.

Habilidad para efectuar cálculos matemáticos con rapidez y exactitud.

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

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 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; o poseer Licencia de Ingeniero vigente expedida por la Junta Examinadora de Ingenieros y Agrimensores de Puerto Rico. Ser miembro activo del Colegio de Ingenieros y Agrimensores de Puerto Rico. Cinco (5) años de experiencia profesional en el desarrollo, inspección y evaluación de proyectos de construcción.

REQUISITO ESPECIAL

Antes de finalizar el periodo probatorio o en un periodo que determine la OATRH, 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.

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

DIRECTOR(A) DE INVESTIGACIÓN DEPORTIVA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y administrativo que consiste en planificar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar trabajos investigativos científicos relacionados con la obtención de niveles y parámetros para determinar procesos de medición y evaluación que permitan identificar la aptitud físico-motriz y psicológica de participantes en los deportes que se desarrollan en los diferentes programas deportivos 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 investigaciones científicas relacionadas con los procesos de medición y evaluación para la obtención de los nieves y parámetros específicos relacionados con aspectos y características de riesgos de composición corporal, aptitud físico-motriz y psicológica de los participantes de los diferentes programas 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 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 mediante reuniones con su supervisor, por los informes que somete y la evaluación de los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina, dirige, supervisa y evalúa las investigaciones científicas relacionadas con los procesos de medición y evaluación para la obtención de los nieves y parámetros específicos relacionados con aspectos y características de riesgos de composición corporal, aptitud físico-motriz y psicológica de los participantes de los diferentes programas deportivos.

Estudia, analiza y resuelve los problemas de operación que surjan o que le son delegados para mantener la mayor eficiencia y mejor rendimiento, conforme con los objetivos establecidos y las prioridades que surgen en la unidad de una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

Elabora y adopta normas, reglamentos, procedimientos y sistemas efectivos de la unidad para la aprobación correspondiente.

Prepara el plan de trabajo relacionado con su área.

Realiza revisión bibliográfica.

Determina el proceso de evaluación y medición de aquellos procedimientos de alta confiabilidad, validez y objetividad.

Dirige el proceso de evaluación y medición y establece los parámetros.

Determina criterios de identificación.

Identifica pruebas especializadas para futuras evaluaciones.

Desarrolla bancos de datos.

Desarrolla las puntuaciones estándares (formativas).

Supervisa personal del área de investigación de menor jerarquía.

Redacta memorandos con recomendaciones y cartas para la firma de empleados de superior jerarquía.

Establece normativa general de investigación a efectuarse.

Publica los resultados de las investigaciones y es responsable de las conferencias relacionadas con la investigación.

Prepara presentaciones para divulgar resultados.

Colabora con otras divisiones de la Agencia que se relacionan con el componente investigativo.

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

Representa a la Agencia en diferentes actividades, según le sea requerido.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

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

Conocimiento considerable en los procesos y técnicas que se utilizan para medir composición corporal y aptitud físico-motriz.

Conocimiento considerable de los principios y prácticas modernas de investigación, evaluación y medición.

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

Habilidad para planificar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar trabajos investigativos.

Habilidad para aplicar procedimientos y para la presentación de trabajos de investigación.

Habilidad para supervisar personal subalterno.

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.

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. Cuatro (4) años de experiencia profesional en trabajo relacionado con la investigación de las Ciencias del Ejercicio; dos (2) de estos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Técnico(a) en Investigación Deportiva 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

DIRECTOR(A) DE LA DIVISIÓN DE EXÁMENES

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en colaborar en la planificación, coordinación, dirección, supervisión y evaluación de los procesos de exámenes regulares, especiales, de conducta de mercado de las compañías de seguros, compañías del Centro Internacional de Seguros y otras entidades aseguradoras en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de gran complejidad y responsabilidad que consiste en colaborar en la planificación, coordinación, dirección, supervisión y evaluación de los procesos de exámenes regulares, especiales, de conducta de mercado de las compañías de seguros, compañías del Centro Internacional de Seguros y otras entidades aseguradoras 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, reuniones con su supervisor, y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Colabora en la planificación, coordinación, dirección, supervisión y evaluación del trabajo de la división y la coordinación de los esfuerzos de empleados de distintos niveles.

Planifica, dirige y supervisa las investigaciones en las oficinas de las aseguradoras ("on site") para corroborar el cumplimiento con los criterios de evaluación de riesgos y elaboración de tarifas presentadas en la radicación, los procesos de exámenes regulares y de conducta de mercado, los procesos de análisis y verificación de las prácticas de evaluación de riesgos ("risk managment", "underwriting", y otros); además, elabora las tarifas de las aseguradoras y el proceso de evaluación de solvencia ("solvency monitoring") a las compañías aseguradoras.

Colabora en procesos con funcionarios de agencias federales y otras dependencias estatales que intervienen en materia de interés mutuo.

Asesora, adiestra y orienta al personal de menor jerarquía.

Realiza investigaciones de situaciones internas de trabajo.

Estudia, analiza y resuelve los problemas de operación que surgen o que le son referidos para mantener la mayor eficiencia y el mejor rendimiento, conforme a los objetivos y prioridades que surgen.

Desarrolla normas y procedimientos e interpreta estatutos y reglamentos relacionados con su área de responsabilidad.

Implanta, supervisa y evalúa las prácticas de Recursos Humanos del personal a cargo, reclutamiento, selección, adiestramiento y desarrollo.

Sustituye a su supervisor inmediato, cuando le es requerido.

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

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento vasto de los aspectos técnicos, teóricos y especializados de su profesión u ocupación, del derecho local y federal y de la auditoría o intervención de cuentas.

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

Conocimiento considerable de la política pública del Gobierno de Puerto Rico y de la organización y funcionamiento de la Agencia.

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

Habilidad para generar conclusiones y recomendaciones.

Habilidad para planificar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar el trabajo de grupo.

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

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. Siete (7) años de experiencia profesional en trabajos de contabilidad, auditoría y/o análisis de operaciones financieras relacionadas con la industria de seguros.

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

DIRECTOR(A) DE LA DIVISIÓN DE GEOLOGÍA E HIDROGEOLOGÍA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional, especializado y administrativo que consiste en planificar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades administrativas, técnicas y operacionales relacionadas con el uso eficiente de los recursos naturales, uso de los suelos en función de un desarrollo autosostenible, conservación del ambiente, identificación de riesgos y promoción de la seguridad de la población que se llevan a cabo en la División de Geología e Hidrogeología 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 administrativas, técnicas y operacionales relacionadas con el uso eficiente de los recursos naturales, uso de los suelos en función de un desarrollo autosostenible, conservación del ambiente, identificación de riesgos y promoción de la seguridad de la población que se llevan a cabo en la División de Geología e Hidrogeología 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 la evaluación de los informes que somete, reuniones con su supervisor y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina, dirige, supervisa y evalúa el trabajo administrativo, técnico y operacional que se genera en la División de Geología e Hidrogeología.

Planifica, coordina, dirige y supervisa que se cumplan los objetivos y las actividades de la División de Geología e Hidrogeología.

Administra los fondos federales que recibe la Agencia para la administración de zonas inundables y zona costanera.

Supervisa estudios de la reglamentación federal relacionada con la zona costanera.

Dirige análisis y recomienda sobre los riesgos de inundaciones en la planificación y desarrollo.

Participa en el análisis técnico de los proyectos de desarrollo presentados ante la Agencia y las implicaciones sobre las decisiones de esta.

Colabora en la elaboración, análisis e implantación de planes generales, de planes regionales y de los planes de ordenación territorial de los municipios desde la perspectiva del uso de suelo, agua y riesgos.

Participa en la evaluación de políticas públicas y guías de desarrollo desde la perspectiva de planificación considerando el manejo de suelos, agua y riesgos.

Promueve el desarrollo de estrategias y planes integrales para el manejo y la conservación de cuencas hidrográficas y de zona marítimo-terrestre conforme a los reglamentos estatales y federales.

Coordina el estudio e identificación de terrenos que, por su composición lítica, mineral, relieve o formación geológica, presenten un valor natural o económico, o requieran protección o manejo especial.

Dirige y planifica estudios de planos, fotos aéreas, estudios de suelos, estudios geotécnicos y otros documentos relacionados.

Participa en iniciativas educativas y de orientación a la comunidad, desarrolladas por la Agencia y otras entidades del Gobierno de Puerto Rico y de Estados Unidos; colabora con la Asamblea Legislativa, agencias, instrumentalidades, dependencias, corporaciones públicas y gobiernos municipales.

Planifica la recopilación de información que le provee el Departamento de Recursos Naturales y Ambientales, la Junta de Calidad Ambiental y otras entidades relacionadas.

Prepara informes anuales a la Asamblea Legislativa sobre los trabajos, logros y necesidades de la División.

Redacta comunicaciones e informes variados para la firma de la Autoridad Nominadora o para funcionarios de superior jerarquía.

Asiste a reuniones, conferencias y actividades en representación de su supervisor, según le sea requerido.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable en asuntos hidrológicos y geológicos.

Conocimiento considerable sobre principios de planificación.

Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos de la Agencia y de todos aquellos que tenga inherencia.

Conocimiento en la administración de fondos federales.

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

Habilidad para determinar el aprovechamiento y distribución de los recursos de agua y hacer las recomendaciones pertinentes.

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

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

Habilidad en la redacción de informes en español e inglés utilizando la terminología técnica de la Ingeniería y la Geología.

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

Maestría en Ingeniería Civil, Geología o Ciencias Ambientales de una institución educativa licenciada y/o acreditada. Tres (3) años de experiencia profesional en alguna de estas especialidades.

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 OCT 2 8 2019.

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

DIRECTOR(A) DE LA DIVISIÓN DE JUNTAS EXAMINADORAS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional, especializado y administrativo que consiste en planificar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades administrativas, técnicas y operacionales que se desarrollan y llevan a cabo en la División de Juntas Examinadoras 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 administrativas, técnicas y operacionales que se desarrollan en la División de Juntas Examinadoras 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 la evaluación de los informes que somete, reuniones con su supervisor y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina, dirige, supervisa y evalúa el trabajo administrativo, técnico y operacional que se genera en la División de Juntas Examinadoras.

Responsable del establecimiento y mantenimiento de los registros actualizados de los miembros de las profesiones y oficios.

Coordina el procedimiento de convocatoria y preparación de las notificaciones a exámenes, según corresponda.

Expide las licencias y certificaciones acreditativas luego de tomados los acuerdos en la Junta que corresponda.

Interpreta estatutos, leyes y reglamentos aplicables a los asuntos y actividades bajo su responsabilidad.

Ofrece asesoramiento en cuanto a estudios técnicos especializados y establece las bases que habrán de utilizarse en el desarrollo de dichos estudios y en la preparación de los informes correspondientes.

Efectúa estudios y análisis de situación para determinar necesidades a corto y largo plazo relacionados con recursos y fuentes alternas de estos.

Estudia y analiza problemas de operación para asegurar eficiencia y el mejor rendimiento, conforme los objetivos y las prioridades establecidas.

Coordina los esfuerzos interagenciales en aquellos asuntos que así le requiera la Autoridad Nominadora u otro funcionario de mayor jerarquía.

Evalúa proyectos de ley relacionados con las Juntas Examinadoras de las Agencias del Gobierno de Puerto Rico.

Efectúa inspecciones y estudios periódicos para determinar la mejor utilización de los recursos disponibles y verificar las operaciones de la División de Juntas Examinadoras.

Redacta comunicaciones e informes variados para la firma de la Autoridad Nominadora o para funcionarios de superior jerarquía.

Asiste a reuniones, conferencias y actividades en representación de su supervisor, según le sea requerido.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

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

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

Conocimiento considerable del funcionamiento y operación de las Juntas Examinadoras y de la Agencia.

Habilidad para interpretar y aplicar leyes, reglamentos, normas y procedimientos pertinentes a su campo de competencia.

Habilidad para planificar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar el trabajo de personal técnico y administrativo.

Habilidad para analizar problemas administrativos, técnicos y operacionales y ofrecer recomendaciones o soluciones viables y 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 el público.

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, que incluya o esté suplementado por un curso o adiestramiento en Sistemas Computadorizados de Información. Cinco (5) años de experiencia profesional en trabajos relacionados con las actividades que se desarrollan en la División de Juntas Examinadoras; dos (2) de estos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Subdirector(a) de la División de Juntas Examinadoras 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

DIRECTOR(A) DE LA OFICINA DE CONTROL DE POBLACIÓN

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y administrativo que consiste en planificar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades que se desarrollan en la Oficina de Control de Población 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 llevan a cabo en la División de Control de Población del Negociado de Instituciones Penales 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 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 logros obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina, dirige y supervisa todas las actividades que se desarrollan en la Oficina de Control de Población.

Somete informes diarios relacionados con la capacidad de la población penal en cada instalación de la Agencia.

Coordina traslados de emergencia en las instituciones correccionales.

Recibe, solicita y tramita el envío de los listados de necesidades de separación de miembros de la población correccional en situaciones de custodia protectora.

Provee seguimiento a los acontecimientos significativos que ocurren en las instituciones correccionales.

Visita las instituciones correccionales para evaluar los espacios y verificar si están en condiciones habituales y si cumplen con los requisitos establecidos por el Tribunal Federal en el caso Morales Feliciano.

Redacta, prepara y somete comunicaciones e informes variados relacionados con las funciones bajo su responsabilidad.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de la organización y del funcionamiento de la Agencia y de los diferentes programas y servicios para miembros de la población penal.

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

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

Habilidad para supervisar las actividades de servicios sociopenales que se desarrollan en el área de Programas y Servicios Correccionales.

Habilidad para preparar, interpretar y aplicar efectivamente reglamentos, normas y procedimientos relacionados con programas.

Habilidad para supervisar personal bajo su cargo.

Habilidad para tomar decisiones y realizarlas con rapidez y eficiencia.

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 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 Psicología, Trabajo Social, Sociología, Ciencias Sociales, Justicia Criminal, Criminología o Justicia Penal de una institución educativa licenciada y/o acreditada. Seis (6) años de experiencia profesional en trabajo relacionado con la custodia, manejo y/o control de la población penal; dos (2) de estos que incluyan funciones de supervisión.

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

DIRECTOR(A) DE LA OFICINA DEL CENSO

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en planificar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades y operaciones que se desarrollan en la Oficina del Censo 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 y operaciones que se desarrollan en la Oficina del Censo 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, supervisa y evalúa las actividades y operaciones que se desarrollan en la Oficina del Censo.

Coordina y dirige estudios altamente técnicos y especializados que se desarrollan en el área a su cargo.

Analiza y evalúa proyectos y anteproyectos de ley, informes y otros documentos que se le refieren y rinde informes con sus recomendaciones u observaciones.

Participa y representa a la Agencia en comités, vistas públicas y administrativas, foros, seminarios, conferencias, adiestramientos y otras actividades relacionadas con su trabajo.

Representa a la Agencia ante el Negociado del Censo Federal en todos los asuntos relacionados con los censos y otras actividades asociadas.

Establece y mantiene comunicación y/o coordinación con agencias públicas, municipales, privadas, federales y otras instituciones y entidades sobre asuntos relacionados con su área de trabajo.

Establece planes, sistemas, métodos y procedimientos de trabajo y orienta al personal subalterno sobre los mismos.

Estudia y analiza problemas y situaciones complejas relacionadas con el censo y prepara informes con alternativas y recomendaciones.

Asesora a su supervisor, la gerencia alta e intermedia, otros funcionarios y personal sobre leyes, reglamentos, normas, procedimientos, sistemas y otras disposiciones relacionadas con su área de trabajo.

Participa en la selección, adiestramiento y evaluación del personal a su cargo.

Atiende y realiza encomiendas o proyectos especiales que le sean encomendados y genera los informes que le sean requeridos.

Sustituye o representa a su supervisor cuando le sea requerido.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de los principios, técnicas y prácticas modernas de la actividad censal.

Conocimiento considerable de la organización, programas y funcionamiento del Gobierno de Puerto Rico y la relación existente entre los diferentes departamentos y agencias a nivel estatal y federal.

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

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

Habilidad para planificar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar el trabajo que realiza personal subalterno.

Habilidad para estudiar, analizar y evaluar sistemas, procedimientos, proyectos y anteproyectos de ley y formular recomendaciones adecuadas.

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 Estadísticas, Economía, Geografía o Sociología de una institución educativa licenciada y/o acreditada. Siete (7) años de experiencia profesional en la realización de estudios censales y el análisis de datos censales; dos (2) de estos que incluyan funciones de supervisión.

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

DIRECTOR(A) DE LABORATORIO DE FOTOGRAFÍA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo administrativo que consiste en planificar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades que se desarrollan en el Laboratorio de Fotografía 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 de trabajo que se desarrollan en el Laboratorio de Fotografía 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 todas las actividades que se desarrollan en el Laboratorio de Fotografía de la Agencia.

Asigna, distribuye y revisa el trabajo que realiza el personal del Laboratorio.

Estudia y selecciona los trabajos fotográficos a procesarse.

Adiestra al personal y a unidades sobre nuevas técnicas fotográficas, impresión de fotografías y copia de trabajos fotográficos utilizando técnicas manuales y equipo mecánico.

Comparece al Tribunal de Justicia como testigo pericial.

Lleva registro de los trabajos realizados y rinde informes periódicos sobre la labor realizada.

Evalúa el equipo a ser adquirido y asesora en la compra de materiales y equipo para los laboratorios de fotografía.

Prepara requisiciones de material y equipo a utilizarse en el Laboratorio y mantiene inventario de este.

Prepara informes y comunicaciones relacionadas a la labor 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 y prácticas modernas de fotografía y de las técnicas de impresión de fotos.

Conocimiento considerable sobre el uso de equipo, reactivo y material que se utilizan en la fotografía criminal.

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

Conocimiento de la organización y funcionamiento de la Agencia.

Habilidad para seleccionar imágenes digitales de buena calidad para la impresión

Habilidad para asignar, distribuir y revisar el trabajo que realiza el personal del Laboratorio.

Habilidad para planificar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades 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.

Destrezas en el manejo y operación de los distintos equipos que se utilizan en el Laboratorio de Fotografía Criminal.

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 fotografía. Seis (6) años de experiencia en trabajo relacionado con la toma, edición y procesamiento de fotografías; uno (1) de estos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Técnico(a) de Laboratorio de Fotografía 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

DIRECTOR(A) DE LICENCIAMIENTO Y CERTIFICACIÓN – ÁREA PROFESIONAL O DIVISIÓN

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado que consiste en planificar, coordinar, dirigir y supervisar los procesos de licenciamiento y certificación de instituciones y servicios de salud en un área profesional o división 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 los procesos de licenciamiento y certificación de instituciones y servicios de salud en un área profesional o división 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

Planifica, coordina, dirige y supervisa los procesos de licenciamiento y certificación de instituciones y servicios de salud en un área profesional o división, tales como: Certificados de Necesidad y Conveniencia, Laboratorios, Medicare o Instituciones de Salud.

Evalúa el funcionamiento y rendimiento de los empleados a su cargo.

Adiestra, asigna las tareas y revisa el trabajo del personal subalterno.

Evalúa la efectividad y claridad de los señalamientos hechos por los inspectores asesores de conformidad con la legislación y reglamentación federal y estatal aplicable.

Participa en la interpretación, clarificación y solución de asuntos relacionados con inspecciones, emisiones o denegaciones de licencias y certificaciones.

Establece y mantiene registros y controles en su área de trabajo.

Desarrolla e implanta normas y procedimientos en su área de trabajo relacionadas con las operaciones o actividades bajo su responsabilidad.

Revisa los informes preparados por los inspectores asesores y se asegura que los mismos hayan sido preparados conforme la legislación y reglamentación aplicable.

Evalúa y brinda seguimiento a los planes de acción correctiva.

Prepara planes e itinerarios de trabajo.

Prepara comunicaciones e informes requeridos.

Realiza visitas periódicas de monitoreo de las actividades de inspección.

Procesa y analiza las solicitudes sometidas a su área de trabajo relacionadas con la actividad bajo su responsabilidad, tales como: Certificados de Necesidad y Conveniencia, Instituciones de Salud, Certificación de Medicare y Licenciamiento de Laboratorios de Análisis Clínico, Laboratorios de Patología Anatómica y Bancos de Sangre.

Coordina las investigaciones e inspecciones sobre querellas o posibles violaciones a estatutos estatales y federales sobre los servicios que licencian y/o certifican y las inspecciones e investigaciones conjuntas con otras agencias estatales y federales.

Participa como testigo de la agencia en foros administrativos y judiciales, estatales y federales, civiles y criminales sobre la adecuacidad de los servicios que se prestan en las instituciones inspeccionadas y los hallazgos que surgen como resultado de las inspecciones realizadas.

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 técnicas y prácticas modernas de administración y supervisión.

Conocimiento de los principios y prácticas de las disciplinas objeto de evaluación en el proceso de inspección y evaluación, de investigación, documentación y entrevistas.

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

Conocimiento de la terminología médica y equipo médico.

Habilidad para planificar, coordinar, dirigir y supervisar los procesos de licenciamiento y certificación de instituciones y servicios de salud en un área profesional o división.

Habilidad para interpretar y aplicar leyes, reglamentos, normas y procedimientos, aplicables a los estándares de licenciamiento y certificación de instituciones y servicios de salud.

Habilidad para ejercer juicio y discreción en el análisis y determinación de cumplimiento conforme la legislación y reglamentación estatal y federal aplicable.

Habilidad para identificar o descubrir información a través de contacto personal, entrevistas, inspección de expedientes, documentos, equipo y observación

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

Área de Laboratorios:

Poseer Licencia vigente de Tecnólogo Médico expedida por la Junta Examinadora de Tecnólogos Médicos de Puerto Rico. Ser miembro activo del Colegio de Tecnólogos Médicos de Puerto Rico. Poseer Registro y Recertificación vigente de Profesionales de la Salud. Tres (3) años de experiencia profesional en trabajo relacionado con la inspección de instituciones y servicios de laboratorios o en la práctica de su profesión, uno (1) de estos que incluya funciones de supervisión.

Otras áreas:

Poseer Licencia vigente 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. Tres (3) años de experiencia profesional en trabajo relacionado con la inspección de instituciones y servicios de salud o en la práctica de su profesión, uno (1) de éstos que incluya funciones de supervisión o;

Poseer Licencia vigente de Administrador de Servicios de Salud expedida por la Junta Examinadora de Administradores de Servicios de Salud de Puerto Rico. Ser miembro activo del Colegio de Administradores de Servicios de Salud de Puerto Rico. Poseer Registro y Recertificación vigente de Profesionales de la Salud. Un (1) año de experiencia profesional en el campo de la Administración de Servicios de Salud.

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

DIRECTOR(A) DE LICENCIAMIENTO Y CERTIFICACIÓN – ÁREA TÉCNICA Y SUBPROFESIONAL

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en planificar, coordinar, dirigir y supervisar los procesos de licenciamiento y certificación de instituciones y servicios de salud en áreas técnicas y subprofesionales 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 los procesos de licenciamiento y certificación de instituciones y servicios de salud en áreas técnicas y subprofesionales 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

Planifica, coordina, dirige y supervisa los procesos de licenciamiento y certificación de instituciones y servicios de salud en áreas técnicas y subprofesionales; tales como ambulancias, artistas dermatoglifos, certificados de salud y "body piercing".

Adiestra, asigna, revisa y evalúa, el trabajo del personal subalterno.

Evalúa la efectividad y claridad de los señalamientos hechos por los inspectores asesores de conformidad con la legislación y reglamentación federal y estatal aplicable.

Participa en la interpretación, clarificación y solución de asuntos relacionados con inspecciones, emisiones o denegaciones de licencias y certificaciones.

Establece y mantiene registros y controles en su área de trabajo.

Desarrolla e implanta normas y procedimientos en su área de trabajo relacionadas con las operaciones o actividades bajo su responsabilidad.

Revisa los informes preparados por los inspectores asesores y se asegura que los mismos hayan sido preparados conforme la legislación y reglamentación aplicable.

Evalúa y brinda seguimiento a los planes de acción correctiva.

Prepara comunicaciones, informes requeridos, planes e itinerarios de trabajo.

Realiza visitas periódicas de monitoreo de las actividades de inspección.

Procesa y analiza las solicitudes de licencia de Servicios de Ambulancia, Certificados de Salud, Registro de Artistas Dermatoglifos y "Body Piercing".

Coordina las investigaciones e inspecciones sobre querellas o posibles violaciones a estatutos estatales y federales sobre los servicios que licencian y/o certifican.

Coordina inspecciones e investigaciones conjuntas con otras agencias estatales y federales.

Participa como testigo de la agencia en foros administrativos y judiciales, estatales y federales, civiles y criminales sobre la adecuacidad de los servicios que se prestan en las instituciones inspeccionadas, y los hallazgos que surgen como resultado de las inspecciones realizadas.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos estatales y federales que rigen el licenciamiento y certificación de instituciones y servicios de salud.

Conocimiento los principios y prácticas modernas de administración y supervisión.

Conocimiento de los principios y prácticas modernas de investigación, documentación y entrevistas.

Conocimiento de la terminología médica y equipo médico.

Habilidad para planificar, coordinar, dirigir y supervisar los procesos de licenciamiento y certificación de instituciones y servicios de salud en áreas técnicas y subprofesionales.

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

Habilidad para ejercer juicio y discreción en el análisis y determinación de cumplimiento conforme la legislación y reglamentación estatal y federal aplicable.

Habilidad para identificar o descubrir información a través de contacto personal, entrevistas, inspección de expedientes, documentos y equipo y observación.

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 Ciencias de la Salud de una institución educativa licenciada y/o acreditada. Tres (3) años de experiencia profesional en trabajo relacionado con la inspección de instituciones y servicios de salud; uno (1) de estos que incluya funciones de supervisión.

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

DIRECTOR(A) DE LICENCIAMIENTO Y CERTIFICACIÓN – DROGAS Y FARMACIAS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado que consiste en planificar, coordinar, dirigir y supervisar los procesos de licenciamiento y certificación de instituciones o entidades que fabrican, venden, distribuyen, procesan, mantienen y almacenan drogas y medicamentos con o sin recetas 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 los procesos de licenciamiento y certificación de instituciones o entidades que fabrican, venden, distribuyen, procesan, mantienen y almacenan drogas y medicamentos con o sin receta 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 mediante la evaluación de los informes que somete, en reuniones con su supervisor y por los logros obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina, dirige y supervisa los procesos de licenciamiento y certificación que se llevan a cabo en la División de Drogas y Farmacias.

Adiestra, asigna, y revisa, evalúa el trabajo del personal subalterno.

Evalúa el funcionamiento y rendimiento de los empleados a su cargo.

Evalúa la efectividad y claridad de los señalamientos hechos por los inspectores asesores de conformidad con la legislación y reglamentación federal y estatal aplicable.

Participa en la interpretación, clarificación y solución de asuntos relacionados con inspecciones, emisiones o denegaciones de licencias y certificaciones.

Establece y mantiene registros y controles en su área de trabajo.

Desarrolla e implanta normas y procedimientos en su área de trabajo relacionadas con las operaciones o actividades bajo su responsabilidad.

Revisa los informes preparados por los inspectores asesores y se asegura que los mismos hayan sido preparados conforme la legislación y reglamentación aplicable.

Evalúa y brinda seguimiento a los planes de acción correctiva.

Prepara comunicaciones, informes requeridos, planes e itinerarios de trabajo.

Realiza visitas periódicas de monitoreo de las actividades de inspección.

Procesa y analiza las solicitudes sometidas de Certificados de Necesidad y Conveniencia y las solicitudes de certificados de Necesidad y Conveniencia y las solicitudes de licencias de Drogas y Farmacia.

Coordina las investigaciones e inspecciones sobre querellas o posibles violaciones a estatutos estatales y federales sobre las instituciones o entidades que licencian y/o certifican.

Coordina inspecciones e investigaciones conjuntas con otras agencias estatales y federales.

Participa como testigo de la agencia en foros administrativos y judiciales, estatales y federales, civiles y criminales sobre la adecuacidad de los servicios que se prestan en las instituciones inspeccionadas, y los hallazgos que surgen como resultado de las inspecciones realizadas.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos estatales y federales que rigen el licenciamiento y certificación de instituciones o entidades que fabrican, venden, distribuyen, procesan, mantienen y almacenan drogas y medicamentos con o sin receta.

Conocimiento considerable de los principios y prácticas modernas del campo de la Farmacología y las Ciencias Farmacéuticas.

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

Conocimiento de los principios y prácticas modernas de investigación, documentación y entrevistas.

Conocimiento de la terminología médica y equipo médico.

Habilidad para planificar, coordinar, dirigir y supervisar los procesos de licenciamiento y certificación que se llevan a cabo en la División de Drogas y Farmacias.

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

Habilidad para ejercer juicio y discreción en el análisis y determinación de cumplimiento conforme la legislación y reglamentación estatal y federal aplicable.

Habilidad para identificar o descubrir información a través de contacto personal, entrevistas, inspección de expedientes, documentos, equipo y observación.

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 Farmacéutico expedida por la Junta Examinadora de Farmacia de Puerto Rico. Ser miembro activo del Colegio de Farmacéuticos de Puerto Rico. Poseer Registro y Recertificación vigente de Profesionales de la Salud. Cuatro (4) años de experiencia profesional en trabajo relacionado con la inspección de instituciones o entidades de servicios farmacéuticos o en la práctica de su profesión; uno (1) de estos que incluya funciones de supervisión.

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

DIRECTOR(A) DE MONITORÍA PROGRAMÁTICA DE SUSTENTO DE MENORES

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional, administrativo y especializado que consiste en planificar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar el trabajo que se realiza en la División de Monitoría Programática 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 del trabajo que se realiza en la División de Monitoría Programática 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 de los informes que somete, reuniones con su supervisor y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina, dirige, supervisa y evalúa el trabajo que se realiza en la división a su cargo.

Solicita al Director de Sistemas y Tecnología los casos que reúnen los criterios a evaluar en el “Self-Assessment”, dentro del periodo establecido, para seleccionar la muestra por criterio a ser auditada y asignarla al personal bajo su supervisión por semestre.

Presenta al Administrador de la agencia los hallazgos de las auditorias efectuadas con sus recomendaciones.

Prepara y radica ante la Office of Child Support Enforcement (OCSE), el informe de las auditorias efectuadas, en la aplicación establecida por la agencia federal.

Coordina las visitas de inspección a las diversas facilidades de la agencia y de los proveedores privados, para garantizar el adecuado acceso, manejo, almacenamiento, disposición y seguridad del sistema de computadoras, que contiene Federal Tax Information (FTI).

Redacta, implanta y divulga las normas, reglas y procedimientos aplicables a las actividades bajo su jurisdicción.

Prepara el Plan de Acción y Mitigación de Inspecciones Internas (POA&M), y el "Corrective Action Plan" (CAP), para corregir todas las violaciones identificadas, sobre el acceso, manejo, almacenamiento, disposición y seguridad del sistema de computadoras, que contiene FTI, en las facilidades de la agencia, así como en las de los proveedores de servicios.

Recomienda modificaciones o ajustes a las normas, reglas y procedimientos aplicables a las actividades programáticas bajo la jurisdicción de la agencia.

Asesora al personal bajo su dirección en materias relacionadas con el trabajo que realizan.

Recibe y atiende consultas del personal programático de la agencia, realiza las investigaciones pertinentes y contestas las mismas.

Analiza y entra la data del Child Support Annual Data Report (OCSE-34) y del Child Support Annual Data Report (OCSE-157), en la aplicación establecida por la Office of Child Support Enforcement (OCSE).

Prepara y revisa planes de trabajo e informes narrativos relacionados con el área programática asignada.

Realiza las tareas administrativas inherentes al puesto de supervisión.

Evalúa las reglas, normas y procedimientos aplicables a las actividades de la División de Monitoria Programática y recomienda modificaciones que promuevan la efectividad en las tareas asignadas.

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 de las técnicas modernas de investigación y de entrevista.

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

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

Habilidad para planificar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar personal.

Habilidad analítica.

Habilidad para redactar informes, normas, reglas y procedimientos relacionados con auditorías programáticas.

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 efectiva y con público en general.

Destreza en la redacción de informes.

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

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato de una institución educativa licenciada y/o acreditada. Seis (6) años de experiencia profesional en la atención de reclamaciones relacionadas al sustento de menores; dos (2) de estos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Monitor(a) Programático(a) de Sustento de Menores o un Especialista en Pensiones Alimentarias Principal, en el Servicio de Carrera del Gobierno de Puerto Rico.

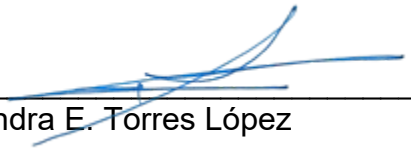
PERIODO PROBATORIO

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.

Clase revisada, efectiva al 1 de julio de 2019.

En San Juan, Puerto Rico, a 2 de septiembre de 2020.



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

DIRECTOR(A) DE NEGOCIADO DE ADMINISTRACIÓN DE OPERACIONES

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y administrativo que consiste en planificar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades que se realizan en el Negociado de Administración de Operaciones de Vivienda Pública 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 el Negociado de Administración de Operaciones de Vivienda 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 sobre la laborar 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 en reuniones con su supervisor, por los informes que somete y por los logros obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina, dirige y supervisa las actividades que se realizan en el Negociado de Administración de Operaciones de Vivienda Pública de la Agencia.

Desarrolla planes estratégicos, planes de trabajo e itinerarios de implantación de los mismos.

Administra y controla las actividades de finanzas y contabilidad del Área de Operaciones.

Verifica documentos para asegurar corrección y exactitud en el pago de facturas relacionadas con el diseño, inspección, supervisión y actividades de realojo.

Establece controles internos adecuados para todos los documentos y actividades del Negociado, especialmente para las áreas de riesgo identificadas.

Desarrolla e implanta procedimientos adecuados para ofrecer igualdad de oportunidades en los programas federales relativos al Área de Operaciones.

Evalúa y discute con los funcionarios correspondientes responsables de las monitorias y otros informes para asegurarse que se atiendan las áreas problemáticas.

Analiza, evalúa, revisa y autoriza transacciones relacionadas con las actividades contables y de finanzas de su área.

Asegura que se preparen y sometan los informes requeridos por el Departamento de Vivienda Federal relativos a su área de responsabilidad y monitorea los itinerarios aprobados para el cumplimiento de las fechas límites establecidas por ese Departamento.

Vigila el cumplimiento de las leyes, reglamentos y normas federales y estatales aplicables a los programas bajo su responsabilidad.

Lleva a cabo reuniones con su supervisor y con el personal asignado, para discutir estrategias, informes y otros asuntos relacionados con su área de trabajo.

Participa en la negociación y evaluación de contratos.

Revisa y evalúa informes y otros trabajos personal técnico y especializado a su cargo.

Ofrece asesoramiento técnico sobre asuntos situaciones o problemas relacionados con los programas a su cargo y ofrece recomendaciones y soluciones a los mismos.

Actúa como oficial de enlace con otras áreas de trabajo, agencias públicas y entidades privadas, en asuntos relacionados con los programas.

Prepara y provee a la gerencia informes de progreso, de resultados y estadísticos.

Provee datos e información y somete recomendaciones para el diseño de los planes estratégicos de una agencia y desarrolla planes de acción a tono con la misión, política pública establecida y las funciones y responsabilidades de su área.

Detecta y evalúa oportunidades para optimizar la productividad y recomienda equipos y tecnología disponible que propicie la eficiencia, productividad y optimización de los recursos y el mejoramiento continuo de los procesos y operaciones a su cargo.

Establece y mantiene relación y comunicación efectiva con organismos reguladores estatales, federales, funcionarios y dependencias de la Rama Ejecutiva, Legislativa, Municipios y otras organizaciones internas y externas que impacten el área a su cargo.

Evalúa la ejecución del personal a su cargo, recomienda acciones de personal y asegura el estricto cumplimiento con las políticas de Igualdad de Oportunidades en el Empleo y otras políticas relacionadas con la administración de recursos humanos.

Provee información y datos que faciliten la identificación de indicadores para el programa continuo de análisis, medición y monitoria de los procesos del área.

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 de los principios, métodos y practicas modernas de administración, investigación, supervisión, presupuesto y finanzas.

Habilidad para planificar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades bajo su responsabilidad.

Habilidad para aplicar leyes, reglamentos, normas, procedimientos, teorías, conceptos, técnicas y principios de administración, finanzas y presupuesto.

Habilidad analítica y organizativa.

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.

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. Seis (6) años de experiencia profesional en trabajo relacionado con finanzas, contabilidad y/o la administración de presupuesto; dos (2) de estos que incluyan funciones de supervisión.

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

DIRECTOR(A) DE NEGOCIADO DE OPERACIONES DE INGENIERÍA DE VIVIENDA PÚBLICA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y administrativo que consiste en planificar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades que se realizan en un Negociado de Operaciones de Ingeniería de Vivienda Pública en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de gran complejidad y responsabilidad que consiste en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las actividades que se desarrollan en un Negociado de Operaciones de Ingeniería de Vivienda Pública en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión administrativa 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 de la evaluación de los logros obtenidos, los informes que somete y en reuniones con su supervisor.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina, dirige y supervisa las actividades que se realizan en el Negociado de Operaciones de Ingeniería de Vivienda Pública.

Desarrolla planes estratégicos, planes de trabajo e itinerarios de implantación de los mismo, los programas de planificación y gerencia de diseño, gerencia de construcción, mantenimiento y reconstrucción y asuntos ambientales en proyectos de vivienda pública.

Establece y monitorea los controles administrativos internos para todos los documentos y actividades a su cargo.

Colabora con su supervisor en la preparación y presentación de las propuestas para las solicitudes de fondos.

Asegura que se preparen y sometan los informes requeridos por el Departamento de Vivienda Federal y monitorea los itinerarios aprobados para el cumplimiento de las fechas límites establecidas por ese Departamento.

Vigila el cumplimiento de las leyes, reglamentos y normas federales y estatales aplicables a los programas bajo su responsabilidad.

Estudia, analiza, interpreta y aplica leyes, normas reglamentos y directrices.

Lleva a cabo reuniones con su supervisor y con el personal asignado, para discutir estrategias, informes y otros asuntos relacionados.

Participa en la negociación y evaluación de contratos para asegurar el fiel cumplimiento de los mismos con las leyes y reglamentos aplicables.

Revisa y evalúa informes y otros trabajos que rinde el personal técnico y especializado a su cargo.

Ofrece asesoramiento técnico sobre asuntos, situaciones o problemas relacionados con los programas a su cargo y ofrece recomendaciones o soluciones a los mismos.

Actúa como oficial de enlace con otras áreas de trabajo, agencias públicas y entidades privadas, en asuntos relacionados con proyectos asignados.

Prepara y provee a la gerencia de la agencia, informes de progreso de resultados y estadísticos.

Provee datos e información y somete recomendaciones para el diseño de planes estratégicos; desarrolla planes de acción a tono con la misión, política pública establecida y las funciones y responsabilidades de su área.

Detecta y evalúa oportunidades para optimizar la productividad y recomienda equipos y tecnología disponible que propicie la eficiencia, productividad y optimización de los recursos y el mejoramiento continuo de los procesos y operaciones a su cargo.

Establece y mantiene relación y comunicación efectiva con organismos reguladores estatales, federales, funcionarios y dependencias de la Rama Ejecutiva, Legislativa, municipios y otras organizaciones internas y externas.

Evalúa la ejecución del personal a su cargo, recomienda acciones de personal y asegura el estricto cumplimiento con las políticas de Igualdad de Oportunidades en el Empleo y otras políticas con la administración de recursos humanos.

Provee información y datos que faciliten la identificación de indicadores para el programa continuo de análisis, medición y monitoria de los procesos del área.

Participa en la implantación de planes de contingencia para atender situaciones de emergencia que puedan afectar la seguridad y el servicio del área.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento vasto de los principios, métodos y prácticas modernas del campo de la Ingeniería o Arquitectura.

Conocimiento vasto de los materiales, equipos e instrumentos que se utilizan en el trabajo de ingeniería o arquitectura.

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

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

Habilidad para interpretar y aplicar leyes, reglamentos, normas, procedimientos, teorías y conceptos aplicables a las funciones bajo su responsabilidad.

Habilidad para planificar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades bajo su responsabilidad.

Habilidad para leer e interpretar planos y especificaciones de proyectos.

Habilidad para detectar deficiencias y problemas en el diseño y las especificaciones de proyectos, así como para formular recomendaciones para su solución.

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.

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.

Destreza en el uso y manejo de equipo e instrumentos de ingeniería o arquitectura.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Poseer Licencia vigente de Ingeniero expedida por la Junta Examinadora de Ingenieros y Agrimensores de Puerto Rico. Ser miembro activo del Colegio de Ingenieros y Agrimensores de Puerto Rico. Cinco (5) años de experiencia profesional en el campo de la Ingeniería; dos (2) de estos en funciones de dirección y/o supervisión de proyectos para la construcción, remodelación y/o remoción de materiales tóxicos de edificios, viviendas o estructuras físicas.

REQUISITO ESPECIAL

Antes de finalizar el periodo probatorio o en un periodo que determine la OATRH, 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.

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

DIRECTOR(A) DE NEGOCIADO DEL ÁREA DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIÓN

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en planificar, coordinar, dirigir y supervisar los procesos de adquisición, contratación y monitoreo del progreso y ejecución de los contratos 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 de adquisición, contratación y monitoreo del progreso y ejecución de los contratos 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 evalúa a través del análisis de los informes que somete, por los logros obtenidos y en reuniones con su supervisor.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina, dirige y supervisa todas las actividades que se realizan en un Negociado del Área de Adquisiciones y Contratación: Contratos y Compras Pequeñas o Administración y Monitoreo de Contratos.

Desarrolla, con un superior jerárquico, planes de trabajo e itinerario de implantación de los mismos relacionados con las actividades de adquisición y contratación de bienes y servicios o el monitoreo del progreso y efectividad de los contratos.

Asesora a su supervisor y a la gerencia, en aspectos técnicos y especializados relacionados con las actividades a su cargo.

Prepara, revisa, establece e implanta procedimientos y guías relacionadas con las actividades a su cargo y asegura el cumplimiento de los mismos.

Coordina y supervisa las actividades de compra de equipos y materiales y de contratación de servicios necesarios para el funcionamiento y operación de una agencia o los procesos de monitoria de contratos.

Desarrolla, en la colaboración con un superior jerárquico, el Plan de Contratación de la Agencia.

Representa a su supervisor en las actividades que se le deleguen.

Ejecuta todas las acciones, decisiones y operaciones a su cargo a tono con las leyes, políticas, reglamentos, normas y procedimientos, federales y estatales aplicables.

Provee datos e información y somete recomendaciones para el diseño de planes estratégicos y desarrollo de planes de acción a tono con la misión, políticas, reglamentos, normas y procedimientos federales y estatales.

Estudia, analiza, interpreta y aplica leyes, normas, reglamentos y directrices relacionadas con su área de trabajo.

Lleva a cabo reuniones con su supervisor y con el personal asignado para discutir estrategias, informes y otros asuntos relacionados.

Vigila el cumplimiento de las leyes, reglamentos y normas federales y estatales aplicables a los programas bajo su responsabilidad.

Ofrece asesoramiento técnico al supervisor sobre asuntos, situaciones o problemas relacionados con los programas a su cargo y ofrece recomendaciones o soluciones a los mismos.

Establece y mantiene relación y comunicación efectiva con organismos reguladores estatales, federales, funcionarios y dependencias de la rama ejecutiva, legislativa, municipios y otras organizaciones internas y externas que impacten el área a su cargo.

Evalúa la ejecución del personal a su cargo, recomienda acciones de personal y asegura el estricto cumplimiento con las políticas de Igualdad de Oportunidades en el Empleo y otras políticas relacionadas con la administración de recursos humanos.

Provee información y datos que faciliten la identificación de indicadores para el programa continuo de análisis, medición y monitoreo de los procesos del área.

Detecta y evalúa oportunidades para optimizar la productividad en el área a su cargo y recomienda equipos y tecnología disponible que propicie la eficiencia, productividad y optimización de los recursos y el mejoramiento continuo de los procesos y operaciones a su cargo.

Prepara y provee a la gerencia informes de progreso, resultados y estadísticos relacionados con los programas a su cargo.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de los principios, métodos y prácticas modernas de administración y supervisión.

Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos estatales y federales que regulan las actividades bajo su dirección.

Conocimiento de los métodos y técnicas de investigación y monitoreo.

Habilidad para planificar, coordinar, dirigir y supervisar personal.

Habilidad para analizar, interpretar y aplicar leyes, reglamentos, normas y procedimientos estatales y federales que regulan las actividades a su cargo.

Habilidad analítica y organizativa.

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, que incluya o esté suplementada por seis (6) créditos en Matemáticas, Contabilidad, Finanzas, Estadísticas o Mercadeo o una combinación de estas y tres (3) créditos en Auditoría. Seis (6) años de experiencia profesional en trabajo relacionado con los procesos de adquisición y contratación; dos (2) de estos que incluyan funciones de supervisión.

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

DIRECTOR(A) DE OFICINA DE APOYO Y MODALIDAD DE EMPLEO

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado que consiste en planificar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar la prestación de servicios en los Centros de Apoyo y Modalidades de Empleo en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de gran complejidad y responsabilidad que consiste en la planificación, coordinación, dirección, supervisión y evaluación de la prestación de servicios en los Centros de Apoyo y Modalidades de Empleo 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, conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa mediante los informes que somete y reuniones con su supervisor, la ponderación de los resultados y el impacto del trabajo realizado para el logro de los objetivos de su unidad.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina, dirige, supervisa y evalúa la prestación de servicios en los Centros de Apoyo y Modalidades de Empleo.

Planifica, dirige, supervisa y evalúa el trabajo del personal bajo su responsabilidad.

Identifica problemas y situaciones que enfrentan los Directores de los Centros de Apoyo y Modalidades de Empleo y demás personal, para trabajar con agilidad y efectividad, evaluar las ideas que recomiendan para mejorar y desarrollar soluciones a los problemas con la participación de los consumidores.

Diseña, redacta y mantiene al día los protocolos y procedimientos de la Oficina de Apoyo y Modalidad de Empleo para la prestación de servicios de consumidores incluyendo aquellos con impedimentos más significativos, a tono con la legislación estatal y federal vigente que incluye comunicaciones, normativas, procedimientos y manuales con sus respectivos formularios.

Asesora a los Directores de los Centros de Apoyo y Modalidades de Empleo para canalizar y atender sus consultas sobre cualquier procedimiento, implantación de nuevos sistemas, disposición de ley, normas administrativas, para lograr un funcionamiento uniforme.

Desarrolla e implanta el Plan Operacional (anual) de la Oficina de Apoyo y Modalidad de Empleo.

Diseña formularios de monitoria de los servicios que se prestan en los Centros de Apoyo y Modalidades de Empleo.

Participa de los procesos de monitoria y brinda seguimiento a los planes correctivos.

Diseña, desarrolla e implementa proyectos de mejoramiento e innovadores que impacten directamente el trabajo de los Centros de Apoyo y Modalidades de Empleo.

Identifica la necesidad de contratación de servicios profesionales, evalúa propuestas sometidas, prepara la justificación para la contratación de servicio y redacta la parte programática del contrato y desarrolla anejos para la documentación del servicio provisto.

Identifica necesidades de adiestramiento y coordina o sirve de recurso en su ejecución.

Interpreta leyes, reglamentos y normas relacionadas con los servicios de rehabilitación y vela por que los mismos se apliquen correctamente.

Evalúa el desempeño del personal a cargo.

Redacta cartas, memorando, informes ponencias y memoriales explicativos y representa a una agencia para los proyectos de Ley presentados en la Asamblea Legislativa relacionadas con el área de condición visual.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento vasto de los principios, métodos, técnicas y prácticas de consejería en rehabilitación vocacional.

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

Conocimiento vasto sobre los aspectos sicológicos, siquiátricos y fisiológicos de la incapacidad y sus efectos en el individuo.

Conocimiento vasto sobre análisis estadístico y diseño de investigación.

Conocimiento de los principios y prácticas modernas de supervisión.

Habilidad para realizar análisis objetivo y preciso, conforme a los aspectos médicos, sociales, psicológicos y vocacionales de las personas con impedimento.

Habilidad para la solución y mediación de conflictos.

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

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. Seis (6) años de experiencia profesional en trabajo relacionado con la prestación de servicios de apoyo y modalidades de empleo o servicios de consejería en rehabilitación vocacional que se ofrecen a las personas con discapacidades, uno (1) de estos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Director(a) de Centro de Apoyo y Modalidades de Empleo o un(a) Director(a) de Centro de Servicios de Consejería en Rehabilitación vocacional; o dos (2) de estos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Especialista de Apoyo y Modalidades de Empleo o un(a) Especialista en Consejería en Rehabilitación vocacional; o tres (3) de estos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Supervisor(a) de Apoyo y Modalidades de Empleo o un(a) Supervisor(a) de Consejería en Rehabilitación Vocacional en el Servicio de Carrera del Gobierno de Puerto Rico.

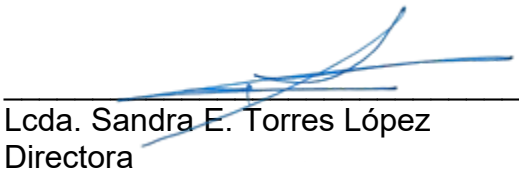
PERIODO PROBATORIO

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.

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

DIRECTOR(A) DE OFICINA DE AVALUACIÓN Y AJUSTE

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado que consiste en planificar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar la prestación de servicios en los Centros y Unidades de Avaluación y Ajuste en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de gran complejidad y responsabilidad que consiste en la planificación, coordinación, dirección, supervisión y evaluación de la prestación de servicios en los Centros y Unidades de Avaluación y Ajuste 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, 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 para el logro de los objetivos de su unidad.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina, dirige, supervisa y evalúa la prestación de servicios en los Centros y Unidades de Avaluación y Ajuste a solicitantes y/o consumidores con impedimentos en las regiones que comprenden la Agencia, tales como: restauración física y mental, evaluación vocacional, destrezas académicas, funcionales y de preempleo, servicios especializados a ciegos y sordos, asistencia tecnológica, estaciones de trabajo, clases de guiar adaptadas, entre otros.

Planifica, dirige, supervisa y evalúa el trabajo del personal asignado.

Planifica, adiestra y asesora al personal de menor jerarquía.

Identifica problemas y situaciones que enfrentan los Directores y Supervisores de los Centros y Unidades de Avaluación y Ajuste y los profesionales de servicio directo de esas unidades, evalúa las ideas sugeridas y desarrolla soluciones a los problemas para el beneficio de los solicitantes y/o consumidores.

Provee apoyo técnico a los Directores y Supervisores de los Centros y Unidades de Avaluación y Ajuste y a los profesionales de servicio directo de esas unidades sobre cualquier proyecto en el nivel central que impacte sus labores.

Diseña, redacta y mantiene al día los protocolos y procedimientos para la prestación de servicios de avaluación y ajuste para solicitantes y/o consumidores incluyendo

aquellos con impedimentos más significativos a tenor con la legislación estatal y federal vigente lo cual incluye comunicaciones, normativas, informativas, procedimientos y manuales con sus respectivos formularios con el fin de uniformar los procesos a nivel estatal.

Diseña, desarrolla e implanta proyectos de mejoramiento e innovadores que impacten directamente el trabajo de la Oficina de Avaluación y Ajuste y redunde en maximizar la prestación de servicios de avaluación y ajuste a solicitantes y/o consumidores ofrecidos por la Agencia, incluyendo servicios especializados para personas con impedimentos como los de asistencia tecnológica, Transición de Preempleo, entre otros, para poblaciones con necesidades particulares como los sordos y ciegos, según dispuesto en la legislación federal y estatal.

Asesora, adiestra y mantiene informados a los Directores y Supervisores de los Centros y Unidades de Avaluación y Ajuste, Directores Regionales y a los profesionales de servicio directo de esas unidades, sobre cualquier proyecto a nivel central que impacte labores, solicita sus ideas y presenta las mismas en los equipos de trabajo del nivel central.

Diseña formularios de monitoria de los servicios que se prestan en los Centros y Unidades de Avaluación y Ajuste, participa del proceso de monitoria y da seguimiento a los planes correctivos.

Redacta, diseña y mantiene al día los sistemas y procedimientos de su Oficina.

Desarrolla e implanta el plan operacional anual de la Oficina de Avaluación y Ajuste.

Identifica la necesidad de establecer acuerdos colaborativos con entidades gubernamentales y privadas para establecer centros de prácticas, prestar servicios a la población servida, evalúa las propuestas o cartas de intención sometidas, prepara la justificación con las debidas recomendaciones a la Autoridad Nominadora.

Participa en la formulación e implantación de los objetivos operacionales asignados al Plan Estratégico de la Agencia e informa los logros.

Identifica necesidades de capacitación de los Directores y Supervisores de los Centros y Unidades de Avaluación y Ajuste y a los profesionales de servicio directo de esas unidades, utilizando instrumentos formales, tales como: encuestas o cuestionarios, cuantificar los resultados para establecer las prioridades de capacitación y coordina los mismos a través de la Oficina de Recursos Humanos.

Redacta memoriales explicativos de los proyectos o resoluciones de la Rama Legislativa sometidos a la agencia, para la revisión y firma de la Autoridad Nominadora y, participa en las vistas públicas, según le sea requerido.

Ofrece orientaciones al personal interno y a la comunidad o agencias, organizaciones o entidades sobre los servicios para la población con impedimentos servida por la Agencia.

Participa como concejal o miembro de Consejos Estatales y Comités que impactan la población con impedimentos y cumplir con las tareas encomendadas.

Redacta comunicaciones, cartas e informes relacionados con el desempeño de sus funciones.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento vasto de los principios, métodos, técnicas y prácticas de consejería en rehabilitación vocacional, avaluación y ajuste y evaluación y ajuste.

Conocimiento vasto de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos relacionadas con el campo de la consejería en rehabilitación vocacional, avaluación y ajuste y evaluación y ajuste.

Conocimiento considerable sobre los aspectos 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 impedimentos.

Conocimiento considerable del mercado ocupacional, facilidades educativas y su aplicación hacia el empleo de personas con impedimentos.

Conocimiento de los factores socioeconómicos en el proceso de rehabilitación.

Conocimiento de los principios y prácticas de administración y supervisión.

Habilidad para realizar análisis objetivos y precisos, conforme a los aspectos médicos, sociales, psicológicos y ocupacionales de las personas con impedimentos.

Habilidad para planificar, coordinar, dirigir y supervisar los servicios 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

Maestría en Educación de una institución educativa licenciada y/o acreditada. Siete (7) años de experiencia profesional en trabajo relacionado con la prestación de servicios de avaluación y ajuste; uno (1) de estos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Especialista de Avaluación y Ajuste; o dos (2) de estos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Director(a) de Centro de Avaluación y Ajuste; o tres (3) de estos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Supervisor(a) de Avaluación y Ajuste en el Servicio de Carrera del Gobierno de Puerto Rico o;

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 y poseer Registro y Recertificación vigente de Profesionales de la Salud; o poseer Licencia Permanente para ejercer la profesión de Trabajador Social expedida por la Junta Examinadora de Profesionales del Trabajo Social de Puerto Rico y ser miembro activo del Colegio de Profesionales del Trabajo Social de Puerto Rico; o poseer Licencia vigente de Psicólogo expedida por la Junta Examinadora de Psicólogos de Puerto Rico y poseer Registro y Recertificación vigente de Profesionales de la Salud. Seis (6) años de experiencia profesional en trabajo relacionado con la prestación de servicios de avaluación y ajuste; uno (1) de estos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Especialista de Avaluación y Ajuste; o dos (2) de estos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Director(a) de Centro de Avaluación y Ajuste; o tres (3) de estos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Supervisor(a) de Avaluación y Ajuste 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.

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

DIRECTOR(A) DE OFICINA DE GERENCIA DE PROYECTOS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y administrativo que consiste en planificar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades que se desarrollan en la Oficina de Gerencia de Proyectos en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de gran complejidad y responsabilidad que consiste en la planificación, coordinación, dirección, supervisión y evaluación de las actividades que se desarrollan en la Oficina de Gerencia de Proyectos en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado superior, quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. El empleado ejerce un alto grado de iniciativa y criterio en el desempeño de sus funciones, de conformidad con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa mediante los informes que rinde, reuniones con su supervisor y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina, dirige, supervisa y evalúa las actividades que se desarrollan en la Oficina de Gerencia de Proyectos bajo su responsabilidad.

Establece objetivos, planes estratégicos y de trabajo alineados con la misión y visión de la Agencia, así como con las metas y objetivos en el cumplimiento de proyectos o iniciativas.

Dirige el desarrollo y supervisa la ejecución de actividades de gestión del cambio, incluyendo el desarrollo de comunicaciones, adiestramientos y análisis de impacto de cambio.

Mantiene comunicación con las partes impactadas e interesadas para desarrollar el plan de trabajo y actividades y para obtener información adicional relacionado al proyecto o iniciativa.

Elabora estrategias para apoyar el progreso del proyecto y la adaptación del cambio de las partes impactadas e interesadas.

Dirige y supervisa las actividades de múltiples proyectos, lo que incluye el presupuesto, tiempo, recursos, problemas y riesgos que surjan para agilizar el cumplimiento de las metas establecidas.

Anticipa situaciones que puedan afectar el plan de trabajo para desarrollar soluciones y asegurar que se cumpla con los objetivos y las fechas límite de los proyectos.

Dirige y supervisa el desarrollo y la ejecución de las actividades del proyecto, incluyendo la comunicación, reuniones y actividades de participación con las partes impactadas e interesadas.

Dirige y supervisa el desarrollo de las métricas de rendimiento, desempeño e implementación del proyecto para garantizar que se cumplan con los estándares de calidad definidos en este.

Comunica sobre el "portfolio" de proyectos, revisa los informes de estatus de forma regular y mantiene conversaciones con las partes impactadas e interesadas del proyecto o iniciativa.

Lidera reuniones semanales con las partes impactadas e interesadas para revisar el estado del proyecto y asegurar cumplimiento con los objetivos de este.

Revisa las etapas del proyecto para garantizar una ejecución de calidad y alineación con el plan de trabajo.

Dirige y supervisa la labor de empleados de menor jerarquía y coordina sesiones de trabajo con ellos.

Dirige y supervisa el desarrollo de comunicaciones, procesos y metodologías que agilicen las actividades de implementación del proyecto.

Revisa, actualiza y provee recomendaciones en los trabajos para garantizar que los estándares de calidad del proyecto se cumplan según definido.

Orienta y ofrece asesoramiento técnico, capacitación, adiestramiento y conferencias en gerencia de proyectos a los funcionarios de las entidades gubernamentales y personal de la Agencia.

Ofrece adiestramientos a los empleados relacionados a la función de gestión de proyectos.

Revisa y actualiza los materiales de presentación para documentar el estado del proyecto.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

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

Conocimiento vasto de los principios, técnicas y prácticas modernas sobre la gestión de proyectos.

Conocimiento vasto en la operación de herramientas y sistemas computadorizados de gestión de proyectos.

Conocimiento vasto de la organización, funcionamiento, programas y servicios que ofrece la Agencia.

Habilidad para planificar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades de la oficina bajo su responsabilidad.

Habilidad para integrar y aplicar los conceptos fundamentales de gestión de proyectos.

Habilidad para dar seguimiento a las actividades del proyecto y para detectar problemas e irregularidades y determinar cómo corregirlos y evitarlos.

Habilidad para trabajar de forma independiente para alcanzar los objetivos del proyecto.

Habilidad para desarrollar indicadores y/o métricas estratégicas y de rendimiento de desempeño para proyectos.

Habilidad para ejercer liderazgo que propicie el desarrollo de equipos de trabajo comprometidos con la misión, visión y objetivos establecidos por la Agencia.

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

Habilidad para planificar, desarrollar y coordinar planes de trabajo.

Habilidad para realizar análisis y estudios, llegar a conclusiones lógicas y ofrecer recomendaciones para mejorar los procesos.

Habilidad para expresarse con 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 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, Gerencia, Comunicaciones, Ingeniería Industrial, Desarrollo Organizacional o Psicología Organizacional de una institución educativa licenciada y/o acreditada. Ocho (8) años de experiencia profesional en trabajo relacionado con gerencia de proyectos; dos (2) de estos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Gerente de Gerencia de Proyectos en el Servicio de Carrera del Gobierno de Puerto Rico.

PERÍODO PROBATORIO

Doce (12) meses

La información mostrada sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No debe interpretarse como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los cargos 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

DIRECTOR(A) DE OFICINA DE SERVICIOS DE CONSEJERÍA EN REHABILITACIÓN

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado que consiste en planificar, coordinar, dirigir y supervisar los servicios de consejería en rehabilitación vocacional en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de gran complejidad y responsabilidad que consiste en planificar, coordinar, dirigir y supervisar los servicios de consejería en rehabilitación vocacional 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, conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa mediante los informes que somete y en reuniones con su supervisor, la ponderación de los resultados y el impacto del trabajo realizado para el logro de los objetivos de su unidad.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina, dirige y supervisa los servicios de consejería en rehabilitación vocacional que ofrece la Agencia.

Adiestra, orienta, asesora, supervisa, y evalúa al personal de menor jerarquía.

Redacta, diseña y mantiene al día los sistemas y procedimientos de su Oficina.

Colabora en la formulación del Plan Estatal y Plan Estratégico.

Desarrolla e implementa el Plan Operacional (anual) de su Oficina.

Desarrolla el protocolo, guías y normativas para los servicios a los consumidores.

Identifica problemas y situaciones que enfrentan a diario los Directores de Centro de Servicios de Consejería en Rehabilitación sobre cualquier proyecto a nivel central que impacte sus labores, solicita sus ideas y las presenta en los equipos de trabajo de nivel central.

Mantiene informados a los Directores de Centro de Servicios de Consejería en Rehabilitación sobre cualquier proyecto a nivel central que impacte sus labores, solicita sus ideas y las presenta en los equipos de trabajo de nivel central.

Mantiene comunicación continua con las unidades de Servicios de Consejería en Rehabilitación de la Región mediante correo electrónico, teléfono, visitas y reuniones periódicas, métodos de evaluación grupal y otros medios y promueve la buena comunicación entre todos ellos.

Asesora a los Directores de Centro de Servicios de Consejería en Rehabilitación y canaliza y/o atiende con prontitud sus consultas sobre el proceso de prestación de servicios, el manejo de los casos y sobre cualquier procedimiento, implantación de nuevos sistemas, disposición de ley y normas administrativas, entre otras.

Identifica necesidades de adiestramiento y ofrece directamente oportunidades de capacitación y promueve el desarrollo de ofrecimientos a través de la División de Evaluación y Capacitación de Recursos Humanos.

Promueve entre los funcionarios y empleados una orientación hacia la satisfacción de sus clientes, la uniformidad en los procedimientos y el trabajo ágil, efectivo y diligente.

Participa en el proceso de monitoreos y auditorías federales.

Trabaja en estrecha coordinación con los Directores de las distintas áreas de Operaciones.

Redacta comunicaciones, informes y memorandos e informes relacionados con sus funciones.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento vasto de los principios, métodos, técnicas y prácticas de consejería en rehabilitación vocacional.

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

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

Habilidad para planificar, coordinar, dirigir y supervisar los servicios y empleados bajo su responsabilidad.

Habilidad analítica, evaluativa e interpretativa.

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 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. Seis (6) 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) Director(a) de Centro de Servicios de Consejería en Rehabilitación vocacional; o dos (2) de estos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Especialista en Consejería en Rehabilitación vocacional; o tres (3) de estos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Supervisor(a) de Consejería en Rehabilitación Vocacional en el Servicio de Carrera del Gobierno de Puerto Rico.

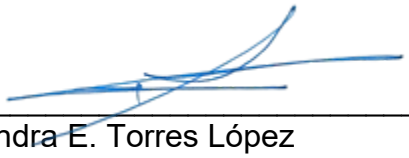
PERIODO PROBATORIO

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.

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

DIRECTOR(A) DE OFICINA DE SERVICIOS DE TRANSICIÓN DE PRE-EMPLEO

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado que consiste en planificar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar los Servicios de Transición de Pre-Empleo (PRE ETS) en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de gran complejidad y responsabilidad que consiste en la planificación, coordinación, dirección, supervisión y evaluación de los Servicios de Transición de Pre-Empleo (PRE ETS) 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, los resultados obtenidos y el impacto del trabajo realizado.

.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina, dirige, supervisa y evalúa la prestación de Servicios de Transición de Pre-Empleo (PRE ETS).

Planifica, dirige, supervisa y evalúa el trabajo del personal bajo su responsabilidad.

Adiestra, orienta y asesora a personal de menor jerarquía.

Desarrolla protocolos, guías y normativas para los Servicios de Transición de Pre-Empleo (PRE ETS) de la Agencia.

Diseña, redacta y mantiene al día los sistemas y procedimientos relacionados con los Servicios de Transición de Pre-Empleo (PRE ETS) de la Oficina.

Desarrolla e implanta el Plan Operacional (anual) de la Oficina de Servicios de Transición de Pre-Empleo (PRE ETS).

Identifica problemas y situaciones que enfrenta a diario el personal de las Regiones de la Agencia referente a los Servicios de Transición de Pre-Empleo (PRE ETS) para trabajar con agilidad y efectividad, evalúa las ideas sugeridas y desarrolla soluciones a los problemas con la participación del personal concernido.

Mantiene comunicación continua con el personal de supervisión de los Servicios de Transición de Pre-Empleo de la Unidad de Enlace Comunitario mediante correo electrónico, teléfono, visitas y reuniones periódicas, métodos de evaluación grupal y otros medios y promueve la buena comunicación entre todos ellos en la coordinación y provisión de los Servicios de Transición de Pre-Empleo (PRE ETS) de la Agencia.

Mantiene informados a los Directores del Centro de Servicios de Consejería en Rehabilitación y al personal concernido de la Agencia sobre cualquier proyecto de Servicios de Transición de Pre-Empleo (PRE ETS) en el nivel central que impacte sus labores, solicita sus ideas y las presenta en los equipos de trabajo a nivel central.

Asesora al personal de Servicios de Transición de Pre-Empleo en la Unidad de Enlace Comunitario de los Centros de Servicios de Consejería en Rehabilitación Vocacional y canaliza y/o atiende con prontitud sus consultas sobre el proceso de prestación de Servicios de Transición de Pre-Empleo (PRE ETS) de la Agencia y sobre cualquier procedimiento, implantación de nuevos sistemas, disposición de ley y normas administrativas, entre otras.

Participa activamente en todo proyecto de mejoramiento de los Servicios de Transición de Pre-Empleo (PRE ETS) que impacte directamente el trabajo de los Servicios de Consejería en Rehabilitación.

Identifica necesidades de capacitación del personal de las Regiones de la Agencia con relación a los Servicios de Transición de Pre-Empleo (PRE ETS) y ofrece directamente oportunidades de capacitación y promueve el desarrollo de ofrecimientos a través del área concernida.

Promueve entre el personal a su cargo orientación hacia la satisfacción de sus clientes, la uniformidad en los procedimientos y el trabajo ágil, efectivo y diligente en la provisión de los Servicios de Transición de Pre-Empleo (PRE ETS) de la Agencia.

Redacta las cláusulas de carácter programático de los Servicios de Transición de Pre-Empleo (PRE ETS) de la Agencia en los contratos con proveedores externos y acuerdos colaborativos para estos fines.

Certifica las facturas de Servicios de Transición de Pre-Empleo (PRE ETS) de proveedores externos.

Participa en el proceso de monitorias y auditorias federales relacionadas con Servicios de Transición de Pre-Empleo (PRE ETS).

Trabaja en estrecha coordinación con los Directores de las distintas Oficinas del Área de Políticas Operacionales de la Agencia relacionadas con Servicios de Transición de Pre-Empleo (PRE ETS).

Colabora en la formulación del Plan Estatal y Estratégico.

Evalúa el desempeño del personal a cargo.

Redacta cartas, memorando, informes y otros relacionados con su área de responsabilidad.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento vasto de los principios, métodos, técnicas y prácticas de consejería en rehabilitación vocacional.

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

Conocimiento vasto sobre los aspectos médicos, sicológicos, siquiátricos y fisiológicos de la incapacidad y sus efectos en el individuo.

Conocimiento vasto sobre análisis estadístico y diseño de investigación.

Conocimiento vasto de los medios para la solución de objetivos vocacionales compatibles con la condición física y/o mental de las personas con impedimento.

Conocimiento vasto del mercado ocupacional, facilidades educativas y su aplicación hacia el empleo 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 para manejar asuntos legislativos y legales.

Conocimiento teórico y práctico del proceso de prestación de servicios de rehabilitación.

Conocimiento teórico y práctico del proceso de evaluación vocacional de la persona con impedimento.

Conocimiento teórico y práctico del proceso de selección y desarrollo de carreras.

Conocimiento del proceso de desarrollo de empleo y colocación.

Conocimiento de los servicios y estrategias del Modelo de Empleo Sostenido y los servicios de Vida Independiente.

Conocimiento de los principios y prácticas modernas de supervisión.

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 la solución y mediación de conflictos.

Habilidad para prestar testimonio como experto.

Habilidad para manejar y aplicar avances en la tecnología en rehabilitación.

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 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.

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. Seis (6) años de experiencia profesional en trabajo de Consejería en Rehabilitación Vocacional, dos (2) de estos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Especialista de Servicios de Transición de Pre-Empleo; o tres (3) de estos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Supervisor(a) de Servicios de Transición de Pre-Empleo, 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 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

DIRECTOR(A) DE ORIENTACIÓN Y SERVICIOS A CIUDADANOS EXTRANJEROS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y administrativo que consiste en planificar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades que se realizan en la Oficina de Orientación y Servicios al Ciudadano Extranjero en Puerto Rico de 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 la orientación a ciudadanos extranjeros, sobre los servicios sociales, salud, educación y otros, así como la coordinación con agencias estatales, federales y municipios que ofrecen los mismos 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, en reuniones con su supervisor y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina, dirige y supervisa las actividades que se llevan a cabo en la Oficina de Orientación y Servicios a Ciudadanos Extranjeros en Puerto Rico.

Desarrolla y establece normas y procedimientos para asegurar la prestación de los servicios que se ofrecen a los ciudadanos extranjeros.

Asesora a la Autoridad Nominadora y a otros funcionarios de las agencias gubernamentales y municipales, en cuanto al desarrollo de alternativas para solucionar problemas y necesidades particulares de las personas extranjeras residentes en Puerto Rico.

Organiza asociaciones que promueven el desarrollo de iniciativas en las comunidades de ciudadanos extranjeros.

Diseña y desarrolla programas educativos dirigidos a los ciudadanos extranjeros.

Establece un banco de recursos extranjeros calificados para participar en la fuerza laboral, de manera que puedan ser referidos a las oportunidades de empleo disponibles.

Representa o acompaña a la Autoridad Nominadora a reuniones y actividades, según le sea requerido.

Organiza conferencias, seminarios y talleres de acuerdo con la necesidad presentada, tales como: derechos laborales, civiles y constitucionales, derechos de la mujer, inmigrantes víctimas de violencia doméstica por origen nacional, entre otros.

Analiza, redacta, edita y revisa documentos y comunicaciones que le sean referidas por la Autoridad Nominadora, relacionados con los distintos servicios que ofrece en su área de trabajo.

Sirve de coordinador y facilitador de servicios entre el ciudadano extranjero y la agencia pública y/o privada, con el fin de que las necesidades presentadas sean atendidas.

Mantiene y establece relaciones de trabajo con el Departamento de Inmigración y Naturalización y con el Cuerpo Consular acreditado en Puerto Rico para promover así un mayor servicio a la población extranjera.

Orienta, adiestra y evalúa al personal bajo su supervisión.

Redacta correspondencia relacionada con su área de trabajo en español e inglés.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos que aplican al área de trabajo.

Conocimiento considerable de la organización y funcionamiento de la Agencia y su relación con las demás agencias gubernamentales, federales y municipales.

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

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

Habilidad para planificar, dirigir, coordinar y supervisar el trabajo del personal subalterno.

Habilidad para analizar y solucionar problemas o situaciones de trabajo.

Habilidad para coordinar conferencias, seminarios o talleres.

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 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. Seis (6) años de experiencia profesional en trabajo relacionado con la prestación de servicios a la ciudadanía; dos (2) de estos que incluyan funciones de supervisión.

REQUISITO ESPECIAL

Dominio de los idiomas español e inglés.

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

DIRECTOR(A) DE PASAPORTES

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y administrativo que consiste en planificar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades que se realizan en las Oficinas de Pasaportes en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de gran complejidad y responsabilidad que consiste en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las actividades que se desarrollan en la Oficina de Pasaportes 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, en reuniones con su supervisor y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina, dirige y supervisa todas las actividades que se realizan en las Oficinas de Pasaportes.

Analiza, estudia, interpreta e implanta la legislación, reglamentos, normas y directrices que emite la Oficina de Pasaportes en Washington.

Imparte instrucciones a los supervisores de las Oficinas de Pasaportes respecto a nuevas regulaciones, técnicas o estrategias para atender las situaciones que surjan en dichas Oficinas.

Atiende personalmente situaciones problemáticas y conflictivas que surjan en la emisión de un pasaporte, tales como: casos de fraude, ciudadanos indocumentados y falsificación de documentos, entre otras.

Participa en reuniones y seminarios en y fuera de Puerto Rico.

Vigila por el cumplimiento de los procedimientos de recaudación de dinero por concepto de los servicios prestados y que el informe correspondiente esté conforme a la reglamentación fiscal aplicable.

Actúa como coordinador del proceso de mecanización de las operaciones de pasaportes.

Interpreta y aplica las normas que establece el reglamento entre el Departamento de Hacienda y la Agencia, para hacer los pagos correspondientes a la Oficina de Pasaportes de Washington.

Celebra reuniones de coordinación con autoridades federales y estatales para trazar estrategias de operación, tales como: Servicio de Inmigración y Naturalización, Policía de Puerto Rico, FBI y el Registro Demográfico.

Realiza recomendaciones sobre cambios en procedimientos y normas internas sobre las operaciones en la emisión de pasaportes.

Adiestra, supervisa y evalúa todo el personal bajo su supervisión.

Redacta correspondencia e informes complejos en los idiomas español e inglés.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

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

Conocimiento vasto de los principios, métodos y prácticas modernas de la investigación, administración y supervisión.

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

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

Habilidad para planificar, dirigir, coordinar y supervisar el trabajo del personal subalterno.

Habilidad para analizar problemas o situaciones de trabajo, y para presentar 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.

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

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato de una institución educativa licenciada y/o acreditada. Seis (6) años de experiencia en trabajo de servicio al cliente o que requieran contacto con el público; uno (1) de estos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Subdirector(a) de Pasaportes en el Servicio de Carrera del Gobierno de Puerto Rico.

REQUISITO ESPECIAL

Dominio de los idiomas español e inglés.

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

DIRECTOR(A) DE PERMISOS Y LICENCIAS FORESTALES, VIDA SILVESTRE Y PESQUERÍA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y administrativo que consiste en planificar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades que se realizan en la Oficina de Permisos y Licencias Forestales, Vida Silvestre y Pesquería 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 desarrollan en la Oficina de Permisos y Licencias Forestales, Vida Silvestre y Pesquería 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, en reuniones con su supervisor y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina, dirige y supervisa las actividades que se desarrollan en la Oficina de Permisos y Licencias Forestales, Vida Silvestre y Pesquería.

Evalúa y somete recomendaciones sobre las necesidades programáticas, administrativas y de funcionamiento de la Oficina de Permisos y Licencias Forestales, Vida Silvestre y Pesquería.

Establece metas y objetivos conforme a las prioridades determinadas y desarrolla los planes de trabajo de la Oficina.

Prepara peticiones presupuestarias conforme a las necesidades de la Oficina.

Asesora a la Autoridad Nominadora en materia relacionada a los permisos y licencias conforme a las leyes y reglamentaciones vigentes.

Representa a la Agencia en vistas públicas y organismos públicos y privados, estatales y federales, en asuntos relacionados a las actividades bajo su responsabilidad.

Participa en la elaboración de reglamentos y órdenes administrativas para la conservación de los recursos de pesquería, la vida silvestre, así como las áreas naturales protegidas bajo la jurisprudencia de la Agencia.

Evalúa y somete recomendaciones sobre los informes que se producen en la oficina, relacionados con los permisos y licencias.

Prepara comunicaciones e informes relacionados con el área de su competencia.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos que rigen las actividades bajo su responsabilidad.

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

Conocimiento considerable de la organización y funcionamiento de la Agencia.

Habilidad para planificar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades que se desarrollan en la oficina bajo su responsabilidad.

Habilidad para analizar, interpretar y aplicar las leyes y reglamentos que regulan las actividades bajo su responsabilidad.

Habilidad para analizar informes sobre solicitudes de permisos y licencias para la otorgación o denegación de las mismas.

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 Ciencias Naturales de una institución educativa licenciada y/o acreditada. Seis (6) años de experiencia profesional en trabajo de investigación, evaluación y tramitación de permisos y licencias.

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

DIRECTOR(A) DE PRESUPUESTO

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y administrativo consiste en planificar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades relacionadas con la preparación, análisis y control del presupuesto 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 de las actividades relacionadas con la preparación, análisis y control del presupuesto 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 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 en reuniones con su supervisor e informes de labor realizada.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina, dirige y supervisa las actividades relacionadas con la preparación, análisis y control de presupuesto.

Realiza análisis de impacto presupuestario, identifica la cifra de cuenta, certifica la disponibilidad de fondos para la formalización de servicios por contrato, transacciones de personal, actividades, proyectos, órdenes de compra y otras actividades a desarrollarse.

Analiza, interpreta y aplica leyes, reglamentos, normas y procedimientos que rigen la sana administración de presupuesto en el Gobierno.

Supervisa la administración de los fondos asignados a la Agencia.

Coordina y aprueba la preparación del desglose de fondos federales y transacciones relacionadas con estos.

A cargo de las asignaciones y los desgloses presupuestarios federales, preparación de informes financieros requeridos por el Gobierno Federal y del diseño e implementación de aquellos procedimientos administrativos obligados a seguir en vías de mantener y asegurar el control de los recursos federales asignados.

Supervisa el uso de las cifras de cuenta, de acuerdo con los bienes y servicios presupuestados y el pago de facturas.

Evalúa, autoriza o deniega las transacciones que someten los programas para aprobación fiscal.

Revisa y recomienda controles internos, normas y procedimientos para el manejo del presupuesto.

Asesora a funcionarios de la Agencia en relación con las actividades de presupuesto.

Identifica y prepara análisis de los recursos externos, estatales o federales, que han sido identificados para ser utilizados en las áreas o proyectos que desarrolle la Agencia.

Trabaja informes para ser radicados en sistemas electrónicos, a solicitud y requerimiento de autoridades gubernamentales autorizadas; Oficina de Gerencia y Presupuesto, Oficina del Contralor de Puerto Rico, Departamento de Hacienda o la Oficina Legislativa, relacionados a su área de desempeño.

Somete recomendaciones sobre la formulación, preparación y control de presupuesto de la Agencia.

Colabora en la preparación del Memorial explicativo que se somete a la Asamblea Legislativa para la aprobación del presupuesto recomendado.

Coordina y supervisa los trabajos relacionados con la petición presupuestaria que se somete anualmente.

Participa en las vistas legislativas en relación con la justificación de las propuestas de partición presupuestaria.

Establece sistemas de control para examinar periódicamente la situación presupuestaria de los programas.

Capacita al personal de menor jerarquía, en el uso de las normas, procedimientos y sistemas concernientes a su área de desempeño.

Redacta comunicaciones e informes relacionados con las funciones bajo su responsabilidad.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables a la administración y desembolso de fondos públicos; la adquisición, conservación y uso de propiedad pública, las transacciones y operaciones fiscales y administrativas gubernamentales, así como los que rigen el funcionamiento de la Agencia.

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

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

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

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, 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. Seis (6) años de experiencia profesional en trabajo relacionado con actividades presupuestarias, finanzas y/o contabilidad.

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

DIRECTOR(A) DE PRESUPUESTO Y FINANZAS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y administrativo que consiste en planificar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades relacionadas con la preparación, análisis y control del presupuesto, de recaudaciones, pagaduría, contabilidad y pre-intervenciones, entre otras, que se realizan en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de gran complejidad y responsabilidad que consiste en la planificación, coordinación, dirección, supervisión y evaluación de las actividades relacionadas con la preparación, análisis y control del presupuesto, de recaudaciones, pagaduría, contabilidad y pre-intervenciones, entre otras, 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 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 en reuniones con su supervisor y por los informes que somete y por los resultados.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina, dirige y supervisa de las actividades relacionadas con la preparación, análisis y control de presupuesto; de recaudaciones, nómina y pagaduría; contabilidad y pre-intervenciones, entre otras.

Realiza análisis de impacto presupuestario, identifica la cifra de cuenta, certifica la disponibilidad de fondos para la formalización de servicios por contrato, transacciones de personal, actividades, proyectos, órdenes de compra y otras actividades a desarrollarse.

Analiza, interpreta y aplica leyes, reglamentos, normas y procedimientos que rigen la sana administración de presupuesto y finanzas en el Gobierno.

Supervisa la administración de los fondos asignados a la Agencia.

Supervisa el uso de las cifras de cuenta, de acuerdo con los bienes y servicios presupuestados y el pago de facturas.

Colabora en la preparación del Memorial explicativo que se somete a la Asamblea Legislativa para la aprobación del presupuesto recomendado.

Trabaja informes para ser radicados en sistemas electrónicos, a solicitud y requerimiento de autoridades gubernamentales autorizadas; Oficina de Gerencia y Presupuesto, Oficina del Contralor de Puerto Rico, Departamento de Hacienda o la Oficina Legislativa, relacionados a su área de desempeño.

Coordina y supervisa los trabajos relacionados con la petición presupuestaria que se somete anualmente.

Somete recomendaciones sobre la formulación, preparación y control de presupuesto de la Agencia.

Participa en las vistas legislativas en relación con la justificación de las propuestas de partición presupuestaria.

Asesora a funcionarios de la Agencia en relación con las actividades de presupuesto y finanzas.

Supervisa la preparación y elaboración de los documentos relacionados con los pagos de salarios de los empleados de la Agencia.

Supervisa la labor que realiza el personal asignado bajo su responsabilidad.

Revisa, autoriza y certifica documentos para las diversas transacciones contables y fiscales, en cuanto a la legalidad de gastos, corrección y propiedad de las cuentas, fondos disponibles, entre otros.

Capacita al personal de menor jerarquía, en el uso de las normas, procedimientos y sistemas concernientes a su área de desempeño.

Redacta comunicaciones e informes relacionados con las funciones bajo su responsabilidad.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

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

Conocimiento vasto de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables a la administración y desembolso de fondos públicos; la adquisición, conservación y uso de propiedad pública, las transacciones y operaciones fiscales y administrativas gubernamentales, así como las que rigen el funcionamiento de la Agencia.

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

Habilidad para examinar y analizar documentos fiscales complejos para detectar errores e irregularidades en éstos.

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 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 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. Siete (7) años de experiencia profesional en trabajo relacionado con actividades presupuestarias, finanzas y/o contabilidad.

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

DIRECTOR(A) DE PROGRAMA DE ASISTENCIA SOCIAL Y FAMILIAR

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y administrativo que consiste en colaborar en la planificación, coordinación, dirección, supervisión y evaluación de las actividades administrativas, técnicas, programáticas y operacionales que se realizan en un programa de asistencia social y familiar 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 administrativas, técnicas, programáticas y operacionales que se realizan en un programa de asistencia social y familiar 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 de los informes que somete, la evaluación de los resultados obtenidos y en reuniones con su supervisor, para verificar el cumplimiento de las metas, objetivos trazados e instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Colabora en la planificación, coordinación, dirección, supervisión y evalúación de las actividades administrativas, técnicas, programáticas y operacionales que se realizan en un programa de asistencia social y familiar de la Agencia.

Asesora, orienta y asiste a su supervisor inmediato, personal directivo y personal gerencial en asuntos pertinentes a su campo de competencia.

Asigna, supervisa y evalúa el trabajo que realiza personal subalterno.

Atiende consultas, ofrece asesoramiento especializado y recomendaciones tanto al personal bajo su supervisión, como al personal de la Agencia y de otras entidades estatales y federales con relación a los asuntos programáticos bajo su responsabilidad.

Revisa una variedad de documentos y transacciones relaciondos con las actividades administrativas, técnicas, programáticas y operacionales del programa a su cargo.

Realiza encomiendas y proyectos especiales según requeridos por su supervisor.

Colabora en el desarrollo de normas y procedimientos relacionados con los objetivos y metas programadas.

Evalúa la labor del personal a su cargo y recomienda las acciones administrativas y de personal correspondientes por ejemplo: medidas disciplinarias, adiestramientos, reconocimientos, entre otras acciones.

Prepara planes de trabajo y establece los procedimientos internos de su área de trabajo.

Colabora en la dirección de los estudios investigativos, proyectos pilotos y emite recomendaciones sobre la implantación de planes relacionados con el programa que este asignado.

Colabora en los trabajos de evaluación, monitoreos e investigaciones del programa asignado.

Ofrece asesoramiento especializado al personal de menor jerarquía para lograr eficiencia en la prestación de los servicios que se realizan en el programa a su cargo.

Colabora en la solicitud y la renovación de propuestas del programa asignado con el apoyo del Área de Presupuesto.

Participa en el desarrollo de normas y procedimientos para la implantación y la recopilación de estadísticas sobre las operaciones programáticas y operacionales, cuando se le requiere.

Colabora en la coordinación de las evaluaciones del programa a su cargo y emite recomendaciones para el desarrollo óptimo de los mismos, aplicando las disposiciones estatales y federales.

Redacta informes periódicos requeridos sobre los resultados de las evaluaciones y monitoreos efectuadas en los diferentes programas y para las agencias federales concernidas.

Colabora en la supervisión y el manejo de los fondos asignados al programa que dirige, logrando que se utilicen en el tiempo adecuado o que se solicite la extensión de uso de los mismos.

Participa en la supervisión para la elaboración de informes y del presupuesto del programa bajo su responsabilidad, para los niveles estatales y federales, y colabora en la elaboración del Plan Estatal ("Estate Plan").

Asiste y representa a superior jerárquico en reuniones, comités, adiestramientos y otras actividades oficiales que le sean delegadas.

Colabora en la solución de problemas o situaciones conflictivas que surgen en el programa a su cargo.

Redacta correspondencia, prepara informes y otros documentos en los idiomas español e inglés para su firma o la firma de su supervisor.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de la organización, funcionamiento, servicios, programas de la Agencia y de la estructura reglamentaria y funcional de los programas de asistencia social y familiar.

Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos, estatales y federales, aplicables a las funciones programáticas, administrativas y operacionales de los programas de asistencia social y familiar.

Conocimiento considerable de los principios, métodos, técnicas y prácticas de los programas de asistencia social y familiar.

Conocimiento considerable de los servicios que proveen otras agencias del gobierno y de los que ofrecen otras organizaciones o instituciones.

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

Conocimiento considerable de las técnicas y prácticas modernas de redacción.

Conocimiento considerable de los idiomas español e inglés.

Habilidad y capacidad analítica.

Habilidad para analizar e interpretar información y formular recomendaciones.

Habilidad para analizar leyes, reglamentos y normas estatales y federales.

Habilidad para planificar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades realizadas en el programa que dirige.

Habilidad para analizar y manejar situaciones particulares, problemas o controversias, ofreciendo soluciones viables y efectivas.

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 sistemas computadorizados de información y otro equipo moderno de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato de una institución educativa licenciada y/o acreditada. Diez (10) años de experiencia profesional en trabajo técnico, especializado o administrativo relacionado con la aplicación de la legislación y reglamentación, federal y estatal, en los programas de asistencia social y familiar o en programas de servicios sociales y/o asistenciales en el sector público y/o privado; cuatro (4) de estos que incluyan supervisión.

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 16 de julio de 2021.

En San Juan, Puerto Rico, a 6 de agosto de 2021.

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

DIRECTOR(A) DE PROGRAMA DE AYUDA AL EMPLEADO

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional, administrativo y especializado que consiste en planificar, coordinar, dirigir y supervisar el Programa de Ayuda al Empleado en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de gran complejidad y responsabilidad que consiste en la planificación, coordinación, dirección y supervisión del Programa de Ayuda al Empleado 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 mediante los informes que somete, en reuniones con su supervisor, la ponderación de los resultados y el impacto del trabajo realizado para el logro de los objetivos de su unidad.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina, dirige y supervisa el Programa de Ayuda al Empleado de la Agencia.

Adiestra, orienta y asesora a personal de menor jerarquía.

Redacta, diseña y mantiene al día los sistemas y procedimientos de su División.

Colabora en la formulación del Plan Estatal y Plan Estratégico y desarrolla e implanta el Plan Operacional (anual) de su división.

Desarrolla, implanta y evalúa el Programa de Ayuda al Empleado para atender problemas relacionados a situaciones personales, tales como problemas familiares, económicos, de salud física y mental, uso y abuso de alcohol y drogas, entre otros.

Desarrolla e implanta políticas de confidencialidad para los servicios que se ofrecen.

Opera un programa preventivo que fomente estilos de vida saludables entre los funcionarios y sus familias.

Entrevista al empleado y evalúa su situación a base de los problemas personales o familiares que le estén afectando en su ejecución como empleado.

Ofrece al empleado orientación sobre recursos disponibles que pueden ayudarle en la búsqueda de solución a sus problemas personales o familiares.

Refiere al empleado a orientación sobre recursos disponibles que pueden ayudarle en la búsqueda de solución a sus problemas personales o familiares.

Da seguimiento y verifica que el empleado esté recibiendo los servicios de la agencia o entidad a que fue referido.

Coordina los adiestramientos necesarios para los supervisores a fin de que puedan manejar efectivamente los empleados con este tipo de problemática.

Divulga el Programa tanto a los empleados como a los supervisores.

Desarrolla las orientaciones dirigidas a la prevención de estos problemas.

Ofrece y coordina la ayuda individual necesaria y refiere a los recursos de la organización o de la comunidad de acuerdo con las necesidades detectadas a través del proceso de consejería ("counseling").

Supervisa y evalúa el desempeño del personal subalterno.

Prepara informes, comunicaciones, memorandos y otros que le sean requeridos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento vasto de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos que rigen las actividades bajo su responsabilidad.

Conocimiento vasto de las técnicas y prácticas de orientación y consejería individual y grupal.

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

Habilidad analítica e interpretativa.

Habilidad para planificar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades y personal bajo su responsabilidad.

Habilidad para proveer información y orientar sobre los servicios que ofrece el Programa de Ayuda al Empleado.

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

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

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; 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. Cuatro (4) años de experiencia profesional en programas de ayuda al empleado; uno (1) de éstos que incluya funciones de supervisión.

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

DIRECTOR(A) DE PROGRAMAS AGRÍCOLAS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en planificar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades operacionales que se realizan en un programa agrícola 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 operacionales que se realizan en los programas agrícolas 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, en reuniones con su supervisor y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina, dirige y supervisa el trabajo técnico, administrativo y de oficina del programa bajo su responsabilidad.

Desarrolla e implanta, una vez aprobadas, medidas de carácter administrativo para mejorar la operación del programa a su cargo.

Realiza los estudios y análisis de índole técnica y administrativa para la redacción de anteproyectos de ley, reglamentos, normas y procedimientos de la actividad bajo su jurisdicción.

Prepara proyecciones de producción agrícola mensual y anual que sirvan de guía en la determinación de cuotas anuales de importación.

Asesora funcionarios y otras personas interesadas en materia de la reglamentación de mercados y mercados de productos agropecuarios.

Visita distintos proyectos agrícolas en el área a su cargo, para evaluar y dar seguimiento a su desarrollo.

Participa en la formulación de normas y reglamentos para implantar el programa agrícola.

Coordina y supervisa los procedimientos en los asuntos relacionados a presupuesto.

Orienta, adiestra, da seguimiento y evalúa las funciones programáticas de planificación y presupuesto de las regiones agrícolas.

Diseña y prepara formularios y material necesario para la implantación de la reglamentación que facilite la prestación de servicios.

Prepara informes y comunicaciones sobre la labor realizada.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

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

Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos que aplican al programa agrícola a su cargo.

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

Habilidad para interpretar y aplicar leyes, reglamentos, normas y procedimientos relacionados a las actividades y servicios a su cargo.

Habilidad para planificar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades operacionales bajo su responsabilidad.

Habilidad para simplificar y agilizar los 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 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 Agrónomo expedida por la Junta Examinadora de Agrónomos de Puerto Rico. Ser miembro activo del Colegio de Agrónomos de Puerto Rico. Seis (6) años de experiencia profesional en trabajo relacionado con el campo de la Agronomía o con programas agrícolas; uno (1) de estos que incluya funciones de supervisión.

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 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

DIRECTOR(A) DE PROGRAMAS DE SALUD I

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional, administrativo y especializado que consiste en colaborar en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de una región, dependencia 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 en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de una región, dependencia 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 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 en reuniones con su supervisor y por los logros obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Colabora en la planificación, coordinación dirección y supervisión de una región, dependencia o programa de la Agencia.

Colabora en la organización, evaluación y control de las tareas y procedimientos, en la administración del presupuesto asignado al área para la cual trabaja y en el establecimiento de controles y metodología para el funcionamiento efectivo de su área de trabajo

Recibe y ejecuta instrucciones generales conforme a las metas, objetivos y política pública establecida.

Asesora y ofrece peritaje a empleados sobre las operaciones y funcionamiento del área de trabajo.

Asiste en la revisión de reglamentos, normas y procedimientos aplicables al área de trabajo para actualizarlos, adaptarlos e implantarlos, así como en el diseño, desarrollo y establecimiento de métodos y sistemas de trabajo dirigidos a lograr las metas y objetivos de su área de trabajo.

Ayuda a evaluar las operaciones y servicios de su área de trabajo y prepara informes con recomendaciones para asegurar la calidad de los servicios.

Representa a su supervisor en reuniones y actividades programáticas y lo sustituye cuando le sea requerido.

Prepara informes de presupuesto y logros, planes de trabajo, itinerarios, comunicaciones y cualquier otro informe que le sea requerido.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables a su área de trabajo.

Conocimiento de los principios y prácticas modernas de administración, supervisión y las utilizadas en su campo profesional.

Conocimiento de los principios, filosofía y alcance de los servicios que se ofrecen en las instituciones y programas de salud.

Conocimiento de las técnicas de entrevistas, investigación y redacción de informes.

Habilidad para colaborar en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de una región, dependencia o programa complejo de la Agencia.

Habilidad para ofrecer asesoramiento y peritaje.

Habilidad para supervisar empleados subalternos.

Habilidad para interpretar y aplicar leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables.

Habilidad para colaborar en el desarrollo y establecimiento de la metodología apropiada para la dirección, evaluación y administración adecuada de su área de trabajo.

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 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 (6) años de experiencia profesional en trabajo relacionado con la coordinación de programas, proyectos y/o servicios de salud; uno (1) de estos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Supervisor(a) de Programas de Salud II 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

DIRECTOR(A) DE PROGRAMAS DE SALUD II

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional, administrativo y especializado que consiste en planificar, coordinar, dirigir y supervisar una dependencia, programa o región 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 una dependencia, programa o región 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 la evaluación de los informes que somete, reuniones con su supervisor y por los logros obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina, dirige y supervisa una dependencia, programa o región intermedia o compleja de una Agencia, según la ubicación del puesto.

Organiza, evalúa y controla las tareas y procedimientos que se realizan en su área de trabajo.

Asesora y ofrece peritaje a empleados sobre las operaciones y funcionamiento del área de trabajo.

Revisa reglamentos, normas y procedimientos aplicables al área de trabajo para actualizarlos, adaptarlos e implantarlos.

Participa y mantiene coordinación interagencial de los servicios ofrecidos por su área de trabajo.

Coordina con los Supervisores de Programas y otros supervisores, la identificación de problemas relacionados con los servicios ofrecidos y la manera de solucionarlos.

Evalúa las operaciones y servicios bajo su responsabilidad y prepara informes con recomendaciones para asegurar la calidad de los servicios.

Diseña, desarrolla y establece métodos y sistemas de trabajo dirigidos a la consecución de las metas y objetivos de su área de trabajo.

Administra el presupuesto asignado al área para la cual trabaja.

Establece controles y metodología para el funcionamiento efectivo de su área de trabajo.

Participa en la confección, implantación y evaluación de propuestas relacionadas con su área de trabajo.

Representa a su supervisor y/o al programa, dependencia o región en reuniones y actividades programáticas.

Recibe y ejecuta instrucciones generales conforme a las metas, objetivos y política pública establecida.

Asiste en custodiar, preservar, almacenar y proveer documentos e información que se generan en la dependencia, programa o región donde labora.

Colabora en canalizar, preparar y contestar correspondencia relacionada con su área de trabajo.

Participa en el desarrollo e implantación de programas de adiestramientos para los empleados de su área de trabajo.

Colabora en la evaluación de proyectos de leyes o iniciativas gubernamentales relacionadas con su área de trabajo.

Asiste en la redacción, implantación y evaluación de propuestas federales relacionadas con su área de trabajo.

Prepara informes de presupuesto y logros, planes e itinerarios de trabajo, comunicaciones y cualquier otro informe que sea requerido.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables a su área de trabajo

Conocimiento considerable de los principios y prácticas modernas de administración, supervisión y las utilizadas en su campo profesional.

Conocimiento considerable de los principios, filosofía y alcance de los servicios que se ofrecen en las instituciones y programas de salud.

Conocimiento de las técnicas de entrevistas, investigación y redacción de informes.

Habilidad para planificar, coordinar, dirigir y supervisar una dependencia, programa o región de complejidad de la Agencia.

Habilidad para ofrecer asesoramiento y peritaje.

Habilidad para supervisar empleados subalternos.

Habilidad para interpretar y aplicar leyes, reglamentos, normas y procedimientos relacionados con las actividades y servicios 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 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. Siete (7) años de experiencia profesional en trabajo relacionado con la coordinación de programas, proyectos y/o servicios de salud; uno (1) de estos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Director(a) de Programas de Salud I 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

DIRECTOR(A) DE PROGRAMAS DE SERVICIOS SOCIALES A LAS FAMILIAS Y LAS COMUNIDADES

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado en el campo de Trabajo Social que consiste en la planificación, coordinación, dirección, supervisión y evaluación de las actividades relacionadas con los programas o unidades especializadas 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 considerable complejidad y responsabilidad que consiste en la planificación, coordinación, dirección, supervisión y evaluación de las actividades relacionadas con los programas o unidades especializadas de servicios sociales a las familias y las comunidades en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión generales spbre 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, la evaluación de los resultados obtenidos y en reuniones con su supervisor, para verificar el cumplimiento de las metas, objetivos trazados e instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina, dirige, supervisa y evalúa las actividades relacionadas con los programas o unidades especializadas de servicios sociales a las familias y las comunidades de la Agencia.

Dirige los estudios investigativos, proyectos pilotos y emite recomendaciones sobre la implantación de planes relacionados con los programas o unidades especializadas de servicios sociales a las familias y las comunidades que este asignado.

Planifica, coordina, dirige, supervisa y evalúa actividades relacionadas con el Centro Estatal de Protección a Menores de la Agencia.

Dirige los trabajos de evaluación, monitoreos e investigaciones de los programas de servicios sociales a las familias y las comunidades o unidades especializadas de la Agencia.

Prepara planes de trabajo y establece los procedimientos internos de su área de trabajo.

Asesora al personal de menor jerarquía para lograr eficiencia en la prestación de los servicios.

Asesora, planifica y desarrolla los sistemas de control de calidad para los programas de servicios sociales a las familias y las comunidades de la Agencia.

Dirige la solicitud y la renovación de propuestas asignadas a los programas de servicios sociales a las familias y las comunidades con el apoyo del Área de Presupuesto.

Desarrolla normas y procedimientos para la implantación y la recopilación de estadísticas sobre las operaciones programáticas, cuando se le requiere.

Coordina las evaluaciones de los programas de servicios sociales y emite recomendaciones para el desarrollo óptimo de los mismos, aplicando las disposiciones estatales y federales.

Redacta informes periódicos requeridos sobre los resultados de las evaluaciones y monitoreos efectuados en los programas de servicios sociales y para las agencias federales concernidas.

Redacta instrucciones para los diferentes programas de servicios sociales que dirige.

Supervisa el manejo de los fondos logrando que se utilicen en el tiempo adecuado o que se solicite la extensión de uso de los mismo.

Supervisa la elaboración de informes para la Agencia, y para los niveles estatales y federales y colabora en la elaboración del Plan Estatal (“Estate Plan”).

Representa a la Autoridad Nominadora o un superior jerárquico en reuniones, comités, adiestramientos y otras actividades oficiales que le sean delegadas.

Colabora con los estudios para identificar las necesidades de la población de edad avanzada a nivel regional y a nivel estatal, según la ubicación del puesto.

Adiestra al personal a su cargo sobre la prestación de servicios, manejo de casos y utilización óptima de los recursos fiscales.

Coordina adiestramientos relacionados con el trabajo que realiza.

Colabora en la solución de problemas o situaciones conflictivas que surgen en los programas.

Redacta correspondencia para su firma o la firma de su supervisor.

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 del campo de Trabajo Social y la Investigación Científica.

Conocimiento considerable de la organización, funcionamiento, servicios, programas y unidades especializadas de la Agencia.

Conocimiento considerable de los formularios para la recopilación de datos implementados por la Agencia y los requeridos en las propuestas.

Conocimiento considerable de los servicios que proveen otras agencias del gobierno y de los que ofrecen otras organizaciones o instituciones.

Conocimiento considerable en técnicas de manejo de casos y de adiestramiento.

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

Habilidad para planificar, coordinar, dirigir, supervisar y evalúar las actividades realizadas en el programa social o unidad especializada que dirige.

Habilidad para analizar y manejar situaciones particulares, problemas o controversias, ofreciendo soluciones viables y efectivas.

Habilidad para ofrecer alternativas efectivas a situaciones particulares, dificultades o problemas que se presenten.

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 sistemas computadorizados de información y otro equipo moderno de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Maestria en Trabajo Social de una institucion 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. Ocho (8) años de experiencia profesional en el campo del Trabajo Social; dos (2) de estos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Especialista de Servicios Sociales a las Familias y las Comunidades; o cuatro (4) de estos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Director(a) Asociado(a) de Servicios Sociales a las Familias y las Comunidades; o seis (6) de estos en funciones de naturaleza y complejidad a las que realiza un(a) Supervisor(a) de Servicios Sociales a las Familas y las Comunidades II en el Servicio de Carrera del Gobierno de Puerto Rico.

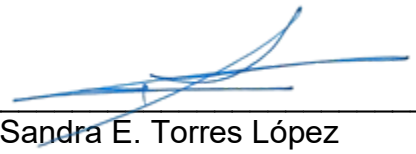
PERIODO PROBATORIO

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 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

DIRECTOR(A) DE PROGRAMAS DEPORTIVOS DE ALTO RENDIMIENTO

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en planificar, coordinar, dirigir y supervisar los programas relacionados con el alto rendimiento deportivo 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 planificar, coordinar, dirigir y supervisar un programa para el desarrollo de atletas, técnicos y entrenadores de alto rendimiento deportivo 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 la evaluación de los logros obtenidos, en reuniones con su supervisor y por los informes que somete, para asegurar que se ha cumplido con los procedimientos establecidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina, dirige y supervisa las actividades que se llevan a cabo en un programa dirigido al desarrollo de alto rendimiento deportivo.

Desarrolla estrategias para la identificación de talento o prospectos para el alto rendimiento deportivo.

Supervisa los aspectos operacionales del programa bajo su dirección.

Coordina con otras áreas, la realización de actividades dirigidas a determinar las capacidades deportivas de alto rendimiento de los candidatos o prospectos identificados.

Evalúa las necesidades de recursos de los atletas y participantes en los programas de alto rendimiento y determina los beneficios que se le concederán para que pueda alcanzar su desarrollo óptimo en el campo deportivo competitivo de alto rendimiento.

Evalúa la programación establecida para identificar áreas a mejorar de forma tal que se maximice los beneficios obtenidos de la programación de alto rendimiento.

Mantiene estadísticas de participantes en los programas de alto rendimiento y su progreso o mejoramiento paulatino, física y competitivamente.

Rinde informes, según le sea requerido.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

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

Conocimiento considerable del proceso de promoción, coordinación y desarrollo de actividades de alto rendimiento deportivo.

Conocimiento considerable de las técnicas y prácticas para deportes de alto rendimiento.

Conocimiento de las prácticas y técnicas moderas de administración y supervisión.

Habilidad para planificar, coordinar, dirigir y supervisar las labores dirigidas al desarrollo del alto rendimiento deportivo.

Habilidad para estimular el interés en actividades deportivas de alto rendimiento a grupos e individuos.

Habilidad para supervisar personal subalterno.

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 sistemas computadorizados de información y de 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. Cinco (5) años de experiencia profesional en la administración de programas de desarrollo deportivo y recreativo.

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

DIRECTOR(A) DE PROYECTOS ESTATALES DE VIVIENDAS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y administrativo que consiste en planificar, coordinar, dirigir y supervisar la administración de proyectos estatales de vivienda pública 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 la administración de proyectos estatales de vivienda 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. 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 el análisis de los informes que somete, en reuniones con su supervisor y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina, dirige y supervisa las actividades operacionales, técnicas y administrativas que se realizan en la Agencia.

Prepara y revisa la petición presupuestaria para los proyectos a su cargo.

Asesora a empleados y funcionarios sobre las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables.

Realiza visitas periódicas a los proyectos residenciales.

Prepara y revisa normas, instrucciones y procedimientos en armonía con la reglamentación vigente y cambios que surjan.

Supervisa que la labor que realizan los empleados de la oficina está de acuerdo con los procedimientos y la reglamentación vigente, según se le sea requerido.

Participa activamente en el establecimiento y desarrollo de planes de trabajo, programas y estrategias a corto y largo plazo para el negociado.

Coordina los servicios de apoyo necesarios para el buen funcionamiento de los proyectos de residenciales públicos bajo su cargo.

Participa en el desarrollo de actividades culturales, educativas, recreativas y deportivas encaminadas al bienestar de los residentes.

Prepara y redacta los informes necesarios con relación a su área de competencia, según sean requeridos.

Redacta cartas y comunicados relacionados con los deberes y responsabilidades bajo su responsabilidad.

Asiste a reuniones, conferencias y actividades profesionales relacionadas con su campo de competencia.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de los principios y prácticas, modernas de la administración pública y supervisión.

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

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

Habilidad para analizar, evaluar e interpretar leyes, reglamentos, normas y procedimientos.

Habilidad para supervisar personal subalterno.

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 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 (6) años de experiencia profesional en trabajo técnico, ejecutivo y/o administrativo; dos (2) de estos que incluyan funciones de supervisión.

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

DIRECTOR(A) DE PSICOLOGÍA Y TRABAJO SOCIAL

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado que consiste en planificar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades y servicios que se realizan para identificar condiciones sicosociales 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 y servicios que se realizan para identificar factores y condiciones sicosociales que afectan la ejecución de los empleados 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, en reuniones con su supervisor y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina, dirige, supervisa y evalúa todas las actividades técnicas y administrativas que se desarrollan en el área.

Identifica las necesidades de la Agencia, desarrolla metas, objetivos y planes de trabajo para suplir las mismas.

Revisa y da seguimiento a las evaluaciones y recomendaciones sometidas por los psicólogos del área para el cumplimiento de los objetivos.

Desarrolla e implanta programas de revisión de normas, procedimientos y métodos creando y desarrollando nuevos mecanismos para el logro de los objetivos.

Realiza entrevistas y evaluaciones psicológicas a candidatos a ingreso a otras áreas de la Agencia.

Estudia, supervisa y da seguimiento a casos de evaluaciones de ayuda psicoterapéutica referidos por otras oficinas y somete las recomendaciones pertinentes.

Ofrece asesoramiento profesional en el campo de las ciencias sicosociales a funcionarios y supervisores de las distintas dependencias de la Agencia.

Comparece y asiste a deposiciones o al Tribunal, sobre casos de demandas en la Agencia, relacionados con su campo de competencia.

Ofrece orientación y consultoría sobre manejo de casos y toma de decisiones, según su campo de competencia.

Colabora y participa en el diseño y evaluación de pruebas para la implantación de programas y estudios especializados.

Asiste a actividades profesionales y seminarios sobre las últimas técnicas en el campo de las ciencias psicosociales y la administración de personal, que contribuyan al mejoramiento de los servicios que prestan.

Redacta evaluaciones, correspondencia e informes relacionados con las funciones que realiza.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de las técnicas de investigación sicosocial.

Conocimiento considerable de la dinámica y motivación de la conducta humana.

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

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

Habilidad para planificar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar el trabajo de personal técnico y profesional.

Habilidad para transmitir conocimientos, ofrecer orientación y consultoría.

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

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

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. Cinco (5) años de experiencia profesional en trabajo relacionado con la sicología industrial o sicometría o;

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. Cinco (5) años de experiencia profesional en el campo del Trabajo Social.

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

DIRECTOR(A) DE RELACIONES CON LA SOCIEDAD

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y administrativo que consiste en planificar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades y proyectos relacionados con la organización y fortalecimiento comunitario a nivel recreativo y deportivo 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 iniciativas y servicios de los proyectos comunitarios, a nivel recreativo y deportivo, 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 acoplables. Su trabajo se revisa mediante reuniones con su supervisor, los informes que somete y por los logros obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina, dirige y supervisa las actividades administrativas y servicios que se desarrollan y ofrecen en una división.

Diseña y recomienda el plan de trabajo dirigido a cumplir con las metas y objetivos de la división.

Dirige la ejecución de programas, proyectos, y demás actividades para el fortalecimiento del desarrollo comunitario.

Diseña e implanta los mecanismos de evaluación a ser establecidos en la división.

Elabora y adopta normas, reglamentos y procedimientos y sistemas efectivos de la división y los somete para su aprobación.

Supervisa el personal adscrito a su área de trabajo.

Redacta y prepara informes, memorandos, recomendaciones y cartas relacionadas con las funciones bajo su responsabilidad.

Diseña y recomienda estrategias de divulgación de los servicios que se desarrollan en su división.

Orienta sobre los servicios de desarrollo comunitario que ofrece el Instituto Puertorriqueño de Desarrollo del Deporte y la Recreación.

Se relaciona con las redes nacionales e internacionales para estableces alianzas que contribuyan a la implantación del plan de trabajo en el área de organización comunitaria.

Representa a la Agencia en actividades comunitarias, según se le solicite.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

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

Conocimiento de los principios, prácticas y técnicas de desarrollo y servicios comunitarios.

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

Habilidad para supervisar personal subalterno.

Habilidad para establecer servicios y programas comunitarios.

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

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato de una institución educativa licenciada y/o a acreditada. Cinco (5) años de experiencia profesional en trabajo relacionado con programas de organización y desarrollo comunitario; dos (2) de estos que incluyan funciones de supervisión.

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

DIRECTOR(A) DE SALUD AMBIENTAL

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado que consiste en planificar, coordinar, dirigir y supervisar los servicios de salud ambiental de la región y/o a nivel central a su cargo en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de gran complejidad y responsabilidad que consiste en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de los servicios de salud ambiental de la región a su cargo y/o a 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. 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 la evaluación de los informes que somete, en reuniones con su supervisor y por los logros obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina, dirige y supervisa todas las actividades y servicios de salud ambiental de la región a su cargo y/o a nivel central, así como las divisiones, tales como: División de Agua Potable y/o la División de Higiene de Alimentos, según la ubicación del puesto.

Supervisa a los Oficiales e Inspectores de Salud Ambiental y a otro personal a su cargo.

Supervisa, evalúa y firma el proceso de permisología solicitada por los ciudadanos, entidades públicas y privadas y gobiernos municipales para determinar que se han seguido las normas y procedimientos.

Evalúa y supervisa el protocolo de facturación de servicios.

Prepara, administra y supervisa propuestas relacionadas con las funciones a su cargo.

Asesora en la formulación e interpretación de leyes, reglamentos, normas y procedimientos relacionados con la salud ambiental.

Desarrolla e implanta estrategias encaminadas a lograr que se cumpla con la legislación y reglamentación de salud ambiental que aplica a su área de trabajo.

Participa en la investigación de casos relacionadas con mordeduras de animales sospechosos de rabia, brotes alimentarios y otros problemas relacionados con la salud ambiental.

Establece y mantiene contacto y colaboración con agencias estatales y federales relacionadas con la salud ambiental para lograr, entre otras cosas, el cumplimiento de convenios interagenciales.

Representa a su supervisor en comisiones, comités, conferencias, seminarios y reuniones relacionados con su área de trabajo.

Evalúa declaraciones de impacto ambiental y consultas de ubicación.

Ofrece adiestramientos y asesoramiento técnico sobre asuntos relacionados con su área de competencia.

Evalúa y prepara comentarios u opiniones sobre consultas de agencias públicas y privadas, a ciudadanos, sobre proyectos de ley y asiste a vistas legislativas a deponer sobre los mismos.

Prepara y/o revisa reglamentos, normas y procedimientos aplicables a su área de trabajo para actualizarlos, adaptarlos e implantarlos.

Evalúa las operaciones y servicios bajo su responsabilidad y efectúa los ajustes necesarios para asegurar la calidad de los mismos.

Diseña, establece métodos y sistemas de trabajo dirigidos a la consecución de las metas y objetivos de la división a su cargo.

Prepara comunicaciones, informes y otros documentos requeridos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento vasto de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos, estatales y federales aplicables a la Salud Ambiental.

Conocimiento vasto de los principios y prácticas modernas de sanidad, salud pública, inspecciones y entrevistas.

Conocimiento vasto de las entidades estatales y federales que tienen relación con la Salud Ambiental en Puerto Rico.

Conocimiento considerable de los prácticas y técnicas modernas de administración, supervisión y capacitación.

Habilidad para planificar, coordinar, dirigir y supervisar actividades y servicios de la región a su cargo.

Habilidad para ofrecer adiestramiento y asesoramiento técnico sobre asuntos relacionados con Salud Ambiental.

Habilidad para organizar información, redactar y presentar informes.

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

Maestría en Salud Ambiental de una institución educativa licenciada y/o acreditada. Seis (6) años de experiencia profesional en el campo de la Salud Ambiental; uno (1) de estos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Supervisor(a) Regional de Salud Ambiental 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

DIRECTOR(A) DE SALUD RADIOLÓGICA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado que consiste en planificar, coordinar, dirigir y supervisar la División de Salud Radiológica del Programa de Salud Ambiental 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 la División de Salud Radiológica del Programa de Salud Ambiental en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión 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 mediante la evaluación de los informes que somete, en reuniones con su supervisor y por los logros obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina, dirige y supervisa la División de Salud Radiológica, según la ubicación del puesto.

Evalúa y aprueba los informes que someten los Especialistas de Salud Radiológica sobre correcciones de riesgos en instalaciones que hacen uso de material radioactivo o fuentes de radiación y cambios estructurales en instalaciones por construirse o remodelarse.

Planifica, coordina e implanta programas de adiestramiento en el campo de la Salud Radiológica.

Prepara planes e itinerarios de trabajo.

Prepara, administra y supervisa propuestas relacionadas con la obtención de fondos y equipo para la división a su cargo.

Asesora en la interpretación y aplicación de leyes, reglamentos, normas y procedimientos relacionados con la Salud Radiológica y con el manejo de fuentes de radiación ionizante y no ionizante que puedan afectar la salud y seguridad pública.

Prepara y revisa reglamentos, normas y procedimientos para el control de la radiación en Puerto Rico.

Evalúa las operaciones y servicios bajo su responsabilidad y efectúa los ajustes necesarios para asegurar la calidad de los mismos.

Prepara comunicaciones, informes y otros documentos requeridos.

Coordina los servicios de seguridad y protección radiológica con agencias estatales y federales a los fines de lograr mayor efectividad en los mismos.

Estructura e implanta planes de emergencia a seguir en casos de accidentes con materiales radioactivos u otros tipos de accidentes nucleares.

Planifica y lleva a cabo estudios e investigaciones científicas sobre los efectos de la radiación ionizante en la Salud Pública.

Implanta la reglamentación que regula la concesión de licencias y registro de las fuentes de radiación, evalúa las solicitudes para la obtención de las mismas, somete recomendaciones al efecto o las aprueba.

Planifica, organiza, evalúa y dirige el Subprograma de Registro de Máquinas de Radiación e inspecciona las instalaciones radiológicas para asegurar el cumplimiento de la reglamentación para el control de la radiación en Puerto Rico, según la ubicación del puesto.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos, estatales y federales que regulan el uso de fuentes radiológicas.

Conocimiento considerable de los principios y prácticas modernas del campo de la Salud Radiológica y del equipo e instrumentos utilizados en la identificación y protección radiológica.

Conocimiento considerable de los prácticas y técnicas modernas de administración y supervisión.

Habilidad para planificar, coordinar, dirigir y supervisar una división.

Habilidad para evaluar informes con relación a inspecciones realizadas por especialistas de menor jerarquía y adoptar determinaciones.

Habilidad para ofrecer asesoramiento en su área de competencia.

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

Destreza en la operación de instrumentos y equipos especializados que se utilizan para medir la radiación.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato en Física, Química, Biología o Ciencias Ambientales de una institución educativa licenciada y/o acreditada. Cinco (5) años de experiencia profesional en trabajo relacionado con Salud Radiológica; tres (3) de estos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Especialista de Salud Radiológica 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

DIRECTOR(A) DE SERVICIOS AUXILIARES

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y administrativo que consiste en planificar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades y servicios auxiliares que se realizan en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de gran complejidad y responsabilidad que consiste en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las actividades y servicios auxiliares de compras, propiedad, almacén, correspondencia, inventario perpetuo, mantenimiento, transportación, reproducción de documentos y/o mensajería, entre otros, en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales 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, en reuniones con su supervisor y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina, dirige y supervisa las actividades y servicios auxiliares de compras, propiedad, almacén, correspondencia, inventario perpetuo, mantenimiento, transportación, reproducción de documentos y/o mensajería, entre otros.

Prepara, coordina y supervisa los planes de trabajo a corto y largo plazo y desarrolla procedimientos para mejorar los servicios que se ofrecen.

Evalúa el flujo de trabajo para asegurar la agilidad, eficiencia y calidad del mismo.

Supervisa y evalúa el trabajo del personal asignado.

Recomienda acciones de personal.

Prepara, revisa y presenta documentos, comunicaciones, correspondencia e informes relacionados con el trabajo que realiza.

Orienta y asesora a sus supervisores y otros funcionarios en todo lo relacionado con los servicios auxiliares de la Agencia.

Interpreta leyes, reglamentos, normas, procedimientos, circulares y manuales de asuntos de relacionados con las funciones que realiza.

Autoriza diversos documentos relacionados con los trabajos bajo su responsabilidad.

Desarrolla procedimientos y normas para mejorar las operaciones de las distintas actividades de servicios auxiliares.

Redacta documentos, comunicaciones, correspondencia e informes relacionados con las funciones que realiza.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

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

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

Conocimiento vasto de las prácticas y principios modernos de preparación de manuales y disposición de documentos.

Conocimiento de la organización, funcionamiento, programas y servicios que ofrece la Agencia.

Habilidad para planificar, coordinar, dirigir y supervisar el trabajo que realizan empleados subalternos.

Habilidad para analizar, interpretar, implantar y aplicar leyes, reglamentos, normas y procedimientos pertinentes a las actividades que realizan en su área de trabajo.

Habilidad para desarrollar e implantar normas y procedimientos para la ejecución de las actividades en el área 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 de una institución educativa licenciada y/o acreditada. Ocho (8) años de experiencia profesional en trabajo administrativo, ejecutivo o de servicios auxiliares; dos (2) de estos que incluyan funciones de supervisión.

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 julio de 2019.

En San Juan, Puerto Rico, a NOV 0 1 2019.

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

DIRECTOR(A) DE SERVICIOS CLÍNICOS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en planificar, coordinar, dirigir y supervisar los servicios clínicos ofrecidos en un Centro de Servicios de Tratamiento en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de gran complejidad y responsabilidad que consiste en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de la prestación de servicios clínicos a pacientes con problemas de salud mental, drogas y alcoholismo en uno de los Centros de Servicios Integrados de Tratamiento en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión administrativa 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, en reuniones con su supervisor y por los resultados obtenidos en los proyectos de análisis y programación.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina, dirige y supervisa las actividades relacionadas con la prestación de servicios clínicos ofrecidos en un Centro de Servicios de Tratamiento.

Supervisa la labor desempeñada por un grupo de profesionales a cargo de la atención de pacientes que reciben servicios ambulatorios, hospitalización, atención de emergencia, educación y consultoría y otros servicios clínicos y sicosociales provistos en el centro de tratamiento a que se asigne.

Coordina las actividades de las áreas operacionales clínicas a su cargo con el propósito de ofrecer los servicios de tratamiento a pacientes con problemas de salud mental, drogadicción y alcoholismo de forma efectiva e integrada.

Ofrece conferencias, seminarios y talleres sobre la problemática del uso y abuso de sustancias.

Asesora y ofrece consultoría a supervisores, personal de las secciones de servicios, personal de agencia públicas y privadas y a otro funcionario en aspectos relacionados con los trastornos y condiciones mentales y de uso y abuso de sustancias.

Desarrolla y revisa informes mensuales, trimestrales y anuales sobre el movimiento de la clientela atendida y los servicios ofrecidos.

Atiende pacientes y familiares que requieren su intervención para el manejo de situaciones conflictivas no resueltas en niveles inferiores

Redacta informes, cartas y otros documentos para la firma de un empleado de superior jerarquía.

Colabora en la preparación de la petición presupuestaria anual para el funcionamiento del área a su cargo.

Coordina con funcionarios de la Agencia el apoyo clínico que requieran las distintas secciones de la división a su cargo.

Coordina y da seguimiento a los asuntos administrativos y programáticos que se refieren a la oficina de área y que complementan los mecanismos operacionales de las unidades que dirige.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento vasto de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos locales y federales que rigen los programas de tratamiento de pacientes con problemas de salud mental, alcoholismo y adicción a drogas.

Conocimiento vasto de los principios y prácticas modernas que se utilizan en el tratamiento y recuperación de pacientes con trastornos y condiciones mentales y de uso y abuso de sustancias.

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

Habilidad para la solución efectiva de gran variedad de problemas y situaciones complejas e imprevistas.

Habilidad para la planificar, coordinar, dirigir y supervisar personal.

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

Poseer Licencia vigente de Psicólogo expedida por la Junta Examinadora de Psicólogos de Puerto Rico o; poseer Licencia Permanente de Enfermero Especialista expedida por la Junta Examinadora de Enfermería de Puerto Rico en su área de especialidad y ser miembro activo del Colegio de Profesionales de la Enfermería de Puerto Rico. Poseer Registro y Recertificación vigente de Profesionales de la Salud. Seis (6) años de experiencia profesional en trabajo relacionado con la administración o prestación de servicios directos de tratamiento de pacientes con problemas de salud mental, alcoholismo o adicción a drogas, uno (1) de estos que incluya funciones de supervisión o;

Poseer Licencia de Médico expedida por la Junta de Licenciamiento y Disciplina Médica de Puerto Rico. Ser miembro activo del Colegio de Médicos-Cirujanos de Puerto Rico. Poseer Registro y Recertificación vigente de Profesionales de la Salud. Cuatro (4) años de experiencia profesional en trabajo relacionado con la administración o prestación de servicios directos de tratamiento de pacientes con problemas de salud mental, alcoholismo o adicción a drogas, uno (1) de estos que incluya funciones de supervisión.

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

DIRECTOR(A) DE SERVICIOS DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en planificar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades de evaluación del mantenimiento de los complejos de vivienda pública; selección de residentes y el monitoreo de los contratos para la administración de dichos complejos en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de gran complejidad y responsabilidad que consiste en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las actividades de evaluación del mantenimiento de los complejos de vivienda pública; selección de residentes y el monitoreo de los contratos para la administración de dichos complejos en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión administrativa 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 establecidos. Su trabajo se revisa a través de la evaluación de los resultados obtenidos y reuniones con su supervisor, para determinar conformidad con el cumplimiento de las metas y objetivos trazados.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina, dirige y supervisa las actividades de evaluación del mantenimiento de los complejos de vivienda pública; selección de residentes y el monitoreo de los contratos para la administración de dichos complejos.

Planifica, coordina, dirige, supervisa y evalúa a todos los empleados de su área de trabajo.

Actualiza su conocimiento con relación a las leyes y reglamentos que afectan las operaciones de administración de bienes y selección de residentes y trabaja con el personal subalterno para implantar los cambios necesarios.

Desarrolla el plan de selección de residentes y el formato de informe para los administradores privados, tomando en consideración los insumos del personal subalterno.

Prepara, revisa y establece procedimientos relacionados con la administración de complejos de vivienda pública y selección de residentes.

Identifica los administradores privados que tienen serios problemas de operación, basados en los informes mensuales.

Revisa y discute todos los hallazgos financieros, estructura física y administrativos para asegurarse de que se atiendan las áreas problemáticas.

Evalúa el éxito del programa de administración de bienes a través de reuniones con los empleados subalternos, las revisiones trimestrales a los informes que estos someten y visitas a las áreas geográficas al azar.

Identifica tendencias positivas y negativas, y trabaja con el personal subalterno en el desarrollo de planes de mejoras a largo plazo.

Revisa el trabajo de los empleados subalternos y se cerciora de que el mismo cumpla con la política, reglamentos y procedimientos establecidos.

Realiza evaluaciones anuales de las ejecutorias del personal que supervisa directamente.

Negocia los contratos y asegura que los administradores privados cumplan con las leyes y reglamentos estatales y federales aplicables.

Actúa como recurso técnico para los administradores privados en materia de los programas de vivienda subsidiada, administrados por la Agencia.

Sirve de enlace con otras áreas de la Agencia y entidades públicas y privadas en asuntos relacionados con la administración de propiedades.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento vasto de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos estatales y federales que regulan las actividades bajo su responsabilidad.

Conocimiento vasto de la política pública, programas y servicios que se ofrece en la Agencia.

Conocimiento considerable de los métodos y técnicas de investigación y monitoreo.

Conocimiento considerable de las tendencias prevalecientes en los hallazgos resultantes de las evaluaciones a las actividades de administración de los complejos de vivienda pública.

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

Habilidad para planificar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar el trabajo de empleados subalternos.

Habilidad para analizar, interpretar, implantar y aplicar leyes y reglamentos estatales y federales relacionados con el trabajo que realiza.

Habilidad para diseñar instrumentos relacionados con las actividades que supervisa.

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

PREPARACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Bachillerato de una institución educativa licenciada y/o acreditada. Seis (6) años de experiencia profesional en trabajo relacionado con la administración de viviendas privadas o residenciales públicos.

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

DIRECTOR(A) DE SERVICIOS DE LABORATORIO

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado que consiste en planificar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar la prestación de servicios de laboratorio clínico de un hospital terciario y/o supraterciario en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de gran complejidad y responsabilidad que consiste en la planificación, coordinación, dirección, supervisión y evaluación de los servicios de laboratorio clínico de un hospital terciario y/o supraterciario en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión administrativa 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 mediante la evaluación de los informes que somete, en reuniones con su supervisor y por los logros obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina, dirige, supervisa y evalúa los servicios del laboratorio clínico del hospital terciario o supraterciario donde esté asignado.

Planifica, coordina, dirige, supervisa y evalúa el trabajo y a todos los empleados del laboratorio.

Prepara e implanta el plan anual de trabajo, así como mantiene actualizado el plan de emergencia.

Asegura que el laboratorio cumpla con los requisitos de las agencias acreditadoras.

Prepara la petición presupuestaria y administra el presupuesto asignado al laboratorio clínico.

Prepara y mantiene actualizados los manuales de normas y procedimientos.

Observa que se cumplan fielmente las leyes, reglamentos, procedimientos y normas aplicables a su área de trabajo.

Establece los objetivos y estándares de calidad para el funcionamiento del laboratorio clínico.

Evalúa las necesidades de personal y de la clientela y las incorpora en su plan de trabajo.

Evalúa los servicios que se ofrecen en el laboratorio para corregir deficiencias, reorganizar, determinar equipo y materiales necesarios y asegurar la agilidad, eficiencia y calidad de los servicios.

Entrevista y recomienda el personal a ser seleccionado para trabajar en el laboratorio.

Ofrece adiestramientos al personal profesional y subprofesional asignado a su área de trabajo.

Establece y mantiene registros y archivos de los documentos y resultados de pruebas generadas en el laboratorio.

Refiere al Patólogo Clínico los resultados de pruebas anormales para su revisión e interpretación.

Prepara informes estadísticos, narrativos y comunicaciones relacionadas con sus funciones.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento vasto de los principios y prácticas modernas del campo de la Tecnología Médica y de las herramientas y equipos utilizados.

Conocimiento vasto de las distintas pruebas y análisis que se realizan en laboratorios.

Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables al campo de la Tecnología Médica.

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

Habilidad para planificar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar los servicios de laboratorio clínico de un hospital terciario o supraterciario.

Habilidad para planificar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar al personal subalterno.

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

Destreza en el uso y operación de equipo, instrumentos y materiales de laboratorio.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Poseer Licencia vigente de Tecnólogo Médico expedida por la Junta de Examinadores de Tecnólogos Médicos de Puerto Rico. Ser miembro activo del Colegio de Tecnólogos Médicos de Puerto Rico. Poseer Registro y Recertificación vigente de Profesionales de Salud. Cinco (5) años de experiencia profesional en el campo de la Tecnología Médica; uno (1) de estos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Supervisor(a) de Servicios de Laboratorio II en el Servicio de Carrera en el 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

DIRECTOR(A) DE SERVICIOS DE SALUD ORAL

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado que consiste en planificar, coordinar, dirigir y supervisar los servicios de salud oral en una institución o programa y a nivel 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, coordinación, dirección y supervisión de los servicios de salud oral en una institución o programa y a 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. 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 la evaluación de los informes que somete, en reuniones con su supervisor y por los logros obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina, dirige y supervisa la prestación de los servicios de salud oral en una institución o programa y a nivel central, según la ubicación del puesto.

Evalúa los servicios y efectúa los ajustes necesarios para asegurar la calidad y corrección de estos.

Establece y mantiene controles adecuados en su área de trabajo para evitar pérdidas, hurtos e ineficiencia.

Supervisa y evalúa al personal médico dental y paradental.

Prepara e implanta planes e itinerarios de trabajo que respondan a las necesidades del servicio.

Asesora en materia de Odontología.

Ejerce funciones de Odontólogo cuando las necesidades del servicio lo requieran.

Asegura el cumplimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables a los servicios dentales.

Planifica y coordina las clínicas dentales preventivas que se ofrecen en las comunidades y ferias de salud.

Monitorea el manejo de casos clínicos y los documentos y expedientes médicos.

Desarrolla aspectos educativos e investigaciones relacionadas con el campo de la Odontología.

Prepara las requisiciones sobre materiales, instrumentos y equipo dental y asesora a la unidad de compras sobre la adquisición de estos.

Asegura el funcionamiento adecuado de los equipos dentales y coordina el mantenimiento y reparación de estos.

Participa en la selección del personal para cubrir puestos vacantes.

Prepara y controla el presupuesto anual de su área de trabajo.

Participa en el adiestramiento y educación de dentistas y estudiantes y en estudios e investigaciones científicas.

Participa en la atención y tratamiento de pacientes y/o clientes.

Prepara comunicaciones, informes narrativos y estadísticos que le sean requeridos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de los principios y prácticas modernas del campo de la Odontología y de la especialidad y de lo instrumentos, materiales y equipo que se utiliza.

Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos estatales y federales que rigen la práctica de la Odontología y de la especialidad en Puerto Rico.

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

Habilidad para planificar, coordinar, dirigir y supervisar los servicios de salud oral en una institución o programa y a nivel central, donde esté asignado y personal subalterno.

Habilidad para examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos en el campo de la Odontología a pacientes y/o clientes que presentan condiciones de salud o enfermedades dentales.

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

Destreza en el uso y operación de equipo, instrumentos y materiales utilizados en el campo de la Odontología.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Poseer Licencia vigente de Dentista y certificación de especialidad expedida por la Junta Dental Examinadora de Puerto Rico. Ser miembro activo del Colegio de Cirujanos Dentistas de Puerto Rico. Poseer Registro y Recertificación vigente de Profesionales de la Salud. Dos (2) años de experiencia en la práctica de su profesión; uno (1) de estos que incluya la supervisión de servicios de salud oral.

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

DIRECTOR(A) DE SERVICIOS FARMACÉUTICOS I

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado en el campo de las Ciencias Farmacéuticas que consiste en colaborar con la planificación, coordinación, dirección y supervisión de una farmacia de un hospital terciario y/o supraterciario 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 con la planificación, coordinación, dirección y supervisión de los servicios farmacéuticos en una farmacia de un hospital terciario y/o supraterciario 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 mediante la evaluación de los informes que somete, en reuniones con su supervisor y por los logros obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Colabora en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de los servicios farmacéuticos del hospital donde esté asignado.

Colabora en el establecimiento de las metas y objetivos de su área de trabajo, en el desarrollo del Manual de Normas y Procedimientos que sirve de guía para la prestación de los servicios.

Colabora en la supervisión del personal subalterno.

Asiste en la orientación al personal sobre las leyes, reglamentos, normas y procedimientos de su área de trabajo y en procurar que estas se implanten y se cumplan.

Colabora en la preparación e implantación de los planes e itinerarios de trabajo del personal subalterno.

Asiste a su supervisor a implantar y velar por el cumplimiento de todas las disposiciones de leyes federales y estatales que regulan la adquisición, distribución y uso de las drogas.

Ayuda a mantener al día los registros y licencias requeridas por ley para operar la farmacia.

Asiste en desarrollar e implantar controles adecuados en su área de trabajo para evitar pérdidas, hurtos e ineficiencia.

Representa a su supervisor en reuniones, comités y otras actividades relacionadas con los servicios farmacéuticos.

Recopila data y somete informes estadísticos, narrativos o de otra índole relacionados con el servicio, según le sean requeridos.

Asiste en el desarrollo y coordinación del Programa de Educación Continuada del personal de su área de trabajo.

Provee sobre las drogas, los servicios farmacéuticos y las leyes, reglamentos que rigen la dispensación de drogas en Puerto Rico.

Colabora en proveer seguimiento al régimen terapéutico de los pacientes y monitorear las reacciones adversas para reducir su incidencia.

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 y prácticas modernas del campo de las Ciencias Farmacéuticas y de los instrumentos, materiales y equipo utilizado en la práctica de la profesión.

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

Conocimiento de las aplicaciones de uso, indicaciones y contraindicaciones de los productos farmacéuticos y de la terminología médica y abreviatura utilizada.

Habilidad para planificar, coordinar, dirigir y supervisar una farmacia local o regional de un programa de servicios de salud o de un centro de servicios primarios.

Habilidad para supervisar personal subalterno.

Habilidad para establecer y mantener controles y registros requeridos de medicamentos y drogas controladas.

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.

Destreza en la operación del equipo e instrumentos utilizados en la práctica de la profesión.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Poseer Licencia vigente de Farmacéutico expedida por la Junta Examinadora de Farmacia de Puerto Rico. Ser miembro activo del Colegio de Farmacéuticos de Puerto Rico. Poseer Registro y Recertificación vigente de Profesionales de la Salud. Seis (6) años de experiencia en la práctica de la profesión; uno (1) de estos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Supervisor(a) Farmacéutico(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

DIRECTOR(A) DE SERVICIOS FARMACÉUTICOS II

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado en el campo de las Ciencias Farmacéuticas que consiste en planificar, coordinar, dirigir y supervisar una farmacia de un hospital de nivel terciario y/o supraterciario de una farmacia a nivel central o los servicios farmacéuticos de un programa de servicios de salud en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de gran complejidad y responsabilidad que consiste en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de los servicios farmacéuticos de un hospital terciario o supraterciario de una farmacia a nivel central o los servicios farmacéuticos de un programa de servicios de salud en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión administrativa 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 mediante la evaluación de los informes que somete, en reuniones con su supervisor y por los logros obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina, dirige y supervisa los servicios farmacéuticos del área de trabajo donde esté asignado.

Establece en coordinación con las autoridades pertinentes, las metas y objetivos de su área de trabajo.

Desarrolla en cooperación con los supervisores de las diferentes áreas de servicios farmacéuticos en el hospital o programa, el Manual de Normas y Procedimientos que sirve de guía para la prestación de los servicios.

Establece el Sistema de Distribución de Drogas más conveniente para la institución, así como un perfil de pacientes y medicamentos.

Supervisa y evalúa el personal farmacéutico profesional y subprofesional y mantiene al día los expedientes de estos con las credenciales correspondientes.

Participa de los procesos de entrevista y selección de personal nuevo.

Orienta al personal sobre las leyes, reglamentos, normas y procedimientos de su área de trabajo y vela por que estas se implanten y se cumplan.

Prepara y establece el plan de trabajo y el horario de personal y es responsable de que el mismo esté conforme a las necesidades de su área de trabajo.

Mantiene al día los registros y licencias requeridas por ley para operar la farmacia.

Desarrolla y mantiene actualizados sistemas de inventario y almacenaje adecuado de medicamentos.

Establece y mantiene controles adecuados en su área de trabajo para evitar pérdidas, hurtos e ineficiencia.

Evalúa las necesidades de equipo, instrumentos, materiales y medicamentos y procesa las compras correspondientes.

Provee asesoramiento sobre las drogas, los servicios farmacéuticos y las leyes y reglamentos que rigen la dispensación de drogas en Puerto Rico.

Da seguimiento al régimen terapéutico de los pacientes y monitorea las reacciones adversas para reducir su incidencia.

Participa activamente en comités institucionales y reuniones.

Prepara informes, comunicaciones, formularios y diversos planes de trabajo incluyendo el presupuesto de su área de trabajo.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento vasto de los principios y prácticas modernas del campo de las Ciencias Farmacéuticas y de los instrumentos, materiales y equipo utilizado en la práctica de la profesión.

Conocimiento vasto de los productos farmacéuticos, sus aplicaciones, uso, indicaciones y contraindicaciones y de la terminología médica y abreviatura utilizada.

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

Conocimiento considerable de las técnicas y prácticas modernas de administración y supervisión.

Habilidad para planificar, coordinar, dirigir y supervisar servicios farmacéuticos a nivel central de un programa de servicios de salud o en un hospital terciario o supraterciario.

Habilidad para supervisar y evaluar personal subalterno.

Habilidad para establecer y mantener controles y registros apropiados en su área de trabajo.

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

Destreza en la operación del equipo e instrumentos utilizados en la práctica de la profesión.

Destreza en la preparación y despacho de productos farmacéuticos.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Poseer Licencia vigente de Farmacéutico expedida por la Junta Examinadora de Farmacia de Puerto Rico. Ser miembro activo del Colegio de Farmacéuticos de Puerto Rico. Poseer Registro y Recertificación vigente de Profesionales de la Salud. Siete (7) años de experiencia en la práctica de la profesión, uno (1) de estos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Director(a) de Servicios Farmacéuticos I 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

DIRECTOR(A) DE SERVICIOS MÉDICOS I

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado que consiste en planificar, coordinar, dirigir y supervisar los servicios médicos de un departamento o área clínica en una institución hospitalaria, centros de salud o un programa de servicios regionales de salud 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 los servicios médicos de un departamento o área clínica, tales como: inmunología, sala de emergencias, clínica de empleados y área médica, entre otras, en una institución hospitalaria o centro de salud de un programa de servicios de salud 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

Planifica, coordina, dirige y supervisa los servicios médicos de un departamento o área clínica en el hospital o centros de salud, según la ubicación del puesto.

Desarrolla e implanta métodos y sistemas de trabajo ágiles y efectivos.

Establece y mantiene controles adecuados en su área de trabajo para evitar pérdidas, hurtos e ineficiencia.

Prepara e implanta planes e itinerarios de trabajo que respondan a las necesidades del servicio.

Supervisa y evalúa el personal médico y demás empleados de su equipo de trabajo.

Ofrece asesoramiento y ayuda sobre su área de competencia.

Recibe y soluciona querellas y peticiones provenientes del personal médico, pacientes y/o clientes y público en general.

Asegura el cumplimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables a su área clínica.

Monitorea el manejo de casos clínicos, documentos y expedientes médicos.

Desarrolla aspectos educativos e investigaciones relacionadas con su área clínica.

Participa activamente en comités institucionales, reuniones de la facultad médica y discusiones de casos.

Participa en la planificación y coordinación de planes de emergencias.

Prepara comunicaciones e informes relacionados con sus funciones.

Ejerce funciones de médico cuando las necesidades del servicio lo requieren.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de los principios y prácticas modernas del campo de la Medicina General y de la especialidad o subespecialidad clínica.

Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos, estatales y federales que rigen la práctica de la Medicina y de la especialidad o subespecialidad clínica en Puerto Rico.

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

Conocimiento de los instrumentos, materiales y equipo que se utilizan en la práctica de la Medina General y de la especialidad o subespecialidad clínica.

Habilidad para planificar, coordinar, dirigir y supervisar los servicios médicos del departamento o área clínica en el hospital o centro de salud donde esté asignado.

Habilidad para supervisar y evaluar personal subalterno.

Habilidad para examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos médicos efectivos a pacientes y/o clientes que presentan condiciones de salud o enfermedades.

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

Destreza en el uso y operación de equipo, materiales e instrumentos médicos.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Poseer Licencia de Médico expedida por la Junta de Licenciamiento y Disciplina Médica de Puerto Rico. Poseer Licencia de Narcóticos Federal expedida por la "Drug Enforcement Administration". Poseer Licencia de Narcóticos Estatal expedida por la Administración de Servicios de Salud Mental y Contra la Adicción. Ser miembro activo del Colegio de Médicos-Cirujanos de Puerto Rico. Poseer Registro y Recertificación vigente de Profesionales de la Salud. Cinco (5) años de experiencia en la práctica de su profesión o;

Poseer Licencia de Médico y Certificación de Especialidad expedida por la Junta de Licenciamiento y Disciplina Médica de Puerto Rico. Poseer Licencia de Narcóticos Federal expedida por la "Drug Enforcement Administration". Poseer Licencia de Narcóticos Estatal expedida por la Administración de Servicios de Salud Mental y Contra la Adicción. Ser miembro activo del Colegio de Médicos-Cirujanos de Puerto Rico. Poseer Registro y Recertificación vigente de Profesionales de la Salud. Tres (3) años de experiencia en la práctica de su profesión o;

Poseer Licencia de Médico y Certificación de Subespecialidad expedida por la Junta de Licenciamiento y Disciplina Médica de Puerto Rico. Poseer Licencia de Narcóticos Federal expedida por la "Drug Enforcement Administration". Poseer Licencia de Narcóticos Estatal expedida por la Administración de Servicios de Salud Mental y Contra la Adicción. Ser miembro activo del Colegio de Médicos-Cirujanos de Puerto Rico. Poseer Registro y Recertificación vigente de Profesionales de la Salud. Un (1) año de experiencia en la práctica de su profesión.

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

DIRECTOR(A) DE SERVICIOS MÉDICOS II

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado que consiste en planificar, coordinar, dirigir y supervisar los servicios médicos de un departamento o área clínica en una institución hospitalaria, centros de salud o un programa de servicios de salud 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 los servicios médicos de un departamento o área clínica, tales como: inmunología, sala de emergencias, obstetricia y ginecología, servicios ambulatorios y cuidado extendido, entre otras, en una institución hospitalaria o centros de salud o de un programa de servicios de salud 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 mediante la evaluación de los informes que somete, en reuniones con su supervisor y por los logros obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina, dirige y supervisa los servicios médicos de un departamento o área clínica en una institución hospitalaria, centros de salud o un programa de servicios de salud, según la ubicación del puesto.

Desarrolla e implanta métodos y sistemas de trabajo ágiles y efectivos.

Evalúa los servicios bajo su responsabilidad y efectúa los ajustes necesarios para asegurar la calidad y corrección de los mismos.

Establece y mantiene controles adecuados en su área de trabajo para evitar pérdidas, hurtos e ineficiencia.

Prepara e implanta planes e itinerarios de trabajo que respondan a las necesidades del servicio.

Supervisa y evalúa el personal médico y demás empleados de su equipo de trabajo.

Ofrece asesoramiento y ayuda técnica a su supervisor, empleados subalternos y a otro personal sobre su área de competencia.

Monitorea el manejo de casos clínicos, documentos y expedientes médicos.

Recibe y soluciona querellas y peticiones provenientes del personal médico, pacientes y/o clientes y público en general.

Asegura el cumplimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables a su área clínica.

Desarrolla aspectos educativos e investigaciones relacionadas con su área clínica.

Participa activamente en comités institucionales, reuniones de la facultad médica y discusiones de casos.

Participa en la planificación y coordinación de planes de emergencias.

Prepara comunicaciones e informes relacionados con sus funciones.

Ejerce funciones de médico cuando las necesidades del servicio lo requieren.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de los principios y prácticas modernas del campo de la Medicina General y de la especialidad o subespecialidad clínica.

Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos, estatales y federales que rigen la práctica de la Medicina y de la especialidad o subespecialidad clínica en Puerto Rico.

Conocimiento considerable de los instrumentos, materiales y equipo que se utilizan en la práctica de la Medina General y de la especialidad o subespecialidad clínica.

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

Habilidad para planificar, coordinar, dirigir y supervisar los servicios médicos del departamento o área clínica en el hospital o centro de salud donde esté asignado.

Habilidad para supervisar y evaluar personal subalterno.

Habilidad para examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos médicos efectivos a pacientes y/o clientes que presentan condiciones de salud o enfermedades.

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

Destreza en el uso y operación de equipo, materiales e instrumentos médicos.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Poseer Licencia de Médico expedida por la Junta de Licenciamiento y Disciplina Médica de Puerto Rico. Poseer Licencia de Narcóticos Federal expedida por la "Drug Enforcement Administration". Poseer Licencia de Narcóticos Estatal expedida por la Administración de Servicios de Salud Mental y Contra la Adicción. Ser miembro activo del Colegio de Médicos-Cirujanos de Puerto Rico. Poseer Registro y Recertificación vigente de Profesionales de la Salud. Seis (6) años de experiencia en la práctica de su profesión; uno (1) de estos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Director(a) de Servicios Médicos I en el Servicio de Carrera del Gobierno de Puerto Rico o;

Poseer Licencia de Médico y Certificación de Especialidad expedida por la Junta de Licenciamiento y Disciplina Médica de Puerto Rico. Poseer Licencia de Narcóticos Federal expedida por la "Drug Enforcement Administration". Poseer Licencia de Narcóticos Estatal expedida por la Administración de Servicios de Salud Mental y Contra la Adicción. Ser miembro activo del Colegio de Médicos-Cirujanos de Puerto Rico. Poseer Registro y Recertificación vigente de Profesionales de la Salud. Cuatro (4) años de experiencia en la práctica de su profesión; uno (1) de estos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Director(a) de Servicios Médicos I en el Servicio de Carrera del Gobierno de Puerto Rico o;

Poseer Licencia de Médico y Certificación de Subespecialidad expedida por la Junta de Licenciamiento y Disciplina Médica de Puerto Rico. Poseer Licencia de Narcóticos Federal expedida por la "Drug Enforcement Administration". Poseer Licencia de Narcóticos Estatal expedida por la Administración de Servicios de Salud Mental y Contra la Adicción. Ser miembro activo del Colegio de Médicos-Cirujanos de Puerto Rico. Poseer Registro y Recertificación vigente de Profesionales de la Salud. Dos (2) años de experiencia en la práctica de su profesión; uno (1) de estos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Director(a) de Servicios Médicos I 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

DIRECTOR(A) DE SERVICIOS MÉDICOS III

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado que consiste en planificar, coordinar, dirigir y supervisar los servicios médicos de un programa de mayor complejidad en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de gran complejidad y responsabilidad que consiste en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de los servicios médicos de un programa de servicios de salud 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 la evaluación de los informes que somete, reuniones con su supervisor y por los logros obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina, dirige y supervisa los servicios médicos de un programa de mayor complejidad en la Agencia, según la ubicación del puesto.

Desarrolla e implanta métodos y sistemas de trabajo ágiles y efectivos.

Recibe y ejecuta instrucciones generales conforme a las metas, objetivos y política pública establecida.

Evalúa las operaciones y servicios médicos de su área de trabajo y prepara informes con recomendaciones para asegurar la calidad de los servicios.

Establece y mantiene controles adecuados en su área de trabajo para evitar pérdidas, hurtos e ineficiencia.

Asesora y ofrece peritaje a funcionarios y empleados sobre las operaciones y funcionamiento del área de trabajo.

Prepara e implanta planes e itinerarios de trabajo que respondan a las necesidades del servicio.

Supervisa y evalúa el personal médico y demás empleados de su equipo de trabajo.

Ofrece asesoramiento y ayuda técnica a su supervisor, empleados subalternos y a otro personal sobre su área de competencia.

Recibe y soluciona querellas y peticiones provenientes del personal médico, pacientes y/o clientes y público en general.

Asegura el cumplimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables a su área clínica.

Revisa los reglamentos, normas y procedimientos aplicables al área de trabajo para actualizarlos, adaptarlos e implantarlos.

Monitorea el manejo de casos clínicos, documentos y expedientes médicos.

Desarrolla aspectos educativos e investigaciones relacionadas con su área clínica.

Representa a su supervisor en reuniones y actividades programáticas y los sustituye cuando le sea requerido.

Participa en el desarrollo e implantación de programas de adiestramiento para los empleados de su área de trabajo.

Participa activamente en comités institucionales, reuniones de la facultad médica y discusiones de casos.

Participa en la planificación y coordinación de planes de emergencias.

Prepara comunicaciones e informes relacionados con sus funciones.

Ejerce funciones de médico cuando las necesidades del servicio lo requieren.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento vasto de los principios y prácticas modernas del campo de la Medicina General y de la especialidad o subespecialidad clínica.

Conocimiento vasto de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos, estatales y federales que rigen la práctica de la Medicina y de la especialidad o subespecialidad clínica en Puerto Rico.

Conocimiento vasto de los principios y prácticas modernas de administración y supervisión de servicios médicos.

Conocimiento vasto de los instrumentos, materiales y equipo que se utilizan en la práctica de la Medina General y de la especialidad o subespecialidad clínica.

Habilidad para planificar, coordinar, dirigir y supervisar los servicios médicos del departamento, dependencia, programa o área clínica de mayor complejidad en el hospital o centro de salud, según la ubicación del puesto.

Habilidad para supervisar y evaluar personal subalterno.

Habilidad para examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos médicos efectivos a pacientes y/o clientes que presentan condiciones de salud o enfermedades.

Habilidad para ofrecer asesoramiento y peritaje.

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

Destreza en el uso y operación de equipo, materiales e instrumentos médicos.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Poseer Licencia de Médico expedida por la Junta de Licenciamiento y Disciplina Médica de Puerto Rico. Poseer Licencia de Narcóticos Federal expedida por la "Drug Enforcement Administration". Poseer Licencia de Narcóticos Estatal expedida por la Administración de Servicios de Salud Mental y Contra la Adicción. Ser miembro activo del Colegio de Médicos-Cirujanos de Puerto Rico. Poseer Registro y Recertificación vigente de Profesionales de la Salud. Siete (7) años de experiencia en la práctica de su profesión; uno (1) de estos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Director(a) de Servicios Médicos II en el Servicio de Carrera del Gobierno de Puerto Rico o;

Poseer Licencia de Médico y Certificación de Especialidad expedida por la Junta de Licenciamiento y Disciplina Médica de Puerto Rico. Poseer Licencia de Narcóticos Federal expedida por la "Drug Enforcement Administration". Poseer Licencia de Narcóticos Estatal expedida por la Administración de Servicios de Salud Mental y Contra la Adicción. Ser miembro activo del Colegio de Médicos-Cirujanos de Puerto Rico. Poseer Registro y Recertificación vigente de Profesionales de la Salud. Cinco (5) años de experiencia en la práctica de su profesión; uno (1) de estos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Director(a) de Servicios Médicos II en el Servicio de Carrera del Gobierno de Puerto Rico o;

Poseer Licencia de Médico y Certificación de Subespecialidad expedida por la Junta de Licenciamiento y Disciplina Médica de Puerto Rico. Poseer Licencia de Narcóticos Federal expedida por la "Drug Enforcement Administration". Poseer Licencia de Narcóticos Estatal expedida por la Administración de Servicios de Salud Mental y Contra la Adicción. Ser miembro activo del Colegio de Médicos-Cirujanos de Puerto Rico. Poseer Registro y Recertificación vigente de Profesionales de la Salud. Tres (3) años de experiencia en la práctica de su profesión; uno (1) de estos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Director(a) de Servicios Médicos II 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

DIRECTOR(A) DE SERVICIOS PARA LA CALIDAD DE VIDA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y administrativo que consiste en planificar, coordinar, dirigir y organizar sistemas y procedimientos dirigidos a garantizar el logro de los estándares de ejecución e itinerarios de los programas comunales y de residentes 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 organización de los sistemas y procedimientos dirigidos a garantizar el logro de los estándares de ejecución e itinerarios de los programas comunales y de residentes 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 reuniones con su supervisor, a través de los informes que somete y por los logros obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina, dirige, organiza y redacta sistemas y procedimientos, planes, estrategias, metas y objetivos para el desarrollo efectivo de las áreas relacionadas con el control de la calidad de vida, desarrollo económico y administrativo a nivel de los residentes y del Programa de Eliminación de Drogas en los residenciales públicos.

Coordina el programa de supresión del uso y distribución de drogas y coordina con un oficial de seguridad para asegurar la efectividad del mismo.

Planifica, coordina, dirige, organiza y desarrolla diversas iniciativas dirigidas a mantener una relación de trabajo efectiva con los directivos de los administradores privados, líderes empresariales y organizaciones de la comunidad comprometidos con el mejoramiento de la calidad de vida de los residentes.

Colabora con agencias públicas y demás a proveedores de servicios en el desarrollo y prestación de servicios sociales, educativos, económicos y otros servicios de apoyo en favor de los residentes y de los concilios de éstos.

Representa a la Agencia ante las Corporaciones Administrativas de los Residentes y provee a éstos asistencia técnica, servicios de adiestramiento y otros que se le requieran.

Diseña, adopta y monitorea informes mensuales sobre el progreso logrado por cada uno de los agentes privatizadores en las áreas de iniciativa de seguridad, supresión del uso y distribución de drogas, autoadministración de los residentes e iniciativas sobre desarrollo económico.

Rinde informes sobre el logro global de las metas y objetivos en las áreas de seguridad, supresión de drogas, desarrollo económico y autoadministración de los residentes.

Participa de forma activa en comparecencias públicas y en comités locales a los fines de apoyar las metas y objetivos del Negociado.

Ayuda grupos de residentes en el desarrollo de programas de mejoramiento económico tal como la organización de pequeños negocios administrados por los residentes.

Redacta y prepara comunicaciones 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 la organización y las funciones de las corporaciones administrativas de residentes.

Conocimiento considerable de los programas, limitaciones y expectativa socioeconómicas de los residentes en proyectos de vivienda pública.

Habilidad para planificar, coordinar, dirigir y organizar sistemas y procedimientos.

Habilidad para coordinar esfuerzos con agencias y programas de gobierno dirigidos a la erradicación de las drogas.

Habilidad para coordinar esfuerzos con agencias y programas dirigidos a promover el desarrollo socioeconómico de sectores y residentes en desventaja.

Habilidad para expresarse en forma clara y precisa, 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 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. Cinco (5) años de experiencia profesional en la administración de programas de naturaleza social o comunitaria.

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

DIRECTOR(A) DE SERVICIOS RESIDENCIALES

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en planificar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades administrativas y operacionales que se desarrollan en un centro perteneciente al área de servicios internos en el cual se ofrecen servicios de hospitalización o residenciales 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 prestaciones de servicios administrativos y multidisciplinarios en los campos de la salud y psicosociales, que se desarrollan en los residenciales 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 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 en los proyectos de análisis y programación.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina, dirige y supervisa las actividades administrativas y operacionales que se llevan a cabo en un centro de trabajo relacionado con la prestación de los servicios residenciales que se provee a pacientes y clientes con problemas de salud mental y de uso y abuso de sustancias.

Supervisa a un grupo de empleados profesionales y personal especializado que presta servicios de farmacia, alimentos, facturación y cobros, manejo de información de salud y otros servicios generales y de apoyo.

Planifica, coordina y supervisa las actividades que desarrollan un grupo multidisciplinario de profesionales, especialistas y otros funcionarios de los campos de la salud y psicosocial que laboran en un centro de que ofrece servicios residenciales.

Supervisa los procesos de adquisición, recibo, registro, almacenamiento, custodia, control, dispendio, suministro y disposición de los fármacos y sustancias que se utilizan durante el proceso de tratamiento a pacientes y clientes bajo su responsabilidad.

Planifica, coordina y supervisa actividades recreativas, culturales, deportivas, educativas y sociales con fines terapéuticos con el propósito de que las mismas sean ofrecidas a los pacientes y clientes de manera efectiva e integrada.

Recomienda la implementación y adquisición de materiales, equipo médico quirúrgico, medicinas y otros suministros relacionados con el servicio que se desarrolla en el escenario de trabajo.

Lleva a cabo el estudio de necesidades reportadas por los miembros del equipo de trabajo a su cargo y emite recomendaciones para que el servicio ofrecido se lleve a cabo de manera ininterrumpida.

Recopila, analiza y evalúa los datos relacionados con la calidad y adecuacidad de los servicios a su cargo para medir su efectividad y será responsable de establecer un sistema para llevar a cabo estos trabajos.

Desarrolla e implanta los planes de trabajo para asegurar el cumplimiento de las metas y objetivos operacionales y de servicio que establezca la alta dirección de la Agencia.

Atiende a pacientes, familiares y encargados de estos que requieren su intervención para el manejo de situaciones conflictivas no resueltas en niveles inferiores.

Autoriza y supervisa el procedimiento de facturación mediante sistema electrónico, de los servicios que son requeridos por distintas instituciones.

Establece las normas y procedimientos relacionados con el recibo, toma y procesamiento de muestras, distribución de resultados y el funcionamiento de los distintos componentes de un centro de trabajo.

Vela por el fiel cumplimiento de las leyes y reglamentos estatales y federales que rigen las actividades que desempeña y se asegura de esta reglamentación se encuentre vigente.

Prepara el informe de trabajo, el informe estadístico y el informe del plan de trabajo mensual, trimestral y anual del centro de trabajo a su cargo, con el propósito de asegurar el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos a corto, mediano y a largo plazo.

Asesora y orienta a funcionarios y empleados sobre las actividades de su área y provee la información necesaria a la alta dirección para la formulación de la política pública.

Colabora en el desarrollo de la petición presupuestaria anual para el funcionamiento del centro de trabajo a su cargo.

Coordina supervisa la implantación de sistemas computadorizados que agilicen la prestación de servicios a los pacientes y clientes.

Redacta comunicaciones e informes correspondientes a las funciones que desarrolla.

Coordina y da seguimiento a los asuntos administrativos y programáticos que se refieren a nivel central y que complementan los mecanismos operacionales a su cargo.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

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

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

Conocimiento considerable de los principios y procedimientos presupuestarios y de gerencia gubernamental.

Conocimiento de las facilidades y recursos disponibles en la comunidad para el tratamiento y rehabilitación de pacientes con problemas de adicción a drogas.

Habilidad para planificar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades administrativas y operacionales que se desarrollan en un centro.

Habilidad para ofrecer asesoramiento en su área de competencia.

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

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. Cuatro (4) años de experiencia profesional en trabajo relacionado con la administración o la prestación de servicios de salud, o de rehabilitación de pacientes con problemas de salud mental, alcoholismo y uso y abuso de sustancias, uno (1) de estos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Gerente de Servicios Residenciales y Transicionales en el Servicio de Carrera del Gobierno de Puerto Rico, o;

Poseer Licencia vigente de Psicólogo expedida por la Junta Examinadora de Psicólogos de Puerto Rico; o poseer Licencia Permanente de Enfermero Especialista expedida por la Junta Examinadora de Enfermería de Puerto Rico en su área de especialidad y ser miembro activo del Colegio de Profesionales de la Enfermería de Puerto Rico. Poseer Registro y Recertificación vigente de Profesionales de la Salud. Cuatro (4) años de experiencia profesional en trabajo relacionado con la administración o la prestación de servicios de salud, o de rehabilitación de pacientes con problemas de salud mental, alcoholismo y uso y abuso de sustancias, uno (1) de estos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Gerente de Servicios Residenciales y Transicionales 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 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

DIRECTOR(A) DE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y administrativo que consiste en planificar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar los estudios e investigaciones relacionados con el desarrollo de Sistemas y Procedimientos Operacionales en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de gran complejidad y responsabilidad que consiste en la planificación, coordinación, dirección, supervisión y evaluación de los estudios, investigaciones, enmiendas e implantación de sistemas y procedimientos operacionales 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 en reuniones con su supervisor y por los resultados obtenidos en proyectos de análisis y programación.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina, dirige, supervisa y evalúa los estudios e investigaciones relacionados con el desarrollo de Sistemas y Procedimientos Operacionales

Planifica, coordina, dirige, supervisa y evalúa los programas de trabajo a corto y largo plazo; objetivos, metas y proyectos asignados a cada área de trabajo.

Evalúa la importancia o vigencia de los estudios, prioridades y organización de los recursos para lograr las metas.

Elabora el presupuesto de la oficina considerando el programa de trabajo a realizar.

Dirige y supervisa las evaluaciones, creación y enmiendas a los manuales de procedimientos administrativos y operacionales; a organigramas y flujogramas.

Planifica, estudia y evalúa las recomendaciones para el desarrollo de sistemas y procedimientos, manuales, formularios y comunicaciones conforme a los cambios que surgen como consecuencia de legislación, nuevas leyes federales y estatales, ordenes, normativas o circulares.

Establece y mantiene comunicación efectiva con funcionarios de agencias reguladoras para verificar información relevante a los estudios que realiza.

Dirige y supervisa el trabajo del personal gerencial a cargo de las funciones principales de estudios, investigaciones, monitorias, revisión y diseño de normas, formularios y reglamentos de aplicación en general en la Agencia.

Asesora a funcionarios y personal directivo de la Agencia en asuntos relacionados con sistemas, procedimientos, programas y guías de funcionamiento.

Realiza estudios de estructuras operacionales y organizacionales para emitir recomendaciones de reorganización, definición de funciones, necesidad de personal y cambios en estructuras de sistemas y procedimientos internos.

Dirige intervenciones periódicas para determinar la efectividad de los sistemas y procedimientos.

Analiza e interpreta los cambios en las leyes federales que puedan alterar o cambiar el uso de fondos o servicios en Puerto Rico.

Asiste a reuniones y actividades profesionales relacionadas con leyes, reglamentación, sistemas y programas pertinente al desarrollo o aplicación de procedimientos de la Agencia.

Supervisa y evalúa el registro de cartas circulares y memorandos relativos a procedimientos y normas internas de funcionamiento.

Redacta informes complejos y otras comunicaciones relacionadas con los estudios realizados.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

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

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

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

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

Conocimiento considerable de las prácticas modernas de administración y supervisión.

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

Habilidad para analizar aspectos complejos y hacer recomendaciones viables.

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

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

Habilidad para simplificar y agilizar los procesos 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. Seis (6) años de experiencia profesional en trabajo relacionado con el desarrollo de sistemas y procedimientos organizacionales, uno (1) de estos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Supervisor(a) de Sistemas y Procedimientos 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

DIRECTOR(A) DE SUBCOMPONENTE PROGRAMÁTICO I

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y administrativo que consiste en planificar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades que se llevan a cabo en un subcomponente programático 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 desarrollan en una división programática especializada o subcomponente programático 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 a través del análisis de los informes que rinde, en reuniones con su supervisor y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina, dirige y supervisa las actividades técnicas y administrativas que se desarrollan en una división programática especializada o subcomponente programático bajo su responsabilidad.

Evalúa y somete recomendaciones sobre proyectos, informes, propuestas, declaraciones de impacto ambiental, consultas y otros documentos relacionados con los recursos naturales y ambientales.

Prepara el Plan de Trabajo Anual correspondiente al subcomponente programático bajo su responsabilidad.

Elabora la petición presupuestaria del subcomponente programático a su cargo.

Coordina y dirige estudios técnicos y proyectos altamente especializados con otras unidades de la Agencia y funcionarios de otras agencias relacionadas al área de su competencia.

Asesora a funcionarios de la Agencia, a agencias estatales y federales en cuanto a estudios, proyectos, la administración y aplicación de las leyes y reglamentos que regulan las actividades bajo su responsabilidad y otros asuntos relacionados.

Desarrolla normas y procedimientos de los asuntos bajo su responsabilidad.

Redacta propuestas al Gobierno Federal para el financiamiento de las tareas a ser desarrolladas en el subcomponente programático relacionados con la planificación para la protección de los recursos naturales.

Elabora comunicaciones e informes relacionados con el área de su competencia.

Coordina el desarrollo de estudios e investigaciones sobre los distintos problemas que se identifican con relación al manejo y administración de los recursos naturales.

Analiza proyectos de legislación y reglamentos, tanto en el ámbito estatal como federal, con relación al manejo, uso y aprovechamiento de los recursos naturales.

Revisa y aprueba los informes técnicos que se producen en el subcomponente programático bajo su responsabilidad.

Representa a la Agencia en vistas públicas y organismos públicos y privados, estatales y federales en asuntos pertinentes a las actividades bajo su responsabilidad.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

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

Conocimiento considerable de la elaboración de propuestas relacionadas con su área de competencia.

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

Conocimiento sobre el funcionamiento y organización de la Agencia.

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

Habilidad para interpretar y aplicar leyes, normas, reglamentos y procedimientos relacionados con las funciones a su cargo.

Habilidad para atender asuntos administrativos y ofrecer las soluciones y alternativas adecuadas.

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.

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. Seis (6) 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 Ingeniero o de Agrimensor vigente expedida por la Junta Examinadora de Ingenieros y Agrimensores 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. Cuatro (4) 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

DIRECTOR(A) DE SUBCOMPONENTE PROGRAMÁTICO II

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y administrativo que consiste en planificar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades que se llevan a cabo en un subcomponente programático en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de gran complejidad y responsabilidad que consiste en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las actividades que se desarrollan en un subcomponente programático de gran complejidad o negociado en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión administrativa 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 a través del análisis de los informes que rinde, en reuniones con su supervisor y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina, dirige y supervisa las actividades técnicas y administrativas que se desarrollan en un subcomponente programático de gran complejidad o negociado bajo su responsabilidad.

Evalúa y somete recomendaciones sobre proyectos, informes, propuestas, declaraciones de impacto ambiental, consultas y otros documentos relacionados con los recursos naturales y ambientales.

Prepara el Plan de Trabajo Anual correspondiente al subcomponente programático o negociado bajo su responsabilidad.

Elabora la petición presupuestaria del subcomponente programático o negociado que dirige.

Coordina y dirige estudios técnicos y proyectos altamente especializados con otras unidades de la Agencia y funcionarios de otras agencias relacionadas al área de su competencia.

Asesora a funcionarios de la Agencia, a agencias estatales y federales en cuanto a estudios, proyectos, la administración y aplicación de las leyes y reglamentos que regulan las actividades bajo su responsabilidad y otros asuntos relacionados.

Desarrolla normas y procedimientos de los asuntos bajo su responsabilidad.

Redacta propuestas al Gobierno Federal para el financiamiento de las tareas a ser desarrolladas en el subcomponente programático relacionados con la planificación para la protección de los recursos naturales.

Elabora comunicaciones e informes relacionados con el área de su competencia.

Coordina el desarrollo de estudios e investigaciones sobre los distintos problemas que se identifican con relación al manejo y administración de los recursos naturales.

Analiza proyectos de legislación y reglamentos, tanto en el ámbito estatal como federal, con relación al manejo, uso y aprovechamiento de los recursos naturales.

Revisa y aprueba los informes técnicos que se producen en el subcomponente programático o negociado bajo su responsabilidad.

Representa a la Agencia en vistas públicas y organismos públicos y privados, estatales y federales, en asuntos pertinentes a las actividades bajo su responsabilidad.

Supervisa a Directores de Subcomponente Programático I, según la ubicación del puesto.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

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

Conocimiento vasto de la elaboración de propuestas relacionadas con su área de competencia.

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

Conocimiento sobre el funcionamiento y organización de la Agencia.

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

Habilidad para interpretar y aplicar leyes, normas, reglamentos y procedimientos relacionados con las funciones a su cargo.

Habilidad para atender asuntos administrativos y ofrecer las soluciones y alternativas adecuadas.

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.

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. Siete (7) años de experiencia profesional en el desarrollo de estudios, análisis e investigaciones en su campo de especialidad; uno (1) de estos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Director(a) de Subcomponente Programático I en el Servicio de Carrera del Gobierno de Puerto Rico 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 Ingeniero o de Agrimensor vigente expedida por la Junta Examinadora de Ingenieros y Agrimensores 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. Cinco (5) años de experiencia profesional en el desarrollo de estudios, análisis e investigaciones en su campo de especialidad; uno (1) de estos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Director(a) de Subcomponente Programático I 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.

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

DIRECTOR(A) DE TRADUCCIONES, PROCLAMAS Y PROMOCIÓN CULTURAL

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado que consiste en planificar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades administrativas y técnicas que se realizan para fomentar el enriquecimiento educativo cultural y el mejoramiento de la calidad de vida de Puerto Rico, mediante el desarrollo de actividades especiales 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 especiales, encaminadas al enriquecimiento educativo y cultural y el mejoramiento de la calidad de vida de Puerto Rico a través 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 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, reuniones con su supervisor y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina, dirige, supervisa y evalúa todas las actividades administrativas y técnicas que se realizan en su División.

Promueve, coordina y desarrolla iniciativas con empresas y organizaciones privadas, conjuntamente con el sector público, dirigidas a mejorar la calidad de vida de Puerto Rico.

Diseña y desarrolla programas educativos mediante la promoción de actividades culturales, dirigidas a fortalecer los valores del país.

Coordina las actividades culturales y protocolares encomendadas.

Provee servicios de traducción escrita de documentos e interpretación verbal en actividades oficiales y mantiene un banco de recursos que ofrecen servicios de traducción.

Coordina la contratación y supervisa la labor de los traductores contratados para el servicio en idiomas que no sean español e inglés.

Traduce todos los documentos solicitados a la Agencia, a los idiomas oficiales.

Coordina las actividades relacionadas con la emisión y publicación de Boletines Administrativos, Órdenes Ejecutivas y Proclamas del Gobernador o de otros funcionarios.

Analiza, redacta, edita y revisa documentos y comunicaciones que le sean referidos por la Autoridad Nominadora y otros funcionarios, relacionados con los distintos servicios que se ofrecen en su área de trabajo.

Coordina con la oficina del Gobernador, Primera Dama y Autoridades Nominadoras, las actividades relacionadas con proclamas y Órdenes Ejecutivas.

Prepara el calendario anticipado para la entrega de proclamas y organiza actividades, a tono con los temas de las proclamas, dentro de los objetivos de la Agencia.

Coordina y organiza diversas gestiones de ayuda en los eventos especiales relacionados con desastres y situaciones de emergencia.

Registra y mantiene información actualizada en Internet sobre las diferentes actividades de la Agencia de Asuntos Protocolares.

Coordina la preparación del Boletín Trimestral de la Agencia y mantiene actualizados los registros de Proclamas y Boletines Administrativos.

Mantiene un banco de recursos artísticos de Puerto Rico que puedan ser contratados para las diversas actividades culturales y proyectos especiales que coordina la Agencia.

Representa o acompaña a la Autoridad Nominadora a reuniones y actividades, según le sea asignado.

Ofrece información actualizada a la ciudadanía sobre programas de gobierno, historia de Puerto Rico y otros temas de interés.

Orienta y adiestra al personal bajo su supervisión con relación al trabajo asignado y las normas y procedimientos aplicables a su área de trabajo.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables a las actividades bajo su supervisión.

Conocimiento considerable del funcionamiento y organización de la Agencia y su relación con agencias gubernamentales y entidades privadas.

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

Conocimiento considerable de las reglas y procedimientos protocolares.

Conocimiento considerable de las técnicas y prácticas modernas de redacción.

Conocimiento considerable de la historia y cultura de Puerto Rico.

Habilidad para planificar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades administrativas y técnicas bajo su responsabilidad.

Habilidad para analizar, redactar, editar y revisar documentos y comunicaciones.

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

Maestría en Traducción de una institución educativa licenciada y/o acreditada. Dos (2) años de experiencia en trabajo profesional relacionado con traducciones, proclamas o promoción cultural.

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

DIRECTOR(A) DE TRANSPORTACIÓN

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo administrativo que consiste en planificar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar los servicios de transportación 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 que se prestan en la Sección de Transportación 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 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, en reuniones con su supervisor y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina, dirige, supervisa y evalúa las actividades relacionadas con los servicios de transportación.

Administra, coordina, controla y custodia la flota de vehículos oficiales de la Agencia.

Establece las normas y procedimientos de uso, mantenimiento y control de los vehículos oficiales.

Gestiona y emite documentos de nombramientos y licencias de los conductores, registro de vehículos, marbetes, tablillas, informes de accidentes y licencias de todo vehículo oficial de la Agencia.

Establece los mecanismos para la supervisión del servicio de inspección y corrección de deficiencias que se detecten durante el uso de los vehículos e inspecciones diarias.

Establece un registro de todos los vehículos oficiales y conductores de la Agencia.

Establece un sistema de mantenimiento preventivo adecuado para todos los vehículos y un registro de mantenimiento y reparaciones de éstos.

Establece un programa de adiestramiento para los funcionarios que conducen vehículos de motor de la Agencia permanente y transitoriamente, así como para los supervisores.

Evalúa y somete recomendaciones a solicitudes transitorias de licencia de transportación para conducir vehículos de la Agencia.

Gestiona la adquisición o contratación para la compra de vehículos, piezas, materiales, combustibles y lubricantes para toda la flota de vehículos de la Agencia.

Tramita las tarjetas de crédito para la compra de combustible y lubricantes para los vehículos.

Solicita y mantiene vigente las pólizas de seguros con las cubiertas apropiadas para todos los vehículos oficiales de la Agencia.

Realiza las investigaciones preliminares relacionadas con los accidentes de los vehículos de la flota.

Radica querellas ante la Policía de Puerto Rico o cualquier otra entidad para la investigación de los incidentes ocurridos.

Solicita cotizaciones para servicios de reparación de vehículos con los talleres que están en las listas de Servicios Generales.

Prepara diversos informes y comunicaciones relacionadas con las funciones bajo su responsabilidad.

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 y métodos que rigen la administración de una flota de vehículos de motor oficiales.

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

Algún conocimiento de mecánica automotriz y de las rutas y carreteras de Puerto Rico.

Habilidad para la investigación.

Habilidad para administrar, coordinar, controlar y custodiar una flota de vehículos oficiales.

Habilidad para planificar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades y personal bajo su responsabilidad.

Habilidad para establecer e implementar normas y procedimientos.

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

Haber aprobado sesenta (60) créditos de una institución educativa licenciada y/o acreditada. Cuatro (4) años de experiencia en trabajo relacionado con la administración, coordinación o supervisión de servicios de transportación.

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

DIRECTOR(A) DE VIGILANCIA DE EPIDEMIOLOGÍA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado que consiste en planificar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades que se desarrollan en una oficina o área de trabajo relacionada con vigilancia de enfermedades de transmisión sexual 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 desarrollan en una oficina o área de trabajo relacionada con la vigilancia de enfermedades de transmisión sexual 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 mediante la evaluación de los informes que somete, reuniones con su supervisor y por los logros obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina, dirige y supervisa las actividades que se desarrollan en una oficina o área de trabajo relacionada con la vigilancia de enfermedades de transmisión sexual, (ETS) o SIDA.

Dirige el diseño de estudios epidemiológicos de las enfermedades de transmisión sexual o SIDA en Puerto Rico, el manejo de estadísticas y el análisis epidemiológico.

Brinda seguimiento y verifica la vigilancia epidemiológica de los laboratorios, médicos y proveedores de salud en Puerto Rico.

Ofrece asesoramiento sobre su área de trabajo y participa como recurso en adiestramientos y otros procesos educativos.

Cumple con los objetivos programáticos establecidos en las propuestas que administra.

Asiste en la implantación de los criterios epidemiológicos para informar casos de ETS o VIH en Puerto Rico.

Implanta, supervisa y analiza varios estudios epidemiológicos entre los que se encuentran: Vigilancia de VIH Perinatal, Incidencia de VIH en Puerto Rico y Vigilancia de la Conducta en personas a riesgo en Puerto Rico.

Redacta y prepara propuestas para la obtención de fondos que permitan desarrollar y continuar estudios epidemiológicos.

Prepara comunicaciones e informes requeridos.

Establece y mantiene registros y controles en su área de trabajo.

Efectúa y da seguimiento a procesos de índole administrativa, tales como: realizar compras, certificar pagos, firmar facturas, evaluar y tramitar asuntos relacionados con el personal y distribuir el presupuesto de las propuestas.

Establece contactos con organizaciones y participa de reuniones relacionadas con la vigilancia epidemiológica de ETS O SIDA.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de los principios y prácticas modernas utilizadas en el campo de la Epidemiología y la Medicina Preventiva relacionadas con el control de enfermedades transmisibles.

Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos estatales y federales relacionados con el control de enfermedades transmisibles.

Conocimiento de las prácticas y técnicas modernas de administración, supervisión e investigación científica.

Habilidad para planificar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades que se desarrollan en una oficina o área de trabajo.

Habilidad para ofrecer asesoramiento en su área de competencia.

Habilidad para implantar, supervisar y analizar estudios epidemiológicos.

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

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Maestría en Epidemiología de una institución educativa licenciada y/o acreditada. Tres (3) años de experiencia profesional en el campo de la Epidemiología, en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Epidemiólogo(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

DIRECTOR(A) DE ZONA-EMERGENCIAS Y DESASTRES

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en planificar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades relacionadas con el Plan Operacional para el manejo de emergencias y desastres establecido 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 actividades relacionadas con el desarrollo y ejecución del Plan Operacional establecido por 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 en reuniones con su supervisor, los informes que somete y por los resultados obtenidos como equipo en la zona.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina, dirige y supervisa las actividades relacionadas con el Plan Operacional o de Emergencia en una zona geográfica determinada.

Implanta normas y procedimientos para la realización de las funciones y actividades en la zona que dirige.

Coordina la utilización de los recursos disponibles entre agencias estatales y federales para obtener la máxima efectividad.

Activa, coordina, controla y supervisa el Centro de Operaciones de Emergencia (COE) de Zona, cuando sea necesario.

Coordina adiestramientos en comunicaciones, materiales peligrosos, planes operacionales, operación de sistemas computarizados y manejo de emergencias, además, de otras actividades de capacitación para el personal que trabaja a nivel de Zona y Municipios.

Asesora al personal asignado por los Municipales, en la preparación de los Planes de Emergencia.

Revisa los Planes de Emergencia que preparan las agencias estatales, municipales, industrias y universidades, para asegurarse de que cumplan con los requisitos mínimos establecidos en la Guía de Planes de Emergencias del Gobierno Federal.

Coordina y supervisa las actividades administrativas y operacionales que realiza el personal asignado a la Oficina de Zona.

Ofrece servicios de apoyo en emergencias de otros países, cuando le es requerido.

Prepara informes de labor realizada y otras relacionadas con sus funciones.

Representa a la Agencia en actividades oficiales que le sean requeridas.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento sobre la preparación de Planes de Emergencia, las acciones, planes y estrategias a seguir en casos de emergencias, provocadas por fenómenos naturales o por el hombre y sobre los programas de la Agencia.

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

Conocimiento de la organización y funciones del Gobierno de Puerto Rico y las relaciones entre agencias estatales, municipales y federales.

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

Habilidad para planificar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades bajo su responsabilidad.

Habilidad para coordinar actividades relacionadas con el manejo de emergencias con agencias del gobierno estatal y federal.

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

Destreza en el manejo de equipo de comunicaciones.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato de una institución educativa licenciada y/o acreditada. Cinco (5) años de experiencia profesional en trabajos relacionados con emergencias y el diseño de planes operacionales para ejecución y rescate; uno (1) de estos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Subdirector(a) de Zona – Emergencias y Desastres 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

DIRECTOR(A) DEL CENTRO DE INFORMACIÓN Y RECURSOS DEPORTIVOS Y RECREATIVOS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y administrativo que consiste en planificar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades y proyectos relacionados con la organización y fortalecimiento comunitario a nivel deportivo 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 actividades y proyectos ofrecidos por el Centro de Información y Recursos Deportivos y Recreativos 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 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, informes sometidos y por los logros obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina, dirige y supervisa las actividades y proyectos relacionados con la organización y fortalecimiento comunitario a nivel deportivo del Centro de Información y Recursos Deportivos y Recreativos del Instituto Puertorriqueño para el Desarrollo del Deporte y la Recreación.

Ofrece asesoramiento sobre información y recursos disponibles en las áreas de recreación y deportes para el uso de otras divisiones del Instituto, otros programas de la Agencia, Municipios, organizaciones y público en general.

Evalúa y recomienda la adquisición de equipo y material necesario para la realización de las gestiones y servicios del Instituto.

Supervisa y evalúa las publicaciones de las actividades educativas que realiza el personal del Instituto Puertorriqueño para el Desarrollo del Deporte y la Recreación.

Elabora y adopta normas, reglamentos, procedimientos y sistemas efectivos del Centro de Información y Recursos Deportivos y Recreativos del Instituto Puertorriqueño para el Desarrollo del Deporte y la Recreación.

Fomenta los lazos de cooperación entre otras bibliotecas, el gobierno y el sector privado para asegurar que se presten los servicios necesarios a la comunidad.

Colabora con otras divisiones del Instituto en el proceso de diseño y confección de cursos, currículos y proyectos de investigación.

Asiste a reuniones, cuando se le requiere.

Efectúa orientaciones a la comunidad y organizaciones con el propósito de promocionar y educar sobre los servicios del Centro de Información y Recursos Deportivos y Recreativos del Instituto Puertorriqueño para el Desarrollo del Deporte y la Recreación.

Planifica, coordina y dirige aquellos proyectos o encomiendas especiales relacionadas con el Centro de Información y Recursos Deportivos y Recreativos del Instituto Puertorriqueño para el Desarrollo del Deporte y la Recreación.

Prepara el plan de trabajo relacionado con su área de trabajo y rinde informes de labor realizada mensualmente a su supervisor inmediato y otros que le sean requeridos.

Representa a la agencia donde trabaja en diferentes actividades, según le sea requerido.

Colabora en otras áreas relacionadas al Instituto Puertorriqueño para el Desarrollo del Deporte y la Recreación, según le sea requerido.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

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

Conocimiento de los principios, prácticas y técnicas modernas de administración de bibliotecas.

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

Conocimiento de los principios y prácticas modernas de investigación, educación, administración y supervisión.

Habilidad para planificar, coordinar, dirigir y supervisar actividades, proyectos y encomiendas especiales.

Habilidad para organizar y efectuar orientaciones a la comunidad.

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

Destreza en la operación de instrumentos y equipos especializados que se utilizan en su profesión.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Maestría en Bibliotecología de una institución educativa licenciada y/o acreditada. Dos (2) años de experiencia profesional en administración de bibliotecas, uno (1) de estos que incluya funciones de supervisión.

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

DIRECTOR(A) DEL INSTITUTO ACADÉMICO Y TÉCNICO VOCACIONAL

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional, administrativo y de campo que consiste en planificar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades del Instituto Académico y Técnico Vocacional 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 administrativas y académicas que se desarrollan en uno de los Institutos Académicos y Técnico Vocacional 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, en armonía con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa mediante reuniones con su supervisor y por la evaluación de los informes que somete, para verificar corrección, exactitud y conformidad con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina, dirige, supervisa y evalúa las actividades operacionales y administrativas del Instituto Académico y Técnico Vocacional, según la ubicación del puesto.

Dirige la preparación y el desarrollo del plan de trabajo que responde a las necesidades del Instituto tomando en consideración todos los aspectos del programa.

Establece y aplica los procedimientos necesarios para lograr el fiel cumplimiento de la filosofía programática y reglamentos que aplican al Instituto que dirige.

Planifica, organiza, supervisa y dirige las actividades y sus itinerarios en las áreas de presupuesto, compras, recursos humanos, servicios contractuales, control de propiedad, seguridad, promoción y otras actividades del Instituto.

Dirige la implantación de los programas y las propuestas relacionadas con la educación académica y técnica vocacional, así como la administración de servicios.

Custodia y mantiene la seguridad y buen uso del inventario de equipo y propiedad asignada al Instituto.

Prepara y somete a su supervisor el presupuesto que responda a las necesidades del Instituto que dirige.

Ofrece regularmente sesiones grupales, talleres, charlas y reuniones a los empleados del Instituto para fomentar y mantener un ambiente conducente al desarrollo del estudiante.

Participa y promueve activamente la coordinación y el proceso de reclutamiento mediante diferentes actividades.

Evalúa el material promocional y recomienda las modificaciones a los mismos.

Da seguimiento al proceso de entrevistas, registro y referido de candidatos.

Participa activamente en el Comité de Selección y Retención de participantes del Programa de Educación Académica y Técnico Vocacional.

Promueve y participa en actividades de acción comunal para fomentar en la comunidad el civismo como el adiestramiento práctico de los estudiantes en las áreas de su especialidad.

Representa al Instituto y a la Agencia ante la comunidad, las instituciones privadas y entidades gubernamentales.

Entrevista y evalúa candidatos a puestos vacantes en el Instituto que dirige.

Asegura el cumplimiento con los niveles de ejecución establecidos por las instituciones de retención, empleo y colocaciones y los nombramientos requeridos para cada curso o talleres.

Establece las medidas de control necesarias para el cumplimiento de los requerimientos para los comedores escolares y sus programas del gobierno estatal y federal.

Evalúa y toma medidas disciplinarias apropiadas contra los estudiantes o empleados que violen las normas y los reglamentos de la Institución.

Participa en evaluaciones interdisciplinarias de los estudiantes del Instituto.

Realiza todas las gestiones necesarias para el licenciamiento y acreditación de los programas académicos y técnicos vocacional del Instituto que dirige y le da seguimiento a dichas gestiones a través de las agencias que emiten los permisos, certificaciones y acreditaciones correspondientes.

Contesta los monitoreos y auditorias de monitores estatales y federales.

Comparece ante los tribunales de justicia y foros administrativos para testificar y proveer información relacionada con el Instituto Académico y Técnico Vocacional que dirige, según es requerido por dichas instituciones.

Sustituye a uno de los maestros de los programas académicos y técnico vocacional en situaciones especiales.

Prepara y redacta informes y comunicaciones sobre el trabajo 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 procesos educativos, académicos y técnico vocacional.

Conocimiento considerable de las técnicas, métodos, principios y prácticas modernas que se utilizan en la preparación y desarrollo de currículos de enseñanza.

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

Habilidad para analizar aspectos operacionales complejos de programas educativos.

Habilidad para preparar y desarrollar currículos de enseñanza.

Habilidad para preparar, desarrollar e impartir talleres y orientaciones.

Habilidad para entrevistar y evaluar candidatos a participar de las actividades académicas y técnico vocacional.

Habilidad para planificar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar el trabajo que se realiza y al personal subalterno.

Habilidad para interpretar y aplicar leyes, reglamentos, normas y procedimientos relacionados a las actividades y servicios 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 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 Certificado de Maestro expedido por el Departamento de Educación de Puerto Rico. Cinco (5) años de experiencia profesional en el campo de la Educación; dos (2) de estos que incluyan funciones de supervisión.

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

DIRECTOR(A) DEL INSTITUTO PARA EL DESARROLLO CONTINUO

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional, administrativo y de campo que consiste en planificar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades del Instituto para el Desarrollo Continuo (INDEC) 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 administrativas, académicas y operacionales que se desarrollan en el INDEC 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 reuniones con su supervisor y por la evaluación de los informes que somete para verificar corrección, exactitud y conformidad con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina, dirige, supervisa y evalúa las actividades administrativas, académicas y operacionales que se desarrollan en el INDEC.

Supervisa al personal asignado al INDEC.

Coordina y supervisa las actividades del Programa de Prácticas Supervisadas y Pasantías y orienta al personal, funcionarios y estudiantes sobre los requisitos y funciones del Programa.

Dirige la preparación y el desarrollo del plan de trabajo que responde a las necesidades del INDEC, tomando en consideración todos los aspectos del programa.

Diseña e implanta la estructura operacional, los reglamentos, normas y procedimientos necesarios para lograr el fiel cumplimiento de la filosofía programática del INDEC.

Custodia y mantiene la seguridad y buen uso del inventario de equipo y propiedad asignada al INDEC.

Realiza las gestiones necesarias para la adquisición de los materiales, equipo y propiedad necesario para el funcionamiento del INDEC.

Analiza leyes, reglamentos y órdenes administrativas con el propósito de diseñar material docente para las actividades de capacitación del INDEC.

Prepara material de apoyo y la documentación que resulte necesaria a la gestión docente e investigativa del INDEC.

Identifica a los recursos docentes del INDEC y coordina el ofrecimiento de los cursos por parte de estos.

Implanta el currículo de enseñanza de la Escuela de Supervisores y del Programa de Educación Continua del INDEC.

Prepara y somete a su supervisor el presupuesto operacional que responda a las necesidades del INDEC.

Representa al INDEC y a la Agencia ante la comunidad, las instituciones privadas y entidades gubernamentales.

Identifica en el personal de la Agencia las necesidades existentes en materia de capacitación y programa e implanta el currículo de capacitación y mejoramiento continuo adecuado para atender las mismas.

Realiza todas las gestiones necesarias para el licenciamiento y acreditación de los programas educativos del INDEC y le da seguimiento a dichas gestiones a través de las agencias que emiten los permisos, certificaciones y acreditaciones correspondientes.

Custodia y mantiene expedientes y archivos relacionados con las funciones bajo su responsabilidad.

Sustituye a uno de los recursos de los programas educativos en situaciones especiales.

Prepara y redacta informes y comunicaciones sobre el trabajo 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, técnicas y prácticas modernas que se utilizan en los procesos educativos y en la preparación y desarrollo de currículos de enseñanza.

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

Habilidad para analizar aspectos operacionales complejos de programas educativos.

Habilidad para preparar y desarrollar currículos de enseñanza.

Habilidad para preparar, desarrollar e impartir talleres y orientaciones.

Habilidad para entrevistar y evaluar candidatos a participar de las actividades educativas del INDEC.

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

Habilidad para interpretar y aplicar leyes, reglamentos, normas y procedimientos relacionados con las actividades y servicios 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 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 Certificado de Maestro expedido por el Departamento de Educación de Puerto Rico. Cuatro (4) años de experiencia profesional en trabajo en el campo de la Educación.

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

DIRECTOR(A) DEL NEGOCIADO DE ADIESTRAMIENTO, EMPLEO Y DESARROLLO EMPRESARIAL

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y de campo que consiste en planificar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades de adiestramiento, empleo y desarrollo empresarial 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 relacionadas con el adiestramiento, empleo y el desarrollo empresarial 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, en armonía con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa mediante reuniones con su supervisor 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

Planifica, coordina, dirige, supervisa y evalúa las actividades relacionadas con la administración de adiestramientos, empleos y el desarrollo empresarial.

Asesora y hace recomendaciones sobre aspectos relacionados con los programas de adiestramiento y desarrollo empresarial para la promoción de empleos.

Efectúa estudios y análisis de situación para identificar necesidades de las Oficinas de Adiestramiento, Empleo y Desarrollo Empresarial.

Estudia, analiza y soluciona situaciones operacionales que surgen o que le son delegadas para mantener la mayor eficiencia y el mejor rendimiento en los programas de adiestramientos y desarrollo empresarial.

Coordina esfuerzos interagenciales para la obtención de metas y objetivos relacionados con las actividades de adiestramientos, empleo y desarrollo empresarial.

Desarrolla normas y procedimientos y prepara programas de trabajo e interpreta leyes y reglamentos aplicables a programas de adiestramientos y desarrollo empresarial.

Asesora al personal directivo y gerencial respecto a reglamentación sobre los procedimientos que conlleva la implantación y administración de programas de adiestramientos y desarrollo empresarial.

Obtiene y registra en la computadora información relacionada con el trabajo que realiza.

Recomienda cambios o enmiendas relacionados a los aspectos fiscales y presupuestarios, ya sea para la administración de los programas de adiestramiento y desarrollo empresarial o para la modificación de los mismos.

Realiza inspecciones periódicas para determinar la efectividad de la utilización de los recursos disponibles en los programas bajo su responsabilidad.

Prepara y redacta informes complejos y especiales y otra correspondencia relacionada con su trabajo.

Evalúa el progreso de proyectos federales.

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 de los métodos, técnicas y principios que se utilizan en la recopilación de información y el análisis de la misma para presentar soluciones a problemas y dificultades administrativas y gerenciales.

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

Habilidad analítica e interpretativa.

Habilidad para desarrollar e implantar normas y procedimientos.

Habilidad para planificar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar el trabajo que se realiza y al personal subalterno.

Habilidad para analizar datos, situaciones y llegar a conclusiones acertadas.

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 Finanzas, Mercadeo, Desarrollo Empresarial, Gerencia, Contabilidad o Economía de una institución educativa licenciada y/o acreditada. Seis (6) años de experiencia profesional en trabajo relacionado con adiestramientos, empleo o desarrollo empresarial; dos (2) de estos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Supervisor(a) de Adiestramiento, Empleo y Desarrollo Empresarial 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

DIRECTOR(A) DEL NEGOCIADO DE BENEFICIOS A CHOFERES Y PERSONAS CON INCAPACIDAD NO OCUPACIONAL

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en planificar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades dirigidas a la implantación y al cumplimiento de la legislación de seguro social para choferes y del Programa SINOT en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de gran complejidad y responsabilidad que consiste en la planificación, coordinación, dirección, supervisión y evaluación de las actividades del Negociado de Seguro Social para Choferes y Otros Empleados y del Programa SINOT 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, 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

Planifica, coordina, dirige, supervisa y evalúa las actividades del Negociado de Seguro Social para Choferes y Otros Empleados y del Programa SINOT.

Supervisa la aplicación y el cumplimiento de la "Ley del Seguro Choferil", Ley Núm. 428-1950, según enmendada.

Evalúa, comenta y recomienda métodos y procedimientos relacionados con el funcionamiento de los programas de Seguro Social para Choferes y Otros Empleados y del Programa SINOT, para lograr el mejor funcionamiento administración de los mismos en el Departamento.

Revisa, recomienda acciones y recopila la información y evidencias relacionadas con las actividades del Negociado de Beneficios al Trabajador con el propósito de referir la al Negociado de Asuntos Legales para procesos legales requeridos.

Evalúa, revisa y emite determinaciones de las reconsideraciones emitidas por el Programa de SINOT.

Evalúa y determina solicitudes de beneficios de SINOT radicadas tardíamente.

Revisa documentos para asegurar su corrección y cumplimiento con la legislación y los procedimientos establecidos.

Realiza reuniones para discutir casos de apelaciones.

Emite determinaciones en casos de cancelaciones de autorización para administrar planes de SINOT.

Comparece a vistas de apelaciones que se desarrollan en la Oficina de Apelaciones, en las cuales por complejidad o necesidades particulares de los casos no puede delegar su participación.

Hace recomendaciones sobre medidas relacionadas con la aplicación de las leyes y reglamentos que afectan los programas del Negociado.

Evalúa, recomienda y refiere la selección de nombramientos, ascensos, reclasificaciones y traslados de personal de los programas que dirige.

Evalúa y recomienda aprobaciones o modificaciones de los planes de vacaciones de empleados de los programas que dirige.

Revisa los planes de trabajo anuales de los programas del Negociado.

Asesora a su supervisor sobre los aspectos técnicos y operacionales de los programas de SINOT y Seguro Choferil.

Participa de forma activa en el desarrollo y evaluación de legislación que pueda afectar los programas del Negociado y comparece ante los cuerpos legislativos.

Asesora a su supervisor sobre el impacto anticipado de medidas legislativas propuestas, así como de aquellas ya implantadas.

Prepara, redacta y presenta informes sobre la labor realizada en el Negociado.

Realiza visitas esporádicas a las diferentes oficinas de áreas para asegurar el funcionamiento efectivo de los programas de Seguro Social para Choferes y Otros Empleados y del Programa SINOT.

Participa en conferencias y asambleas para orientar sobre disposiciones de Ley, reglamentos, procedimientos o asuntos relacionados que aplican a los programas bajo su responsabilidad.

Representa a su supervisor en reuniones, vistas y conferencias relacionadas con los programas del Negociado.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

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

Conocimiento vasto de los principios, métodos y prácticas modernas de administración y supervisión.

Conocimiento vasto de los métodos y prácticas efectivas de la inspección e investigación y de establecimiento en torno al cumplimiento de las normas de trabajo.

Habilidad analítica e interpretativa.

Habilidad para planificar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar personal subalterno.

Habilidad para conducir reuniones de grupos y ejercer control adecuado en las mismas.

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.

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. Nueve (9) años de experiencia técnica, ejecutiva, administrativa o de supervisión, realizando trabajos de investigación relacionados con leyes y reglamentos del seguro social para choferes o programas de SINOT.

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

DIRECTOR(A) DEL NEGOCIADO DE EDUCACIÓN TÉCNICO – VOCACIONAL

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y de campo que consiste en planificar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar todas las actividades de trabajo que se desarrollan en el Negociado de Educación Académica y Técnico Vocacional en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de gran complejidad y responsabilidad que consiste en la planificación, coordinación, dirección, supervisión y evaluación de las actividades de trabajo que se desarrollan en el Negociado de Educación Académica y Técnico Vocacional 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, en armonía con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa mediante reuniones con su supervisor 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

Planifica, coordina, dirige, supervisa y evalúa todas las actividades de trabajo que se desarrollan en el Negociado de Educación Académica y Técnico Vocacional de la Secretaria Auxiliar de Adiestramiento y Promoción de Empleo.

Estudia, analiza e interpreta disposiciones de leyes, reglamentos, normas, guías y procedimientos estatales y federales, así también aplica el contenido de los mismos a las actividades de trabajo que se realizan en el Negociado que dirige.

Implanta procedimientos, guías y prácticas modernas de administración para el logro de planes de trabajo establecidos, las metas y objetivos del Negociado que dirige.

Asesora en todos los asuntos de trabajo relacionados con el Negociado de Educación Académica y Técnico Vocacional.

Dirige, supervisa y evalúa los trabajos que realizan los empleados asignados al Negociado que dirige.

Obtiene y registra en la computadora información relacionada con el trabajo que realiza.

Establece y mantiene buenas relaciones de trabajo y de colaboración con diferentes instituciones académicas acreditadas del sector público y privado, con el propósito de promover las actividades que se desarrollan en el Negociado de Educación Académica y Técnico Vocacional.

Asiste y participa de manera activa en reuniones, seminarios, talleres y actividades oficiales relacionadas con el trabajo que realiza.

Sustituye a uno de los maestros de los programas académico y técnico vocacional en situaciones especiales y de necesidad extrema.

Prepara y redacta informes y comunicaciones relacionadas con el trabajo que realiza.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

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

Conocimiento vasto de la ubicación y el contenido de los currículos académicos de las instituciones educativas, públicas y privadas acreditadas de Puerto Rico.

Conocimiento vasto de los principios, métodos y prácticas modernas aplicables a los programas de educación académica y técnico vocacional.

Conocimiento vasto de los principios, técnicas, métodos y prácticas modernas aplicables a la administración y supervisión.

Habilidad para planificar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades de trabajo relacionadas con programas de educación académica y técnico vocacional.

Habilidad para estudiar, analizar e interpretar leyes, reglamentos, normas, guías y procedimientos y, aplicar los mismos a su campo de trabajo.

Habilidad para orientar, capacitar, adiestrar, dirigir, supervisar y evaluar empleados subalternos.

Habilidad para desarrollar e implantar normas y procedimientos con el propósito de establecer y mantener controles de calidad de las actividades de trabajo que dirige.

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.

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 Certificado de Maestro expedido por el Departamento de Educación de Puerto Rico. Siete (7) años de experiencia profesional en el campo de la Educación; dos (2) de estos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Director(a) del Instituto Académico y Técnico Vocacional 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

DIRECTOR(A) DEL NEGOCIADO DE FOMENTO DE OPORTUNIDADES DE TRABAJO

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo ejecutivo y profesional que consiste en planificar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades administrativas y operacionales relacionadas con la utilización del Fondo para el Fomento de Oportunidades de Trabajo en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de gran complejidad y responsabilidad que consiste en la planificación, coordinación, dirección, supervisión y evaluación de toda la fase programática del Negociado Fomento de Oportunidades de Trabajo a través de una Agencia del Gobierno de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión administrativa 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 informes que somete, en reuniones con su supervisor y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina, dirige, supervisa y evalúa las actividades que se realizan en el Negociado de Fomento de Oportunidades de Trabajo.

Asesora y hace recomendaciones a otros empleados en lo concerniente al fomento de oportunidades de empleo y la legislación aplicable.

Desarrolla actividades de divulgación y promoción entre las entidades públicas y privadas sobre el alcance, procedimientos, requisitos y consideración de propuestas para participar del Fondo para el Fomento para Oportunidades de Trabajo.

Realiza recomendaciones y somete los proyectos de ley necesarios justificando los mismos ante la Legislatura.

Orienta a entidades públicas y privadas sobre los requisitos de elegibilidad, el cumplimiento de los formularios requeridos y sobre otros documentos necesarios para consideración de propuestas.

Evalúa las propuestas sometidas ante la consideración de la Agencia y determina si las mismas cumplen con los requisitos establecidos.

Somete ante la consideración de la Junta Consultiva las propuestas que hayan cumplido con todos los requisitos establecidos.

Evalúa propuestas menores de cincuenta mil dólares y ofrece sus recomendaciones sobre las mismas.

Realiza inspecciones, auditorias y monitorias para determinar que entidades públicas y privadas están cumpliendo con las obligaciones contraídas según la legislación vigente.

Sirve de apoyo a la Junta Consultiva para la utilización del Fondo para el Fomento de Oportunidades de Trabajo.

Rinde informes periódicos a su supervisor sobre la labor realizada, sobre oportunidades de trabajo creadas, sobre la utilización del Fondo y sobre la implantación y desarrollo de las propuestas aprobadas.

Representa a su supervisor en reuniones relacionadas con la oficina que dirige.

Supervisa el cumplimiento de las leyes, normas y reglamentos relacionados con su área de trabajo.

Revisa documentos e informes para determinar la corrección y legalidad conforme leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables.

Identifica deficiencias y áreas de oportunidades en el Negociado y toma medidas para la corrección de estas.

Analiza los procesos y diseña procedimientos para promover una sana administración eficiente y de manera que los servicios que se presten sean más agiles.

Supervisa todas las actividades y proyectos del área y prepara informes de resultados y progresos de estos.

Lleva a cabo reuniones con el personal del área de trabajo para discutir asuntos variados relacionados con las diferentes actividades.

Monitorea y evalúa el trabajo que se realiza en las diferentes oficinas o programas que componen su área de trabajo y recomienda e implanta los ajustes necesarios.

Prepara comunicaciones, informes, planes e itinerarios de trabajo.

Prepara y redacta informes complejos y especiales de su área de trabajo, así como memorandos, cartas y otros.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

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

Conocimiento vasto de los métodos y prácticas vigentes y efectivas en la búsqueda de oportunidades de trabajo.

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

Habilidad analítica e interpretativa.

Habilidad para planificar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar personal subalterno.

Habilidad para recopilar analizar, organizar, información y formular recomendaciones.

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 de una institución educativa acreditada. Ocho (8) años de experiencia profesional en trabajo relacionado con la administración, supervisión, dirección y/o evaluación de actividades relacionadas al Fomento de Oportunidades de Trabajo en el sector público y privado.

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

DIRECTOR(A) DEL NEGOCIADO DE NORMAS DEL TRABAJO

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y administrativo que consiste en planificar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar las operaciones que se realizan en el Negociado de Normas del Trabajo en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza funciones de gran complejidad y responsabilidad relacionadas con la planificación, coordinación, dirección, supervisión y evaluación de toda la fase programática del Negociado de Normas de Trabajo en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión administrativa de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales para el desempeño de sus labores. 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, en reuniones con su supervisor y por los resultados obtenidos

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina, dirige, supervisa y evalúa las actividades operacionales y administrativas que se realizan en el Negociado de Normas de Trabajo y sus oficinas de área.

Asesora y recomienda enmiendas a la legislación que administra el Negociado.

Prepara y revisa las técnicas y procedimientos utilizados en el desarrollo operacional del Negociado.

Participa en las vistas que ofrecen las Comisiones del Senado, Comisión de Hacienda de la Legislatura y la Cámara en relación con los anteproyectos sobre legislación laboral, según le sean delegadas.

Evalúa y analiza el desarrollo de los programas operacionales a nivel de campo para asegurar que respondan a las normas y políticas establecidas y que se esté cumpliendo con los objetivos trazados.

Obtiene y registra información relacionada al trabajo que realiza.

Representa a la Autoridad Nominadora en reuniones y otras actividades, según se le delegue.

Prepara y redacta informes complejos y especiales de su área de trabajo, así como memorandos y cartas.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

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

Conocimiento vasto de los métodos y prácticas efectivas de la inspección e investigación de establecimiento en torno al cumplimiento de las normas de trabajo vigente.

Conocimiento vasto de los métodos y prácticas modernas de administración y supervisión.

Habilidad para analizar e interpretar leyes, reglamentos, normas y procedimientos.

Habilidad para planificar, coordinar, asignar, supervisar y evaluar personal subalterno.

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 de otro equipo moderno de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato en Relaciones Laborales o Recursos Humanos de una institución educativa licenciada y/o acreditada. Nueve (9) años experiencia profesional en trabajos de investigación e inspección a empresas relacionadas con el cumplimiento de la legislación laboral, uno (1) de estos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Subdirector(a) de Normas del Trabajo 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

DIRECTOR(A) DEL NEGOCIADO DE RECLUTAMIENTO, REGISTRO Y COLOCACIONES

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y de campo que consiste en planificar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades de trabajo que se desarrollan en el Negociado de Reclutamiento, Registro y Colocaciones en la Secretaría Auxiliar de Adiestramiento y Promoción de Empleo en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de gran complejidad y responsabilidad que consiste en la planificación, coordinación, dirección, supervisión y evaluación de las actividades de trabajo que se desarrollan en el Negociado de Reclutamiento, Registro y Colocaciones en la Secretaría Auxiliar de Adiestramiento y Promoción de Empleo en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión administrativa 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 reuniones con su supervisor y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina, dirige, supervisa y evalúa las actividades de trabajo que se desarrollan en el Negociado de Reclutamiento, Registro y Colocaciones relacionado con los programas de adiestramientos académicos, vocacionales y empresariales de la Secretaría Auxiliar de Adiestramiento y Promoción de Empleo en la Agencia.

Estudia, analiza e interpreta disposiciones de leyes, reglamentos, normas, guías y procedimientos y aplica el contenido de los mismos a las actividades de trabajo que realiza.

Implanta procedimientos, guías y prácticas modernas de administración para el logro de planes de trabajo establecidos, las metas y los objetivos trazados

Asesora a empleados de superior jerarquía en todos los asuntos de trabajo relacionados con los programas de adiestramientos académicos, vocacionales y empresariales, pertinentes a su campo de competencia.

Prepara, implanta y evalúa planes de trabajo para el desarrollo de actividades relacionadas con el reclutamiento, registro y colocaciones.

Planifica, coordina, dirige, supervisa y evalúa los trabajos que realizan los empleados subalternos.

Obtiene y registra en la computadora información relacionada con el trabajo que realiza.

Establece y mantiene buenas relaciones de trabajo y de colaboración con diferentes instituciones académicas acreditadas del sector público y privado, con el propósito de desarrollar actividades que adelanten y faciliten los objetivos y las metas programáticas trazadas.

Asiste y participa de manera activa en reuniones, seminarios, talleres y actividades oficiales relacionadas con el trabajo que realiza.

Prepara y redacta informes y comunicaciones relacionadas con el trabajo que realiza.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

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

Conocimiento vasto de los principios, métodos y prácticas modernas aplicables a los programas de adiestramientos, académicos, vocacionales y empresariales.

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

Habilidad para planificar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades de trabajo y al personal bajo su responsabilidad.

Habilidad para analizar e interpretar leyes, reglamentos, normas, guías y procedimientos y, aplicar los mismos a su campo de trabajo.

Habilidad para recopilar, organizar, analizar información y hacer recomendaciones viables.

Habilidad para orientar, capacitar y adiestrar al personal que supervisa.

Habilidad para desarrollar e implantar normas y procedimientos con el propósito de establecer y mantener controles de calidad de las actividades de trabajo que dirige.

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

Poseer Certificado de Maestro expedido por el Departamento de Educación de Puerto Rico. Siete (7) años de experiencia profesional en el campo de la Educación; dos (2) de estos en funciones de naturaleza, complejidad y responsabilidad similar a las que realiza un(a) Director(a) del Instituto Académico y Técnico Vocacional 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

DIRECTOR(A) DEL NEGOCIADO DE SELECCIÓN Y OCUPACIÓN DE RESIDENTES

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en planificar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades que se realizan en el Negociado de Selección y Ocupación de Residentes en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de gran complejidad y responsabilidad que consiste en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las actividades administrativas y operacionales del Negociado de Selección y Ocupación de Residentes 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 de los informes que somete, reuniones con su supervisor y por los logros obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina, dirige y supervisa las actividades que se realizan en el Negociado de Selección y Ocupación de Residentes de una Agencia.

Desarrolla, implanta y da seguimiento a los procedimientos, normas y reglamentos estatales y federales relacionados con los Programas de Selección y Ocupación de Vivienda Pública.

Desarrolla conjuntamente con su supervisor planes estratégicos de trabajo e itinerarios de implantación de los mismos.

Asesora a su supervisor y a la gerencia sobre aspectos técnicos y especializados relacionados con las actividades a su cargo.

Desarrolla e implanta procedimientos adecuados para ofrecer igualdad de oportunidades de vivienda en los programas federales relativos a la selección y ocupación de residentes.

Prepara, revisa e implanta procedimientos, normas y guías relacionadas a las actividades de selección y ocupación y asegura el cumplimiento de los mismos.

Observa el cumplimiento de las leyes, reglamentos y normas federales y estatales aplicables a los programas bajo su responsabilidad.

Asegura que se preparen y sometan los informes requeridos por el Departamento de Vivienda Federal relativos a su área de responsabilidad y monitorea los itinerarios aprobados para el cumplimiento de las fechas límites establecidas por ese Departamento.

Lleva a cabo reuniones con su supervisor y con el personal asignado, para discutir estrategias, informes y otros asuntos relacionados con su área de responsabilidad.

Participa en la negociación y evaluación de contratos relacionados a su área de trabajo para asegurar el fiel cumplimiento de los mismos con las leyes y reglamentos aplicables.

Revisa y evalúa informes y otros trabajos que rinde el personal de supervisión y técnico a su cargo.

Ofrece asesoramiento técnico sobre asuntos, situaciones o problemas relacionados con el programa a su cargo y ofrece recomendaciones y soluciones a los mismos.

Actúa como oficial de enlace con otras áreas de trabajo, agencias públicas y entidades privadas, en asuntos relacionados con los programas a su cargo.

Provee datos e información y somete recomendaciones para el diseño de planes estratégicos y desarrolla planes de acción a tono con la misión, política pública establecida y las funciones y responsabilidades de su área.

Detecta y evalúa oportunidades para aumentar la productividad y recomienda equipos y tecnología disponible que propicie la eficiencia, productividad y optimización de los recursos y el mejoramiento continuo de los procesos y operaciones a su cargo.

Establece y mantiene relación y comunicación efectiva con organismos reguladores estatales, federales, funcionarios y dependencias de la Rama Ejecutiva, Legislativa, municipios y otras organizaciones internas y externas que impacten el área a su cargo.

Provee información y datos de indicadores para el programa continuo de análisis, medición y monitoría de los procesos del área.

Evalúa la ejecución del personal a su cargo, recomienda acciones de personal y asegura el estricto cumplimiento con las políticas de Igualdad de Oportunidades en el Empleo y otras políticas relacionadas con la administración de recursos humanos.

Prepara y somete los informes estadísticos, técnicos y especializados que le sean requeridos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

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

Conocimiento vasto de los principios, métodos y prácticas modernas de administración y supervisión.

Habilidad para interpretar y aplicar leyes y reglamentos que regulan las actividades a su cargo.

Habilidad analítica, interpretativa y organizativa.

Habilidad para planificar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades y personal bajo su responsabilidad.

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

Habilidad para 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 de una institución educativa licenciada y/o acreditada. Siete (7) años de experiencia profesional en trabajo relacionado con la selección y ocupación o administración de vivienda pública o privada; uno (1) de estos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Gerente de División de Selección y Ocupación de Residentes en el Servicio de Carrera del Gobierno de Puerto Rico.

REQUISITO ESPECIAL

Ser bilingüe en los idiomas español e inglés.

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

DIRECTOR(A) DEL PROGRAMA CHILD CARE

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y administrativo que consiste en planificar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades administrativas y operacionales relacionadas con los componentes de servicios del Programa Child Care en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de gran complejidad y responsabilidad que consiste en la planificación, coordinación, dirección, supervisión y evaluación de las actividades administrativas y operacionales relacionadas con los componentes de servicios del Programa Child Care 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 de los informes que somete, la evaluación de los resultados obtenidos y en reuniones con su supervisor, para verificar el cumplimiento de las metas, objetivos trazados e instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina, dirige, supervisa y evalúa las actividades administrativas y operacionales relacionadas con lo componentes de servicios del Programa Child Care de la Agencia.

Colabora en la revisión, evaluación y desarrollo de los reglamentos, normas y procedimientos internos para recomendar enmiendas o cambios necesarios para mejorar los servicios del programa.

Establece y asegura el cumplimiento de los objetivos y metas programadas.

Dirige, prepara y emite recomendaciones sobre el presupuesto del programa.

Coordina con otras unidades de trabajo en el nivel central y regional gran variedad de actividades operacionales y de apoyo relacionadas al programa.

Autoriza las transacciones que generan las diferentes actividades en los componentes de servicios del programa bajo su responsabilidad.

Recomienda las acciones administrativas, de personal y de funcionamiento del programa.

Dirige los trabajos de evaluación y monitoreo y redacta los planes de acción correctiva concernientes a los servicios ofrecidos en los componentes de servicios del programa.

Prepara planes de trabajo y establece los procedimientos internos de su área de trabajo.

Implanta, supervisa y asegura el cumplimiento y la aplicación efectiva de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos federales y estatales concernientes a los componentes de servicios del programa bajo su responsabilidad.

Ofrece asesoramiento profesional y especializado al personal de menor jerarquía de los componentes de servicios del programa en el nivel central y regional para lograr eficiencia en la prestación de los servicios.

Coordina las evaluaciones de los componentes de servicios del programa y emite recomendaciones para el desarrollo óptimo de los mismos, aplicando las disposiciones estatales y federales.

Redacta informes periódicos requeridos sobre los resultados de las evaluaciones y monitoreos efectuadas en los componentes de servicio del programa para las agencias estatales y federales concernidas.

Redacta instrucciones para los componentes de servicio del programa que dirige en el nivel central y regional con relación al área programática.

Dirige y supervisa el manejo de los fondos y el presupuesto asignado al programa, logrando que se utilicen en el tiempo adecuado o que se solicite la extensión de uso de los mismos.

Dirige la elaboración de informes para la Agencia en el nivel estatal y para el nivel federal.

Coordina y sirve de recurso en adiestramientos profesionales y especializados relacionados con el programa.

Colabora en la solución de problemas o situaciones conflictivas que surgen en los componentes del programa.

Redacta correspondencia, prepara informes y otros escritos para su firma o la firma de su supervisor.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento vasto de la organización, funcionamiento y servicios que ofrecen los componentes de servicios del Programa Child Care de la Agencia.

Conocimiento vasto de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos federales y estatales que aplican a los componentes de servicios del Programa Child Care de la Agencia.

Conocimiento vasto de los principos, métodos y prácticas modernas de administración y supervisión.

Conocimiento vasto de los idiomas español e inglés.

Habilidad para redactar planes de ejecución, normas y procedimientos, y otros escritos.

Habilidad para simplificar y agilizar procedimientos de trabajo.

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

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

Habilidad para analizar aspectos complejos y variados sobre las actividades bajo su responsabilidad y emitir recomendaciones.

Habilidad para planificar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades y empleados bajo su responsabilidad.

Habilidad para ofrecer asesoramiento y adiestramiento profesional y especializado al personal del Programa Child Care.

Habilidad para tomar decisiones conforme a los procedimientos establecidos por el Programa.

Habilidad para analizar y manejar situaciones particulares, problemas o controversias, ofreciendo soluciones viables y efectivas.

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 de otro equipo moderno de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato de una universidad o institución educativa licenciada y/o acreditada. Nueve (9) años de experiencia profesional en trabajo relacionado con la aplicación de la legislación y reglamentación federal y estatal del Programa Child Care; dos (2) de estos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Subdirector(a) del Programa Child Care en el Servicio de Carrera del Gobierno de Puerto Rico.

REQUISITO ESPECIAL

Ser bilingüe en los los idiomas español e inglés.

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 agosto de 2021.

En San Juan, Puerto Rico, a 6 de agosto de 2021.

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

DIRECTOR(A) DEL PROGRAMA HEAD START/EARLY HEAD START

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y administrativo que consiste en planificar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades administrativas y operacionales relacionadas con los componentes de servicios del Programa Head Start/Early Head Start en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de gran complejidad y responsabilidad que consiste en la planificación, coordinación, dirección, supervisión y evaluación de las actividades administrativas y operacionales relacionadas con los componentes de servicios 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 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, la evaluación de los resultados obtenidos y en reuniones con su supervisor, para verificar el cumplimiento de las metas, objetivos trazados e instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina, dirige, supervisa y evalúa las actividades administrativas y operacionales relacionadas con los componentes de servicios del Programa Head Start/Early Head Start de la Agencia.

Establece y asegura el cumplimiento de los objetivos y metas programadas.

Dirige, prepara y emite recomendaciones de renovación de la propuesta de servicio y el presupuesto del programa.

Autoriza las transacciones que generan las diferentes actividades en los componentes de sevicios del programa bajo su responsabilidad.

Recomienda y autoriza las acciones administrativas, de personal y de funcionamiento de los componentes de servicios del programa.

Dirige los trabajos de evaluación y monitoreos en los componentes de servicios del programa.

Coordina con otras unidades de trabajo gran variedad de actividades operacionales y de apoyo.

Prepara planes de trabajo y establece los procedimientos internos de su área de trabajo.

Implanta, supervisa y asegura el cumplimiento y la aplicación efectiva de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos federales concernientes a los componentes de servicios del programa bajo su responsabilidad.

Ofrece asesoramiento profesional y especializado al personal de menor jerarquía del programa, al Consejo de Política Normativa, la Junta de Gobierno, Administración y a los Directores de las agencias delegadas para lograr eficiencia en la prestación de los servicios.

Coordina las evaluaciones de los componentes de servicio del programa y emite recomendaciones para el desarrollo óptimo de los mismos, aplicando las disposiciones federales y los documentos narrativos del área de servcio que somete la Oficina Nacional de Washington y la Región II de Nueva York.

Prepara informes periódicos y planes de acción correctiva requeridos sobre los resultados de las evaluaciones y monitoreos efectuadas en los componentes de servicios del programa para las agencias federales concernidas.

Dirige y supervisa el manejo de los fondos y el presupuesto asignado al programa, logrando que se utilicen en el tiempo adecuado o que se solicite la extensión de uso de los mismos.

Dirige la elaboración de informes para la Agencia y para el nivel federal.

Coordina adiestramientos relacionados con el trabajo que realiza.

Colabora en la solución de problemas o situaciones conflictivas que surgen en los componentes del programa.

Redacta instrucciones para los componentes de servicios del programa que dirige con relación al área programática.

Redacta correspondencia, prepara informes y otros escritos para su firma o la firma de su supervisor.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento vasto de la organización, funcionamiento y servicios que ofrecen los componentes de servicio del Programa Head Start/Early Head Start de la Agencia.

Conocimiento vasto de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos federales que aplican a los componentes de servicios del Programa Head Start/Early Head Start de la Agencia.

Conocimiento vasto de los principos, métodos y prácticas modernas de administración y supervisión.

Conocimiento vasto de los idiomas español e inglés.

Habilidad para redactar planes de trabajo, normas y procedimientos, y otros escritos.

Habilidad para simplificar y agilizar procedimientos de trabajo.

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

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

Habilidad para analizar aspectos complejos y variados sobre las actividades bajo su responsabilidad y hacer recomendaciones.

Habilidad para planificar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades y empleados bajo su responsabilidad.

Habilidad para ofrecer asesoramiento profesional y especializado al personal del Programa Head Start/Early Head Start.

Habilidad para tomar decisiones de acuerdo con los procedimientos establecidos por el Programa.

Habilidad para analizar y manejar situaciones particulares, problemas o controversias, ofreciendo soluciones viables y efectivas.

Habilidad para ofrecer alternativas efectivas a situaciones particulares, dificultades o problemas que se presenten.

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 de otro equipo moderno de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato de una universidad o institución educativa licenciada y/o acreditada. Nueve (9) años de experiencia profesional en trabajo relacionado con la aplicación de la legislación y reglamentación federal del Programa Head Start/Early Head Start; dos (2) de estos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Subdirector(a) del Programa Head Start/Early Head Start en el Servicio de Carrera del Gobierno de Puerto Rico.

REQUISITO ESPECIAL

Ser bilingüe en los los idiomas español e inglés.

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 agosto de 2021.

En San Juan, Puerto Rico, a 6 de agosto de 2021.

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

DIRECTOR(A) DEL REGISTRO CENTRAL DE SUSTENTO DE MENORES

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional, administrativo y técnico que consiste en planificar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar el trabajo que se efectúa en la División del Registro Central de Casos Intergubernamentales 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, del trabajo que se efectúa en la División del Registro Central de Casos Intergubernamentales 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, conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa mediante los informes que somete y por los logros obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina, dirige, supervisa y evalúa las labores administrativas y técnicas de la División del Registro Central de Casos Intergubernamentales de Sustento de Menores, al amparo de las disposiciones, estatutos y reglamentaciones federales y estatales, para determinar que se puede proveer el servicio solicitado por otras jurisdicciones.

Atiende todas las reclamaciones de casos donde una de las partes reside fuera de la jurisdicción de Puerto Rico y que involucran referidos interestatales e intergubernamentales que son enviados hacia o que provienen de las Oficinas del Registro Central de otras agencias de sustento de menores de estados o tribus; o del ente denominado Autoridad Central en otros países; para determinar si se asume jurisdicción, con el fin de proveer todos los servicios de sustento de menores.

Evalúa la efectividad de las reglas y procedimientos aplicables a las actividades relacionadas al manejo de casos intergubernamentales para detectar áreas de oportunidad y realizar ajustes y/o recomendaciones a su supervisor, para mejorar las ejecuciones de los funcionarios y de la agencia.

Actúa como enlace entre la agencia y la Oficina Federal de Sustento de Menores (OCSE), para garantizar que se resuelvan las controversias referidas en distintos casos de sustento de menores.

Responde a las querellas públicas recibidas de OCSE, del Congreso de los Estados Unidos y de Casa Blanca, para asegurar que las Regiones atienden y resuelven la situación adecuadamente.

Solicita estatus o asistencia de los casos al Registro Central de otros estados o a la Autoridad Central de otras jurisdicciones cuando los Especialista en Pensiones Alimentarias, han agotado los remedios y no han recibido respuesta.

Contesta las comunicaciones que recibe de los funcionarios del Registro Central o de la Autoridad Central de otros estados y jurisdicciones donde solicitan asistencia para obtener el estatus de un caso o para que se ofrezca algún servicio en particular.

Asegura que se provean los servicios requeridos por otras jurisdicciones, incluyendo la actividad de localización de alimentantes, emplazamiento del alimentante, provee copias de órdenes de alimentos, y coordina para que se realicen pruebas de ADN en los casos de filiación, entre otras.

Representa a la agencia en actividades con otros estados y jurisdicciones para discutir y comentar sobre cambios en la legislación, el manejo de los casos y mantenimiento de las herramientas de comunicación electrónica provistas por OCSE, tales como el “Electronic Document Exchange”, “QUICK ”y “CSENet”.

Desarrolla e implementa planes de trabajo enfocados en maximizar la efectividad de las funciones realizadas por los empleados bajo su supervisión y establece acciones proactivas y correctivas dirigidas a mejorar los servicios que ofrece la agencia para garantizar que se cumpla con los criterios requeridos en la reglamentación estatal y federal vigente aplicable a la división.

Participa en el desarrollo e implementación de políticas y procedimientos alineados con los cambios en las regulaciones, las necesidades de la comunidad servida y la política pública de los casos intergubernamentales.

Dirige proyectos especiales para fortalecer el cumplimiento interno con las directrices, políticas y normativas para ofrecer un servicio eficiente y efectivo.

Atiende consultas, ofrece asesoramiento y recomendaciones tanto al personal bajo su supervisión, como al personal de la agencia y de otras entidades con relación al manejo de los casos intergubernamentales.

Establece los mecanismos que viabilicen la comunicación con los Directores Asociados de Sustento de Menores para garantizar el buen manejo de los casos intergubernamentales en las Oficinas Regionales.

Coordina que se asignen, trabajen o canalicen diariamente las peticiones interestatales que se reciben de forma electrónica mediante CSENet (Child Support Enforcement Network), o a través de Electronic Document Exchange (EDE), al personal designado del Registro Central o de las Oficinas Regionales para ser trabajadas en el tiempo reglamentario.

Atiende en coordinación con la Oficina de Sistemas de Información, los problemas que surgen en las transmisiones de las comunicaciones de las herramientas disponibles a nivel federal para el manejo de los casos interestatales.

Trabaja con el Intergovernmental Case Reconciliation (ICR) o la reconciliación de casos interestatales anual, proceso requerido y provisto por OCSE, para asegurar que los casos compartidos entre los estados estén disponibles y actualizados.

Ofrece adiestramientos sobre sobre procedimientos vigentes relacionados al manejo adecuado de los casos intergubernamentales, asuntos programáticos y regulaciones.

Establece una comunicación efectiva con las agencias de sustento de menores de otros estados y jurisdicciones para garantizar el trámite adecuado de los casos.

Redacta correspondencia en español o inglés y prepara o revisa los informes narrativos y/o estadísticos, que le sean requeridos.

Evalúa la labor del personal a su cargo y recomienda las acciones administrativas y de personal correspondientes (medidas disciplinarias, adiestramientos, reconocimientos, entre otras).

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos relacionados con el sustento de menores, con énfasis en el manejo de los casos intergubernamentales.

Conocimiento considerable de la organización, funcionamiento y servicios que ofrece la Agencia.

Conocimiento considerable de los idiomas español e inglés.

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

Habilidad para coordinar, dirigir y supervisar el trabajo que realiza personal subalterno.

Habilidad para organizar información.

Habilidad y capacidad analítica.

Habilidad para evaluar la efectividad de las reglas y procedimientos relacionados con el sustento de menores.

Habilidad para establecer mecanismos de comunicación entre diferentes jurisdicciones.

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 redacción de informes.

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 (6) años de experiencia profesional en la atención de reclamaciones relacionadas al sustento de menores; dos (2) de estos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Especialista en Pensiones Alimentarias Principal en el Servicio de Carrera del Gobierno de Puerto Rico.

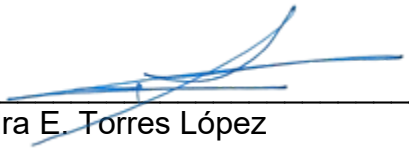
PERIODO PROBATORIO

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.

Clase revisada, efectiva al 1 de julio de 2019.

En San Juan, Puerto Rico, a 2 de septiembre de 2020.



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

DIRECTOR(A) DEL REGISTRO DE CORPORACIONES

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo administrativo que consiste en planificar, coordinar, dirigir, y supervisar las actividades relacionadas con el registro de corporaciones en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de gran complejidad y responsabilidad en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las actividades pertinentes al Registro de Corporaciones 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 las actividades pertinentes al Registro de Corporaciones, conforme a los estándares de eficiencia establecidos.

Establece el plan de trabajo de las diferentes unidades que comprenden el Registro de Corporaciones de acuerdo a las necesidades de cada una de estas.

Evalúa e interpreta estatutos relacionados con la Ley General de Corporaciones para determinar la asertividad en la aplicabilidad de los procedimientos registrados.

Realiza estudios, análisis e interpreta leyes de corporaciones, bancos, cooperativas de consumo y crédito, centros bancarios internacionales, sociedad de responsabilidad limitada, corporaciones de desarrollo municipal y nombres comerciales y prepara memorando de derecho relacionados con su especialidad.

Estudia, analiza e interpreta proyectos de ley y órdenes ejecutivas para emitir opiniones legales.

Preside vistas administrativas en las que esté en controversia algún asunto relacionado a la Ley de Corporaciones y nombres comerciales.

Revisa y actualiza los reglamentos y procedimientos de corporaciones y nombres comerciales.

Redacta correspondencia relacionada con su área de trabajo en español e inglés.

Asesora a la Autoridad Nominadora y a otros funcionarios de las unidades en todo lo relacionado a las leyes, reglamentos y procedimientos del Registro de Corporaciones.

Revisa y aprueba en plan de vacaciones de los empleados bajo su responsabilidad.

Participa en reuniones, comités y comisiones.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento vasto sobre las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables al registro de corporaciones.

Conocimiento vasto sobre los procedimientos registrales.

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

Conocimiento de la organización y funcionamiento de la Agencia.

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

Habilidad para supervisar personal subalterno.

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

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Haber sido admitido por el Tribunal Supremo de Puerto Rico a ejercer la profesión de Abogado. Dos (2) años de experiencia profesional como Abogado(a).

CLÁUSULA ESPECIAL

En aquellas Agencias en que otras licencias o requisitos sean necesarios para desempeñar las funciones del puesto, tales como: licencia para ejercer la notaría en Puerto Rico; admisión para postular ante el Tribunal Federal de los Estados Unidos para el Distrito de Puerto Rico; así como otras licencias, será necesario que el candidato presente la evidencia correspondiente, según la ubicación del puesto.

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

DIRECTOR(A) DEL REGISTRO DE MARCAS Y NOMBRES COMERCIALES

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y administrativo que consiste en planificar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades que se realizan en la Oficina del Registro de Marcas y Nombres Comerciales en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de gran complejidad y responsabilidad que consiste en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las actividades pertinentes a la Oficina del Registro de Marcas y Nombres Comerciales 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 procedimiento 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 las actividades y trabajos pertinentes al Registro de Marcas y Nombres Comerciales, conforme a los estándares de eficiencia y efectividad establecidas.

Evalúa e interpreta estatutos relacionados con la Ley de Marcas y la Ley de Nombres Comerciales para determinar la aplicabilidad de los procedimientos registrados.

Estudia, analiza e interpreta la Ley de Marcas y la Ley de Nombres Comerciales y prepara memorando de derecho relacionado con la misma.

Preside vistas administrativas en las que esté en controversia con la Ley de Marcas y la Ley de Nombres Comerciales y hace las recomendaciones a la Autoridad Nominadora, relacionada con las Resoluciones.

Acude a los tribunales como custodio de los expedientes pertenecientes al Registro y atiende las peticiones de dichos tribunales relacionadas con el Registro de Marcas y Nombres Comerciales.

Orienta a abogados, empresarios y al público en general respecto a la Ley y procedimientos que rigen el Registro de Marcas y Nombres Comerciales, así como a los diferentes tipos de propiedad intelectual para distinguirlos de las marcas.

Revisa y actualiza los reglamentos y procedimientos relacionados con el Registro de Marcas y Nombres Comerciales.

Redacta comunicaciones, cartas circulares y memorandos relacionados con su trabajo tanto en español como en inglés.

Ofrece adiestramientos y orientación a organizaciones públicas y privadas sobre procedimientos registrales.

Orienta, capacita, supervisa y evalúa el personal adscrito al Registro de Marcas y Nombres Comerciales.

Revisa y aprueba las asistencias y el plan de vacaciones de los empleados de la Oficina del Registro de Marcas y Nombres Comerciales.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

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

Conocimiento vasto respecto a los tratados internacionales sobre marcas, en el cual los Estados Unidos de América, es país firmante.

Conocimiento considerable del derecho administrativo y procedimientos registrales.

Conocimiento considerable de los procedimientos, trámites y funcionamiento de los Tribunales de Justicia y de los foros administrativos, las reglas de procedimiento civil, reglas de evidencia y reglas aplicables a la revisión de decisiones administrativas.

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

Habilidad analítica, evaluativa, organizativa e interpretativa.

Habilidad para realizar investigaciones de naturaleza legal.

Habilidad para planificar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar personal subalterno.

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

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Haber sido admitido por el Tribunal Supremo de Puerto Rico a ejercer la profesión de Abogado. Tres (3) años de experiencia profesional como Abogado(a); uno (1) de estos en trabajo relacionado con el Registro de Marcas y Nombres Comerciales.

CLÁUSULA ESPECIAL

En aquellas Agencias en que otras licencias o requisitos sean necesarios para desempeñar las funciones del puesto, tales como: licencia para ejercer la notaría en Puerto Rico; admisión para postular ante el Tribunal Federal de los Estados Unidos para el Distrito de Puerto Rico; así como otras licencias, será necesario que el candidato presente la evidencia correspondiente, según la ubicación del puesto.

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

DIRECTOR(A) DEL REGISTRO DE TRANSACCIONES COMERCIALES Y DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional, especializado y administrativo que consiste en planificar, coordinar, dirigir y supervisar el establecimiento y mantenimiento del Registro de Transacciones Comerciales y Digitalización de Documentos 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 del establecimiento y mantenimiento del registro de transacciones comerciales y la digitalización de documentos 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 de los informes que somete, reuniones con su supervisor y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina, dirige y supervisa las actividades relacionadas con el Registro de Transacciones Comerciales y la Digitalización de Documentos.

Mantiene actualizado el registro público de todo gravamen donde se utilice una propiedad mueble como garantía de una transacción financiera, que incluye: mobiliario, equipo electrónico, maquinaria, joyas, instrumentos, cuentas y otros.

Revisa y actualiza los reglamentos y procedimientos de transacciones comerciales y digitalización de documentos.

Asesora a la Autoridad Nominadora, abogados, representantes de instituciones financieras y al público en general en todo lo relacionado a las leyes, reglamentos y procedimientos del Registro de Transacciones Comerciales y Digitalización de Documentos.

Asesora y mantiene informado a su supervisor sobre cambios en la legislación a nivel local y nacional, que puedan afectar el registro y hace recomendaciones basadas en dichos cambios.

Autoriza la expedición de certificaciones y copias y firma las certificaciones solicitadas a la oficina del Registro.

En caso de dudas sobre la validez de documentos radicados para su Registro, usa su peritaje legal para determinar si los mismos cumplen con los requisitos de ley y de no cumplir, devuelve los documentos estableciendo con las razones por las cuales no se puede registrar.

Prepara, implanta y controla el plan de trabajo de su unidad.

Asigna el trabajo a los empleados bajo su supervisión, el cual incluye revisar y separar los documentos de transacciones comerciales a ser enviados a la compañía de servicios para su entrada al sistema computadorizado y vigila la digitalización de los documentos se haga conforme a las normas establecidas.

Mantiene el control de los documentos a ser digitalizados con el propósito de que los mismos sean preparados para el proceso de escaneo, el cual consiste en quitar grapas, presillas, desdoblar el documento y asignar orden y título al lote de papeles para identificar adonde corresponda cada documento.

Vigila porque los documentos a ser escaneados sean insertados en forma ordenada en el compartimiento correspondiente para el proceso, y así digitalizar la imagen del papel y enviarla al servidor en forma electrónica para almacenarlos o publicarlos por medios digitales.

Realiza estudios legales para opiniones, consultas legales, proyectos de ley, entre otros, relacionados con el Registro de Transacciones Comerciales o en cualquier otro asunto que la Autoridad Nominadora le asigne.

Asiste a los abogados del Departamento de Justicia en cualquier acción judicial relacionada con acciones del Registro de Transacciones Comerciales.

Vigila porque se le asignen correctamente los índices (nombre o código por el cual el documento será localizado en la base de datos) a los documentos.

Vigila porque una vez finalizado el proceso de escaneo o indexación, los documentos sean archivados en orden en el expediente correspondiente y devueltos a su lugar.

Revisa que los documentos digitalizados hayan sido almacenados de forma correcta para garantizar un porcentaje alto de calidad.

Adiestra y orienta al personal bajo su supervisión sobre las normas establecidas en la Agencia.

Mantiene una base de datos accesible y pública de los documentos digitalizados con el propósito de que los mismos puedan ser accedidos, tanto por las diferentes oficinas de la Agencia, como por el público en general.

Redacta comunicaciones y prepara informes.

Participa de reuniones, conferencias y actividades en representación del Registro de Transacciones Comerciales y Digitalización de Documento, de la Autoridad Nominadora o de su supervisor, según sea delegado.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable del funcionamiento y operación de la Agencia y su relación con las demás agencias gubernamentales y entidades privadas.

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

Conocimiento considerable del proceso de digitalización de documentos.

Conocimiento de las técnicas y prácticas modernas de administración y supervisión.

Habilidad para mantener registros actualizados y sistemas de archivo efectivos.

Habilidad para interpretar y aplicar 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 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

Haber sido admitido por el Tribunal Supremo de Puerto Rico a ejercer la profesión de Abogado. Dos (2) años de experiencia profesional como Abogado(a).

CLÁUSULA ESPECIAL

En aquellas Agencias en que otras licencias o requisitos sean necesarios para desempeñar las funciones del puesto, tales como: licencia para ejercer la notaría en Puerto Rico; admisión para postular ante el Tribunal Federal de los Estados Unidos para el Distrito de Puerto Rico; así como otras licencias, será necesario que el candidato presente la evidencia correspondiente, según la ubicación del puesto.

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

DIRECTOR(A) EJECUTIVO(A) DE LA JUNTA DE LICENCIAMIENTO Y DISCIPLINA MÉDICA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y ejecutivo que consiste en planificar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades administrativas, programáticas, técnicas y/u operacionales relacionadas con los servicios asignados a su área de trabajo en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de gran complejidad y responsabilidad que consiste en la planificación, coordinación, dirección, supervisión y evaluación de las actividades administrativas, programáticas, técnicas y/u operacionales relacionadas con los servicios asignados a su área 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 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 las labores administrativas, programáticas, técnicas y/u operacionales que se realizan en la Junta de Licenciamiento y Disciplina Médica (en adelante, Junta).

Funge como Director(a) Ejecutivo(a) de la Oficina de Reglamentación y Certificación de los Profesionales de la Salud (ORCPS).

Participa y asesora al Comité de la Junta, Autoridad Nominadora, funcionarios, empleados y público en general sobre aspectos y actividades relacionadas con su área de trabajo.

Responsable de la seguridad de los expedientes de los médicos.

Mantiene un registro de todas las licencias expedidas y registradas por Juntas Examinadoras de cada clase profesional.

Supervisa el recibo y proceso de las solicitudes de renovación de licencias.

Garantiza la confidencialidad en el manejo de los expedientes médicos.

Custodia y protege todos los documentos oficiales pertenecientes a la Junta.

Responsable de la facturación y cobro de los servicios brindados por la Junta.

Organiza y coordina que las funciones de todas las Juntas Examinadoras se lleven a cabo, según establecidas en Ley.

Vigila que la División de Asesores Legales y la División de Educación Continua, cumplan con todas las funciones establecidas, así como cada uno de los Proveedores de Educación Continua autorizados por la Autoridad Nominadora.

Supervisa las áreas de recursos humanos, finanzas, presupuesto y servicios generales de la Junta.

Interpreta y aplica leyes, reglamentaciones, normas y procedimientos seleccionados con su trabajo.

Desarrolla, estudia, analiza e implanta nuevas técnicas, métodos y procedimientos para mejorar los servicios que se prestan y acelerar los proceso de trabajo.

Estudia, evalúa y resuelve problemas administrativos, operacionales y gerenciales en su área de competencia o que le delega su supervisor, de conformidad con las metas y objetivos establecidos en su área de trabajo, para mantener la mayor eficiencia y el mejor rendimiento, conforme los objetivos y las prioridades que surgen.

Coordina los esfuerzos interagenciales en aquellos asuntos que así lo requieren.

Revisa y verifica documentos y transacciones relacionadas con su área de responsabilidad, para determinar corrección, legalidad y propiedad de estos.

Representa a la Junta y/o a la Autoridad Nominadora en reuniones y actividades.

Prepara y rinde informes periódicos y anuales al Comité de la Junta y a la Autoridad Nominadora, sobre las actividades bajo su responsabilidad y el funcionamiento general de la Junta.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento vasto de los principios y prácticas modernas utilizadas en la administración y supervisión.

Conocimiento vasto de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables a su área de trabajo.

Conocimiento vasto de los programas y servicios que ofrece la Agencia.

Conocimiento vasto de los métodos, técnicas y principios que se utilizan en la

recopilación de información y el análisis de esta, para presentar soluciones a problemas y dificultades administrativas y gerenciales.

Conocimiento considerable de la organización, funcionamiento, programas y política pública de la Agencia.

Habilidad para planificar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar el trabajo de personal bajo su responsabilidad, así como encomiendas administrativas, operacionales y técnicas asignadas.

Habilidad para analizar aspectos complejos de administración o técnicos y hacer recomendaciones efectivas.

Habilidad para analizar, interpretar y aplicar disposiciones de leyes, reglamentos, normas y procedimientos relacionados con el trabajo que realiza.

Habilidad para simplificar y agilizar los procedimientos de trabajo.

Habilidad para resolver problemas o dificultades administrativas y situaciones relacionadas con las actividades 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 de una institución educativa licenciada y/o acreditada. Ocho (8) años de experiencia profesional en trabajos técnicos, ejecutivos, administrativos y/o de supervisión.

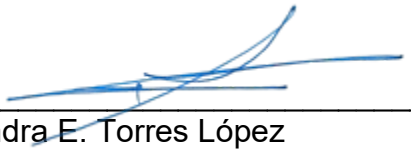
PERIODO PROBATORIO

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 16 de agosto de 2020.

En San Juan, Puerto Rico, a 7 de agosto de 2020.



_____

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

DIRECTOR(A) EJECUTIVO(A) DE PREVENCIÓN Y PROMOCIÓN

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en colaborar con la planificación, coordinación, dirección y supervisión de los programas de prevención relacionados con los problemas de salud mental, alcoholismo, uso y abuso de sustancias controladas y la promoción de la salud mental en estas áreas 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 con la planificación, coordinación, dirección y supervisión de diversas actividades programáticas de servicios de capacitación, orientación, educación y adiestramiento a nivel comunitario e institucional para la promoción de la salud mental y la prevención del uso y abuso de sustancias 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 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 planificación, coordinación, dirección y supervisión de los programas de prevención relacionados con los problemas de salud mental, alcoholismo y uso y abuso de sustancias controladas y la promoción de la salud mental en estas áreas.

Colabora en la planificación implantación y desarrollo de servicios y actividades preventivas dirigidas a fortalecer la salud biosicosocial de distintos sectores poblacionales en que está organizada la sociedad puertorriqueña.

Brinda apoyo especializado y administrativo para el buen funcionamiento de las Divisiones Programáticas (los Centros Regionales de Prevención), para asegurar que los servicios de prevención primarios provistos en las mismas respondan a los modelos conceptuales y política pública promulgados por la Agencia.

Colabora en la coordinación, supervisión y evaluación de los servicios brindados por las distintas dependencias, a tono con las necesidades identificadas por cada dependencia y los compromisos programáticos de la Agencia.

Coordina, supervisa y da seguimiento a los trabajos de los diferentes comités y grupos de trabajo por delegación de su supervisor.

Asesora y orienta a la alta gerencia en aspectos operacionales y especializados sobre el establecimiento y procesamiento de la información estadística correspondiente a todos los servicios de la Agencia.

Participa en el desarrollo e implantación de proyectos o propuestas especiales de prevención del uso y abuso de sustancias y la promoción de la salud mental dirigidas a satisfacer necesidades particulares de diferentes sectores poblacionales.

Colabora en el desarrollo de actividades y servicios de diseminación de información de naturaleza educativa y preventiva, relacionadas con los problemas biosicosociales con los que la Agencia tiene jurisdicción.

Participa en la elaboración del plan anual, propuestas federales, el programa de inversiones e informes especiales de naturaleza programática, gerencial o administrativa.

Coordina y supervisa los servicios de consultoría, asesoría especializada y orientación profesional a entidades públicas o privadas, activas en movimientos preventivos o que operan centros de prevención.

Coordina, implementa y evalúa adiestramientos para el personal.

Promueve la integración de los distintos movimientos preventivos activos a nivel Isla mediante la ayuda especializada y profesional que estime necesaria.

Redacta comunicaciones e informes relacionados con los trabajos que desarrolla.

Sustituye a su supervisor y representa a la Agencia en las actividades oficiales que se le asignen.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de los principios, técnicas y prácticas que se utilizan en el campo de la prestación de servicios de prevención y orientación sobre problemas de salud mental, alcoholismo y uso y abuso de sustancias controladas.

Conocimiento considerable de los principios, técnicas y prácticas de investigación científica.

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

Conocimiento de los programas y aplicaciones comerciales y especializadas para sistemas electrónicos de información y microcomputadoras.

Habilidad para colaborar en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de los programas bajo su responsabilidad y del personal.

Habilidad para la solución efectiva de situaciones imprevistas.

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

Poseer Licencia Permanente para ejercer la profesión de Trabajador Social expedida por la Junta Examinadora de Profesionales del Trabajo Social de Puerto Rico y ser miembro activo del Colegio de Profesionales del Trabajo Social de Puerto Rico o; poseer Licencia de Consejero Profesional expedida por la Junta Examinadora de Consejeros Profesionales de Puerto Rico y poseer Registro y Recertificación vigente de Profesionales de la Salud. Seis (6) años de experiencia profesional en trabajos relacionados con la prestación de servicios de prevención y orientación sobre problemas de salud mental, alcoholismo y uso y abuso de sustancias; uno (1) de estos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Gerente de Centro de Prevención 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

DIRECTOR(A) EN ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional, especializado y administrativo que consiste en planificar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades operacionales y administrativas de recursos humanos que se realizan en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de gran complejidad y responsabilidad que consiste en en la planificación, coordinación, dirección, supervisión y evaluación de las actividades operacionales y administrativas 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 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, en reuniones con su supervisor y por los logros obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina, dirige, supervisa y evalúa las actividades operacionales y administrativas de recursos humanos que se realizan en un área, división, oficina, región o programa bajo su responsabilidad.

Colabora con un funcionario del Servicio de Confianza en la supervisión de las actividades técnicas y operacionales de recursos humanos.

Asigna el trabajo, establece prioridades y calendariza el cumplimiento conforme a las prioridades.

Desarrolla normas y procedimientos e interpreta estatutos y reglamentos relacionados con su área de trabajo.

Estudia, analiza y resuelve los problemas de operación que surgen o que le son referidos, para mantener la mayor eficiencia y rendimiento, conforme a los objetivos y las prioridades de la Agencia.

Evalúa los métodos y procedimientos utilizados para verificar su efectividad en la consecución de las metas y objetivos trazados para el mejor funcionamiento en la prestación de servicios de su área de trabajo.

Analiza, interpreta y aplica leyes, reglamentos, memorandos, guías y circulares relacionadas con aspectos pertinentes a las transacciones de recursos humanos que se realizan en la Agencia.

Orienta y contesta consultas de gran 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".

Evalúa las transacciones de recursos humanos que realizan los empleados bajo su responsabilidad.

Estudia, analiza y recomienda modificaciones a las especificaciones de clases existentes y estructuras salariales dentro del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución del Gobierno Central, entre otras actividades de recursos humanos, para la evaluación y aprobación de la Oficina de Administración y Transformación de los Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico (OATRH).

Desarrolla, implanta y da seguimiento al Plan Operacional (anual) de su área de trabajo.

Colabora en el desarrollo, redacción e implementación de los componentes del Plan Estatal y Estratégico de la división de recursos humanos, según la ubicación del puesto.

Establece la metodología a desarrollar del plan de trabajo que agilice los trámites diarios en las distintas áreas de trabajo.

Implanta procedimientos sobre asuntos de personal, de acuerdo con la reglamentación vigente.

Evalúa señalamientos o hallazgos emitidos por organismos reguladores vinculados a la Administración de los Sistemas de Recursos Humanos, y emite por escrito informe de recomendaciones.

Comparece ante los foros judiciales y cuasi judiciales, como perito en representación de la Agencia.

Diseña Sistemas de Administración de Recursos Humanos, tales como: evaluación, clasificación, retribución, capacitación, reclutamiento y selección, entre otros.

Evalúa el desempeño del personal a su cargo.

Supervisa a Oficiales en Administración de Recursos Humanos Principal, Oficiales en Administración de Recursos Humanos, Analistas en Administración de Recursos Humanos y otro personal adscrito la unidad de Recursos Humanos de la Agencia.

Adiestra, orienta y asesora a personal de menor jerarquía.

Asiste a reuniones, conferencias y actividades en representación de su supervisor.

Redacta correspondencia e informes para la consideración de su supervisor relacionadas con su trabajo y otras que le sean requeridas.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de las leyes estatales y federales, reglamentos, órdenes ejecutivas, normas y procedimientos relacionados con el campo de la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público de Puerto Rico.

Conocimiento considerable 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 considerable 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.

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

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

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

Habilidad para colaborar en la planificación, coordinación, dirección, supervisión y evaluación de las actividades del área de trabajo.

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 relacionadas con la Administración de los Recursos Humanos, así como para hacer señalamientos y recomendaciones sobre los mismos.

Habilidad para coordinar, dirigir y supervisar el trabajo en equipo.

Habilidad para efectuar estudios, análisis, investigaciones y entrevistas relacionadas al trabajo asignado.

Habilidad para ofrecer orientación y asesoramiento y en atender consultas en materia de Administración de Recursos Humanos.

Habilidad para mantener confidencialidad del trabajo asignado.

Habilidad para seguir e impartir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para atender cortésmente y orientar efectivamente a funcionarios y empleados.

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 de otro equipo moderno de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato de una institución educativa licenciada y/o acreditada. Siete (7) años de experiencia profesional en trabajo relacionado con la Administración de Recursos Humanos; uno (1) de estos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Oficial en Administración de Recursos Humanos Principal 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 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

DIRECTOR(A) EN ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y RELACIONES LABORALES

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional, especializado y administrativo que consiste en planificar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades operacionales y administrativas de recursos humanos y relaciones laborales que se realizan en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad que consiste en en la planificación, coordinación, dirección, supervisión y evaluación de las actividades operacionales y administrativas de recursos humanos y relaciones laborales 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 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, en reuniones con su supervisor y por los logros obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina, dirige, supervisa y evalúa las actividades operacionales y administrativas de recursos humanos y relaciones laborales que se realizan en un área, división, oficina, región o programa bajo su responsabilidad.

Colabora con un funcionario del Servicio de Confianza en la supervisión de las actividades técnicas y operacionales de recursos humanos y relaciones laborales.

Asigna el trabajo, establece prioridades y calendariza el cumplimiento conforme a las prioridades.

Orienta a los empleados gerenciales y sindicados sobre temas relacionados con la administración de recursos humanos y relaciones laborales.

Desarrolla normas y procedimientos e interpreta estatutos y reglamentos relacionados con su área de trabajo.

Estudia, analiza y resuelve los problemas de operación que surgen o que le son referidos, para mantener la mayor eficiencia y rendimiento, conforme a los objetivos y las prioridades de la Agencia.

Evalúa los métodos y procedimientos utilizados para verificar su efectividad en la consecución de las metas y objetivos trazados para el mejor funcionamiento en la prestación de servicios de su área de trabajo.

Analiza, interpreta y aplica leyes, reglamentos, normas, procedimientos memorandos, guías y circulares relacionadas con aspectos pertinentes a las transacciones de recursos humanos y relaciones laborales que se realizan en la Agencia.

Orienta y contesta consultas de gran complejidad de empleados y funcionarios 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 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.

Evalúa las transacciones de recursos humanos y relaciones laborales que realizan los empleados bajo su responsabilidad.

Colabora con su supervisor a implantar normas, procedimientos y legislación aplicable a la administración de los recursos humanos y el convenio colectivo de la Agencia.

Estudia, analiza y recomienda modificaciones a las especificaciones de clases existentes y estructuras salariales dentro del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución del Gobierno Central, entre otras actividades de recursos humanos, para la evaluación y aprobación de la Oficina de Administración y Transformación de los Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico (OATRH).

Desarrolla, implanta y da seguimiento al Plan Operacional (anual) de su área de trabajo.

Colabora en el desarrollo, redacción e implementación de los componentes del Plan Estatal y Estratégico de la división de recursos humanos y relaciones laborales, según la ubicación del puesto.

Establece la metodología a desarrollar del plan de trabajo que agilice los trámites diarios en las distintas áreas de trabajo.

Implanta procedimientos sobre asuntos de personal, de acuerdo con la reglamentación vigente.

Evalúa señalamientos o hallazgos emitidos por organismos reguladores vinculados a la Administración de los Sistemas de Recursos Humanos, y emite por escrito informe de recomendaciones.

Comparece ante los foros judiciales y cuasi judiciales, como perito en representación de la Agencia.

Diseña Sistemas de Administración de Recursos Humanos, tales como: evaluación, clasificación, retribución, capacitación, reclutamiento y selección, entre otros.

Evalúa el desempeño del personal a su cargo.

Adiestra, orienta y asesora a personal de menor jerarquía.

Asiste a reuniones, conferencias y actividades en representación de su supervisor.

Redacta correspondencia e informes para la consideración de su supervisor relacionadas con su trabajo y otras que le sean requeridas.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de las leyes estatales y federales, reglamentos, órdenes ejecutivas, normas y procedimientos relacionados con el campo de la Administración de los Recursos Humanos y Relaciones Laborales en el Servicio Público de Puerto Rico.

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

Conocimiento considerable 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.

Conocimiento considerable de las organizaciones obreras, procedimiento de negociaciones colectivas y el desarrollo de convenios colectivos.

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

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

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

Habilidad para colaborar en la planificación, coordinación, dirección, supervisión y evaluación de las actividades del área de trabajo.

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 relacionadas con la Administración de los Recursos Humanos, así como para hacer señalamientos y recomendaciones sobre los mismos.

Habilidad para orientar, adiestrar personal y ofrecer asesoramiento.

Habilidad para efectuar estudios, análisis, investigaciones y entrevistas.

Habilidad para realizar entrevistas e investigaciones relacionadas con su trabajo.

Habilidad para ofrecer orientación y asesoramiento y en atender consultas en materia de Administración de Recursos Humanos y Relaciones Laborales.

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 de otro equipo moderno de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato de una institución educativa licenciada y/o acreditada. Seis (6) años de experiencia profesional en trabajo relacionado con la Administración de Recursos Humanos y Relaciones Laborales; uno (1) de estos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Oficial en Administración de Recursos Humanos y Relaciones Laborales Principal en el Servicio de Carrera del Gobierno de Puerto Rico.

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

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

DIRECTOR(A) EN RELACIONES LABORALES

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional, especializado y administrativo que consiste en planificar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades operacionales y administrativas de relaciones laborales que se realizan 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 operaciones y administrativas de relaciones laborales 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 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 los informes que somete, en reuniones con su supervisor y por los logros obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina, dirige, supervisa y evalúa las actividades operacionales y administrativas de relaciones laborales que se realizan en un área, división, oficina, región o programa bajo su responsabilidad.

Colabora con el funcionario del Servicio de Confianza en la supervisión de las actividades técnicas y operacionales de relaciones laborales.

Supervisa al personal bajo su responsabilidad.

Investiga y analiza situaciones de carácter laboral con el propósito de sugerir medidas dirigidas a salvaguardar las relaciones obrero-patronales a tono con el convenio colectivo y la reglamentación vigente.

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 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 con el campo Laboral.

Investiga y analiza situaciones referidas por su supervisor relativas a la conducta del personal gerencial y unionado, para determinar la radicación de cargos y recomendar la aplicación de medidas disciplinarias.

Asesora, orienta y contesta consultas de variada complejidad a empleados y funcionarios de las agencias e instrumentalidades públicas en materia de Negociación Colectiva y Relaciones Laborales.

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.

Investiga las querellas presentadas por el personal.

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

Sirve como recurso en adiestramientos y conferencias relacionadas con la negociación colectiva y participa en comités de trabajo, cuando le sea requerido.

Analiza e interpreta proyectos y ante proyectos de ley de leyes laborales y ofrece recomendaciones pertinentes.

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

Prepara borradores de cartas, memorandos, estipulaciones e informes, según le sean requeridos.

Sustituye a su supervisor, según le sea requerido.

Redacta comunicaciones e informes relacionados con las áreas de trabajo.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de las leyes estatales y federales, reglamentos, órdenes ejecutivas, normas y procedimientos relacionados con el campo de la Administración de los Recursos Humanos y Relaciones Laborales en el Servicios Público de Puerto Rico.

Conocimiento considerable de las organizaciones obreras, procedimiento de negociaciones colectivas y el desarrollo de convenios colectivos.

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

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

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

Habilidad para colaborar en la planificación, coordinación, dirección, supervisión y evaluación de las actividades del área de trabajo.

Habilidad para coordinar, dirigir y supervisar el trabajo en equipo.

Habilidad para orientar, adiestrar personal y ofrecer asesoramiento relacionado con el área Laboral.

Habilidad para participar en el análisis de planteamientos y situaciones relacionadas con la legislación laboral y administración de convenios.

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 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 Relaciones Laborales de una institución educativa licenciada y/o acreditada. Seis (6) años de experiencia profesional en el campo de las relaciones laborales; dos (2) de estos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Oficial en Relaciones Laborales en el Servicio de Carrera del Gobierno de Puerto Rico.

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

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

DIRECTOR(A) GENERAL

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en planificar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades administrativas y operacionales correspondientes a un área geográfica compuesta por diferentes unidades de prestación de servicios institucionales a clientes y pacientes con enfermedades de salud mental y de uso y abuso de sustancias en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de gran complejidad y responsabilidad que consiste en la planificación, coordinación, dirección, supervisión y evaluación de las labores administrativas, clínicas y operacionales que se desarrollan en centros de tratamientos, hospitales, laboratorios, oficinas de servicios y otras unidades que componen un área geográfica específica en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión administrativa 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 en los proyectos de análisis y programación.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina, dirige, supervisa y evalúa las actividades administrativas y operacionales de un grupo de unidades clínicas y de servicios adscritas a un área geográfica, para asegurar que las mismas funcionen de manera coordinada e integrada entre sí y de acuerdo con las políticas y métodos establecidos por la alta gerencia y los niveles centrales de la Agencia.

Coordina, dirige y supervisa las labores de un grupo de gerentes y directivos a cargo de diferentes centros y oficinas en las que se proveen servicios directos de salud y sicosociales a pacientes y clientes con enfermedades y condiciones de salud mental y de uso y abuso de sustancias.

Evalúa periódicamente las operaciones de las unidades adscritas al área geográfica a su cargo, mediante inspecciones de campo y de acuerdo con los informes de actividad y de progreso que le solicita a la gerencia de dichas unidades.

Coordina gran variedad de asuntos entre las unidades que integran el área que dirige y otras unidades de la Agencia, organismos reguladores y otras instituciones públicas y privadas de los campos de la salud y sicosocial.

Supervisa y monitorea el estado o situación presupuestaria y fiscal de las unidades y componentes del área que dirige para asegurar la mejor utilización de los recursos y el cumplimiento con la leyes, normas y procedimientos aplicables.

Redacta y desarrolla comunicaciones e informes narrativos y estadísticos periódicos de las actividades del área que dirige.

Sirve de recurso para conferencias, seminarios, talleres y adiestramientos sobre las enfermedades y condiciones de la salud mental y del uso y abuso de sustancias.

Se traslada a diversas localidades para desarrollar funciones relacionadas con los trabajos que desempeña.

Sustituye a su supervisor y representa a la Agencia en las actividades oficiales que se le asignen y encomienden.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento vasto de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos locales y federales que rigen los programas de tratamiento, recuperación de clientes y de pacientes con trastornos, condiciones mentales y de uso y abuso de sustancias.

Conocimiento vasto de los procedimientos y protocolos de los servicios de tratamiento de las condiciones mentales y de uso y abuso de sustancias.

Conocimiento vasto de los principios, técnicas y prácticas que se utilizan en los campos de salud y sicosocial.

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

Habilidad para planificar, organizar, desarrollar y presentar informes narrativos y estadísticos claros, precisos y bien fundamentados.

Habilidad para la solución efectiva de problemas y situaciones.

Habilidad para evaluar y supervisar personal subalterno.

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

Poseer Licencia vigente de Psicólogo expedida por la Junta Examinadora de Psicólogos de Puerto Rico o; poseer Licencia de Administrador de Servicios de Salud expedida por la Junta Examinadora de Administradores de Servicios de Salud de Puerto Rico y ser miembro activo del Colegio de Administradores de Servicios de Salud o; poseer Licencia Permanente de Enfermero Especialista expedida por la Junta Examinadora de Enfermería de Puerto Rico en su área de especialidad y ser miembro activo del Colegio de Profesionales de la Enfermería de Puerto Rico. Poseer Registro y Recertificación vigente de Profesionales de la Salud. Siete (7) años de experiencia profesional en trabajo relacionado con la administración o prestación de servicios directos de tratamiento de pacientes con problemas de salud mental, alcoholismo o adicción a drogas, dos (2) de estos que incluya funciones de supervisión o;

Poseer Licencia de Médico expedida por la Junta de Licenciamiento y Disciplina Médica de Puerto Rico. Ser miembro activo del Colegio de Médicos Cirujanos de Puerto Rico. Poseer Registro y Recertificación vigente de Profesionales de la Salud. Cinco (5) años de experiencia profesional en trabajos relacionados con la administración o prestación de servicios directos de tratamiento de pacientes con problemas de salud mental, alcoholismo o adicción a drogas, dos (2) de estos que incluya funciones de supervisión.

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

DIRECTOR(A) MÉDICO(A) I

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado que consiste en planificar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar los servicios médicos en un centro de salud o institución de servicios de salud pequeño de un programa de servicios de salud 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, supervisión y evaluación de los servicios médicos en un centro de salud o institución de servicios de salud pequeño de un programa de servicios de salud 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 labores, conforme a leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa mediante la evaluación de los informes que somete y reuniones con su supervisor.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina, dirige, supervisa y evalúa los servicios médicos en un centro de salud o institución de servicios de salud donde esté asignado.

Diseña, desarrolla y establece métodos y sistemas de trabajo dirigidos a la consecución de las metas y objetivos trazados.

Evalúa los servicios ofrecidos en su área de trabajo para corregir deficiencias, reorganizar servicios y asegurar el cumplimiento con los estándares de calidad establecidos.

Desarrolla e implanta controles adecuados en su área de trabajo para evitar pérdidas, hurtos e ineficiencias.

Prepara e implanta planes de trabajo estratégicos, planes de emergencias e itinerarios del personal bajo su supervisión.

Supervisa y evalúa el personal médico y directores o supervisores de los diferentes departamentos o área de servicios clínicos.

Asesora y ofrece peritaje técnico a su supervisor y al personal subalterno sobre los servicios médicos que se ofrecen en su área de trabajo.

Recibe y soluciona querellas y peticiones provenientes del personal médico, pacientes y/o clientes y público en general.

Asegura el cumplimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables a los servicios médicos.

Autoriza las órdenes de compra de materiales y equipo para su área de trabajo.

Sirve como recurso en adiestramientos.

Prepara la petición presupuestaria y administra el presupuesto asignado a su área de trabajo.

Participa activamente en comités institucionales y reuniones relacionadas con sus funciones.

Prepara informes narrativos y estadísticos sobre los procesos operacionales de su área de trabajo.

Ejerce funciones de médico cuando las necesidades del servicio lo requieren.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de los principios y prácticas modernas del campo de la Medicina General y de la especialidad o subespecialidad clínica y de los instrumentos y materiales utilizados.

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.

Habilidad para planificar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar los servicios médicos y personal bajo su responsabilidad.

Habilidad para identificar problemas, proveer soluciones y tomar decisiones.

Habilidad para examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos médicos efectivos a pacientes y/o clientes que presentan condiciones de salud o enfermedad.

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.

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 equipo, materiales e instrumentos médicos.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Poseer Licencia de Médico expedida por la Junta de Licenciamiento y Disciplina Médica de Puerto Rico. Poseer Licencia de Narcóticos Federal expedida por la "Drug Enforcement Administration". Poseer Licencia de Narcóticos Estatal expedida por la Administración de Servicios de Salud Mental y Contra la Adicción. Ser miembro activo del Colegio de Médicos-Cirujanos de Puerto Rico. Poseer Registro y Recertificación vigente de Profesionales de la Salud. Seis (6) años de experiencia en la práctica de su profesión; o

Poseer Licencia de Médico y Certificación de Especialidad expedida por la Junta de Licenciamiento y Disciplina Médica de Puerto Rico. Poseer Licencia de Narcóticos Federal expedida por la "Drug Enforcement Administration". Poseer Licencia de Narcóticos Estatal expedida por la Administración de Servicios de Salud Mental y Contra la Adicción. Ser miembro activo del Colegio de Médicos-Cirujanos de Puerto Rico. Poseer Registro y Recertificación vigente de Profesionales de la Salud. Cuatro (4) años de experiencia en la práctica de su profesión o;

Poseer Licencia de Médico y Certificación de Subespecialidad expedida por la Junta de Licenciamiento y Disciplina Médica de Puerto Rico. Poseer Licencia de Narcóticos Federal expedida por la "Drug Enforcement Administration". Poseer Licencia de Narcóticos Estatal expedida por la Administración de Servicios de Salud Mental y Contra la Adicción. Ser miembro activo del Colegio de Médicos-Cirujanos de Puerto Rico. Poseer Registro y Recertificación vigente de Profesionales de la Salud. Dos (2) años de experiencia en la práctica de su profesión.

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

DIRECTOR(A) MÉDICO(A) II

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado que consiste en planificar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar los servicios médicos en un centro de salud o institución de servicios de salud mediana de un programa de servicios de salud 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 médicos en un centro de salud o institución de servicios de salud mediana de un programa de servicios de salud 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 mediante la evaluación de los informes que somete, reuniones con su supervisor y por los logros obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina, dirige, supervisa y evalúa los servicios médicos en un centro de salud o institución de servicios de salud donde este asignado.

Diseña, desarrolla y establece métodos y sistemas de trabajo dirigidos a la consecución de las metas y objetivos trazados.

Evalúa los servicios ofrecidos en su área de trabajo para corregir deficiencias, reorganizar servicios y asegurar el cumplimiento con los estándares de calidad establecidos.

Desarrolla e implanta controles adecuados en su área de trabajo para evitar pérdidas, hurtos e ineficiencias.

Prepara e implanta planes de trabajo estratégicos, planes de emergencia e itinerarios del personal bajo su supervisión.

Supervisa y evalúa el personal médico y directores o supervisores de los diferentes departamentos o área de servicios clínicos.

Asesora y ofrece peritaje técnico a su supervisor y al personal subalterno sobre los servicios médicos que se ofrecen en su área de trabajo.

Recibe y soluciona querellas y peticiones provenientes del personal médico, pacientes y/o clientes y público en general.

Asegura el cumplimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables a los servicios médicos.

Autoriza las órdenes de compra de materiales y equipo para su área de trabajo.

Prepara la petición presupuestaria y administra el presupuesto asignado a su área de trabajo.

Sirve como recurso en adiestramientos.

Participa activamente en comités institucionales y reuniones relacionadas con sus funciones.

Prepara informes narrativos y estadísticos sobre los procesos operacionales de su área de trabajo.

Ejerce funciones de médico cuando las necesidades del servicio lo requieren.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de los principios y prácticas modernas del campo de la Medicina General y de la especialidad o subespecialidad clínica y de los materiales y equipos que utilizan.

Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos estatales y federales que rigen la práctica de la Medicina y de la especialidad o subespecialidad clínica en Puerto Rico.

Conocimiento considerable de los principios y prácticas modernas de administración y supervisión de servicios médicos.

Habilidad para planificar, coordinar, dirigir y supervisar los servicios médicos y empleados bajo su responsabilidad.

Habilidad para identificar problemas, proveer soluciones y tomar decisiones.

Habilidad para examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos médicos efectivos a pacientes y/o clientes que presentan condiciones de salud o enfermedad.

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.

Destreza en el uso y operación de equipo, materiales e instrumentos médicos.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Poseer Licencia de Médico expedida por la Junta de Licenciamiento y Disciplina Médica de Puerto Rico. Poseer Licencia de Narcóticos Federal expedida por la "Drug Enforcement Administration". Poseer Licencia de Narcóticos Estatal expedida por la Administración de Servicios de Salud Mental y Contra la Adicción. Ser miembro activo del Colegio de Médicos-Cirujanos de Puerto Rico. Poseer Registro y Recertificación vigente de Profesionales de la Salud. Siete (7) años de experiencia en la práctica de su profesión, uno (1) de estos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Director(a) Médico(a) I en el Servicio de Carrera del Gobierno de Puerto Rico; o,

Poseer Licencia de Médico y Certificación de Especialidad expedida por la Junta de Licenciamiento y Disciplina Médica de Puerto Rico. Poseer Licencia de Narcóticos Federal expedida por la "Drug Enforcement Administration". Poseer Licencia de Narcóticos Estatal expedida por la Administración de Servicios de Salud Mental y Contra la Adicción. Ser miembro activo del Colegio de Médicos-Cirujanos de Puerto Rico. Poseer Registro y Recertificación vigente de Profesionales de la Salud. Cinco (5) años de experiencia en la práctica de su profesión, uno (1) de estos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Director(a) Médico(a) I en el Servicio de Carrera del Gobierno de Puerto Rico o,

Poseer Licencia de Médico y Certificación de Subespecialidad expedida por la Junta de Licenciamiento y Disciplina Médica de Puerto Rico. Poseer Licencia de Narcóticos Federal expedida por la "Drug Enforcement Administration". Poseer Licencia de Narcóticos Estatal expedida por la Administración de Servicios de Salud Mental y Contra la Adicción. Ser miembro activo del Colegio de Médicos-Cirujanos de Puerto Rico. Poseer Registro y Recertificación vigente de Profesionales de la Salud. Tres (3) años de experiencia en la práctica de su profesión, uno (1) de estos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Director(a) Médico(a) I 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

DIRECTOR(A) MÉDICO(A) III

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado que consiste en planificar, coordinar, dirigir supervisar y evaluar los servicios médicos en una institución hospitalaria o en una institución de servicios de salud grande de un programa de servicios de salud en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de gran complejidad y responsabilidad que consiste en la planificación, coordinación, dirección, supervisión y evaluación de los servicios médicos en una institución hospitalaria o en una institución de servicios de salud grande en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión administrativa 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 mediante la evaluación de los informes que somete, reuniones con su supervisor y por los logros obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina, dirige, supervisa y evalúa los servicios médicos en el hospital o institución de servicios de salud donde esté asignado.

Diseña, desarrolla y establece métodos y sistemas de trabajo dirigidos a la consecución de las metas y objetivos trazados.

Evalúa los servicios ofrecidos en la institución para corregir deficiencias, reorganizar servicios y asegurar el cumplimiento con los estándares de calidad establecidos.

Desarrolla e implanta controles adecuados en su área de trabajo para evitar pérdidas, hurtos e ineficiencias.

Prepara e implanta planes de trabajo estratégicos de la institución de salud, planes de emergencia e itinerarios del personal bajo su supervisión.

Supervisa y evalúa el personal médico y directores o supervisores de los diferentes departamentos o área de servicios clínicos.

Asesora y ofrece peritaje técnico a su supervisor y al personal subalterno sobre los servicios médicos que se ofrecen en la institución.

Recibe y soluciona querellas y peticiones provenientes del personal médico, pacientes y/o clientes y público en general.

Asegura el cumplimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables a los servicios médicos.

Autoriza las órdenes de compra de materiales y equipo para su área de trabajo.

Prepara la petición presupuestaria y administra el presupuesto asignado a su área de trabajo.

Sirve como recurso en adiestramientos.

Participa activamente en comités institucionales y reuniones relacionadas con sus funciones.

Prepara informes narrativos y estadísticos sobre los procesos operacionales de la institución.

Ejerce funciones de médico cuando las necesidades del servicio lo requieren.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento vasto de los principios y prácticas modernas del campo de la Medicina General y de la especialidad o subespecialidad clínica y de los instrumentos, materiales y equipo que se utilizan.

Conocimiento vasto de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos estatales y federales que rigen la práctica de la Medicina y de la especialidad o subespecialidad clínica en Puerto Rico.

Conocimiento vasto de los principios y prácticas modernas de administración y supervisión de servicios médicos.

Habilidad para planificar, coordinar, dirigir, supervisar los servicios médicos y personal bajo su responsabilidad.

Habilidad para identificar problemas, proveer soluciones y tomar decisiones.

Habilidad para examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos médicos efectivos a pacientes y/o clientes que presentan condiciones de salud o enfermedad.

Habilidad para redactar comunicaciones e informes claros y precisos.

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.

Destreza en el uso y operación de equipo, materiales e instrumentos médicos.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Poseer Licencia de Médico expedida por la Junta de Licenciamiento y Disciplina Médica de Puerto Rico. Poseer Licencia de Narcóticos Federal expedida por la "Drug Enforcement Administration". Poseer Licencia de Narcóticos Estatal expedida por la Administración de Servicios de Salud Mental y Contra la Adicción. Ser miembro activo del Colegio de Médicos-Cirujanos de Puerto Rico. Poseer Registro y Recertificación vigente de Profesionales de la Salud. Ocho (8) años de experiencia en la práctica de su profesión, uno (1) de estos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Director(a) Médico(a) II en el Servicio de Carrera del Gobierno de Puerto Rico; o

Poseer Licencia de Médico y Certificación de Especialidad expedida por la Junta de Licenciamiento y Disciplina Médica de Puerto Rico. Poseer Licencia de Narcóticos Federal expedida por la "Drug Enforcement Administration". Poseer Licencia de Narcóticos Estatal expedida por la Administración de Servicios de Salud Mental y Contra la Adicción. Ser miembro activo del Colegio de Médicos-Cirujanos de Puerto Rico. Poseer Registro y Recertificación vigente de Profesionales de la Salud. Seis (6) años de experiencia en la práctica de su profesión, uno (1) de estos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Director(a) Médico(a) II en el Servicio de Carrera del Gobierno de Puerto Rico o;

Poseer Licencia de Médico y Certificación de Subespecialidad expedida por la Junta de Licenciamiento y Disciplina Médica de Puerto Rico. Poseer Licencia de Narcóticos Federal expedida por la "Drug Enforcement Administration". Poseer Licencia de Narcóticos Estatal expedida por la Administración de Servicios de Salud Mental y Contra la Adicción. Ser miembro activo del Colegio de Médicos-Cirujanos de Puerto Rico. Poseer Registro y Recertificación vigente de Profesionales de la Salud. Cuatro (4) años de experiencia en la práctica de su profesión, uno (1) de estos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Director(a) Médico(a) II 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

DIRECTOR(A) REGIONAL

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y administrativo que consiste en planificar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades que se desarrollan en una región de una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de gran complejidad y responsabilidad que consiste en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las actividades que se desarrollan en una región 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 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, en reuniones con su supervisor y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina, dirige y supervisa las actividades que se desarrollan en una región de la Agencia.

Organiza y administra las operaciones de las instituciones que componen la región bajo su responsabilidad.

Asesora a la Autoridad Nominadora.

Asegura que se implanten y se cumplan las normas y procedimientos necesarios en la Agencia.

Garantiza que se administre el presupuesto adecuadamente en las áreas que componen la región.

Supervisa los servicios de contratación, adquisición de materiales, servicios y equipos necesarios para el funcionamiento de las instituciones que componen la región.

Rinde informes de eventos y sucesos que ocurran en las instituciones.

Asegura que se cumplan las órdenes y estipulaciones de casos resueltos en los tribunales de justicia.

Realiza reuniones periódicas con el personal de supervisión de la región.

Asesora al personal de supervisión sobre aspectos relacionados a la administración y seguridad de las instituciones.

Realiza visitas de inspección a las instituciones correccionales, oficinas, programas y hogares de adaptación social que componen la región.

Inspecciona los planes de seguridad de la región.

Supervisa los procedimientos y programas para asegurar que estén de acuerdo con las normas y reglamentos que establece la Agencia.

Recomienda la ejecución de medidas disciplinarias a utilizarse con los empleados e internos de las instituciones.

Representa a su supervisor en asuntos relacionados con la Agencia, cuando se le requiere.

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

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento vasto de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables a los programas, instituciones y centros de la región que dirige.

Conocimiento vasto de las técnicas y principios modernos de administración y supervisión.

Conocimiento considerable sobre los métodos utilizados en el uso de la defensa legitima ante situaciones de riesgo en la vida.

Habilidad analítica, interpretativa, evaluativa y organizativa.

Habilidad para planificar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades y personal bajo su responsabilidad.

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

Bachillerato de una institución educativa licenciada y/o acreditada. Cinco (5) años de experiencia en trabajo directamente relacionado con las funciones del puesto según su ubicación; dos (2) de estos que incluyan el elemento de supervisión.

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

DISEÑADOR(A) GRÁFICO(A) DE PÁGINA ELECTRÓNICA (WEB)

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en diseñar, crear y desarrollar arte gráfico para páginas electrónicas y portales de Internet de las agencias en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que consiste en el diseño, creación y desarrollo de arte gráfico mediante el uso de sistemas computadorizados y en la preparación de plantillas para las páginas WEB de las agencias 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 por observación directa, mediante reuniones con su supervisor y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Diseña y desarrolla el arte gráfico de la página WEB de las agencias del Gobierno de Puerto Rico.

Brinda mantenimiento al arte gráfico de la página WEB de las agencias del Gobierno.

Diseña las plantillas para el WEB y coloca el diseño en función en la plataforma seleccionada.

Planifica, organiza, dirige y controla las diferentes aplicaciones.

Diseña y da mantenimiento al Directorio de Micrositios de las Agencias del Gobierno.

Trabaja y desarrolla documentos en Portable Document Format (PDF).

Digitaliza el Portal del Gobierno de Puerto Rico.

Desarrolla e integra elementos y multimedios para el WEB.

Programa las aplicaciones necesarias para los servicios y manejo de datos mediante el uso de tecnología WEB, según sean asignadas.

Diseña diagramas y documentos, flujogramas de navegación y de administración de servicios WEB.

Desarrolla e integra elementos y multimedios para el WEB.

Diseña y trabaja el mantenimiento de páginas para el directorio de la comunidad de Webmaster del Gobierno de Puerto Rico.

Documenta las diferentes aplicaciones y bases de datos existentes.

Prepara informes de las diversas aplicaciones y base de datos existentes.

Diseña los procedimientos de resguardo y recuperación de datos.

Coordina con personal de la Agencia, información, datos e ideas para el diseño del arte gráfico y somete recomendación sobre el mismo.

Diseña pruebas, sugiere colores y desarrolla bocetos de arte gráfico para la evaluación y aprobación del solicitante.

Prepara el diseño del arte gráfico final.

Prepara diseños de empaques y cubiertas para informes y otros documentos.

Brinda adiestramiento a los usuarios de los sistemas desarrollados.

Evalúa y brinda recomendaciones sobre propuestas para nuevas aplicaciones y su implantación.

Asesora a los solicitantes de servicios sobre el desarrollo de la idea o concepto, el propósito o la necesidad y el medio gráfico en que se puede producir.

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 modernas utilizadas en el diseño gráfico digital.

Conocimiento en el diseño de arte gráfico para páginas WEB.

Conocimiento de los programas computadorizados de dibujo gráfico y de la utilización y el manejo de equipo e instrumentos para el trabajo de arte gráfico.

Habilidad para el diseño y desarrollo de páginas WEB y captar ideas para el diseño de arte gráfico.

Habilidad para diseñar y dibujar por medios manuales y electrónicos y para combinar colores.

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 el público.

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

Destreza en el uso y manejo de equipos y materiales que se utilizan en el desarrollo de sus labores.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato en Diseño Gráfico Digital de una institución educativa licenciada y/o acreditada. Un (1) año de experiencia profesional en trabajo relacionado con la creación, diseño y desarrollo de arte gráfico mediante el uso 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 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