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

E

Tomo IV

E

EBANISTA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo diestro que consiste en la operación y manejo de una variedad de equipos, herramientas, instrumentos y materiales para la construcción, instalación y reparación de muebles, gabinetes, puertas y otras estructuras de madera que se utilizan en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de alguna complejidad y responsabilidad en la operación y manejo de una variedad de equipos, herramientas, instrumentos y materiales para la construcción, instalación y reparación de muebles, gabinetes, puertas y otras estructuras de madera que se utilizan en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión directa de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones específicas sobre la labor a realizar. Ejerce alguna iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, con sujeción a las técnicas y prácticas del oficio. Su trabajo se revisa periódicamente y a su terminación para verificar que el mismo sea realizado de conformidad con las prácticas y procedimientos propios del oficio e instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Construye, instala y repara muebles, gabinetes, puertas, escritorios, taburetes, credencias, divisores, armarios y otras estructuras de madera que requieren una terminación elaborada, tales como: anaqueles, mesas, marcos, sillas, mostradores y otros.

Mide, marca y traza las dimensiones y formas de las piezas de madera, laminados y otros materiales que se utilizan en la fabricación de muebles, de acuerdo con los planos, dibujos, moldes e instrucciones de su supervisor.

Corta, rebaja, lija y barrena piezas en madera mediante la operación y manejo de sierras, lijadoras, replanadoras, taladros, caladoras y otros equipos similares.

Diseña y ensambla todo tipo de estructura de madera y los prepara para su acabado.

Lija y sella superficies de madera y las prepara para pintarlas.

Aplica tintes, barniz y pintura mediante inmersión, brocha, aerosol y otras técnicas de acabado de muebles.

Realiza labores de instalación de puertas de madera y aluminio, pintura de muebles y otras estructuras de madera.

Instala goznes, tiradores, cerraduras y otros componentes que se utilizan en el acabado de los muebles.

Repara y reconstruye piezas y componentes de los muebles para restaurarlo a su estado original.

Levanta, acarrea, carga y acomoda equipos, materiales y muebles en el taller y en camiones.

Limpia y almacena los equipos, herramientas, instrumentos y materiales para mantenerlos en condiciones óptimas de uso.

Realiza estimados de costos de los materiales y prepara requisiciones para la compra de estos.

Prepara informes de los materiales y equipo utilizados, así como de la labor realizada.

Observa los riesgos y las medidas de seguridad relacionadas con los trabajos de carpintería.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las técnicas y prácticas del oficio de ebanistería.

Conocimiento del equipo y herramientas que se utilizan para realizar trabajos de ebanistería.

Conocimientos del sistema métrico decimal, de los diferentes tipos de madera y de los riesgos, las medidas de seguridad a observar y el equipo de protección a utilizar en el desempeño de sus tareas.

Habilidad para preparar estimados de costo de materiales.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

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

Destreza en el uso y manejo de herramientas, equipo y materiales que se utilizan para realizar trabajos de ebanistería.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Graduación de Cuarto Año de Escuela Superior o su equivalente de una institución educativa licenciada y/o acreditada, que incluya o esté suplementado por un (1) curso vocacional de ebanistería. Un (1) año de experiencia en trabajo de ebanistería.

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

ECONOMISTA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado que consiste en recopilar, analizar, evaluar e interpretar datos socioeconómicos y financieros para efectuar los estudios económicos correspondientes 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 recopilación, análisis, evaluación e interpretación de datos socioeconómicos y financieros para efectuar los estudios económicos correspondientes 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 de moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, en armonía con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa mediante informes que somete y mediante reuniones con su supervisor.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Compila, analiza, evalúa y desarrolla estudios económicos y sus proyecciones.

Estudia, analiza, evalúa y emite recomendaciones sobre proyectos y anteproyectos de ley sometidos por la legislatura.

Produce informes estadísticos y económicos sobre programas específicos requeridos, por reglamentación federal, a través de los sistemas de información y prepara resguardo de estos.

Participa en la preparación de estudios especiales.

Ofrece asistencia técnica en su área de especialidad.

Recopila, verifica, analiza y codifica información económica y estadística, según le sea requerida, sobre diversos temas socioeconómicos en Puerto Rico, Estados Unidos y otros países.

Analiza cambios en la economía, presenta hallazgos y recomendaciones mediante informes.

Efectúa análisis de variables, puntos de partida o características que afecten los estudios y emite recomendaciones.

Presenta información de hallazgos y recomendaciones mediante gráficas.

Colabora en el desarrollo de procedimientos y metodologías a ser utilizadas en encuestas, estudios, proyectos e investigaciones.

Participa en el análisis y evaluación de los procedimientos y actividades de la Agencia, y ofrece sus recomendaciones.

Edita y verifica información sobre empleo, nómina, horas trabajadas, ocupaciones y fuerza trabajadora.

Establece comunicación con patronos, funcionarios de agencias y empleados para coordinar la recopilación, revisión o verificación de información.

Trabaja estimados de empleo, horas, salarios y otros.

Redacta diversos informes relacionados con investigaciones y proyecciones económicas.

Recomienda cambios en procesos, formularios y otros para mejorar el desempeño del área de trabajo.

Participa en reuniones, adiestramientos, seminarios y otras actividades de mejoramiento profesional.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de los principios y prácticas modernas aplicables en el estudio y análisis de datos estadísticos, economía y operaciones matemáticas.

Conocimiento en la evaluación y análisis de propuestas de investigación para constatar la calidad y validez de estas.

Conocimiento de las técnicas, principios y prácticas modernas que se utilizan en el desarrollo de instrumentos de encuestas para la obtención de información pertinente al mercado de empleo y desempleo en Puerto Rico.

Habilidad para la recopilación, estudio, análisis e interpretación de las tendencias y cambios socioeconómicos.

Habilidad para representar en forma gráfica, los resultados de investigaciones y documentaciones efectuadas.

Habilidad organizativa.

Habilidad para realizar operaciones matemáticas, analizar información estadística y económica e identificar fuentes de información estadística y económicas.

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

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

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

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

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato en Economía 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

ECONOMISTA SÉNIOR

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado que consiste en coordinar los proyectos que se realizan en el área para investigar, recopilar, analizar, evaluar e interpretar datos socioeconómicos, financieros y efectuar los estudios económicos correspondientes en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que consiste la investigación, recopilación, análisis, evaluación e interpretación de datos socioeconómicos y financieros para efectuar los estudios económicos correspondientes en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, en armonía con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables.

Su trabajo se revisa mediante informes que rinde y mediante reuniones con su supervisor.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Coordina el desarrollo de proyectos en el área de la investigación de estudios socioeconómicos y financieros.

Investiga, edita y codifica información o datos económicos y estadísticos.

Desarrolla series estadísticas, proyecciones económicas y proyectos especiales.

Desarrolla procedimientos y metodologías a ser utilizadas en encuestas, estudios, proyectos e investigaciones.

Efectúa estudios y presenta en gráficas, diversos enfoques económicos y temas relacionados con la economía de Puerto Rico, Estados Unidos y otros países.

Determina la utilización de fuentes de información adecuadas, el uso de las técnicas apropiadas a las diversas investigaciones, el análisis estadístico y económico de los datos, diseño y preparación de gráficas.

Asesora a funcionarios de la Agencia en la interpretación y uso adecuado de los resultados de los estudios e investigaciones económicas realizadas.

Revisa los trabajos del personal del área para corrección de errores y emite las recomendaciones pertinentes.

Realiza proyecciones para la planificación y desarrollo de los programas de la Agencia, basado en los estudios económicos realizados.

Realiza búsqueda de información en el internet y prepara tablas y gráficas relacionadas con los estudios que realiza mediante el uso de la computadora.

Estudia, analiza, evalúa y emite recomendaciones sobre proyectos y anteproyectos de ley sometidos por la legislatura.

Ofrece asistencia técnica en su área de especialidad.

Recopila, verifica, analiza y codifica información económica y estadística, sobre diversos temas socioeconómicos en Puerto Rico, Estados Unidos y otros países.

Analiza cambios en la economía, local e internacional, y presenta informes sobre hallazgos y recomendaciones.

Efectúa análisis de variables, puntos de partida o características que afecten los estudios y emite recomendaciones.

Diseña, mantiene y actualiza el banco de indicadores económicos, mediante el intercambio de información estadística y económica con las agencias del Gobierno.

Desarrolla procedimientos y metodologías a ser utilizadas en encuestas, estudios, proyectos e investigaciones.

Edita y verifica información sobre empleo, nómina, horas trabajadas, ocupaciones y fuerza trabajadora.

Establece comunicación con patronos, funcionarios de agencias y empleados para coordinar la recopilación, revisión o verificación de información.

Trabaja estimados de empleo, horas, salarios y otros.

Redacta diversos informes relacionados con las funciones bajo su responsabilidad.

Establece cambios en procesos y formularios para mejorar el desempeño del área de trabajo.

Orienta y adiestra empleados de menor jerarquía en aspectos relacionados con el trabajo que realiza.

Participa en reuniones, adiestramientos, seminarios y otras actividades de mejoramiento profesional.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de los principios y teoría de economía o estadística.

Conocimiento de los métodos y técnicas de investigación, recopilación y validación de información.

Conocimiento en la evaluación y análisis de propuestas de investigación.

Conocimiento de las técnicas, principios y prácticas modernas que se utilizan en el desarrollo de instrumentos de encuestas.

Conocimiento de las operaciones matemáticas y de los análisis cuantitativos.

Habilidad para la recopilación, estudio, análisis e interpretación de las tendencias y cambios socioeconómicos.

Habilidad para representar en forma gráfica, los resultados de investigaciones y documentaciones efectuadas.

Habilidad analítica, interpretativa y organizativa.

Habilidad para detectar errores y corregir los mismos en forma efectiva.

Habilidad para identificar fuentes de información estadística y económicas.

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 Economía de una institución educativa licenciada y/o acreditada. Tres (3) años de experiencia profesional en trabajo relacionado con investigación y análisis de información económica; en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Economista en el Servicio de Carrera del Gobierno de Puerto Rico.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses

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

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

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

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

ECONOMISTA PRINCIPAL

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado que consiste en planificar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades que se desarrollan en unidades de trabajo que se dedican a desarrollar estudios económicos y estadísticos 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 unidades de trabajo que se dedican a desarrollar estudios económicos y estadísticos 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, por reuniones con su supervisor y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina, dirige y supervisa las actividades que se desarrollan en su unidad de trabajo.

Planifica la coordinación de estudios económicos, investigaciones e informes estadísticos y socioeconómicos y la preparación de estudios económicos e informes relacionados con la legislación correspondiente a la Agencia donde trabaja.

Asesora al personal directivo sobre aspectos económicos relativos a los estudios e investigaciones que se lleven a cabo.

Atiende consultas de personal bajo su supervisión, toma decisiones pertinentes para la preparación de estudios y a grupos de profesionales, comités y público en general y les asesora sobre información, estudios o investigaciones relacionadas con el campo de la Economía en Puerto Rico.

Prepara estudios sobre condiciones socioeconómicas con el propósito de determinar la viabilidad del establecimiento de nuevos programas.

Adapta la metodología, normas y procedimientos necesarios para la recopilación, tabulación, interpretación, presentación, distribución y conservación de información económica y estadística.

Analiza el curso de la economía en Puerto Rico para asegurar la efectividad de los estudios.

Redacta, analiza, interpreta y clarifica información financiera, estadística y económica para posterior redacción de informes y publicaciones.

Revisa la preparación de informes y los objetivos y programas de trabajo y ofrece asesoramiento respecto a tiempo, recursos y procedimientos para llevar a cabo los mismos.

Prepara informes estadísticos y programáticos.

Asiste a vistas públicas representando a personal de superior jerarquía de la Agencia, según le sea requerido.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de los principios y teorías del campo de la Economía.

Conocimiento considerable de los métodos y técnicas de la investigación económica y estadística.

Conocimiento considerable de los principios estadísticos y como se aplican a estudios económicos.

Conocimiento considerable de la evaluación y análisis de propuestas de investigación.

Conocimiento considerable de las técnicas, principios y prácticas modernas que se utilizan en el desarrollo de instrumentos de encuestas.

Conocimiento considerable de las operaciones matemáticas y de los análisis cuantitativos.

Habilidad para analizar e interpretar tendencias y cambios económicos y sus efectos en la economía de Puerto Rico.

Habilidad analítica, interpretativa y organizativa.

Habilidad para dirigir, supervisar y coordinar trabajos de empleados.

Habilidad para seguir e impartir instrucciones verbales y escritas.

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

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

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

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato en Economía de una institución educativa licenciada y/o acreditada. Seis (6) años de experiencia profesional en trabajo relacionado con investigación y análisis de información económica; tres (3) de estos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Economista 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

ECONOMISTA DEL HOGAR

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y de campo que consiste en orientar a individuos o grupos sobre los aspectos de consumo, presupuesto, selección y compra de alimentos en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad que consiste la orientación a individuos o grupos sobre los aspectos de consumo, presupuesto, selección y compra de alimentos, 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 en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, de conformidad con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa a través del análisis de los informes que somete y en reuniones con su supervisor.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Realiza visitas a los hogares de las familias beneficiadas y los orienta con relación a los aspectos de consumo, presupuesto, selección y compra de alimentos.

Prepara un plan de trabajo anual que responda a las necesidades de la clientela y coordina el servicio con el personal técnico que labora en su área de trabajo.

Ofrece experiencias educativas a los grupos organizados en las áreas de su competencia tales como: desarrollo del individuo, vivienda, ropa, nutrición y alimentación familiar.

Recopila, adapta, actualiza, prepara y distribuye material educativo e informativo para ser utilizado en actividades grupales.

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

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las técnicas y prácticas modernas del campo de la Ecología Familiar.

Conocimiento de las distintas situaciones que afectan la economía del hogar.

Habilidad para someter recomendaciones.

Habilidad analítica, interpretativa y organizativa.

Habilidad para coordinar servicios relacionados con las funciones que realiza.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

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

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

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

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato en Ciencias en Ecología Familiar 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

EDITOR(A)

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y técnico que consiste en evaluar, corregir, editar, revisar y preparar publicaciones de naturaleza variada en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de considerable responsabilidad y complejidad que consiste en la evaluación, corrección, edición, revisión y preparación de publicaciones de naturaleza variada a incluirse en revistas, boletines, libros, folletos y publicaciones similares en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales sobre el trabajo a realizar. Ejerce un 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 los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Evalúa, corrige, edita, revisa y prepara los manuscritos, en cuanto a la calidad, preferencia de las obras y el contenido de estos, conforme a las reglas gramaticales de estilo, composición y formato.

Formula opinión con conclusiones y recomendaciones referentes a los manuscritos sometidos y los informa a su supervisor inmediato.

Edita los manuscritos con anterioridad a su envío a la imprenta en comunicación con los autores.

Consulta e investiga distintas fuentes de información como libros, publicaciones y especialistas en distintas materias para aclarar dudas en los textos.

Participa en la producción del texto, desde las etapas iniciales de análisis y especificaciones de diseño para subasta hasta su publicación.

Establece itinerarios de producción y asiste a su supervisor inmediato en cuanto a la planificación de las tiradas.

Orienta a escritores, profesores, profesionales y público en general en cuanto a las normas a seguir para publicar a través de la Agencia.

Asiste a su supervisor inmediato en las tareas de edición de la revista de la Agencia, así como de las publicaciones que generan otras divisiones.

Redacta las descripciones en español y/o inglés de libros, catálogos y anuncios que se publiquen.

Prepara y ordena los índices, bibliografías y otros trabajos editoriales con referencia a las publicaciones que edite.

Mantiene comunicación con impresores locales y del exterior relacionada con los detalles de la impresión de libros, revistas y otras publicaciones.

Supervisa las labores del corrector de pruebas.

Prepara informes sobre las labores realizadas.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de los principios y técnicas en el área de redacción y edición del material a publicarse.

Conocimiento considerable de las reglas gramaticales de estilo, composición, formato y vocabulario.

Conocimiento de las técnicas de investigación bibliográfica.

Habilidad para recopilar, organizar, preparar, editar y revisar material a publicarse.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

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

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

Destreza en la operación de sistemas computadorizados de información 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 edición literaria o de impresos. Dos (2) años de experiencia profesional en trabajo relacionado con la recopilación, corrección, edición, revisión y preparación de material a publicarse en revistas, boletines, libros y otras publicaciones similares.

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

EDITOR(A) DE DATOS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo subprofesional y de oficina que consiste en revisar y editar datos e información sobre las diferentes encuestas y estudios que realiza una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad que consiste en la revisión y edición de datos e información relacionada con las diferentes encuestas y estudios que se realizan en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevista. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de las funciones, en armonía con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa mediante reuniones con su supervisor y por los informes que somete, para corroborar conformidad con las normas y procedimientos establecidos y la exactitud de los datos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Revisa y edita datos e información sobre las diferentes encuestas y relacionados con costo de vida, grupo trabajador, empleo y nómina, salario y ocupaciones y determina la corrección de estos, según la ubicación del puesto.

Recomienda investigaciones adicionales para confirmar los resultados de las muestras obtenidas en los estudios realizados.

Verifica los cómputos matemáticos de la información estadística suministrada, para comprobar la exactitud.

Mantiene al día los registros y récords de los datos obtenidos en las encuestas y estudios realizados.

Registra y edita datos mediante el uso de una computadora.

Mantiene informado a su supervisor sobre las deficiencias encontradas, omisiones o errores de los datos recopilados, para que se tomen las medidas correctivas necesarias.

Mantiene un archivo de documentos e informes relacionados con el trabajo que realiza.

Prepara y redacta informes y comunicaciones relacionadas con el trabajo que realiza.

CONOCIMIENTO, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de los principios, técnicas y prácticas modernas que se aplican en la revisión y edición de datos.

Conocimiento de las operaciones matemáticas.

Conocimiento de la organización y funcionamiento de la Agencia.

Habilidad para revisar y editar datos e información.

Habilidad para realizar cómputos aritméticos con rapidez y precisión.

Habilidad para detectar errores matemáticos y corregir los mismos en forma rápida y con exactitud.

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

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones de trabajo efectivas.

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

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Haber aprobado treinta (30) créditos de una institución educativa licenciada y/o acreditada. Tres (3) años de experiencia en trabajo relacionado con la obtención de datos o con investigaciones de carácter socioeconómico; dos (2) de estos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Recopilador(a) de Datos en el Servicio de Carrera del Gobierno de Puerto Rico.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses

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

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

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

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

EDUCADOR(A) A LA COMUNIDAD

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en diseñar, coordinar e impartir adiestramientos y otras actividades educativas a la comunidad sobre los servicios que se ofrecen en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad relacionado con el diseño, coordinación y ofrecimiento de adiestramientos y otras actividades educativas para concienciar a la comunidad sobre los servicios prestados 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 al desarrollo de las actividades educativas que ofrece la Agencia. Su trabajo se revisa por los informes que somete y mediante reuniones con su supervisor, para verificar corrección, exactitud y conformidad con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos establecidos, así como con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Diseña, coordina y ofrece adiestramientos, charlas, talleres, conferencias y orientaciones a escuelas, universidades, centros de personas de edad avanzada, égidas, entidades gubernamentales y privadas, entidades sin fines de lucro, entre otros, sobre los servicios prestados por la Agencia.

Desarrolla, organiza y coordina programas de orientación para concienciar a la ciudadanía a hacer buen uso de los servicios que se ofrecen.

Diseña presentaciones y campañas educativas sobre el servicio, conforme a la población que será impactada.

Organiza actividades especiales, tales como ferias, mesas educativas y casas abiertas; distribuye material informativo y orienta a la comunidad en general.

Elabora y redacta anuncios, eslogan de publicidad, así como otro material educativo y promocional.

Recopila y analiza información utilizando libros, revistas, Internet y otras fuentes para el desempeño de sus funciones.

Calendariza, confirma, asigna o participa como recurso en actividades y orientaciones educativas.

Colabora en el montaje de exhibidores, mesas, sillas, carpas y de otros equipos y materiales en ferias de servicios, exhibiciones y otras actividades educativas.

Prepara solicitudes de bienes y servicios para actividades especiales, cuando le es requerido.

Prepara comunicaciones, informes y otros documentos relacionados con las actividades que se generan en su área de trabajo.

Asiste a reuniones, adiestramientos y otras actividades de capacitación profesional relacionadas con su área de competencia.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de los principios, técnicas y prácticas modernas de enseñanza y aprendizaje.

Conocimiento de los principios, técnicas y prácticas modernas que se utilizan para ofrecer adiestramientos, talleres y conferencias.

Conocimiento en el diseño de actividades educativas y materiales didácticos, conforme a las necesidades y características de los grupos impactados.

Conocimiento de la Ley Orgánica de la Agencia y de la legislación federal, estatal, reglamentos, normas y procedimientos que regulan los servicios que ofrece esta.

Habilidad para transmitir información y trabajar con grupos de personas de diferentes edades y niveles de educación.

Habilidad para desarrollar actividades educativas y para diseñar material educativo y otros materiales didácticos, conforme a diferentes edades y niveles de educación.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

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

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

Destreza en la operación de equipo audiovisual, 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.

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

EDUCADOR(A) AMBIENTAL

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y de campo que consiste en coordinar y desarrollar actividades educativas y proyectos relacionados con la preservación de los recursos naturales y ambientales en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad en la coordinación y desarrollo de actividades educativas y proyectos encaminados a la protección y conservación de los recursos naturales y ambientales en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa mediante el análisis de los informes que somete, en reuniones con su supervisor y por los logros obtenidos para determinar conformidad con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Coordina, prepara y ofrece charlas, conferencias, exhibiciones, talleres y otras actividades sobre temas relacionados con las características, protección y conservación de los recursos naturales y ambientales, a estudiantes de escuelas públicas, privadas y universidades, así como otras entidades que lo soliciten.

Asesora y orienta a municipios, agencias, industrias, comercios y escuelas para la implementación de programas de reciclaje, manejos y disposición de los desperdicios sólidos, y otros relacionados con la conservación de los recursos naturales.

Organiza, coordina, implementa y brinda seguimiento a proyectos de monitorias auxiliares para la preservación de recursos naturales y ambientales particulares, integrados por grupos de ciudadanos voluntarios.

Coordina y asiste a viajes educativos con grupos de estudiantes a las reservas forestales y estuarinas y refugios de vida silvestre para ofrecer charlas u orientación sobre los ecosistemas existentes y las investigaciones que se están efectuando las mismas.

Recopila y/o traduce información relacionada con los recursos naturales y ambientales existentes en su área de trabajo de múltiples fuentes bibliográficas para la divulgación e información a la ciudadanía.

Participa en la revisión, actualización y edición de escritos técnicos sobre temas pertinentes a los recursos naturales existentes en su área de trabajo y sus características.

Evalúa, recopila, tabula y actualiza datos, incidencias y logros de los programas de conservación de los recursos naturales en diversos sectores públicos y privados.

Analiza y evalúa diversos documentos, tales como: propuestas, proyectos de ley y planes de reciclaje de los municipios, agencias y entidades privadas.

Revisa, actualiza y edita técnicas sobre temas pertinentes a los recursos naturales existentes en su área de trabajo y sus características.

Participa en la creación de nuevas fuentes de información, tales como: folletos, hojas sueltas, artículos, documentales, diapositivas y otras relacionadas con los recursos naturales, sus características y capacidades.

Colabora en la organización, coordinación, implantación y seguimiento del proyecto de monitores auxiliares para la conservación y protección de recursos naturales y ambientales, compuestos por grupos de ciudadanos voluntarios.

Prepara y somete informes relacionados con el trabajo que realiza.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de los principios básicos de la Biología.

Conocimiento de las técnicas y prácticas modernas de enseñanza.

Conocimiento de las técnicas y prácticas modernas de la protección y conservación de los recursos naturales y ambientales.

Conocimiento de las fuentes de información científica a utilizarse en la preparación y actualización de material educativo.

Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos que rigen la conservación y protección de los recursos naturales y ambientales.

Habilidad para coordinar y desarrollar actividades educativas.

Habilidad para aplicar los principios básicos de la Biología, así como las leyes, reglamentos, normas, procedimientos, técnicas y prácticas modernas de la conservación y protección de los recursos naturales.

Habilidad para organizar, coordinar, implementar y brindar seguimiento a proyectos encaminados a la preservación de los recursos naturales y ambientales.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

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

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

Destreza en la operación de sistemas computadorizados de información, equipo audiovisual 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 Educación.

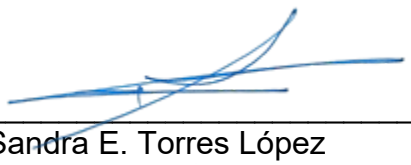
PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses

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

Clase revisada, efectiva a partir del **1 de julio de 2019.**

En San Juan, Puerto Rico, a 15 de julio de 2020.



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

EDUCADOR(A) AMBIENTAL PRINCIPAL

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y de campo que consiste en coordinar, dirigir y supervisar actividades relacionadas con la educación ambiental en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que consiste en la coordinación, dirección y supervisión de las actividades que realizan los Educadores Ambientales a nivel Isla, la actualización del currículo de educación para el Cuerpo de Vigilantes y en desarrollar actividades educativas dentro y fuera 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 en armonía con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa mediante la evaluación de los resultados obtenidos y reuniones con su supervisor, para determinar conformidad con las normas, procedimientos establecidos y con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Coordina, dirige y supervisa las actividades que realizan los Educadores Ambientales pertenecientes a las Oficinas Regionales.

Coordina con instituciones universitarias, agencias públicas y privadas la investigación de fuentes bibliográficas pertinentes a la Educación Ambiental en Puerto Rico y produce artículos y otros escritos sobre dicho tema.

Investiga, evalúa, actualiza y produce material educativo para el currículo de educación continuada del Cuerpo de Vigilantes, en coordinación con el medio televisivo.

Coordina y ofrece talleres sobre la reglamentación que rige el manejo, protección y conservación de recursos naturales particulares, como la zona marítimo terrestre.

Ofrece conferencias, charlas u otras actividades educativas en Puerto Rico y el exterior sobre el manejo, protección y conservación de los ecosistemas existentes en la Isla, así como las características y capacidades de estos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de los principios básicos de la Biología.

Conocimiento de las técnicas y métodos modernos de enseñanza.

Conocimiento de las técnicas y prácticas modernas de la protección y conservación de los recursos naturales y ambientales.

Conocimiento de las fuentes de información científica a utilizarse en la preparación y actualización de material educativo.

Conocimiento de la legislación y reglamentación que rige la conservación y protección de los recursos naturales y ambientales.

Habilidad para coordinar, dirigir y supervisar personal subalterno.

Habilidad para coordinar y desarrollar actividades y proyectos.

Habilidad para aplicar los principios básicos de la Biología, leyes, reglamentos, técnicas y prácticas modernas de la conservación y protección de los recursos naturales.

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 efectivas de trabajo.

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

Destreza en la operación de equipo audiovisual.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato de una institución educativa licenciada y/o acreditada que incluya o esté suplementado por nueve (9) créditos en Educación. Tres (3) años de experiencia profesional en trabajo relacionado con la protección y conservación de los recursos naturales o ambientales; en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Educador(a) Ambiental en el Servicio de Carrera del Gobierno de Puerto Rico.

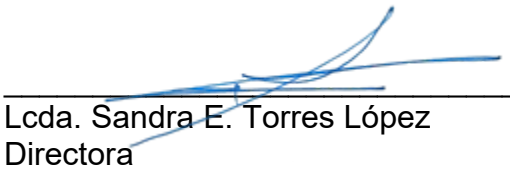
PERIODO PROBATORIO

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 a partir del **1 de julio de 2019.**

En San Juan, Puerto Rico, a 15 de julio de 2020.



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

EDUCADOR(A) EN AUDITORÍA GUBERNAMENTAL

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en desarrollar, coordinar y ofrecer charlas, adiestramientos y actividades de educación y de capacitación en materia de auditoría, prevención de fraude, corrupción, manejo de fondos públicos y otros temas relacionados que se desarrollan en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad relacionado con el desarrollo, coordinación y ofrecimiento de charlas, adiestramientos y capacitación a las agencias, corporaciones públicas y demás entidades gubernamentales cubiertas bajo la Ley Núm. 15-2017, según enmendada, conocida como "Ley del Inspector General de Puerto Rico", en materia de auditoría, prevención de fraude, corrupción, manejo de fondos públicos y otros temas relacionados. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de jerarquía superior, 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 por los informes que somete y en reuniones con su supervisor, para verificar corrección, exactitud y conformidad con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos establecidos, así como con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Prepara y ofrece charlas y adiestramientos en materia de auditoría, prevención de fraude, corrupción, manejo de fondos públicos y otros temas relacionados.

Colabora en el fortalecimiento de los planes de adiestramientos dirigidos hacia la creación de métodos modernos de enseñanza.

Colabora en el desarrollo del plan de capacitación a las entidades gubernamentales no excluidas sobre prevención de fraude y buen manejo de fondos y propiedad pública.

Participa en el desarrollo de normas y procedimientos relacionados a los objetivos y metas que persigue su área de trabajo.

Asesora a través de los adiestramientos a las entidades gubernamentales.

Orienta a las entidades gubernamentales sobre los servicios que ofrece la Agencia.

Participa en los proyectos que contribuyan con el desarrollo de educación, a través de la promoción que sea divulgada por la Agencia.

Identifica necesidades de adiestramientos en las entidades gubernamentales.

Implementa programas de educación continuada según las necesidades presentadas por las diferentes entidades gubernamentales.

Redacta comunicaciones y prepara informes sobre la labor realizada.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de la Ley Núm. 15-2017, según enmendada, conocida como "Ley del Inspector General de Puerto Rico", la reglamentación, normas y procedimientos para el buen manejo de fondos y propiedad pública.

Conocimiento de los principios y prácticas de auditoría, prevención de fraude, corrupción y manejo de fondos públicos y temas relacionados.

Conocimiento de los principios de administración pública.

Habilidad para colaborar en la planificación, coordinación y ejecución de las actividades de trabajo que se realizan en su área de trabajo.

Habilidad para brindar asesoramiento y ofrecer adiestramientos en forma efectiva en materia de su especialidad.

Habilidad para organizar, redactar y presentar comunicaciones e informes en forma clara, correcta y precisa.

Habilidad para evaluar e implementar cursos de capacitación y educación.

Habilidad para interpretar y analizar leyes, reglas y reglamentos.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

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

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

Destreza en el manejo de sistemas computarizados y otro equipo moderno de oficina.

Destreza en el desarrollo de cursos de capacitación y educación.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato en Contabilidad de una institución educativa licenciada y/o acreditada; que incluya o esté suplementado por tres (3) créditos en Auditoría o Intervención de Cuentas. Dos (2) años de experiencia profesional en trabajos de Auditoría o Intervención de Cuentas, en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Auditor(a) en el Servicio de Carrera del Gobierno de Puerto Rico.

REQUISITO ESPECIAL

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

PERIODO PROBATORIO

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

EDUCADOR(A) EN CALIDAD AMBIENTAL

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y de campo que consiste en colaborar en la coordinación, orientación y desarrollo de actividades educativas en torno a la contaminación ambiental o sobre los permisos que deben solicitar los dueños de pequeños negocios para cumplir con la legislación federal y estatal aplicable en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad que consiste en participar en la coordinación, orientación y desarrollo de programas o actividades educativas dirigidas a los dueños de pequeños negocios, instituciones educativas, comunidades o iglesias relacionadas con temas, tales como: la protección del ambiente o los requisitos y procedimientos necesarios para tramitar las solicitudes de permisos y endosos de los programas que se realizan en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones en armonía con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa mediante el análisis de los informes que somete y por reuniones con su supervisor.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Colabora en la preparación del diseño de conferencias y orientaciones o con el desarrollo de ferias, exhibiciones y actividades educativas, dirigidas a: instituciones educativas (a nivel preescolar hasta universidades), comunidades, iglesias o a dueños de pequeños negocios, sobre temas relacionados con la protección y cumplimiento de las leyes ambientales.

Participa en la coordinación de actividades educativas ambientales, juntamente con otras agencias públicas o privadas y grupos de la comunidad.

Recibe, atiende y orienta a estudiantes, propietarios de pequeños negocios y público en general que visita la Agencia en busca de información relacionada con temas ambientales.

Participa en orientaciones y promociones de temas tales como: protección ambiental, cumplimiento de las leyes ambientales, población, reforestación, reciclaje, calentamiento global, concepto de casa ecológica y lluvia ácida entre otros.

Colabora con la coordinación y desarrollo de proyectos educativos especiales.

Visita los proyectos, ferias y exhibiciones ambientales de los municipios, instituciones educativas y otras organizaciones para orientar a los organizadores o verificar que las actividades se desarrollen efectivamente.

Participa en el desarrollo o preparación de material educativo y presentaciones gráficas que se utilizan en los adiestramientos, conferencias, ferias y exhibiciones ambientales.

Orienta a los propietarios de pequeños negocios y al público en general sobre la tramitación de las solicitudes de permisos y formularios ambientales para que dichos documentos sean radicados en las agencias pertinentes de forma correcta y completa.

Participa en la investigación, recopilación y revisión de información que afecta a los pequeños negocios relacionados con el cumplimiento de las reglamentaciones ambientales, cálculos de emisión y prevención de contaminación atmosférica, entre otros.

Redacta y rinde informes sobre la labor realizada.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

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

Conocimiento de las técnicas de enseñanza y de su aplicación en programas o actividades educativas.

Conocimiento de los métodos y técnicas educativas que se utilizan para ofrecer adiestramientos y conferencias.

Habilidad para interpretar y redactar objetivos educativos de acuerdo con el perfil de la audiencia.

Habilidad para diseñar, coordinar y presentar material educativo, adiestramientos, actividades y conferencias.

Habilidad para interpretar leyes y reglamentos.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

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

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

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

Destreza en la operación de equipo audiovisual.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato en Ciencias Ambientales, Manejo Ambiental, Ingeniería Ambiental o Tecnología Ambiental de una institución educativa licenciada y/o acreditada. Un (1) año de experiencia profesional en el campo de las Ciencias Ambientales.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses

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

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

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

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

EDUCADOR(A) EN CALIDAD AMBIENTAL SÉNIOR

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y de campo que consiste en coordinar, orientar y desarrollar actividades educativas en torno a la contaminación ambiental o sobre los permisos que deben solicitar los dueños de pequeños negocios para cumplir con la legislación federal y estatal aplicable en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DE TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que consiste en la coordinación, orientación, desarrollo y asesoramiento de programas y actividades educativas dirigidas a los dueños de pequeños negocios, instituciones educativas, comunidades o iglesias en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce 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 el análisis de los informes que rinde, por reuniones con su supervisor y por los logros obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Coordina, desarrolla y ofrece diversidad de actividades educativas, orientaciones o conferencias dirigidas a los dueños de pequeños negocios, instituciones educativas, comunidades, iglesias o público en general, relacionadas con la contaminación ambiental o los permisos que se deben gestionar para cumplir con la reglamentación estatal y federal.

Asesora y orienta a los propietarios de pequeños negocios al público en general sobre la tramitación de las solicitudes de permisos, formularios a radicar y dónde y cómo llenarlos correctamente.

Participa en el desarrollo de propuestas relacionadas con su área de trabajo.

Recibe y orienta a estudiantes y al público en general que visita la Oficina en busca de información.

Coordina y desarrolla proyectos educativos especiales interagenciales y privados.

Coordina el Programa de Reciclaje de papel.

Visita los proyectos y ferias ambientales realizadas en los municipios para orientar a los organizadores o verificar que la actividad se desarrolle efectivamente.

Visita a los funcionarios municipales y los orienta sobre la importancia de proteger el ambiente y cumplir con la reglamentación ambiental aplicable.

Coordina, distribuye o desarrolla la preparación del material educativo que se ofrece en las conferencias, adiestramientos u orientaciones, sobre requisitos para tramitación de permisos y medidas de prevención para el control de la contaminación, entre otros temas.

Evalúa o contesta las consultas de los dueños de pequeños negocios relacionados con los requisitos ambientales aplicables y revisa o realiza los cálculos de emisión de los contaminantes atmosféricos, en los casos que sea necesario.

Investiga, recopila y revisa información que afecta a los dueños de pequeños negocios, relacionada con el cumplimiento de la reglamentación ambiental, cálculos de emisión y prevención de la contaminación atmosférica.

Diseña y ofrece conferencias y orientaciones en toda la isla, en y fuera de horas laborales, a: instituciones educativas (desde el nivel preescolar hasta universitario) comunidades, iglesias y dueños de pequeños negocios, sobre la protección y cumplimiento de las leyes ambientales.

Redacta y rinde informes sobre la labor realizada.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

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

Conocimiento considerable de las técnicas de enseñanza y de su aplicación en programas, adiestramientos, conferencias o actividades.

Conocimiento sobre la redacción de metas y objetivos educativos.

Habilidad para organizar, coordinar y desarrollar actividades educativas, adiestramientos y conferencias.

Habilidad para interpretar leyes y reglamentos.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

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

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

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

Destreza en la operación de equipo audiovisual.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato en Ciencias Ambientales, Manejo Ambiental, Ingeniería Ambiental o Tecnología Ambiental de una institución educativa licenciada y/o acreditada. Tres (3) años de experiencia profesional en el campo de las Ciencias Ambientales; dos (2) de estos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Educador(a) en Calidad Ambiental en el Servicio de Carrera del Gobierno de Puerto Rico.

PERIODO PROBATORIO

Nueve (9) meses

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

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

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

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

EDUCADOR(A) EN CIENCIAS DE LA FAMILIA Y LA COMUNIDAD

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y de campo que consiste en planificar, coordinar, organizar y ejecutar la prestación de servicios de orientación sobre las ciencias de la familia y la comunidad a la clientela en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que consiste en la planificación, coordinación, organización y ejecución de la prestación de servicios de orientación educativa a las familias de las comunidades rurales de Puerto Rico en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes al puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, sujeto a las leyes, reglamentos, normas, técnicas y procedimientos establecidos por la profesión. Su trabajo se revisa mediante reuniones con su supervisor y por los informes que somete.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina, organiza y ejecuta actividades para el desarrollo de las ciencias de la familia y el consumidor en las comunidades asignadas.

Realiza visitas a las familias de comunidades asignadas para conocer sus problemas socioeconómicos y presentarles soluciones factibles.

Efectúa estudios socioeconómicos a las familias asignadas para determinar las condiciones y necesidades de las comunidades en cuanto a servicios que sirvan de guía en la planificación de trabajo para su mejoramiento.

Recopila, analiza y prepara material educativo de las diferentes áreas de economía del hogar a ser utilizadas de acuerdo con las necesidades de cada comunidad asignada.

Planifica, organiza, desarrolla y realiza charlas educativas, talleres, adiestramientos, campañas, reuniones, conferencias y otras actividades para desarrollar liderato, mejorar la calidad de vida y destrezas entre los integrantes de la comunidad, que generen autoempleo, tales como: producción de alimentos, ropa, repostería, costura, floristería, cerámica, entre otros.

Prepara referidos y coordina con otras agencias públicas y privadas diversas actividades educativas para el desarrollo, fortalecimiento y mejoramiento de la calidad de vida de las comunidades.

Organiza y mantiene activos los grupos de acción comunitaria en las comunidades asignadas para que trabajen en equipo y conseguir solución a los problemas existentes en la comunidad.

Organiza grupos de madres voluntarias.

Atiende visitas de clientes y público en general en la oficina.

Efectúa actividades socioeducativas en las comunidades asignadas, tales como: Día de Reyes, Madres, Padres, Acción de Gracias y Navidad, entre otros.

Mantiene un registro actualizado de los aspectos mejorados relacionados con las condiciones de vida de las familias y evalúa periódicamente el trabajo realizado y el progreso alcanzado según el plan de trabajo establecido.

Prepara informes de labor realizada, itinerarios de trabajo y un plan anual de trabajo.

Redacta cartas y refiere casos con necesidades específicas a otras agencias.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las técnicas, prácticas y procedimientos de educación aplicables a las ciencias de la familia y el consumidor y al análisis de condiciones socioeconómicas que afectan el hogar.

Conocimiento de las técnicas y prácticas modernas de la enseñanza.

Conocimiento de la organización y funcionamiento de la Agencia.

Habilidad para planificar, organizar y desarrollar actividades y charlas educativas.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

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

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

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

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato en Educación de la Familia y la Comunidad, o en Educación Secundaria en Ecología Familiar (Ciencias de la Familia y el Consumidor) de una institución educativa licenciada y/o acreditada.

REQUISITO ESPECIAL

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

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses

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

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

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

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

EDUCADOR(A) EN LEGISLACIÓN LABORAL

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en educar y orientar a patronos, trabajadores, organizaciones y público en general sobre las disposiciones de las leyes, reglamentos y normas laborales vigentes en Puerto Rico, administradas por 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 actividades educativas y de orientación en el campo de la Legislación Protectora del Trabajo en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, en armonía con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa mediante reuniones con su supervisor 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

Ofrece conferencias a grupos de trabajadores, patronos e instituciones educativas y público en general en relación con las leyes, reglamentos, decretos mandatorios y normas de legislación laboral.

Dicta charlas a trabajadores y patronos con el propósito de promover buenas relaciones laborales y técnicas adecuadas de supervisión, conforme lo establecido en la legislación que administra la Agencia.

Colabora en la preparación de programas de orientación y divulgación de legislación protectora del trabajo.

Redacta manuales explicativos de la legislación básica y sus interpretaciones administrativas y judiciales, relacionadas con el trabajo que realiza.

Coordina actividades educativas con agencias públicas y privadas.

Colabora en la atención de consultas relacionadas con la legislación laboral.

Atiende quejas, querellas y reclamaciones de los obreros, patronos y público en general, y las refiere a las oficinas concernientes.

Distribuye leyes, decretos, reglamentos y material informativo relacionado con el área laboral.

Contesta consultas de personas que solicitan orientación sobre legislación protectora del trabajo.

Asesora y orienta a empleados y otros funcionarios en cuanto a la interpretación y aplicación de las leyes, reglamentos y normas vigentes relacionadas con la legislación protectora del trabajo.

Establece y mantiene registros y récord de los viajes oficiales que realiza.

Adiestra sobre la legislación protectora del trabajo.

Coordina y visita agencias públicas y privadas e instituciones educativas para ofrecer charlas y orientaciones relacionadas con la legislación laboral.

Prepara y redacta informes y comunicaciones relacionadas con el área de trabajo que realiza.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las leyes, reglamentos, decretos mandatorios y normas protectoras del trabajo.

Conocimientos de las técnicas y prácticas modernas que se utilizan para orientar a empleados, patronos y público en general.

Conocimiento de los principios, y prácticas que se desarrollan en las relaciones obrero-patronales.

Habilidad para interpretar y aplicar leyes, reglamentos, decretos mandatorios y Normas Protectoras del Trabajo.

Habilidad para planificar, organizar y desarrollar actividades de orientación relacionadas con leyes, reglamentos, decretos mandatorios y normas protectoras del trabajo.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

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

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

Destreza en la operación de sistemas computadorizados de información y 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. Tres (3) años de 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) Investigador(a) de Normas del Trabajo 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

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

EDUCADOR(A) EN SALUD

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado que consiste en planificar, evaluar e implantar programas de educación en Salud Pública 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, evaluación e implantación de programas educativos en Salud Pública para ofrecer a las comunidades la información necesaria sobre prevención de enfermedades y cuidado de la 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 funciones en armonía con 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, evalúa e implanta programas de educación en salud con el fin de atender necesidades de la comunidad en cuanto a la prevención de enfermedades y protección de la salud.

Estudia las condiciones de salud y las necesidades de la comunidad con el propósito de planificar los programas educativos sobre prevención de enfermedades y protección de la salud.

Prepara el plan anual de trabajo tomando en consideración las necesidades del área o institución en la que sirve, los recursos disponibles y los nuevos enfoques en educación en salud.

Prepara y ofrece charlas y adiestramientos sobre temas de salud.

Identifica recursos profesionales para ofrecer seminarios y adiestramientos de salud.

Ofrece asesoramiento y consultoría a las agencias sobre actividades orientadas hacia la prevención de enfermedades y protección de la salud de la comunidad atendida.

Entrevista y orienta individualmente a pacientes sobre sus condiciones de salud.

Asesora a empleados, supervisores, líderes comunitarios y otro personal sobre aspectos relacionados con el campo de la Educación en Salud.

Coordina la planificación, desarrollo y evaluación de la fase educativa en situaciones de emergencia, tales como: huracanes, brotes epidémicos, fuegos, inundaciones y bioterrorismo, entre otros.

Prepara informes estadísticos y narrativos de la labor realizada.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de los principios y prácticas modernas del campo de la Educación en Salud.

Conocimiento de los principios y prácticas modernas de aprendizaje, relaciones humanas, dinámicas de grupo, investigación, entrevistas y documentación.

Conocimiento de las organizaciones públicas y privadas que brindan servicios de salud.

Habilidad para planificar, evaluar e implantar programas educativos.

Habilidad para organizar grupos en la comunidad y ofrecerles actividades educativas sobre salud.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

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

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

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

Destreza en el uso de materiales educativos.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Poseer Licencia de Educador en Salud expedida por la Junta Examinadora de Educadores en Salud de Puerto Rico. Poseer Registro y Recertificación vigente de Profesionales de la Salud.

REQUISITO ESPECIAL

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

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses

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

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

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

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

EDUCADOR(A) EN SALUD COMUNAL

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado que consiste en desarrollar programas educativos en el campo de la Salud Pública en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad que consiste en el desarrollo de programas de educación en Salud Pública dirigidos a mejorar las condiciones de salud y procurar niveles satisfactorios de vida y salud en las comunidades 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 en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa mediante la evaluación de los informes que somete y en reuniones con su supervisor.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Recopila información sobre las condiciones de salud, los intereses, costumbres, recursos, estadísticas vitales y otras características de los grupos de la comunidad.

Participa en el análisis de la información recopilada para determinar necesidades de educación en salud en la comunidad atendida.

Colabora en la planificación de programas educativos en salud dirigidas a mejorar las condiciones de salud y procurar niveles satisfactorios de vida y en la coordinación de los servicios que ofrece otras organizaciones públicas y privadas que desarrollan programas de educación en salud.

Participa en el desarrollo y evaluación de la fase educativa en situaciones de emergencia como brotes epidémicos, huracanes, fuegos, inundaciones y bioterrorismo, entre otros.

Adiestra líderes de la comunidad para mantener una comunicación efectiva con grupos de la comunidad de manera que facilite la labor educativa.

Asesora en cuanto a la metodología educativa a utilizarse en las actividades.

Ofrece actividades de educación en salud a personas y grupos de la comunidad mediante charlas, películas, exhibiciones y otras técnicas de aprendizaje.

Prepara y organiza material educativo y asegura que el equipo audiovisual se encuentre en condiciones óptimas de uso.

Colabora en la identificación de recursos educativos y mantiene un registro actualizado de estos.

Colabora en el diseño y revisión de currículos educativos y módulos instruccionales.

Monitorea los acuerdos de colaboración con organizaciones comunitarias y entidades públicas y privadas.

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

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de los principios y prácticas modernas del campo de la Educación en Salud Comunal.

Conocimiento de los principios y prácticas modernas de aprendizaje, relaciones humanas, dinámicas de grupo, investigación, entrevistas y documentación.

Conocimiento de las organizaciones públicas y privadas que brindan servicios de salud.

Conocimiento de la Carta de Derechos y Responsabilidades del Paciente.

Habilidad para desarrollar programas educativos.

Habilidad para organizar grupos en la comunidad y ofrecerles actividades educativas sobre salud.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

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

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

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

Destreza en el uso de materiales educativos.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Poseer Licencia de Educador en Salud Comunal expedida por la Junta Examinadora de Educadores en Salud de Puerto Rico. Poseer Registro y Recertificación vigente de Profesionales de la Salud.

REQUISITO ESPECIAL

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

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses

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

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

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

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

EDUCADOR(A) PARA EL DESARROLLO CONTINUO

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y administrativo que consiste en educar, capacitar y adiestrar a empleados sobre los programas de desarrollo profesional y educación continua en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que consiste en educar, capacitar y adiestrar a empleados sobre los programas de desarrollo profesional y educación continua 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, en armonía con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa mediante reuniones con su supervisor 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

Ofrece capacitación y adiestramiento a los empleados, tanto en la Escuela de Supervisores, como en el Programa de Educación Continua.

Colabora con el Director del Instituto para el Desarrollo Continuo (INDEC) en la coordinación, supervisión y dirección del INDEC.

Sustituye al Director del INDEC en su ausencia, cuando le es requerido.

Colabora con los recursos educativos en la planificación de ejercicios prácticos para cada actividad de capacitación que así lo requiera.

Identifica y tramita los contratos de las instalaciones físicas en las que se lleva a cabo cada actividad de capacitación del INDEC.

Coordina la logística de toda la actividad y de las necesidades que pueden surgir de improviso.

Mantiene registros físicos y electrónicos de cada actividad de capacitación.

Prepara informes sobre las actividades de capacitación y los discute con el Director del INDEC para evaluar los resultados obtenidos.

Atiende y orienta a los empleados en relación con los servicios que se ofrecen en el INDEC.

Prepara y redacta informes estadísticos y comunicaciones relacionadas con el área de trabajo.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de los principios y prácticas modernas de enseñanza y aprendizaje, relaciones humanas, dinámicas de grupo, investigación, entrevistas y documentación.

Conocimiento de los principios, técnicas y prácticas modernas que se utilizan para ofrecer adiestramientos, talleres y conferencias.

Conocimiento en el diseño de actividades educativas y materiales didácticos, conforme a las necesidades y características de los grupos impactados.

Conocimiento de la Ley Orgánica de la Agencia y de la legislación federal, estatal, reglamentos, normas y procedimientos que regulan los servicios que ofrece esta.

Habilidad para transmitir información y trabajar con grupos de personas de diferentes niveles de educación.

Habilidad para desarrollar actividades educativas y para diseñar material educativo y otros materiales didácticos, conforme a diferentes edades y niveles de educación.

Habilidad para preparar, evaluar e implantar programas educativos para alcanzar las metas y objetivos trazados.

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 con estudiantes y público en general.

Destreza en la operación de equipo audiovisual, sistemas computadorizados y equipo moderno de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato de una institución educativa licenciada y/o acreditada que incluya o esté suplementado por seis (6) créditos en Educación. Dos (2) años de experiencia profesional en trabajo relacionado con el diseño, desarrollo e implantación 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

EDUCADOR(A) Y EVALUADOR(A) DE CONDUCTORES(AS) DE VEHÍCULOS DE MOTOR

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y de campo que consiste en preparar, administrar, calificar y evaluar las pruebas técnicas y prácticas a los aspirantes a conductores de vehículos de motor y en ofrecer cursos sobre los aspectos en la seguridad del 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 preparación, administración, calificación y evaluación de las pruebas técnicas y prácticas a los aspirantes a conductores de vehículos de motor y en ofrecer cursos sobre los aspectos en la seguridad del 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 en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa mediante los informes que somete y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Ofrece conferencias, charlas y orientaciones sobre Ley Núm. 22 - 2000, "Ley de Vehículos y Tránsito de Puerto Rico", otras leyes, reglamentos y seguridad en el tránsito a aspirantes que solicitan licencias de aprendizaje.

Ofrece cursos y exámenes sobre leyes, reglamentos y seguridad en el tránsito a personas con dificultad de la lectura y/o aprendizaje, personas referidas por el Tribunal por conducir bajo influencia del alcohol y al público en general.

Ofrece examen práctico a aspirantes conductores o que interesen cambio de categoría, o examen práctico en forma oral para aquellos con problemas de lectura.

Participa en visitas de orientación y conferencias sobre programas de seguridad en escuelas y comunidades.

Coopera en el desarrollo de las campañas educativas del programa distribuyendo y redactando material educativo.

Prepara material educativo sobre seguridad en el tránsito para completar los diferentes cursos.

Colabora en la preparación de los exámenes escritos y de hojas de evaluación de los exámenes prácticos.

Administra exámenes teóricos a los conductores a obtener licencia de aprendizaje para conducir vehículos de motor.

Participa en la preparación y celebración de programas de radio y televisión, seminarios y la enseñanza práctica encaminada a lograr que un máximo de personas reciba el mensaje.

Orienta sobre procedimientos y requisitos para la renovación o cambio de categoría, así como los que fracasan en exámenes teóricos y prácticos.

Ofrece charlas sobre causas de accidentes en las carreteras.

Inspecciona los vehículos de las escuelas de conducir.

Realiza evaluaciones y correcciones a los exámenes escritos (formas nuevas).

Rinde informes de labor realizada.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

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 métodos de enseñanza.

Algún conocimiento de las agencias y entidades cívicas que colaboran en el desarrollo de programas en seguridad de tránsito.

Habilidad para redactar material educativo, preparar exámenes escritos y hojas de evaluación.

Habilidad para transmitir información en charlas, orientaciones y conferencias.

Habilidad para la evaluación y corrección de pruebas orales y escritas.

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.

Destreza en el manejo de vehículos de motor.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato de una institución educativa licenciada y/o acreditada, que incluya o esté suplementado por seis (6) créditos en Educación. Un (1) año de experiencia profesional ofreciendo conferencias, cursos y/u orientaciones a grupos de personas.

REQUISITO ESPECIAL

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

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses

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

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

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

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

EJECUTIVO(A) DE ADIESTRAMIENTO Y PROFESIONALIZACIÓN

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado que consiste en colaborar en la planificación, coordinación, dirección, supervisión y evaluación de las actividades que se desarrollan en el Instituto de Adiestramiento y Profesionalización de los Empleados del Gobierno de Puerto Rico en la Oficina de Administración y Transformación de los Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico (OATRH).

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de gran complejidad y responsabilidad que consiste en colaborar con la planificación, coordinación, dirección, supervisión y evaluación de las actividades de trabajo que se llevan a cabo en el Instituto de Adiestramiento y Profesionalización de los Empleados del Gobierno de Puerto Rico (IDEA) en la OATRH. 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 establecidos. 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 con la planificación, coordinación, dirección, supervisión y evaluación de las actividades que se generan en IDEA.

Prepara y/o participa en el desarrollo de normas y procedimientos relacionados con los objetivos y metas que persigue su área de trabajo.

Participa en la evaluación de los métodos y procedimientos utilizados en las distintas actividades que se desarrollan para verificar su efectividad en la consecución de las metas establecidas.

Analiza, interpreta y aplica leyes, reglamentos, normas, procedimientos y otros relacionados con asuntos pertinentes a su área de trabajo.

Ofrece asesoramiento y ayuda técnica al personal en asuntos relacionados con adiestramientos.

Realiza análisis relacionados con el funcionamiento de IDEA y efectúa las recomendaciones correspondientes en materia relacionada a la especialidad del área de trabajo.

Redacta comunicaciones y prepara informes mensuales sobre la labor realizada, de presupuesto, planes de trabajo y otros que sean requeridos.

Sustituye a su supervisor cuando se le requiera y asiste a reuniones, conferencias, actividades y comités de trabajo en su representación.

Sirve de recurso de adiestramiento y participa en comités de trabajo, cuando le es requerido.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento vasto de las teorías, principios, técnicas y prácticas modernas que rigen la administración de los recursos humanos en el sector gubernamental.

Conocimiento vasto de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables a la administración de recursos humanos y a las actividades relacionadas con la educación continúa de los empleados.

Conocimiento de las técnicas de investigación, de entrevistas y de redacción de informes.

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 bajo su responsabilidad.

Habilidad para efectuar estudios y análisis inherentes a sus funciones.

Habilidad para brindar asesoramiento y ofrecer adiestramientos en forma efectiva en materia de su especialidad.

Habilidad para realizar investigaciones y entrevistas relacionadas con el trabajo asignado.

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, técnica y especializada, en trabajo relacionado con la coordinación de ofrecimientos de adiestramiento y actividades especiales relacionadas.

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

EJECUTIVO(A) DE ASESORAMIENTO TÉCNICO Y SERVICIOS ESPECIALIZADOS GUBERNAMENTAL

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional, especializado y administrativo que consiste en colaborar en la planificación, coordinación, dirección, supervisión y evaluación de las actividades operacionales y administrativas de recursos humanos que se realizan en el Área de Asesoramiento Técnico y Servicios Especializados de la Oficina de Administración y Transformación de los Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico (OATRH).

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de gran complejidad y responsabilidad que consiste en colaborar en la planificación, coordinación, dirección, supervisión y evaluación de las actividades operacionales y administrativas de recursos humanos que se realizan en el Área de Asesoramiento Técnico y Servicios Especializados de la OATRH. 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 establecidos. Su trabajo se revisa mediante la evaluación de los informes que rinde, en reuniones con su supervisor y por los logros obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Colabora con la planificación, coordinación, dirección, supervisión y evaluación de las actividades operacionales y administrativas de recursos humanos que se realizan en su área de trabajo.

Revisa, supervisa, evalúa y recomienda para la consideración del Director Auxiliar del Área los estudios y consultas de las agencias cubiertas por las disposiciones de la Ley Núm. 8 - 2017, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico", de las agencias excluidas de la Ley Núm. 8 - 2017, corporaciones públicas y los municipios cubiertos por la "Ley Núm. 107 - 2020, según enmendada, conocida como "Código Municipal de Puerto Rico", sobre Áreas Esenciales al Principio de Mérito, retribución, beneficios marginales y otra legislación, reglamentos, normas, u otros aspectos relacionados con la administración de los recursos humanos que trabajan los Analistas y Especialistas en Administración de Recursos Humanos Gubernamental de la OATRH.

Revisa, supervisa, evalúa y recomienda al Director Auxiliar del Área sobre el trabajo y las transacciones de recursos humanos que realizan los Analistas y Especialistas en Administración de Recursos Humanos Gubernamental de la OATRH.

Revisa, supervisa, evalúa y recomienda al Director Auxiliar del Área sobre el mantenimiento del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución del Gobierno Central.

Coordina, supervisa y evalúa con los Analistas y Especialistas en Administración de Recursos Humanos Gubernamental de la OATRH, estudios complejos para el desarrollo y evaluación de Planes de Clasificación de Puestos y de Retribución para municipios, corporaciones públicas y agencias excluidas que así lo soliciten.

Coordina, supervisa y evalúa con los Analistas y Especialistas en Administración de Recursos Humanos Gubernamental de la OATRH, el desarrollo, evaluación, revisión y modificación de los reglamentos de recursos humanos aplicables a las agencias adscritas al Gobierno Central, incluyendo a las corporaciones públicas, agencias excluidas de la Ley Núm. 8 - 2017 y municipios.

Desarrolla y revisa normas y procedimientos relacionados con los objetivos y metas que persigue alcanzar su área de trabajo.

Participa en la evaluación de 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 solicitan las agencias adscritas al Gobierno Central, para la evaluación y aprobación de la OATRH.

Ofrece asesoramiento especializado de recursos humanos a funcionarios autorizados por la Autoridad Nominadora de la agencia, municipio o instrumentalidad pública 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, la Ley Núm. 45 - 1998, según enmendada, conocida como "Ley de Relaciones del Trabajo para el Servicio Público de Puerto Rico" y la Ley Núm. 107 - 2020, de forma escrita o mediante llamadas telefónicas.

Analiza y comenta anteproyectos y proyectos de ley relacionados con la administración de los recursos humanos.

Sustituye a su supervisor cuando se le requiera y asiste a reuniones, conferencias, actividades y comités de trabajo en su representación.

Sirve como recurso de adiestramiento y participa de comités de trabajo, cuando le sea requerido.

Prepara y rinde informes y redacta correspondencia para la consideración de su supervisor.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento vasto de la Ley Núm. 8 - 2017, de la Ley Núm. 45 - 1998, y de la Ley Núm. 107 - 2020, y de otra legislación, reglamentación, normas y procedimientos relacionados con el campo de la Administración de los Recursos Humanos en el servicio público.

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

Conocimiento vasto de los principios, procedimientos, conceptos, prácticas y técnicas utilizadas en la creación y clasificación de puestos, reclutamiento y selección, ascensos, traslados y descensos, evaluación de empleados, retribución y otras acciones relacionadas con la administración de los recursos humanos en el servicio público.

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

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

Habilidad para colaborar en la planificación, coordinación, dirección, supervisión y evaluación de las actividades del área de trabajo.

Habilidad para analizar, interpretar y aplicar 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, así como para hacer señalamientos y recomendaciones sobre los mismos.

Habilidad para coordinar el trabajo en equipo.

Habilidad para realizar entrevistas e investigaciones relacionadas con su trabajo.

Habilidad para ofrecer orientación y asesoramiento y en atender consultas.

Habilidad para redactar comunicaciones, informes y otros documentos relacionados con las funciones que realiza.

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

Habilidad para seguir e impartir instrucciones verbales y escritas.

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

Destreza en la operación de sistemas computadorizados de información y otros equipos modernos de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato de una institución educativa licenciada y/o acreditada. Ocho (8) años de experiencia profesional en trabajo relacionado con el campo de la Administración de los Recursos Humanos; dos (2) de estos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Especialista en Administración de Recursos Humanos Gubernamental 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.

Clase revisada, efectiva a 1 de octubre de 2022.

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

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

EJECUTIVO(A) DE CUMPLIMIENTO FISCAL

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional, especializado y administrativo que consiste en colaborar en la planificación, coordinación, dirección, supervisión y evaluación de las actividades de cumplimiento fiscal que se llevan a cabo 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 de cumplimiento fiscal que se llevan a cabo 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, mediante reuniones con su supervisor y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Colabora con un funcionario del Servicio de Confianza en la planificación, coordinación, dirección, supervisión y evaluación de las actividades de cumplimiento fiscal que se llevan a cabo en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

Analiza presupuestos existentes, realiza análisis de costo-beneficio, análisis estadísticos y visualización de datos y brinda asesoramiento financiero.

Elabora informes basados en análisis estadísticos y pronósticos de flujo de efectivo.

Asegura el cumplimiento de las disposiciones establecidas en la “Puerto Rico Oversight, Management and Economic Stability Act”, mejor conocida como Ley Promesa y de los acuerdos establecidos en el Plan Fiscal,

Lleva a cabo diversos análisis financieros y somete a la la Junta de Supervisión y Administración Financiera (JSAF) las transacciones solicitadas por las entidades gubernamentales que requieren de la evaluación de la JSAF.

Ofrece apoyo técnico a las agencias sobre el cumplimiento de la reglamentación aplicable, así como en el proceso presupuestario, conforme a los requerimientos de la JSAF.

Supervisa al personal que tiene a su cargo y coordina el trabajo a realizar.

Supervisa estudios económicos y estadísticos.

Prepara informes financieros y presupuestarios requeridos por la JSAF.

Brinda apoyo en la preparación del presupuesto interino, *"Mid-Term Budget Review"* para el Año Fiscal en curso, como parte de la reforma de presentación del presupuesto.

Fomenta la capacitación de funcionarios en agencias fiscales sobre nuevos procesos presupuestarios y procesos de la JSAF.

Propone resultados y formula recomendaciones sobre los asuntos fiscales ante su consideración.

Desarrolla e implanta planes de trabajo, políticas, normas y procedimientos para el cumplimiento de las actividades a su cargo, conforme a las leyes y reglamentos aplicables.

Analiza problemas y recomienda posibles soluciones o cursos de acción para la implantación y/o mejoramiento de prácticas gerenciales y operacionales, que garanticen el cumplimiento de las actividades del área de trabajo.

Asesora a su supervisor o a personal directivo en relación con las actividades de cumplimiento fiscal y de las leyes y reglamentación aplicable.

Representa a la Agencia en reuniones con la JSAF y con otras agencias y entidades públicas y privadas.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento vasto de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos que rigen los asuntos fiscales aplicables al Gobierno.

Conocimiento considerable de los principios y prácticas modernas de gerencia, administración y supervisión.

Conocimiento considerable de la organización y funcionamiento de la Agencia.

Conocimiento de los principios, métodos y prácticas aplicables a la Contabilidad de Gobierno (Government Accounting Standards Board, GASB).

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

Habilidad para realizar estudios, análisis estadísticos y financieros, investigaciones y auditorias y formular las recomendaciones pertinentes.

Habilidad para trabajar en equipo, ejercer liderazgo, tomar decisiones y resolver problemas con rapidez.

Habilidad para planificar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades del área de cumplimiento fiscal de la Agencia.

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 Contador Público Autorizado (CPA) expedida por la Junta Examinadora de Contadores Públicos Autorizados de Puerto Rico. Ser miembro activo del Colegio de Contadores Públicos Autorizados de Puerto Rico. Cuatro (4) años de experiencia profesional realizando análisis financieros, económicos y/o estadísticos.

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 septiembre de 2020.

En San Juan, Puerto Rico a 15 de septiembre de 2020.

_____

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

EJECUTIVO(A) DE EVALUACIÓN Y CUMPLIMIENTO EN ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS GUBERNAMENTAL

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional, especializado y administrativo que consiste en colaborar en la planificación, coordinación, dirección, supervisión y evaluación de las actividades operacionales y administrativas que se llevan a cabo en el Área de Evaluación y Cumplimiento del Programa de Administración de Recursos Humanos de la Oficina de Administración y Transformación de los Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico (OATRH).

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de gran complejidad y responsabilidad que consiste en colaborar con la planificación, coordinación, dirección, supervisión y evaluación de las actividades operacionales y administrativas que se llevan a cabo en el Área de Evaluación y Cumplimiento del Programa de Administración de Recursos Humanos de la OATRH. 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 establecidos. Su trabajo se revisa mediante la evaluación de los informes que rinde, en reuniones con su supervisor y por los logros obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Colabora con la planificación, coordinación, dirección, supervisión y evaluación de las actividades operacionales y administrativas que se desarrollan en su área de trabajo.

Desarrolla normas y procedimientos relacionados con los objetivos y metas programadas en el área de trabajo.

Colabora con la preparación del plan de trabajo de las auditorías y da seguimiento a las tareas asignadas a los equipos de trabajo.

Desarrolla estrategias para efectuar las auditorías y evalúa la determinación del por ciento de riesgo de control que se asumirá.

Revisa y redacta alternativas de sustitución a los requisitos mínimos convocatorias a examen y publica las convocatorias en el Portal de Empleos del Gobierno de Puerto Rico.

Planifica, coordina y supervisa el proceso de Movilidad Voluntaria de empleados.

Establece el calendario de actividades del área y se reúne con el equipo de trabajo para evaluar los procesos de recursos humanos de los organismos gubernamentales.

Colabora con la redacción de la propuesta para las intervenciones que se han de incorporar eventualmente a la carta de intervención.

Evalúa y da seguimiento al cumplimiento de los planes de acción correctiva (PAC'S), para asegurar que las entidades auditadas cumplan dentro del término las recomendaciones sugeridas o que hayan sido propuestas por éstas en su contestación al informe y los somete para aprobación de su supervisor.

Prepara la carta de intervención a la entidad a ser auditada e indica el tiempo, naturaleza y extensión de la actividad de auditoría que se va a realizar.

Prepara y evalúa el plan de auditoría que se seguirá en determinada agencia o municipio, en coordinación con el especialista o analista a cargo, y lo somete a la consideración de su supervisor.

Asiste a las reuniones que se coordinan con las autoridades nominadoras de las agencias y municipios para presentar al equipo de trabajo y determinar los acuerdos que regirán la actividad de auditoría, cuando le es requerido.

Realiza visitas esporádicas a las unidades auditadas, para verificar los trabajos realizados por el grupo de trabajo asignado, en coordinación su supervisor.

Vela que las etapas del proceso de auditoría estén de acuerdo con el plan de auditoría y al periodo establecido en la carta de intervención.

Evalúa y revisa los documentos obtenidos durante la intervención realizada para determinar si la muestra obtenida cumple con los objetivos propuestos en el plan original y asesora a su supervisor, sobre el tiempo establecido, naturaleza y alcance de las pruebas de campo.

Coordina y asigna a los grupos de trabajo la preparación del informe sobre hallazgos y el Plan de Acción Correctiva (PAC).

Participa en la evaluación de los métodos, procedimientos y normas utilizadas para verificar su efectividad en cuanto al alcance de las metas y objetivos trazados en el área.

Sustituye a su supervisor cuando se le requiera y asiste a reuniones, conferencias, actividades y comités de trabajo en su representación.

Sirve como recurso de adiestramiento y participa de comités de trabajo, cuando le sea requerido.

Prepara y rinde informes y redacta correspondencia para la consideración de su supervisor.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento vasto de los principios, técnicas y prácticas modernas utilizadas en la administración y en los procesos de auditoría de los recursos humanos.

Conocimiento vasto de la 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" y la Ley Núm. 107 - 2020, según enmendada, conocida como "Código Municipal de Puerto Rico" y de otra legislación, reglamentación, normas y procedimientos relacionados con el campo de la Administración de los Recursos Humanos en el servicio público.

Conocimiento vasto de los métodos de investigación, las técnicas de entrevistas, el análisis de datos e información y en la redacción de informes y planes de trabajo.

Conocimiento vasto de los principios, procedimientos, conceptos, prácticas y técnicas utilizadas en los procesos de clasificación de puestos, retribución, reclutamiento y selección y otras acciones de recursos humanos.

Conocimiento vasto de las técnicas de investigación, entrevistas y la redacción de informes.

Conocimiento considerable en el uso de fórmulas matemáticas.

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

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

Habilidad para brindar asesoramiento y ofrecer adiestramiento en forma efectiva en materia de su especialidad.

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

Habilidad para efectuar estudios, análisis, investigaciones y entrevistas inherentes al trabajo asignado.

Habilidad para redactar comunicaciones, informes y otros documentos relacionados con las funciones que realiza.

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

Habilidad para seguir e impartir instrucciones verbales y escritas.

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

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

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato de una institución educativa licenciada y/o acreditada. Ocho (8) años de experiencia profesional en trabajo relacionado con el campo de la Administración de los Recursos Humanos; dos (2) de estos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Especialista de Evaluación y Cumplimiento en Administración de Recursos Humanos Gubernamental Sénior o un(a) Especialista en Administración de Recursos Humanos Gubernamental 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.

Clase revisada, efectiva a 1 de julio de 2019.

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

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

EJECUTIVO(A) DE HABILITACIÓN PARA EL SERVICIO PÚBLICO

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado que consiste en colaborar en la planificación, coordinación, dirección, supervisión y evaluación de las actividades administrativas y operacionales que se generan en el Área de Habilitación para el Servicio Público 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 que se generan en el Área de Habilitación para el Servicio Público 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 establecidos. Su trabajo se revisa mediante la evaluación de los informes que rinde, 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 y operacionales que se generan en su área de trabajo.

Colabora en la formulación y aplicación de los procesos concernientes a la integración o reintegración de personas habilitadas en el servicio público.

Participa de la revisión y mantenimiento del procedimiento para la evaluación de solicitudes de habilitación.

Colabora o sirve de recurso en los adiestramientos relacionados con su área de trabajo dirigido a los directores de recursos humanos de las Agencias.

Colabora en el desarrollo de un banco de datos que incluya información de las personas que han sido convictas por algún delito.

Sustituye a su supervisor cuando se le requiera y asiste a reuniones, conferencias, actividades y comités de trabajo en su representación.

Colabora en la atención de situaciones especiales que surjan y en el seguimiento a los trabajos encomendados al personal de su área de trabajo.

Redacta comunicaciones y prepara informes mensuales sobre la labor realizada, planes de trabajo y otros que sean requeridos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento vasto de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables a los procesos del Programa de Habilitación en el Servicio Público.

Conocimiento vasto de las técnicas de investigación, entrevistas, búsqueda de información y redacción de informes.

Conocimiento considerable de la organización y funcionamiento de la Agencia.

Conocimiento de los principios y prácticas modernas de supervisión.

Habilidad para colaborar en la planificación, coordinación, dirección, y evaluación de las actividades del área de trabajo.

Habilidad para brindar asesoramiento y ofrecer adiestramiento.

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

Habilidad para seguir e impartir instrucciones verbales y escritas.

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

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

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato de una institución educativa licenciada y/o acreditada. Siete (7) años de experiencia profesional en trabajo relacionado con la administración de recursos humanos; tres (3) de estos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Oficial de Orientación y Habilitación en el Servicio Público 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

EJECUTIVO(A) DE SERVICIOS Y DESARROLLO COMUNITARIO

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y ejecutivo que consiste en colaborar en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las actividades administrativas y operacionales relacionadas con desarrollo comunitario que se llevan a cabo en una unidad de trabajo 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 administrativas y operacionales relacionadas con desarrollo comunitario 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

Colabora en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las actividades administrativas y operacionales pertinentes a los servicios de desarrollo comunitario que se llevan a cabo en una Agencia.

Asesora y ofrece peritaje técnico a empleados de superior jerarquía y a otros funcionarios sobre las operaciones y funciones de su unidad de trabajo.

Formula planes e itinerarios de los servicios y programas que ofrece la unidad de trabajo, conforme a las metas y objetivos establecidos y a las necesidades del área, de coordinación.

Colabora en la evaluación de la efectividad de los proyectos, iniciativas y programas y prepara informes con las recomendaciones pertinentes para asegurar la calidad de los servicios.

Verifica y asegura el cumplimiento de las normas, procedimientos, ordenanzas, leyes y reglamentos, estatales y federales que rigen su unidad de trabajo.

Prepara propuestas para obtener recursos externos para el desarrollo de proyectos o programas especiales en su unidad de trabajo.

Coordina con otras áreas de la oficina los trabajos y servicios bajo su responsabilidad.

Coordina y planifica actividades, iniciativas y programas con entidades públicas y/o privadas relacionadas con las funciones bajo su responsabilidad.

Prepara informes narrativos o estadísticos mensuales, trimestrales y/o anuales relacionados a los programas, iniciativas y actividades que se ofrecen en su unidad de trabajo.

Recomienda e implanta estrategias para el logro de los objetivos establecidos en la unidad de trabajo.

Colabora en el desarrollo e implantación de iniciativas, proyectos o programas que se brindan en la Agencia.

Redacta comunicaciones, memorandos, informes y otros documentos para la firma de un empleado de superior jerarquía.

Asiste a reuniones y adiestramientos y otras actividades de capacitación profesional relacionadas con su campo de competencia.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de las leyes y reglamentos, estatales y federales, y normas que rigen el desarrollo comunitario y la autogestión.

Conocimiento considerable de las leyes y reglamentos, estatales y federales, órdenes ejecutivas, normas y procedimientos que rigen la Agencia.

Conocimiento considerable de la organización y funcionamiento de la Agencia, así como de la misión, visión y valores.

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

Conocimiento de las diferentes agencias que tienen relación con su área de trabajo.

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

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

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

Habilidad para comunicarse 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.

Habilidad para seguir e impartir instrucciones verbales y escritas.

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

PREPARACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato en Ciencias Sociales, Psicología, Sociología, Ciencias Políticas o Trabajo Social de una institución educativa licenciada y/o acreditada. Cinco (5) años de experiencia profesional en trabajo relacionado con la prestación de servicios sociales o comunitarios.

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

EJECUTIVO(A) EN ASUNTOS CONTRIBUTIVOS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado en el campo fiscal que consiste en planificar, coordinar, dirigir y supervisar las funciones que se realizan en un área de trabajo relacionada con la aplicación e interpretación de las leyes fiscales del Código de Rentas Internas de Puerto Rico 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 funciones que se realizan en un área de trabajo relacionada con la aplicación e interpretación de las leyes fiscales en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales 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 y supervisa las funciones que realizan en una división o área de trabajo bajo su responsabilidad.

Establece normas y procedimientos aplicables a las funciones que se realizan en el área de trabajo o colabora en el establecimiento de estos.

Recibe, custodia y asigna los casos que van a investigar y planificar las auditorías a llevarse a cabo.

Colabora en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las funciones que se realizan en un área de trabajo, según le sea requerido.

Asiste y atiende vistas administrativas relacionadas con casos de su área de trabajo.

Asesora, orienta y adiestra a los empleados bajo su supervisión.

Atiende a contribuyentes, abogados, contadores y funcionarios de la Agencia en relación con consultas especiales sobre la interpretación de las leyes y reglamentos en vigor en su área de trabajo.

Analiza y evalúa deudas establecidas por los que requieren atención especial.

Analiza y revisa los casos solucionados por los Especialistas y Auditores en Contribuciones y los envía a la División de Revisión de Casos Investigados.

Trabaja en aquellos casos y consultas que, por su naturaleza, requieren mayor atención y aplicación de las leyes contributivas contenidas en el Código de Rentas Internas de Puerto Rico y su reglamento, así como todas las leyes relacionadas.

Analiza los estudios y proyectos de opiniones administrativas y verifica que se hayan aplicado correctamente las disposiciones de las leyes contributivas, así como cualquier otra ley aplicable.

Redacta comunicaciones, informes, opiniones y sugerencias.

Participa en la preparación del presupuesto del Negociado y en los informes anuales de la labor realizada a la Autoridad Nominadora.

Imparte instrucciones sobre normas a seguir en situaciones relacionadas con la administración de las leyes contributivas contenidas en el Código de Rentas Internas de Puerto Rico y somete las recomendaciones correspondientes.

Sustituye al supervisor durante su ausencia, cuando le sea requerido.

Examina y ajusta procedimientos, así como prioridades cuando aumente la demanda de servicios que afecten en recursos, adiestramiento o redefinir las actividades de su área.

Recomienda, utiliza y evalúa los informes de producción, estadísticos y otros.

Determina la necesidad de adiestramiento técnico o profesional del personal asignado a su área de trabajo.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

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

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

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

Habilidad para supervisar personal.

Habilidad para interpretar legislaciones y reglamentos.

Habilidad para realizar cálculos matemáticos.

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

Habilidad para seguir e impartir instrucciones verbales y escritas.

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

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

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato en Contabilidad de una institución educativa licenciada y/o acreditada, que incluya o esté suplementado por tres (3) créditos en Auditoría o Intervención de Cuentas y tres (3) créditos en Contribución sobre Ingresos. Siete (7) años de experiencia profesional en trabajo relacionado con la intervención de libros de contabilidad para determinar responsabilidad contributiva; dos (2) de estos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Especialista en Contribuciones 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 dicha clase.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (4) de la Ley Núm. 8 - 2017, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico", apruebo esta clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y de 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 2 2019.

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

EJECUTIVO(A) EN ASUNTOS CONTRIBUTIVOS SÉNIOR

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado en el campo fiscal que consiste en planificar, coordinar, dirigir y supervisar las funciones que se realizan en las divisiones y secciones del Negociado de Auditoria Fiscal relacionadas con la aplicación e interpretación de las leyes fiscales del Código de Rentas Internas 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 consisten en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las funciones que se realizan en un área de trabajo relacionada con la aplicación e interpretación de las leyes fiscales en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Ejerce alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa a través del análisis de los informes que somete, reuniones con su supervisor y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina, dirige y supervisa las funciones que realizan en una división o área de trabajo bajo su responsabilidad.

Establece normas y procedimientos aplicables a las funciones que se realizan en el área de trabajo o colabora en el establecimiento de estos.

Recibe, custodia y asigna los casos que van a investigar y planificar las auditorías a llevarse a cabo.

Colabora con un funcionario de mayor jerarquía en la planificación, dirección y supervisión de las funciones que se realizan en un área de trabajo.

Evalúa el resultado de las investigaciones de los casos asignados, conforme a las normas, procedimientos y disposiciones de ley aplicables.

Examina, revisa o refiere la correspondencia dirigida a su unidad para contestación e indica el curso de acción a seguir en determinados casos.

Recibe, atiende o refiere aquellos contribuyentes o sus representantes para tratar asuntos relativos a la aplicación de las disposiciones de ley a su área de trabajo.

Adiestra al personal bajo su supervisión en los nuevos procedimientos aplicables a la labor de fiscalización e investigación sobre las leyes contributivas.

Asesora al supervisor inmediato sobre materia fiscal relacionada con su área de trabajo.

Asiste y atiende vistas administrativas relacionadas con casos de su área de trabajo.

Asesora a los empleados bajo su supervisión sobre las leyes contributivas contenidas en el Código de Rentas Internas de Puerto Rico, reglamentos, enmiendas, boletines, circulares, órdenes administrativas y nuevos procedimientos establecidos por la Agencia.

Ofrece adiestramientos sobre trabajos de contabilidad a Auditores y Especialistas en Contribuciones sobre la aplicación de los mejores métodos o técnicas de contabilidad.

Entrevista y recomienda candidatos a empleo al supervisor inmediato.

Coordina todos los aspectos relacionados a la instalación de centros de orientación y ayuda a los contribuyentes.

Participa en charlas de orientación sobre las leyes contributivas contenidas en el Código de Rentas Internas de Puerto Rico.

Emite, por delegación del Secretario de Hacienda, según la Ley, las autorizaciones, relevos, prórrogas y cualquier otra determinación que corresponda, conforme a las disposiciones de las leyes de Herencias y Donaciones.

Coordina con la Secretaría Auxiliar de Asuntos Legales e Inteligencia la participación y comparecencia de la Oficina de Herencia y Donaciones en los Tribunales, cuando las determinaciones de la Oficina son impugnadas judicialmente y cuando se procesa a un contribuyente por infracción criminal de los estatutos relacionados con la Ley de Herencias y Donaciones.

Estudia y somete recomendaciones sobre asuntos relacionados con la administración de las leyes contributivas.

Sugiere cambios a la legislación y procedimientos administrativos y colabora en la formulación y presentación de los mismos a las autoridades pertinentes.

Redacta comunicaciones e informes relacionados con las actividades que se llevan a cabo en su área de trabajo.

Se reúne con los supervisores que componen su área de trabajo para tratar asuntos relacionados sobre sus actividades.

Somete opiniones y sugerencias al supervisor inmediato sobre proyectos de ley ante la consideración de la Legislatura de Puerto Rico.

Imparte instrucciones sobre normas a seguir en situaciones relacionadas con la administración de las leyes contributivas contenidas en el Código de Rentas Internas de Puerto Rico y somete las recomendaciones correspondientes.

Orienta a sus empleados sobre materia específicas de los casos bajo investigación.

Asiste a reuniones con sus supervisores sobre el desarrollo de normas y procedimientos.

Participa en la preparación del presupuesto del Negociado y en los informes anuales de la labor realizada la Autoridad Nominadora.

Analiza la legislación vigente para realizar las correcciones pertinentes a los distintos formularios oficiales que se utilizan en su área de trabajo.

Participa en la preparación del material a utilizarse en los programas de orientación, por radio y televisión, sobre las planillas de contribución sobre ingresos y materias contributivas.

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

Analiza los casos sometidos para determinar si las investigaciones se han realizado de acuerdo con los procedimientos de contabilidad y conforme a la Ley de Arbitrios.

Determina la necesidad de adiestramiento técnico o profesional del personal asignado a su área de trabajo.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

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

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 investigación, administración y supervisión.

Habilidad para supervisar personal.

Habilidad para interpretar legislaciones y reglamentos.

Habilidad para realizar cálculos matemáticos.

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

Habilidad para seguir e impartir instrucciones verbales y escritas.

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

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

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato en Contabilidad de una institución educativa licenciada y/o acreditada, que incluya o esté suplementado por tres (3) créditos en Auditoría o Intervención de Cuentas y tres (3) créditos en Contribución sobre Ingresos. Ocho (8) años de experiencia profesional relacionada con la intervención de libros de contabilidad para determinar responsabilidad contributiva; uno (1) de estos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Ejecutivo(a) en Asuntos Contributivos 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 dicha clase.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (4) de la Ley Núm. 8 - 2017, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico", apruebo esta clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y de 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 2 2019.

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

EJECUTIVO(A) EN ASUNTOS CONTRIBUTIVOS PRINCIPAL

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado en el campo fiscal que consiste en planificar, coordinar, dirigir y supervisar las funciones que se realizan en un área de trabajo relacionada con la aplicación e interpretación de las leyes fiscales del Código de Rentas Internas de Puerto Rico 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 funciones que se realizan en un área de trabajo relacionadas con la aplicación e interpretación de las leyes fiscales en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales 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 funciones que realizan en una división o área de trabajo bajo su responsabilidad.

Establece normas y procedimientos aplicables a las funciones que se realizan en el área de trabajo y colabora en el establecimiento de estos.

Prepara o colabora en el desarrollo del Plan de Trabajo del área y da seguimiento de este.

Monitorea y evalúa periódicamente programas y procedimientos para determinar su efectividad, hace ajustes y define los objetivos.

Recibe, custodia y asigna los casos que van a investigar y planifica las auditorías a llevarse a cabo.

Asesora a su supervisor, funcionarios y empleados en todo lo relativo a materia fiscal.

Colabora en la evaluación de los casos relacionados con las distintas leyes contributivas y somete recomendaciones de estos y en la solución de asuntos relacionados con las actividades de las divisiones y distritos.

Revisa y firma correspondencia que le someten los jefes de distritos y divisiones.

Evalúa los casos de disoluciones, quiebras, reintegros extraordinarios, confidenciales y casos exentos y determina cuáles ameritan investigarse.

Asigna los casos seleccionados para investigación entre los correspondientes distritos y divisiones de la oficina y mantiene control de estos.

Colabora en la planificación, dirección y supervisión de las funciones que se realizan en un área de trabajo, según le sea requerido.

Concede audiencias a los contribuyentes o sus representantes para aclarar la naturaleza de los ajustes efectuados a las partidas de ingresos, costos, deducciones y créditos reclamados en las planillas y sobre consultas especiales relacionadas con la interpretación de las leyes y reglamentos en vigor en su área de trabajo.

Evalúa los memorandos de observaciones originados por la División de Revisión de Casos Investigados.

Asiste a reuniones con su supervisor, supervisores de divisiones y distritos, para discutir situaciones que surgen en el área de trabajo.

Realiza investigaciones de casos confidenciales y especiales que le son asignados por la Autoridad Nominadora y su supervisor inmediato.

Analiza y evalúa proyectos legislativos en calidad de asesor y hace recomendaciones en aspectos altamente técnicos relacionados con la interpretación de las leyes fiscales del Gobierno.

Coordina, dirige y supervisa el análisis y evaluación de los términos y condiciones de los contratos de exención contributiva industrial.

Analiza los informes que someten los distritos y divisiones y somete recomendaciones.

Colabora directamente con un superior jerárquico en la implantación de las leyes y reglamentos relacionados con las leyes contributivas contenidas en el Código de Rentas Internas de Puerto Rico, incentivos industriales y coordina con los Negociados Impositivos la necesidad de efectuar enmiendas en las mismas.

Colabora con su supervisor en la implantación de la política pública y desarrolla manuales de procedimientos.

Entrevista y recomienda candidatos a empleo a su supervisor.

Recomienda enmiendas a leyes, reglamentos y procedimientos administrativos y colabora con su supervisor en la formulación y presentación de estos a las autoridades pertinentes.

Examina y ajusta procedimientos, así como prioridades cuando aumente la demanda de servicios que afecten en recursos, adiestramiento o redefinir las actividades de su área.

Redacta comunicaciones relacionadas con consultas, asesoramiento, informes y otros.

Representa al supervisor inmediato en reuniones y conferencias relacionadas con las actividades que se desarrollan en el Negociado.

Colabora en el adiestramiento del personal asignado a las divisiones y distritos.

Estudia y toma decisiones sobre asuntos controversiales, conflictivos o no establecidos claramente por las leyes contributivas contenidas en el Código de Rentas Internas de Puerto Rico.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento vasto de los principios, métodos y técnicas de contabilidad y auditoría relacionadas con las leyes contributivas.

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

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

Habilidad para supervisar personal.

Habilidad para interpretar leyes y reglamentos.

Habilidad para realizar cálculos matemáticos.

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

Habilidad para seguir e impartir instrucciones verbales y escritas.

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

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

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato en Contabilidad de una institución educativa licenciada y/o acreditada, que incluya o esté suplementado por tres (3) créditos en Auditoría o Intervención de Cuentas y tres (3) créditos en Contribución sobre Ingresos. Nueve (9) años de experiencia profesional relacionada con la intervención de libros de contabilidad para determinar responsabilidad contributiva; uno (1) de estos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Ejecutivo(a) en Asuntos Contributivos 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 dicha clase.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (4) de la Ley Núm. 8 - 2017, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico", apruebo esta clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y de 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 2 2019.

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

EJECUTIVO(A) PROGRAMÁTICO AMBIENTAL

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en colaborar en la coordinación, planificación, dirección, supervisión y evaluación de los trabajos que se desarrollan en un área programática relacionada con la protección ambiental de 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 del desarrollo de proyectos y estrategias de un área programática relacionada con la protección 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 a través del análisis de 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 los trabajos que se realizan en un área programática.

Asiste en la labores administrativas y gerenciales del Área Programática, como las relacionadas con la administración y supervisión de los recursos humanos.

Brinda asesoramiento a su supervisor sobre asuntos programáticos relacionados con los trabajos del área, así como también a otro personal de la Agencia.

Participa en el desarrollo de normas y procedimientos para realizar los trabajos del área, conforme la legislación y reglamentación aplicable.

Coordina los trabajos relacionados con la redacción de informes especiales tales como el Informe Anual sobre el Estado y Condición del Ambiente, Informe de Compromisos Programáticos y los informes correspondientes de cumplimiento.

Evalúa y comenta documentos ambientales, planes y estrategias para la implantación en el área programática.

Participa en la preparación y desarrollo de reglamentos y enmiendas a estos casos.

Colabora en la redacción de ponencias ante la Legislatura de Puerto Rico o comparecencia a vistas públicas sobre asuntos ambientales.

Colabora en el estudio, análisis y corrección de proyectos de ley.

Coordina con otras agencias del gobierno federal, estatal o municipal los procesos de preparación y evaluación de variedad de documentos ambientales.

Redacta y somete comunicaciones e informes relacionados con los trabajos bajo su responsabilidad.

Colabora en la preparación de propuestas de fondos federales para la realización de trabajos bajo su responsabilidad.

Representa a la Agencia en reuniones, vistas públicas o cualquier otra ocasión, según le sea requerido.

Sustituye a su supervisor cuando le sea requerido.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento vasto de la Ley Núm. 416-2004, según enmendada, conocida como "Ley sobre Política Pública Ambiental".

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

Conocimiento vasto sobre el desarrollo, ejecución y evaluación de los procesos administrativos, especializados, técnicos y científicos de su ámbito de trabajo.

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

Habilidad para realizar estudios, peticiones de fondos y cálculos matemáticos.

Habilidad para colaborar en la planificación, coordinación, dirección, supervisión y evaluación de las actividades del área de trabajo.

Habilidad para analítica, interpretativa, evaluativa 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 en Ciencias Naturales, Ciencias Ambientales, Manejo Ambiental, Ingeniería Ambiental o Tecnología Ambiental de una institución educativa licenciada y/o acreditada. Ocho (8) años de experiencia profesional en el campo de las ciencias ambientales; 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

EMPLAZADOR(A)

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de oficina y de campo que consiste en entregar citaciones oficiales, a personas o entidades privadas, para que comparezcan ante una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad, que consiste en la entrega de citaciones oficiales a personas o entidades privadas, para comparecer como testigo en investigaciones o para fijar penalidades, por haber incurrido en alguna violación a las leyes o reglamentos ante una Agencia del Gobierno de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa por los logros obtenidos y al finalizar, para verificar cumplimiento con las instrucciones impartidas y con los procedimientos establecidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Emplaza a personas o a entidades públicas y privadas de toda la isla incluyendo Vieques y Culebra, mediante la entrega personal de una Orden que constituye la citación oficial para comparecer ante la Agencia.

Investiga los datos y dirección de las personas o empresas a ser emplazadas.

Mantiene un Registro de los casos emplazados y pendientes por emplazar.

Radica en la Oficina de una Agencia del Gobierno de Puerto Rico las Órdenes y otros documentos relacionados con aquellos casos que están ante la consideración de los Oficiales Examinadores.

Radica o lleva a los Tribunales u Oficinas de Gobierno de la isla incluyendo, Vieques y Culebra, índices notariales, mociones, escritos, correspondencia confidencial y otros documentos de naturaleza legal.

Responsable del buen uso y mantenimiento del vehículo asignado.

Lleva un registro de los viajes realizados, horarios de salida y llegada, millaje recorrido y personal transportado.

Redacta informes narrativos diarios relacionados con las funciones que realiza.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las leyes, estatales y federales, reglamentos, normas y procedimientos a seguir para la realización de emplazamientos.

Conocimiento de las rutas a seguir en sus viajes.

Algún conocimiento sobre las Reglas de Procedimiento Civil.

Habilidad para reaccionar con rapidez ante situaciones peligrosas o inesperadas.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

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

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

Destreza en la operación de sistemas computadorizados de información 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 trabajos que conlleven el diligenciamiento de documentos de carácter legal u oficiales.

REQUISITO ESPECIAL

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

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses

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

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

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

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

ENCARGADO(A) AUXILIAR DE LA PROPIEDAD

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de oficina y de campo que consiste en colaborar en el recibo, registro, control, distribución y disposición de la propiedad en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de alguna complejidad y responsabilidad que consiste en el recibo, registro, control, distribución y disposición de la propiedad en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión directa de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce alguna iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, de conformidad con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa mediante la inspección ocular, durante y al finalizar la tarea asignada.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Colabora en la actualización del inventario físico de la propiedad.

Asigna el número de propiedad, tanto al equipo transferido como al adquirido.

Colabora en el registro de todo equipo activo y en los informes de activo fijo que envía la Agencia.

Anota el número de la propiedad del equipo comprado en los informes de recibo e inspecciona cotejando la cantidad de equipo ordenada contra la recibida.

Colabora en tramitar las bajas del equipo inservible.

Colabora en el mantenimiento del archivo de recibos de la propiedad asignada por divisiones.

Archiva y busca información sobre propiedad asignada.

Hace entrada de equipo nuevo, recoge y transporta equipo inservible en las diferentes oficinas.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos que aplican al recibo, registro, disposición y distribución de la propiedad gubernamental.

Conocimiento en la preparación, actualización de inventario y decomisos de equipo y propiedad.

Conocimiento sobre los procedimientos de identificar y dar de baja la propiedad.

Conocimiento de la organización y funcionamiento de la Agencia.

Habilidad para registrar, distribuir y disponer de la propiedad mueble.

Habilidad para preparar y mantener inventarios de la propiedad mueble.

Habilidad para efectuar cálculos matemáticos con rapidez y exactitud.

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

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

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

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

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Graduación de Cuarto Año de Escuela Superior o su equivalente de una institución educativa licenciada y/o acreditada, que incluya o esté suplementado por un curso o adiestramiento en sistemas computadorizados de información.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses

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

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

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

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

ENCARGADO(A) DE ARCHIVO Y DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de oficina que consiste en la aplicación de los principios y técnicas establecidas para el archivo, conservación y disposición de documentos públicos en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad que consiste en el archivo, conservación y disposición de documentos en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión directa de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones directas sobre la labor a realizar. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, de conformidad con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa mediante la inspección ocular, durante y al finalizar la tarea asignada.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Recibe, controla y archiva documentos oficiales y expedientes.

Colabora en la custodia de los expedientes médicos legales de los casos ante la Agencia, según la ubicación del puesto.

Clasifica, organiza y asegura numeración a los expedientes de propietarios o arrendatarios de solares por municipio, comunidad o número de parcela y es responsable por la custodia de estos.

Mantiene bajo custodia los expedientes de los empleados activos de la Agencia.

Procesa y cotiza las solicitudes de copias de expedientes y notifica sobre los costos.

Sirve de custodio en los casos que solicite la revisión de un expediente.

Realiza búsqueda de expedientes solicitados por auditores, supervisores u otro personal de la Agencia.

Encargado del archivo y de la conservación, mantenimiento, uso, disposición y localización de la documentación radicada en los casos ante la Agencia.

Colabora con los funcionarios y ejecutivos en la implantación a seguir en relación con la administración de documentos.

Colabora con el Administrador de Documentos Públicos en las intervenciones o auditorías al Programa de Documentos de la oficina.

Prepara listas de disposición e inventario de documentos de la oficina y las refiere al archivo central de la Agencia.

Atiende llamadas telefónicas, funcionarios y público sobre los servicios que presta su área de trabajo.

Participa en actividades de adiestramiento relacionadas con las funciones que realiza.

Prepara informes, cartas, memorandos, entre otros, y tramita documentos relacionados con las funciones que realiza.

Mantiene registros y controles actualizados, relacionados con las actividades asignadas al puesto.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de los principios y prácticas modernas para la administración de documentos y de archivo.

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

Conocimiento de la organización y funcionamiento de la Agencia.

Habilidad para el archivo, conversación, uso y disposición de documentos.

Habilidad para clasificar, ordenar y localizar documentos públicos, de forma rápida y efectiva.

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

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones de trabajo efectivas.

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

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Graduación de Cuarto Año de Escuela Superior o su equivalente de una institución educativa licenciada y/o acreditada, que incluya o esté suplementado por un (1) curso o adiestramiento en sistemas computadorizados de información. Dos (2) años de experiencia en trabajo relacionado con el control y archivo de documentos.

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

ENCARGADO(A) DE BIENES Y SEGUROS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en planificar, coordinar, organizar y administrar los bienes inmuebles y seguros de una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que consiste en la planificación, coordinación, organización y administración de los bienes y seguros 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 e imprevistas. Ejerce iniciativa y criterio propio, en el desempeño de sus funciones, conforme a leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa mediante la evaluación de informes que somete y en reuniones con su supervisor.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina, organiza y administra todo el trabajo relacionado con los bienes muebles e inmuebles en general y los seguros que protegen la propiedad en general de la agencia.

Interpreta leyes, reglamentos, normas y procedimientos relacionados con su área de trabajo.

Participa en la formulación de programa de funcionamiento para su área de trabajo y en la revisión de las reglas y reglamentos, aplicables a ésta.

Asesora a funcionarios y a empleados sobre las actividades o servicios relacionados con su área de trabajo en especial sobre reclamaciones de seguro sobre propiedad.

Preparar y tramitar una variedad de documentos relacionados con la actividad bajo su responsabilidad.

Prepara el plan de trabajo de la unidad bajo su responsabilidad.

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

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables a su área de trabajo.

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

Algún conocimiento en la formulación y aplicación de programas de funcionamiento depara su área de trabajo.

Habilidad para aplicar, leyes, reglamentos, normas y procedimientos pertinentes a su unidad de trabajo.

Habilidad para efectuar cómputos aritméticos con rapidez y precisión.

Habilidad para establecer normas y procedimientos para agilizar métodos 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 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 administración de bienes inmuebles y seguros.

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

ENCARGADO(A) DE BRIGADAS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo diestro y de campo que consiste en coordinar las labores de un grupo de trabajadores no diestros y semidiestros que realizan tareas de construcción y rehabilitación de instalaciones o estructuras o de conservación y mantenimiento en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad en la coordinación y dirección de las labores de construcción y rehabilitación de instalaciones o estructuras o de conservación y mantenimiento asignadas a un grupo de trabajadores no diestros y semidiestros 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. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, sujeto a las técnicas, prácticas, métodos, normas y procedimientos establecidos. Su trabajo se revisa durante su realización y al finalizar cada tarea o ciclo y mediante inspecciones de su supervisor, para verificar corrección, exactitud y conformidad con las especificaciones de los trabajos asignados, así como con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Coordina y dirige las labores de una brigada de trabajadores no diestros y semidiestros que realizan tareas de construcción y rehabilitación de instalaciones o estructuras o de conservación y mantenimiento.

Actúa como líder de grupo y recibe instrucciones de su supervisor inmediato, transmite las mismas al personal de la brigada y es responsable de la realización de los trabajos de acuerdo con las mismas.

Realiza inspecciones oculares durante la realización de los trabajos para verificar que se lleven a cabo, conforme a las instrucciones impartidas.

Prepara los itinerarios de trabajo de los empleados que componen la brigada y un plan anticipado de las encomiendas a ejecutar a tenor con las prioridades que le han sido indicadas.

Provee el equipo, materiales y herramientas de trabajo a sus compañeros de la brigada y es responsable del mantenimiento y uso adecuado de los mismos.

Vigila que el área de trabajo se mantenga limpia y ordenada al finalizar el trabajo.

Lleva récords de la asistencia y de las horas trabajadas de cada empleado y del material, herramientas y equipo que utiliza la brigada.

Mantiene informado a su supervisor del progreso de los trabajos y consulta sobre situaciones en que se requiera su intervención.

Transporta a los miembros de la brigada, así como al equipo, materiales y herramientas al área de trabajo designada, cuando le es requerido.

Vigila el uso y mantenimiento adecuado de las herramientas, máquinas y equipo que utiliza, tales como: máquina de lavado a presión, palas, pico, cortadora de grama, "trimmer", "blower", machete, azada, rastrillo, sierra, escoba, recogedor, brochas, pinturas, vehículo, y otros.

Orienta a los miembros de la brigada sobre los riesgos y las medidas de seguridad a observar en el desempeño de las labores.

Rinde informes de las tareas realizadas y otros que le sean requeridos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

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

Conocimiento de las medidas y reglas de seguridad al utilizar herramientas y equipos propios de la labor de campo y regulaciones aplicables.

Habilidad para coordinar y dirigir el trabajo de un grupo de empleados.

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 y manejo de herramientas y equipos de su área de trabajo y 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. Dos (2) años de experiencia en trabajos de mantenimiento, conservación, construcción o reparación de instalaciones y/o estructuras.

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".

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

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses

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

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

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

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

ENCARGADO(A) DE CAMPOS DE TIRO

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de campo y de oficina que consiste en dirigir y supervisar las actividades que se realizan en los campos de tiro 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 dirección y supervisión de las actividades que se realizan en los campos de tiro en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y especificas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa a través de reuniones con su supervisor y por los informes que somete.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Dirige y supervisa el trabajo y la utilización de los campos de tiro relacionado con el mantenimiento y operación, así como de las instalaciones de adiestramiento para asegurar conformidad con las normas y reglamentos para el buen uso y seguridad de las mismas.

Custodia, recibe, almacena y mantiene las solicitudes para el uso de los campos, equipos, materiales, y vehículos.

Prepara las requisiciones de equipos y materiales necesarios, controla el inventario, y coordina la entrega al personal civil y militar.

Realiza reparaciones, construcciones y mecánica en general e instalaciones menores de trabajos de carpintería, pintura en los campos de tiro e instalaciones de entrenamiento.

Conduce, inspecciona y da mantenimiento a los vehículos de motor asignados que se utilizan en los campos de tiro, haciendo reparaciones en caso de situaciones imprevistas.

Instala máquinas de doce (12) voltios en el Campo de Tiro Número 27, según sea requerido.

Vela por la seguridad y el buen uso de los campos de tiro en cuanto a materiales, equipo y sus alrededores.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de los reglamentos y normas de seguridad en los campos de tiro.

Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos estatales y federales aplicables a los campos de tiro.

Conocimiento del equipo que se utiliza en los campos de tiro.

Conocimiento de los riesgos, las medidas de seguridad a seguir y el equipo de protección a utilizar en el desempeño de su labor.

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

Habilidad para administrar y coordinar actividades en campos de tiro.

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 instrucciones verbales y escritas.

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

Destreza en el manejo y uso de las herramientas y equipo que se utilizan en la reparación, construcción y mecánica en general e instalaciones menores en trabajos de carpintería y pintura en los campos de tiro.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Graduación de Cuarto Año de Escuela Superior o su equivalente de una institución educativa licenciada y/o acreditada. Tres (3) años de experiencia en trabajo relacionado con la operación y mantenimiento de campos de tiro.

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".

Ser bilingüe en los idiomas español e inglés.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses

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

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

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

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

ENCARGADO(A) DE CASA DE BAÑO

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo rutinario que consiste en administrar y operar servicios de vestidores de baños en las instalaciones recreativas y vacacionales administradas por una Agencia en el Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de alguna complejidad y responsabilidad que consiste en la administración y operación de servicios de vestidores de baño en las instalaciones recreativas y vacaciones administradas por una Agencia del Gobierno de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión directa de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y especificas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce alguna iniciativa y criterio propio, en el desempeño de sus funciones, conforme a leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa mediante inspección ocular, durante y al finalizar la tarea asignada.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Recibe, atiende y admite al público que utiliza las instalaciones de la casa de baño.

Cobra admisión al público que utiliza las instalaciones mediante la venta de boletos.

Custodia el dinero recaudado y lo entrega al oficial correspondiente con el registro o informe, de acuerdo con los sistemas y procedimientos establecidos.

Orienta e informa al público que utiliza las instalaciones con relación a las normas de dicha instalación.

Limpia las instalaciones y provee mantenimiento preventivo.

Vela que el público utilice adecuadamente la propiedad y las instalaciones.

Informa a su supervisor de desperfectos o necesidades y a la seguridad de cualquier irregularidad o incidente que ocurra en las instalaciones a su cargo.

Coordina y colabora con su supervisor y con otro personal de la instalación en las reparaciones necesarias para el funcionamiento adecuado de la casa de baño.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento sobre el uso de la máquina registradora que utiliza.

Conocimiento de los servicios que ofrece la instalación de la cual está a cargo.

Conocimiento del cobro y cuadre de dinero bajo su responsabilidad.

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

Algún conocimiento de las operaciones matemáticas sencillas.

Habilidad para efectuar operaciones matemáticas sencillas de suma y resta.

Habilidad para identificar situaciones de riesgo.

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 calculadora y máquina registradora.

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

ENCARGADO(A) DE CENTRO DE DEPÓSITO COMUNITARIO

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de oficina que consiste en recibir, clasificar, separar y depositar los materiales reciclables, así como atender al público que asiste a los Centros de Depósitos Comunitarios en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de alguna complejidad y responsabilidad que consiste en recibir, clasificar, separar y depositar materiales reciclables tales como papel, vidrio, plástico y aluminio, así como atender al público que asiste a los Centros de Depósito Comunitario en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico. Trabaja la supervisión general de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Ejerce alguna iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa a través de inspecciones oculares, en reuniones con su supervisor y por los resultados obtenidos

EJEMPLOS DE TRABAJO

Atiende y orienta al público que lleva materiales reciclables a un Centro de Depósito Comunitario.

Recibe, clasifica y separa materiales reciclables, tales como: papel, vidrio, plástico y aluminio, y los deposita en sus respectivos recipientes.

Lleva un registro diario de la participación de la ciudadanía en el Centro de Depósito Comunitario.

Mantiene el área del Centro y sus alrededores organizadas, recogidas y limpias.

Informa a la Agencia cuando es necesario vaciar los recipientes.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento del equipo, materiales a utilizarse, métodos y medidas de seguridad en su trabajo.

Conocimiento de los procesos de clasificación de material y reciclable.

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

Habilidad para hacer cálculos matemáticos simples.

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 el manejo y clasificación de material reciclable.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Graduación de Cuarto Año de Escuela Superior o su equivalente de una institución educativa licenciada y/o acreditada.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses

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

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

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

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

ENCARGADO(A) DE CONSTRUCCIÓN

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo semidiestro que consiste en planificar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar las labores de construcción, restauración, pintura, mantenimiento y terminación de estructuras de cemento, bloque y hormigón 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 labores de construcción, restauración, mantenimiento y terminación de estructuras de cemento, bloque y hormigón 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 las tareas 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 visitas de su supervisor, durante y a la terminación de la obra, para verificar conformidad con las instrucciones impartidas, los métodos y prácticas del oficio.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina, dirige, supervisa y evalúa labores de albañilería, tareas auxiliares de plomería y electricidad, construcción, restauración, mantenimiento y terminación de estructuras de cemento, bloque y hormigón, según le sean asignadas.

Inspecciona estructuras físicas para determinar aquellas que necesiten reparación.

Asigna, delega e inspecciona la labor que realizan un grupo de empleados de menor jerarquía.

Prepara el plan de trabajos semanal y asigna tareas al personal bajo su supervisión.

Lee e interpreta planos; croquis de construcción, para determinar el tiempo de trabajo y materiales a ser utilizados.

Coordina y garantiza que el personal cumpla con las normas de seguridad y protección durante el trabajo de los proyectos bajo su responsabilidad.

Prepara mezcla de cemento, arena, cal y agua que se utilizan en los trabajos de mantenimiento y construcción, de ser necesario.

Construye verjas de cemento y bloques, aceras, encintado, de ser necesario.

Vigila por el buen uso y mantenimiento de las herramientas y equipo asignados; mantiene un inventario perpetuo actualizado del equipo y materiales en existencia en almacén.

Inspecciona continuamente los trabajos para que los mismos cumplan con las normas, reglas, planos y especificaciones de seguridad de acuerdo con las especificaciones establecidas.

Completa formularios y prepara informes de los trabajos en desarrollo, y por realizar.

Prepara y da seguimiento a las requisiciones de compra de materiales, para las reparaciones de equipos conforme a las instrucciones y especificaciones de los mismos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de los principios, técnicas y prácticas que se aplican en la reparación de equipo de oficina, mantenimiento de planta física, construcción, albañilería, pintura, plomería y electricidad.

Conocimiento considerable sobre el uso, aplicación y funcionamiento de las herramientas, equipo y materiales que se utilizan en la reparación, construcción, albañilería, pintura, plomería y electricidad.

Conocimiento considerable de los riesgos de salud y seguridad que conlleva el trabajo de construcción, uso de herramientas, ropa y equipo.

Habilidad para la planificación, coordinación, dirección, supervisión y evaluación de la labor realizada por un grupo empleados subalternos.

Habilidad para asignar, inspeccionar y aligerar los trabajos de albañilería, pintura, plomería y electricidad.

Habilidad para leer e interpretar planos y croquis de construcción.

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 el público.

Destreza en el uso y mantenimiento de herramientas, equipo y materiales utilizadas para el desempeño de sus funciones.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Graduación de Cuarto Año de Escuela Superior o su equivalente de una institución educativa licenciada y/o acreditada, que incluya o esté suplementado por un (1) curso vocacional en Albañilería. Cuatro (4) años de experiencia en trabajo de albañilería; dos (2) de estos que incluyan funciones de supervisión.

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

ENCARGADO(A) DE CONTROL DE INVENTARIO DE SUMINISTROS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de oficina que consiste en recibir, custodiar, controlar y despachar los materiales de oficina, equipo y suministros de almacén en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad que consiste en el recibimiento, custodia, control y despacho de materiales de oficina, materiales de limpieza, equipo y suministro de almacén 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 un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa mediante los informes que somete y en reuniones con su supervisor.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Recibe, controla, almacena, custodia y despacha materiales de oficina, de limpieza, equipo, herramientas y otros suministros conforme a las normas y procedimientos establecidos.

Prepara requisiciones para la compra de materiales y equipo de oficina, materiales de limpieza y otros suministros, conforme a las normas y procedimientos establecidos y mantiene registros sobre estos.

Verifica los documentos de compra de los materiales, equipo y suministros que recibe y se asegura de su corrección y exactitud en cuanto a artículo, cantidad y costo de estos.

Hace conteo cíclico de ciertos productos para poder reconciliar balances, detectar errores y conciliar el inventario perpetuo con el físico.

Custodia y mantiene un inventario de suministros de las existencias del almacén.

Mantiene comunicación con los suplidores y da seguimiento a las órdenes de compra.

Da seguimiento y lleva el control de las solicitudes de compra verificando balances del inventario semanalmente y aquellos que tengan balances mínimos y no estén solicitados, pedirlos.

Aprueba el recibo de la mercancía mediante cotejo del conduce de la copia de órdenes.

Refiere copia de todos los recibos a las unidades correspondientes.

Mantiene informado al supervisor de los materiales, equipo y suministros que es necesario comprar para mantener las existencias requeridas en el almacén.

Responsable de mantener el almacén limpio y organizado.

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

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las técnicas, procedimientos y normas aplicables a la custodia y control de materiales y suministros.

Conocimiento de los métodos y prácticas relacionadas con la preparación de inventarios y gestiones de compra.

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

Algún conocimiento de las prácticas y técnicas modernas de archivo.

Habilidad para mantener registros y controles relacionados con las funciones que realiza.

Habilidad para realizar cómputos matemáticos aritméticos con rapidez y exactitud.

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

Habilidad para seguir e impartir instrucciones verbales y escritas.

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

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

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Graduación de Cuarto Año de Escuela Superior o su equivalente de una institución educativa licenciada y/o acreditada, que incluya o esté suplementada por un (1) curso o adiestramiento en sistemas computadorizados de información con procesamiento de palabras. Un (1) año de experiencia en trabajo relacionado con el recibo, control, almacenaje, custodia, despacho o inventario de materiales de un almacén.

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

ENCARGADO(A) DE CONTROL DE PROPIEDAD DE ARMAS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de oficina que consiste en controlar, registrar, archivar y custodiar los documentos relacionados con las armas de fuego en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad que consiste en el establecimiento y mantenimiento de controles, registros, archivos y custodia de los documentos pertinentes a las armas de fuego 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 moderada 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

Asigna números de propiedad a las armas adquiridas mediante orden de compra u otros medios oficiales.

Lleva un registro de las armas de fuego para contabilizar las mismas de acuerdo con las normas, procedimientos y reglamentación vigente.

Participa en la preparación del inventario físico de las armas en existencia en almacén, en áreas y precintos de la Agencia, en coordinación con el Armero.

Comparece al Tribunal de Justicia y Foros Administrativos para suplir y entregar certificación en caso de armas ocupadas en intervenciones policiacas.

Realiza los trámites y gestiones requeridos para referir a las agencias concernientes los expedientes de cada arma de reglamento hurtada o perdida por los miembros de la fuerza.

Lleva un inventario para el control de las armas relacionadas a los miembros de la fuerza o áreas policiacas que hayan sido ocupadas por los tribunales para investigación y es responsable de la reclamación de las mismas al finalizar el proceso judicial.

Efectúa cálculos aritméticos en caso de pérdidas o hurto de las armas para determinar su valor real y el costo a pagar conforme a las disposiciones de ley.

Realiza la coordinación necesaria con la división de nóminas para el cobro de la propiedad perdida en caso de negligencia por parte de los miembros de la Agencia.

Verifica certificaciones de armas ocupadas en intervenciones policiacas para evidencia.

Colabora en la entrega de documentos en caso de auditorías por parte de auditores internos o intervenciones de la Oficina del Contralor.

Controla, mantiene y custodia archivos y registros donde es necesario aplicar procedimientos variados y reglamentos.

Expide documentos solicitados por la policía, abogados, funcionarios y público en general, para ser certificados por el empleado o su supervisor, según la ubicación del puesto.

Prepara y llena formularios variados y se asegura de la corrección y conformidad con las normas, procedimientos y reglamentación aplicable.

Recopila y organiza datos para la preparación de informes de la propiedad de armas de la Agencia.

Redacta correspondencia rutinaria e informes relacionados con las funciones bajo su responsabilidad.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de los principios, técnicas y prácticas modernas de oficina y de archivo de documentos.

Conocimiento de los diferentes tipos de armas de fuego.

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

Habilidad para identificar armas de fuego.

Habilidad para controlar, registrar, archivar y custodiar los documentos relacionados con las armas de fuego.

Habilidad para aplicar normas, procedimientos y reglamentos a su unidad 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 los sistemas computadorizados de información y otro equipo moderno de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Graduación de Cuarto Año de Escuela Superior o su equivalente de una institución educativa licenciada y/o acreditada, que incluya o esté suplementada por un (1) curso o adiestramiento en sistemas computadorizados de información con procesamiento de palabras. Un (1) año de experiencia en trabajo de oficina.

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

ENCARGADO(A) DE ESTABLO

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo semidiestro que consiste en operar, cuidar y mantener una cuadra de caballos de una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de alguna complejidad y responsabilidad que consiste en la operación, cuido, mantenimiento y el registro individual de la alimentación de los caballos de una Agencia del Gobierno de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión directa de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce alguna iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa mediante inspección ocular, durante y al finalizar la tarea asignada.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Alimenta y aplica medicamentos corrientes a los caballos.

Limpia, mantiene y de ser necesario realiza reparaciones sencillas al establo.

Marca e identifica a los caballos.

Inspecciona las herraduras de los caballos y determina cuando es necesario referirlos al herrero.

Inspecciona los caballos periódicamente para verificar si tienen garrapatas, raspaduras, heridas o golpes para curarlos o referirlos para atención médica.

Cuida del aseo de los caballos, bañándolos y recortándoles las pezuñas.

Ensilla, coloca freno y demás ásperos que se utilizan en los caballos, notificando a su supervisor inmediato cualquier anormalidad o imprevisto que surja en el establo.

Mantiene las herramientas del establo en buenas condiciones y los prepara y acondiciona antes de empezar a prestar los servicios.

Adiestra y orienta a funcionarios, empleados y otro personal sobre cómo montar los caballos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las prácticas y métodos que se utilizan en la reparación de un establo.

Conocimiento de las prácticas y técnicas modernas sobre el montaje a caballo.

Conocimiento de las herramientas y equipos que se utilizan en un establo.

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

Habilidad para el cuidado y buen trato de los animales.

Habilidad para montar a caballo.

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.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Graduación de Cuarto Año de Escuela Superior o su equivalente de una institución educativa licenciada y/o acreditada. Un (1) año de experiencia en trabajo relacionado con el cuidado de caballos.

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

ENCARGADO(A) DE ESTACIONAMIENTO

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo rutinario que consiste en controlar el acceso, acomodo y salida de vehículos, así como de cobrar por el servicio de estacionamiento en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de alguna complejidad y responsabilidad que consiste en el control de acceso, acomodo y salida de vehículos, así como en el cobro por el servicio de estacionamiento a los visitantes en una Agencia de Gobierno de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Ejerce alguna iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa a través de reuniones con su supervisor y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Controla el acceso, acomodo y salida de los vehículos en un estacionamiento.

Cobra a los usuarios del estacionamiento las tarifas por servicios establecidos.

Brinda vigilancia preventiva en el área de estacionamiento.

Asegura que se cumpla con las normas establecidas para los servicios de estacionamiento.

Orienta a visitantes y al público en general sobre el acceso a las diferentes instalaciones.

Reubica vehículos con llaves que estén mal estacionados.

Cuadra el dinero recaudado y somete el mismo.

Colabora en la pintura, limpieza y conservación del área de estacionamiento.

Atiende y reporta los casos de reclamaciones por accidentes u otros durante su turno de trabajo.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas, procedimientos y tarifas establecidas para los servicios de estacionamiento de la Agencia.

Conocimiento del cobro y cuadre de dinero bajo su responsabilidad.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para efectuar operaciones matemáticas sencillas de suma y resta.

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.

REQUISITO ADICIONAL

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

ENCARGADO(A) DE LA PROPIEDAD

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de oficina y de campo que consiste en recibir, registrar, controlar, distribuir y disponer de la propiedad una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad relacionado con el recibo, registro, control, distribución y disposición de la propiedad en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, de conformidad con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos. Su trabajo se revisa mediante la evaluación de los informes que somete y reuniones con su supervisor para verificar conformidad con las normas y procedimientos establecidos, así como con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Identifica, marca y registra los equipos, mobiliarios y todo tipo de propiedad que adquiere la Agencia, con el propósito de controlar y contabilizar la misma de acuerdo con los sistemas y procedimientos establecidos.

Recibe, identifica, codifica, transfiere (interno o externo), entrega y custodia toda la propiedad, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

Realiza inspecciones periódicas para verificar que la propiedad está localizada en el lugar correspondiente.

Expide recibos de entrega de propiedad para la firma de empleados que harán uso de la misma y mantiene un registro y archivo.

Autoriza diversas transacciones correspondientes a la propiedad tales, como transferencias, bajas, decomisos y otras transacciones fiscales correspondientes a las propiedades de la Agencia.

Verifica si existen discrepancias entre el inventario físico y los registros centrales de la propiedad para notificar de inmediato a su supervisor.

Propone y adopta todas las medidas necesarias para conservar y usar adecuadamente la propiedad.

Desarrolla y mantiene los informes, expedientes y documentos necesarios para el control adecuado de la propiedad de la Agencia.

Orienta al personal de la Agencia en aspectos relacionados con el uso, control y disposición adecuada de la propiedad.

Prepara un inventario sobre la propiedad no fungible y el inventario anual de la propiedad y somete los correspondientes informes al Departamento de Hacienda y la Administración de Servicios Generales.

Informa a las autoridades correspondientes y realiza querellas en caso de daños, desaparición o pérdida de la propiedad, de acuerdo con los sistemas y procedimientos establecidos.

Supervisa personal de menor jerarquía asignado a su unidad de trabajo, cuando le es requerido.

Mantiene actualizados los controles del Inventario Perpetuo.

Organiza y toma muestras del inventario físico al cierre del año fiscal.

Valoriza el inventario de efectos de oficina existente en el almacén de la Agencia.

Investiga las solicitudes de materiales de oficina que consideren excedentes o inservibles.

Redacta comunicaciones e informes relacionados con el trabajo que realiza.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos que aplican al recibo, registro, custodia, disposición y control de la propiedad gubernamental.

Conocimiento en la preparación, actualización de inventario y decomisos de equipo y propiedad.

Algún conocimiento de los principios básico de supervisión.

Habilidad para identificar, registrar, custodiar y mantener control de la propiedad mueble.

Habilidad para efectuar cálculos matemáticos con rapidez y exactitud.

Habilidad analítica, interpretativa y organizativa.

Habilidad para establecer y mantener registros y controles.

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

Habilidad para seguir 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, máquinas calculadoras y de otro equipo moderno de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Graduación de Cuarto Año de Escuela Superior o su equivalente de una institución educativa licenciada y/o acreditada, que incluya o esté suplementado por un (1) curso o adiestramiento en sistemas computadorizados de información. Dos (2) años de experiencia en trabajo general de oficina relacionados con recibo, registro, control, distribución y disposición de propiedad, en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Encargado(a) Auxiliar de la Propiedad en el Servicio de Carrera del Gobierno de Puerto Rico.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses

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

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

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

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

ENCARGADO(A) DE LA PROPIEDAD INMUEBLE

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional, administrativo, y de campo que consiste en ejecutar actividades relacionadas con la propiedad inmueble en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que conlleva estar a cargo la ejecución de actividades relacionadas con la propiedad inmueble 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 iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa mediante informes, que somete y reuniones con su supervisor para determinar conformidad con las normas, reglamentos y procedimientos federales y estatales establecidos, así como con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Ejecuta actividades relacionadas con la propiedad inmueble, dentro y fuera de Puerto Rico, siguiendo las regulaciones y procedimientos federales y estatales, según la ubicación del puesto.

Realiza estudios de uso continuo de espacio de los edificios o de la propiedad inmueble.

Analiza los espacios para contabilizar el uso, costos y presenta recomendaciones.

Realiza estudios de campo de las Bases para asegurar que no ocurran invasiones, de surgir invasiones toma acción para resolver la situación y notificar a su supervisor inmediato, según la ubicación del puesto.

Establece y mantiene la cuenta de activos cuantitativa al día.

Da seguimiento a los documentos de programación, órdenes de trabajo, contratos para asegurar que reflejen los cambios en los registros de la propiedad inmueble.

Prepara y mantiene los comprobantes para la contabilización de la propiedad inmueble en el sistema "Automatic Civil Ingeniere Sistems- Real Property (ACES-RP)" en la computadora, según la ubicación del puesto.

Participa en estudios de campo para la adquisición de propiedades y ayuda a obtener derechos de entrada.

Desarrolla y recomienda programas para la adquisición de títulos de dominio absoluto, arrendamiento, servidumbre, permisos, permutas de terrenos, licencias de propietarios privados y de agencias de gobierno en apoyo.

Investiga e interpreta documentos legales, tales como: escrituras, estudios de títulos, entre otros documentos para determinar el dominio en apoyo de la legalidad de cualquier adquisición.

Prepara y procesa Declaraciones de Exceso y propone la disposición de las instalaciones, edificios, terreno o propiedad inmueble, así como la recomendación del método de disposición a utilizar.

Desarrolla documentos que garanticen al gobierno el uso de la propiedad inmueble mientras se ejecutan los documentos finales para la adquisición de la misma.

Realiza arreglos para derechos de uso temporero de la propiedad inmueble privada y del gobierno y la renovación de extensión y licencias, arrendamiento a permisos, según se requiera.

Asegura el uso continuo de las propiedades inmuebles gubernamentales que son requeridas para construcciones o mejoras.

Provee estadísticas de la propiedad inmueble que tiene a su cargo y recomienda la utilización, desarrollo y disposición de los mismos mediante el uso de los programas "ACES-RP" y "S-Files (sistema en computadora de espacios)", según la ubicación del puesto.

Desarrolla información para identificar y a su vez, llevar inventario, proteger y nominar propiedades existentes que tienen significación histórica para incluir en el listado de "Registro Nacional de Sitios Históricos".

Coordina y trabaja con el Cuerpo de Ingenieros en las enmiendas de arrendamiento de la Agencia, entre otras propiedades inmueble, cesiones de propiedad a otros usuarios y cualquier acción contra invasiones, según la ubicación del puesto.

Realiza viajes para la inspección e inventario de las propiedades inmuebles perteneciente a la Agencia.

Asiste a reuniones, seminarios, charlas, adiestramientos de Educación Continua, entre otros, según la ubicación del puesto

Ofrece seminarios sobre la administración de la propiedad inmueble para las instalaciones de la Agencia, según le sean requeridos.

Revisa y actualiza la información de la Propiedad Inmueble en los planos maestros.

Utiliza planos de construcción para la creación de comprobantes de propiedad inmueble y su debida contabilización.

Asiste a reuniones relacionadas con su trabajo.

Prepara informes y comunicaciones relacionados con las funciones que realiza.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de los principios, técnicas y métodos relacionados con la propiedad inmueble.

Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos sobre la custodia y disposición de la propiedad inmueble y las funciones bajo su responsabilidad.

Conocimiento en los idiomas español e inglés.

Algún conocimiento de lectura e interpretación de planos.

Algún conocimiento de las técnicas de investigación

Habilidad para preparar y actualizar el inventario de la propiedad inmueble, efectuar inspecciones de campo y ofrecer recomendaciones.

Habilidad para realizar estudios y analizar documentos.

Habilidad para realizar cómputos matemáticos con rapidez y exactitud.

Habilidad para leer planos sencillos.

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, máquinas calculadoras y de otro equipo moderno de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato en Administración de Empresas de una institución educativa y/o licenciada. Dos (2) años de experiencia profesional en trabajo relacionado con la evaluación de la propiedad inmueble.

REQUISITO ESPECIAL

Ser bilingüe en los idiomas español e inglés, según la ubicación del puesto.

Cumplir con el "Security Clearence" conforme establece el Departamento de Seguridad Nacional de Estados Unidos ("Department of Homeland Security"), según la ubicación del puesto.

PERÍODO 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

ENCARGADO(A) DE MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES Y MOTOCICLETAS EN LOS POLÍGONOS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo rutinario que consiste en mantener, dar servicios y hacer reparaciones a las instalaciones y motocicletas de los polígonos en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de alguna complejidad y responsabilidad que consiste en mantener, dar servicios y hacer reparaciones a las instalaciones y motocicletas de los polígonos 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 alguna 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 inspección ocular durante y al final de la tarea asignada, mediante los informes que somete, en reuniones con su supervisor y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Mantiene en buenas condiciones de uso las motocicletas que se utilizan para la administración de los exámenes prácticos en los polígonos, así como el equipo y herramientas asignadas.

Mantiene en óptimas condiciones las áreas relacionadas con los polígonos en los cuales se les brinda servicios a las motocicletas para los exámenes prácticos.

Realiza reparaciones menores a las motocicletas que están asignadas a los polígonos.

Realiza pruebas de rutina a las motocicletas para comprobar el buen funcionamiento de las mismas y corregir fallas menores en caso de alguna.

Prepara estimados de algunos equipos de mantenimiento de menor dificultad para las motoras asignadas a los polígonos.

Prepara informes de los estados de funcionamiento de las motocicletas.

Prepara informes de los gastos de combustible y millajes de las motocicletas de los polígonos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento del equipo utilizado para el mantenimiento rutinario de las motocicletas, así como de los aceites y lubricantes que se utilizan para los diferentes motores de las motocicletas.

Conocimiento de la operación y funcionamiento de las motocicletas.

Conocimiento de mecánica liviana de las motocicletas CC con transmisión manual y automática.

Habilidad para realizar reparaciones menores a las motocicletas.

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

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

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

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

Destreza en la operación de cualquier tipo de motocicleta.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Graduación de Cuarto Año de Escuela Superior o su equivalente de una institución educativa licenciada y/o acreditada. Un (1) año de experiencia como conductor de motocicletas con transmisión manual.

REQUISITO ESPECIAL

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

PERIODO PROBATORIO

Tres (3) meses

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

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

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

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

ENCARGADO(A) DE MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de campo y de oficina que consiste en realizar una variedad de tareas relacionadas con el Programa de Ayuda de Materiales de Construcción en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad que consiste en realizar una variedad de tareas relacionadas con el Programa de Ayuda de Materiales de Construcción en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, en armonía con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos establecidos. Su trabajo se revisa mediante la evaluación de los informes que somete y reuniones con su supervisor.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Encargado del Programa de Ayuda de Materiales de Construcción.

Evalúa a los solicitantes del Programa de Ayuda de Materiales de Construcción preliminarmente para verificar si son elegibles al mismo a través de entrevista.

Realiza visitas oculares a las residencias para evaluar e investigar la información obtenida y realizar estimados de materiales necesarios para la rehabilitación de las estructuras.

Visitas las ferreterías para realizar los estimados de costos para los materiales de construcción.

Entrega a la ferretería la orden original para que sean despachados los materiales a la familia.

Completa y evalúa la solicitud y la refiere a su supervisor para su aprobación.

Realiza citas de seguimiento a los solicitantes y realiza la inspección final de todos los casos otorgados.

Asiste y colabora con el área técnica para investigar, tomar fotos, entre otras funciones, según le sea requerido.

Representa a su supervisor y a la Agencia en actividades, reuniones y asuntos oficiales, según le sea requerido.

Sustituye a su supervisor, según le sea requerido.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento sobre los materiales de construcción que se utilizan en la reparación y construcción de residencias.

Conocimiento de las ferreterías suplidoras de materiales, equipo y suministros de construcción.

Conocimiento de los objetivos, organización y funcionamiento de la Agencia.

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

Habilidad para leer e interpretar planos y croquis de construcción para conocer los materiales que necesita la residencia a repararse o construirse.

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

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

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

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

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Graduación de Cuarto Año de Escuela Superior o su equivalente de una institución educativa licenciada y/o acreditada. Tres (3) años de experiencia en trabajo relacionado con actividades de construcción y/o mantenimiento de 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

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

ENCARGADO(A) DE MUNICIONES Y EXPLOSIVOS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo administrativo y de campo que consiste en descargar, clasificar, distribuir y empacar las municiones y explosivos 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 descarga, clasificación, distribución y empaque de las municiones y explosivos en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones específicas sobre la labor a realizar. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa durante y al finalizar para verificar que el mismo se realice conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos vigentes aplicables e instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Garantiza la correcta recepción, almacenamiento, documentación y emisión de las municiones convencionales y explosivos.

Manipula, examina e identifica las municiones y explosivos para detectar defectos, capacidad de servicio, deterioro y vencimiento.

Maneja, identifica y analiza el desvío de municiones para determinar la condición y embalaje.

Inspecciona las municiones y los explosivos para comprobar que estén en condiciones óptimas.

Registra el inventario de las municiones y explosivos.

Contabiliza los explosivos y municiones e identifica las latas y cajas de dichas municiones y explosivos.

Recibe todas las municiones que se utilizaron, incluidas las que no usaron las unidades militares, y prepara un inventario de las mismas.

Empaca municiones inservibles para su almacenamiento.

Conduce un montacargas para el manejo adecuado de las municiones y explosivos, dentro del área asignada.

Realiza inspección de los vehículos utilizados para el transporte de las municiones y explosivos.

Asegura que las municiones que se han emitido sean correctas, embalado, bloqueado, marcado y etiquetado en cumplimiento de las normas, reglamentación y protocolos aplicables.

Orienta a la unidad militar sobre los procedimientos adecuados para la realización de la documentación para la emisión de las municiones y residuos conforme a las regulaciones.

Somete informes de las tareas realizadas u otros que le sean requeridos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables al descargue, clasificación, empaque, distribución y almacenaje de municiones y explosivos.

Conocimiento de los equipos, maquinaria, municiones y explosivos que se utilizan en la Agencia.

Conocimiento de las medidas de seguridad a seguir y el equipo de protección a utilizar en el desempeño de su labor.

Conocimiento en los idiomas español e inglés.

Habilidad para descargar, clasificar, empacar, distribuir y almacenar municiones y explosivos.

Habilidad para interpretar y aplicar reglamentos militares y de seguridad.

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.

Destreza en el manejo de municiones y explosivos, así como del equipo y maquinaria que se usa en su trabajo.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Haber aprobado treinta (30) créditos de una institución educativa licenciada y/o acreditada. Tres (3) años de experiencia en trabajo relacionado con el manejo de municiones y explosivos.

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".

Ser bilingüe en los idiomas español e inglés.

Estar disponible para viajar fuera 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

ENCARGADO(A) DE OPERACIONES PESQUERAS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo subprofesional que consiste en administrar, dirigir y supervisar las operaciones de un varadero de embarcaciones pesqueras 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, dirección y supervisión de las operaciones que se llevan a cabo en un varadero para embarcaciones pesqueras 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 específicos en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las normas y procedimientos establecidos. Su trabajo se revisa al finalizar el mismo y mediante el análisis de los informes que somete.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Administra, dirige y supervisa las operaciones que se llevan a cabo en el varadero de embarcaciones de la Agencia.

Recibe las recaudaciones correspondientes a los servicios que brinda el varadero y prepara los informes diarios que correspondan.

Deposita diariamente el dinero recaudado por concepto de los servicios prestados a los dueños de las embarcaciones pesqueras.

Rinde informes sobre el estado de las recaudaciones y sobre el funcionamiento del varadero.

Prepara las requisiciones de los materiales y equipo necesario para el funcionamiento del varadero.

Atiene al público que visita el varadero y da promoción a los servicios que allí se prestan.

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 de oficina.

Habilidad para realizar cómputos matemáticos con exactitud.

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 los 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 la inspección u operación de instalaciones pesqueras.

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

ENCARGADO(A) DE REPRODUCCIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE LEYES

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de oficina que consiste en recibir, reproducir y distribuir las leyes y resoluciones que firma el Gobernador de Puerto Rico a las Agencias del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de alguna complejidad y responsabilidad en el recibo, reproducción y distribución de las leyes y resoluciones que firma el Gobernador de Puerto Rico a las Agencias del Gobierno de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce alguna iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa al finalizar el mismo para determinar conformidad con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Orienta al público con relación a las leyes y resoluciones que firma el Gobernador de Puerto Rico.

Recibe, clasifica, reproduce y distribuye las leyes y resoluciones firmadas por el Gobernador a todas las agencias.

Prepara los documentos para la distribución de las leyes anotadas y las distribuye.

Mantiene un inventario de las leyes para la venta al público.

Redacta correspondencia e informes relacionados con su trabajo.

Verifica la traducción de las leyes en el Negociado de Traducciones de la Legislatura de Puerto Rico.

Mantiene el control de la bóveda donde se encuentran los originales de todas las leyes de Puerto Rico.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las prácticas modernas de oficina.

Conocimiento de las prácticas y técnicas modernas de archivo.

Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos que aplican a su unidad de trabajo.

Algún conocimiento de la organización y funcionamiento de la Agencia.

Habilidad para efectuar cómputos aritméticos con rapidez y exactitud.

Habilidad para el recibo, clasificación, reproducción y distribución de documentos.

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

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

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

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

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Haber aprobado sesenta (60) créditos de una institución educativa licenciada y/o acreditada, que incluya o esté suplementada por un curso o adiestramiento en sistemas computadorizados con procesamiento de palabras. Tres (3) años de experiencia en trabajo de oficina.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses

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

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

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

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

ENCARGADO(A) DE SERVICIOS GASTRONÓMICOS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo diestro que consiste en la coordinación y confección del servicio de alimentos y la atención y ofrecimiento de cortesía a funcionarios e invitados especiales en reuniones o actividades oficiales que realiza una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad coordinando todo lo relacionado con la confección y servicio de alimentos, atención y ofrecimiento de cortesía a los comensales, funcionarios, cónsules, dignatarios e invitados especiales en reuniones o en actividades especiales que realiza 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 durante y al concluir cada actividad, para determinar conformidad con las normas y procedimientos establecidos, así como con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Elabora el menú y selecciona los alimentos y bebidas que se van a ofrecer en reuniones o en actividades oficiales que realice la Agencia.

Sirve alimentos y bebidas a funcionarios o invitados en actividades oficiales tales como: firma y entrega de proclamas, recibimiento de dignatarios, cónsules y otros.

Confecciona y sirve desayunos, almuerzos y meriendas a los asistentes en actividades o reuniones oficiales con la Autoridad Nominadora.

Selecciona mantelería, cristalería, cubiertos y arreglos florales que amerite la ocasión para actividades o reuniones y coordina el montaje de las mismas.

Atiende las necesidades de alimento y bebidas de los invitados en y durante las actividades oficiales celebradas en la Agencia.

Organiza y prepara el área donde se realizan las actividades oficiales antes de comenzar la actividad o reunión oficial, así como al finalizar éstas.

Acomoda correctamente a los invitados en la mesa de acuerdo con las normas de etiqueta y protocolo.

Lleva control del inventario del equipo y material asignado.

Vigila porque el lugar donde se celebre la actividad o reunión oficial se mantenga en óptimas condiciones.

Organiza y limpia el lugar donde se llevó a cabo la actividad, así como la cristalería y cubiertos utilizados y los guarda en el lugar correspondiente.

Prepara requisiciones de alimentos, materiales y equipo que se utilizará en la actividad o reunión.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las técnicas de protocolo y las normas de ética del servicio de alimentos.

Conocimiento en el manejo y preparación de alimentos.

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

Habilidad para coordinar la confección y servicio de alimentos.

Habilidad para atender invitados especiales en actividades oficiales y público en general.

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 elaboración y presentación de alimentos.

Destreza en el manejo y mantenimiento de mantelería, cristalería, cubiertos y otros.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Poseer un Certificado Técnico en Artes Culinarias o en Chef de Cocina Nutritiva Local e Internacional de una institución educativa licenciada y/o acreditada, que incluya o esté suplementado por un curso o adiestramiento en etiqueta y protocolo. Dos (2) años de experiencia en el servicio de alimentos, coordinación de actividades y atención de invitados.

REQUISITO ESPECIAL

Poseer Certificación de Manejo Seguro de Alimentos expedida por una entidad autorizada. Certificado de Salud expedido por el Departamento de Salud de Puerto Rico. Presentar evidencia original de vacunación al día.

Certificación de Higiene y Saneamiento, expedida por una entidad autorizada.

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

ENCARGADO(A) DE SERVICIOS MÉDICOS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en planificar, coordinar, dirigir y supervisar los servicios médicos y de enfermería que se prestan al personal de 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 enfermería que se prestan al personal 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 al 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, en reuniones con su supervisor y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina, dirige y supervisa todos los procesos administrativos de su unidad de trabajo.

Realiza el trámite necesario para la renovación de licencias de la oficina.

Verifica que los paramédicos y enfermeras tengan al día los certificados de salud y las licencias que los autorizan a ejercer su profesión.

Realiza los trámites para la renovación del número de generados de desperdicios biomédicos y el pago por concepto de renovación.

Coordina la participación de personal a cursos de educación continua, acorde con las necesidades del servicio.

Responsable del uso y mantenimiento adecuado de la ambulancia.

Provee medicamentos y material médico quirúrgico, a centros de servicios de salud que se le asigne.

Somete expedientes médicos y documentación de pacientes requerida a la oficina médica de la Agencia.

Planifica y coordina con el Departamento de Salud, las vacunaciones, prepara las tarjetas de vacunación y mantiene registro de las mismas.

Mantiene un inventario actualizado de medicamentos existentes en la Oficina y está atento a su fecha de expiración.

Custodia y lleva control de los medicamentos utilizados en su trabajo, así como el equipo y materiales del almacén de medicinas.

Prepara las requisiciones de medicamentos y equipo de la Oficina Médica y verifica el recibo de las mismas.

Lleva el registro del Libro de Expediente de Pacientes.

Mantiene registros actualizados de signos vitales, pulso y síntomas de los pacientes.

Prepara y abre expedientes médicos.

Participa en la planificación y ejecución del cuidado directo de enfermería a pacientes.

Entrevista y orienta a los pacientes y completa el expediente clínico requerido.

Ayuda al médico en exámenes físicos y procedimientos.

Toma signos vitales a cada paciente que reciba servicios médicos.

Realiza curaciones, corta puntos y administra medicamentos orales, musculares e intravenosos, por orden médica.

Toma muestras de laboratorio y rotula los mismos, con el nombre del paciente, fecha y hora.

Mantiene informado al médico sobre casos que pueden ser contagiosos y que constituyen un riesgo para el resto del personal.

Canaliza referidos a otras facilidades hospitalarias, cuando el caso así lo amerite.

Asiste periódicamente a seminarios relacionados con las actividades de trabajo, tales como: informes diarios, mensuales y anuales de pacientes atendidos, medicamentos utilizados, informe estadístico y otros.

Prepara informes variados relacionados con las actividades de trabajo.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de los principios y prácticas modernas del campo de la Enfermería Generalista.

Conocimiento del uso y operación de los instrumentos, materiales y equipo utilizado en las labores de enfermería

Conocimiento de los principios y prácticas de saneamiento, higiene personal y procedimientos asépticos que se utilizan en la prestación de servicios de salud.

Conocimiento de los síntomas de enfermedades y de las medidas de precaución y emergencia a tomar hasta que el médico pueda intervenir.

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

Algún conocimiento de la terminología médica.

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

Destreza en la administración de medicamentos y el manejo de equipo e instrumentos de enfermería generalista.

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. Un (1) año de experiencia en el campo de la Enfermería Generalista.

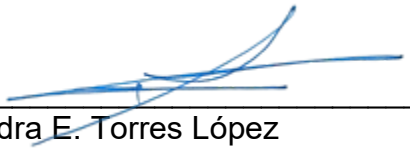
PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses

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

Clase revisada, efectiva al 1 de abril de 2020.

En San Juan, Puerto Rico, a 12 de mayo de 2020.



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

ENCARGADO(A) DEL CENTRO DE INFORMACIÓN

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo subprofesional que consiste en administrar y organizar las actividades que se llevan a cabo en el Centro de Información 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 administración y organización de todas las actividades que se llevan a cabo en el Centro de Información de una Agencia del Gobierno de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión directa de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas e imprevistas. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa mediante los informes que somete y en reuniones con su supervisor.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Atiende solicitudes de personas que asisten al Centro de Información y fotocopia el material solicitado.

Organiza y clasifica los materiales educativos.

Envía material educativo a las personas que lo solicitan mediante correo electrónico, fax u otro medio alterno.

Establece una red de información computarizada con organizaciones nacionales e internacionales para el intercambio de libros, revistas, folletos, opúsculos, entre otros.

Identifica y archiva artículos especializados en asuntos de las mujeres a través de la Internet.

Mantiene al día el inventario de los libros, revistas y videos registrándolos en la computadora.

Lleva un registro diario de las personas que visitan el Centro de Información.

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

Distribuye la lista del material que llega a la Agencia mensualmente (libros, revistas, folletos, etc.)

Coordina y lleva el registro de préstamos de películas a instituciones, estudiantes y público en general.

Archiva artículos de periódicos locales y regionales sobre asuntos de la mujer y de la Agencia y los mantiene accesibles al público.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de los procedimientos y guías a usarse en la clasificación y catalogación de material informativo.

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

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

Habilidad para administrar y organizar un Centro de Información.

Habilidad para identificar, clasificar y archivar material informativo y educativo.

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

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

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

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

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Haber aprobado sesenta (60) créditos de una institución educativa licenciada y/o acreditada. Dos (2) años de experiencia en trabajo administrativo o de oficina.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses

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

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

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

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

ENCARGADO(A) DEL TALLER DE EQUIPO DE PRÁCTICA DEL PARQUE EDUCATIVO PARA LA SEGURIDAD EN EL TRÁNSITO

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo semidiestro que consiste en organizar, mantener y reparar el equipo que utilizan los estudiantes que asisten al Parque Educativo para la Seguridad en el Tránsito 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 organización, mantenimiento y reparación del equipo que utilizan los estudiantes que asisten al Parque Educativo 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 ejercicio de sus funciones, conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa durante o a la terminación para verificar el cumplimiento con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Limpia y mantiene el equipo que utilizan los niños en sus prácticas, tales como: carritos, bicicletas y casco protector.

Organiza el equipo de carritos y bicicletas para la fase práctica de los estudiantes.

Vela por el buen uso y seguridad del equipo.

Colabora con los estudiantes para que utilicen el equipo protector.

Carga las baterías de los carritos.

Repara carritos, bicicletas y el equipo protector.

Realiza pruebas de funcionamiento de los carritos y bicicletas.

Mantiene limpio y organiza el taller de reparación.

Acondiciona los patios y árboles de instalaciones del Parque, así como pintar los edificios de este.

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

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las herramientas comunes que se utilizan en la reparación de bicicletas y carritos de movimiento para niños.

Algún conocimiento de los equipos comunes que se utilizan en labores de conservación de áreas verdes y mantenimiento de estructuras físicas.

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

Habilidad para relacionarse con niños de siete (7) a doce (12) años de edad.

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 el uso y manejo de máquinas, equipo y herramientas para reparar bicicletas, cargar las baterías de los carritos de práctica y de mantenimiento de estructuras físicas y áreas verdes.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Graduación de Cuarto Año de Escuela Superior o su equivalente de una institución educativa licenciada y/o acreditada.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses

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

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

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

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

ENFERMERO(A) ASOCIADO(A) I

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo subprofesional que consiste en prestar servicios a pacientes y/o participantes en el campo de la Enfermería Asociada en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad que consiste en la prestación de servicios de cuidado y tratamiento directo a pacientes y/o participantes en diferentes instituciones y programas 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 un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, en armonía con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables al ejercicio de la enfermería asociada. Su trabajo se revisa al finalizar el mismo, por los informes que rinde y mediante reuniones con su supervisor, para verificar corrección, exactitud y conformidad con los principios y prácticas del campo de la Enfermería Asociada, así como con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Colabora en la planificación y ejecución del cuidado directo de enfermería a pacientes y/o participantes.

Redacta el Plan de Trabajo en cumplimiento con los servicios de enfermería, según la ubicación del puesto.

Participa en la recopilación, revisión y análisis de datos relacionados con la condición del paciente y/o participante que surgen del historial de salud, de la observación de resultados de pruebas diagnósticas y del plan de tratamiento médico.

Toma signos vitales de temperatura, presión arterial, pulso y respiración; pesa y mide al paciente y/o participante; anota los resultados en el expediente médico o en el registro correspondiente.

Toma y rotula las pruebas médicas y fisiológicas y registra los resultados correspondientes.

Administra medicamentos y tratamientos a pacientes y/o participantes, de conformidad con la orden médica y dentro de los parámetros de la enfermería asociada.

Asiste al enfermero o a un profesional de la salud de mayor jerarquía en los diferentes tratamientos administrados al paciente y/o participante.

Observa cambios o reacciones positivas o adversas en la condición de salud del paciente y/o participante, informa a su supervisión o a un profesional de la salud sobre el particular e identifica y documenta en el expediente clínico los cambios significativos observados.

Ofrece orientación a pacientes, participantes y familiares sobre el cuidado de salud, administración correcta de medicamentos y tratamientos ordenados por el profesional de la salud.

Identifica y documenta en el expediente clínico cambios significativos en el estado de salud del paciente y/o participante.

Brinda servicios de enfermería asociada en actividades oficiales, tales como: clínicas de salud, eventos recreativos, culturales, de promoción de la salud y hogares.

Colabora en la preparación de requisiciones de material médicos.

Asiste a los pacientes y/o participantes en sus funciones fisiológicas, cambios de posición, cambio de pañales, administración de alimentos y les brinda aseo personal.

Colabora en la implantación de proyectos de mejoramiento de calidad, control de infecciones y vigilancia epidemiológica.

Prepara informes de labor realizada, listado diario de pacientes y/o participantes, informe mensual de visitas y otros que le sean requeridos, según esté asignado el puesto.

Mantiene confidencialidad de todos los asuntos concernientes al cuidado y tratamiento de pacientes y/o participantes.

Visita hogares, de ser necesario.

Observa los riesgos y las medidas de seguridad propias de su oficio.

Vigila el uso y mantenimiento adecuado de las herramientas y el equipo que utiliza.

Mantiene ordenada y limpia el área de trabajo.

Asiste a reuniones, adiestramientos y otras actividades de capacitación profesional relacionadas con su área competencia.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de los principios, prácticas y procedimientos del campo de la Enfermería Asociada.

Conocimiento de la terminología médica.

Conocimiento de los riesgos ocupacionales y las medidas de seguridad a observar en el desempeño de las labores.

Conocimiento de los problemas de salud y de las instituciones y recursos disponibles para ofrecer servicios de salud.

Habilidad para llevar y mantener registros clínicos.

Habilidad para mantener confidencialidad de todos los asuntos concernientes al cuidado del paciente y/o participante.

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 general.

Destreza en el uso y operación de equipo, instrumentos y materiales utilizados en el campo de la Enfermería Asociada.

Destreza en la administración de tratamientos propios de su profesión.

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

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Poseer Licencia vigente de Enfermero(a) Asociado(a) 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.

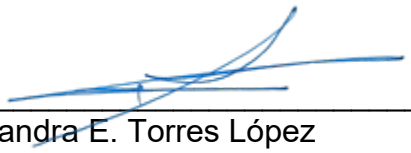
PERIODO PROBATORIO

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 abril de 2020.

En San Juan, Puerto Rico, a 12 de mayo de 2020.



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

ENFERMERO(A) ASOCIADO(A) II

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo subprofesional que consiste en prestar servicios a pacientes y/o participantes en el campo de la Enfermería Asociada en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que consiste en la prestación de servicios de cuidado y tratamiento directo a pacientes y/o participantes en diferentes instituciones y programas 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 funciones, en armonía con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables al ejercicio de la enfermería asociada. Su trabajo se revisa al finalizar el mismo, por los informes que rinde y mediante reuniones con su supervisor, para verificar corrección, exactitud y conformidad con los principios y prácticas del campo de la Enfermería Asociada, así como con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Colabora en la planificación y ejecución del cuidado directo de enfermería a pacientes y/o participantes.

Redacta el Plan de Trabajo en cumplimiento con los servicios de enfermería, según la ubicación del puesto.

Participa en la recopilación, revisión y análisis de datos relacionados con la condición del paciente y/o participante que surgen del historial de salud, de la observación de resultados de pruebas diagnósticas y del plan de tratamiento médico.

Toma signos vitales de temperatura, presión arterial, pulso y respiración; pesa y mide al paciente y/o participante; anota los resultados en el expediente médico o en el registro correspondiente.

Toma y rotula las pruebas médicas y fisiológicas y registra los resultados correspondientes.

Administra medicamentos y tratamientos a pacientes y/o participantes, de conformidad con la orden médica y dentro de los parámetros de la enfermería asociada.

Asiste al enfermero o a un profesional de la salud de mayor jerarquía en los diferentes tratamientos administrados al paciente y/o participante.

Observa cambios o reacciones positivas o adversas en la condición de salud del paciente y/o participante, informa a su supervisión o a un profesional de la salud sobre el particular e identifica y documenta en el expediente clínico los cambios significativos observados.

Ofrece orientación a pacientes, participantes y familiares sobre el cuidado de salud, administración correcta de medicamentos y tratamientos ordenados por el profesional de la salud.

Identifica y documenta en el expediente clínico cambios significativos en el estado de salud del paciente y/o participante.

Brinda servicios de enfermería asociada en actividades oficiales, tales como: clínicas de salud, eventos recreativos, culturales, de promoción de la salud y hogares.

Colabora en la preparación de requisiciones de material médicos.

Asiste a los pacientes y/o participantes en sus funciones fisiológicas, cambios de posición, cambio de pañales, administración de alimentos y les brinda aseo personal.

Colabora en la implantación de proyectos de mejoramiento de calidad, control de infecciones y vigilancia epidemiológica.

Prepara informes de labor realizada, listado diario de pacientes y/o participantes, informe mensual de visitas y otros que le sean requeridos, según esté asignado el puesto.

Mantiene confidencialidad de todos los asuntos concernientes al cuidado y tratamiento de pacientes y/o participantes.

Visita hogares, de ser necesario.

Observa los riesgos y las medidas de seguridad propias de su oficio.

Vigila el uso y mantenimiento adecuado de las herramientas y el equipo que utiliza.

Mantiene ordenada y limpia el área de trabajo.

Asiste a reuniones, adiestramientos y otras actividades de capacitación profesional relacionadas con su área competencia.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de los principios, prácticas y procedimientos del campo de la Enfermería Asociada.

Conocimiento de la terminología médica.

Conocimiento de los riesgos ocupacionales y las medidas de seguridad a observar en el desempeño de las labores.

Conocimiento de los problemas de salud y de las instituciones y recursos disponibles para ofrecer servicios de salud.

Habilidad para llevar y mantener registros clínicos.

Habilidad para mantener confidencialidad de todos los asuntos concernientes al cuidado del paciente y/o participante.

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 general.

Destreza en el uso y operación de equipo, instrumentos y materiales utilizados en el campo de la Enfermería Asociada.

Destreza en la administración de tratamientos propios de su profesión.

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

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Poseer Licencia vigente de Enfermero(a) Asociado(a) 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. Un (1) año de experiencia en el campo de la Enfermería Asociada, en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Enfermero(a) Asociado(a) I en el Servicio de Carrera del Gobierno de Puerto Rico.

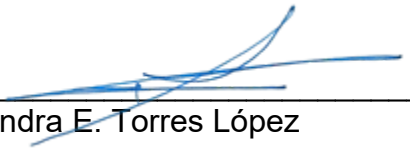
PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses

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

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (4) de la Ley Núm. 8 - 2017, según enmendada, conocida como “Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico”, apruebo esta clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución Uniforme del Servicio de Carrera del Gobierno de Puerto Rico, a partir del 1 de abril de 2020.

En San Juan, Puerto Rico, a 12 de mayo de 2020



_____

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

ENFERMERO(A) DE PROGRAMA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional en el campo de la Enfermería que consiste en proveer servicios de apoyo, orientación en salud, y/o evaluación de cumplimiento de requisitos relacionados con el programa de salud donde esté asignado el puesto 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 Enfermería ofreciendo servicios de apoyo, orientación en salud, información sobre disponibilidad de servicios y referidos interagenciales de acuerdo con las necesidades identificadas de la población, y/o evaluación de cumplimiento de requisitos por parte de participantes y solicitantes de los programas 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 iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, en armonía con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables al ejercicio de la profesión de la enfermería. Su trabajo se revisa por los informes que somete y mediante reuniones con su supervisor, para verificar corrección, exactitud y conformidad con los principios y prácticas del campo de la Enfermería, así como con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Provee servicios de orientación en salud, educación y apoyo a participantes de programas de salud.

Entrevista a solicitantes y/o participantes de programas de salud, estudia la información y documentos provistos y evalúa y certifica el cumplimiento o no cumplimiento con los requisitos o criterios de elegibilidad.

Identifica población a riesgo, infantes, neonatos, mujeres embarazadas en las instituciones hospitalarias que puedan ser referidos al programa.

Ofrece información sobre los servicios en la comunidad y tramita referidos interagenciales de acuerdo con las necesidades identificadas.

Efectúa visitas a los hogares de los pacientes y/o participantes del programa.

Realiza análisis de necesidades y estado de salud de los casos referidos.

Participa y colabora en actividades de promoción y protección de la salud.

Participa en proyectos de mejoramiento de calidad, control de infecciones, vigilancia epidemiológica y utilización.

Prepara itinerarios y planes de trabajo de conformidad con los problemas y situaciones identificadas en las visitas y/o entrevistas que realiza.

Lleva y mantiene actualizados expedientes, registros y controles relacionados con el trabajo asignado.

Mantiene confidencialidad en todos los asuntos concernientes a la información provista o identificada de solicitantes y/o participantes de servicios de programas de salud.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de la terminología médica y de los principios y prácticas modernas del campo de la Enfermería Generalista.

Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos que rigen el programa al cual está asignado.

Conocimiento de los problemas de salud y de las instituciones y recursos disponibles para ofrecer servicios de salud.

Habilidad para prestar servicios en el campo de la Enfermería de Apoyo, orientación en salud, información sobre disponibilidad de servicios y/o evaluación de cumplimiento con requisitos de programas de salud.

Habilidad para llevar y mantener actualizados, expedientes, registros y controles relacionados con el trabajo asignado.

Habilidad para mantener confidencialidad de todos los asuntos concernientes al cuidado del paciente y/o participante.

Habilidad para realizar trabajo que conlleve exposición a riesgos moderados, esfuerzo físico, visual y mental.

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

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

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

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

Destreza en el uso y operación de equipo, instrumentos y materiales básicos para prestar servicios en el campo de la Enfermería Generalista.

Destreza en la administración de tratamientos 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.

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

ENFERMERO(A) EDUCATIVO(A) DE SALUD

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional en el campo de la Enfermería que consiste en desarrollar y evaluar programas educativos dirigidos a profesionales de la salud, participantes de programas de salud y público en general 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 y evaluación de los programas educativos dirigidos a profesionales de la salud, participantes de programas de salud y público 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 sobre la labor a realizar. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa mediante la evaluación de los informes que somete y en reuniones con su supervisor.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Desarrolla y evalúa programas educativos relacionados con el campo de la Enfermería y la Salud dirigidos a profesionales, participantes y público en general.

Sirve de recurso en adiestramientos, orientaciones, seminarios y charlas.

Adiestra a personal que vaya a intervenir en programas de educación y promoción de la salud.

Ofrece orientaciones grupales a pacientes con condiciones crónicas sobre el cuidado y manejo de su condición.

Colabora en la planificación y desarrollo de actividades de promoción de salud.

Evalúa, redacta y distribuye material educativo relacionado con el campo de la Enfermería, enfermedades y condiciones de salud.

Prepara y mantiene actualizado los expedientes educativos del personal de Enfermería y de otro personal al cual provee servicios educativos.

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 del campo de la Enfermería Generalista y de salud preventiva y pública.

Habilidad para desarrollar y evaluar programas educativos relacionados con el campo de la Enfermería y la Salud.

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

Destreza en el uso y operación de equipo, instrumentos y materiales básicos para prestar servicios en el campo de la Enfermería Generalista.

Destreza en la administración de tratamientos 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. Un (1) año de experiencia en el campo de la Enfermería Generalista.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses

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

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

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

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

ENFERMERO(A) ESPECIALISTA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado en el campo de la Enfermería que consiste en prestar servicios de atención y cuido especializado de los clientes y pacientes que reciben tratamiento por diversas condiciones de salud en los diferentes programas; así como en la realización de otras funciones y servicios especializados que se ofrecen 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 de la atención y el cuidado directo de clientes y pacientes bajo los tratamientos de salud, así como la realización de labores especializadas de enfermería que se administran en los diferentes programas en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, en armonía con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables al ejercicio de la profesión de la enfermería. Su trabajo se revisa durante la realización y al finalizar el mismo, por los informes que rinde, mediante reuniones con su supervisor y por los resultados obtenidos, para verificar corrección, exactitud y conformidad con los principios y prácticas del campo de la Enfermería, así como con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Provee cuidado directo de enfermería en el campo de su especialidad a pacientes hospitalizados y ambulatorios en armonía con las normas y procedimientos y régimen médico establecido.

Dirige, colabora y asesora en la planificación, ejecución y evaluación del cuidado directo de enfermería que se ofrece a los pacientes.

Dirige y supervisa el cuidado de enfermería durante el turno asignado.

Coordina procesos de admisión, traslados y altas de pacientes y verifica que el personal de enfermería reciba y oriente al paciente, coteje la corrección de la información incluida en el expediente de admisión, prepare las horas de cargos y procese mediante el sistema computadorizado todos los cargos relacionados con su hospitalización.

Entrevista a pacientes, documenta la evaluación física e historial de salud e identifica las necesidades de estos antes de formular un diagnóstico de enfermería y desarrollar el plan de cuidado y tratamiento.

Observa, interpreta y evalúa las necesidades del paciente y notifica al médico cualquier cambio en la condición física o emocional, así como en los exámenes o estudios médicos.

Revisa y evalúa expedientes clínicos durante la hospitalización y al ser trasladados o dados de alta.

Orienta al personal de enfermería y asistentes sobre la administración de medicamentos, sus efectos, reacciones, nombres genéricos, entre otros.

Orienta al personal de enfermería y asistentes sobre las técnicas para el manejo de pacientes con problemas de salud mental, adicción a drogas y alcoholismo.

Lleva y mantiene actualizados expedientes clínicos, registros y controles relacionados con el trabajo asignado.

Vigila el uso y mantenimiento adecuado de los instrumentos y el equipo que utiliza.

Prepara informes narrativos y estadísticos y otros.

Asiste a reuniones, adiestramientos y funge como recurso y consultor en programas educativos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de los principios y prácticas modernas del campo de la Enfermería Generalista y de su especialidad.

Conocimiento considerable de las responsabilidades éticas y legales para la provisión del cuidado que regulan la práctica de la enfermería.

Conocimiento considerable del uso y operación de los instrumentos, materiales y equipo utilizado en las labores de enfermería y su especialidad.

Conocimiento considerable de los principios y prácticas de saneamiento, de los riesgos ocupacionales y medidas de seguridad a observar.

Conocimiento considerable de los problemas de salud y de las instituciones y recursos disponibles para ofrecer servicios de salud.

Habilidad para prestar servicios de cuidado y tratamiento directo a pacientes y/o participantes que presentan condiciones de salud.

Habilidad para trabajar en ambientes de tensión y para atender situaciones de emergencia.

Habilidad para realizar observaciones significativas de cambios o reacciones en la condición de salud del paciente y/o participante que impliquen progreso o deterioro.

Habilidad para dirigir, colaborar y asesorar el equipo de enfermería en la planificación, ejecución y evaluación del cuidado del paciente y familia.

Habilidad para determinar, documentar, establecer y validar un diagnóstico de enfermería mediante la interpretación y análisis de la información del paciente y familia.

Habilidad para la realización y documentación de acciones de enfermería basadas en conocimientos científicos y destrezas clínicas para promover, mantener y restaurar la salud o bienestar del paciente.

Habilidad para evaluar el cuidado de enfermería con el propósito de determinar la efectividad de las acciones y el logro de las metas y objetivos trazados.

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

Destreza en el uso y operación de equipo, instrumentos y materiales básicos para prestar servicios en el campo de la Enfermería y su especialidad.

Destreza en la terminología médica y en la administración de tratamientos.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

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.

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

ENFERMERO(A) GENERALISTA I

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en prestar servicios a pacientes y/o participantes en el campo de la Enfermería Generalista en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad, que consiste en la prestación de servicios de cuidado y tratamiento directo a pacientes y/o participantes en diferentes instituciones y programas de salud, según esté asignado el puesto en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de las funciones asignadas al puesto, en armonía con las leyes y reglamentos aplicables al ejercicio de la profesión de la enfermería generalista. Su trabajo se revisa al finalizar el mismo, por los informes que rinde y mediante reuniones con su supervisor, para verificar corrección, exactitud y conformidad con los principios y prácticas del campo de la Enfermería Generalista, así como con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Ofrece cuidado directo de enfermería a grupos de personas en el nivel primario, secundario y terciario de servicios de salud en una Agencia, en armonía con las normas y procedimientos y régimen médico establecidos, luego de hacer la planificación correspondiente con el equipo de enfermería y el interdisciplinario.

Coordina el cuidado y tratamiento que se ofrece a los pacientes y/o participantes en unidades especializadas, según la ubicación del puesto.

Participa en la coordinación e implantación de proyectos de mejoramiento de calidad, control de infecciones y vigilancia epidemiológica.

Administra medicamentos y tratamientos a pacientes y/o participantes, según la prescripción médica.

Entrevista a pacientes y/o participantes de programas de salud, documenta la evaluación física e historial de salud e identifica las necesidades de estos, para formular un diagnóstico de enfermería y desarrollar el plan de cuidado y tratamiento, en colaboración con los miembros del equipo de salud.

Observa, interpreta y evalúa y notifica al médico cualquier cambio en la condición física o emocional, así como en los exámenes o estudios médicos.

Toma signos vitales de temperatura, presión arterial, pulso y respiración y peso corporal de los pacientes y/o participantes, y muestras de sangre, orina y otras, para ser analizadas en el laboratorio.

Prepara y administra medicamentos, sueros, drogas intravenosas, inyecciones intramusculares e intravenosas y tratamientos debidamente recetados y ordenados por médicos.

Evalúa, revisa y actualiza el plan de cuidado de enfermería, a medida que cambia el estado de salud del paciente y/o participante.

Orienta al personal de enfermería de menor jerarquía asignado a su área y revisa los trabajos realizados por éstos, según la ubicación del puesto.

Mantiene control de todos los medicamentos orales, subcutáneos, intramusculares e intravenosos en existencia.

Evalúa diariamente el inventario de medicinas y suministros médicos desechables y notifica a su supervisor, médicos o a los familiares de los pacientes y/o participantes, antes de que se agoten.

Delega y orienta al personal de enfermería y verifica que el cuidado se imparta correctamente, según la ubicación del puesto.

Mantiene actualizados expedientes clínicos, con anotaciones exactas y significativas que reflejen correctamente la condición del paciente y/o participante, progreso, educación y tratamiento, en armonía con el plan de cuidado individualizado.

Mantiene confidencialidad de todos los asuntos concernientes al cuidado y tratamiento de pacientes y/o participantes.

Prepara informes diarios, de incidencias y otros que le sean requeridos.

Formula diagnósticos esenciales para el manejo y ejecución del cuidado de enfermería, según la ubicación del puesto.

Utiliza formularios o guías para el estimado de salud del paciente y/o participante, según la ubicación del puesto.

Recopila, revisa y analiza datos relacionados con la condición médica del paciente y/o participante y el plan de tratamiento médico, según la ubicación del puesto.

Observa los riesgos y las medidas de seguridad propias de su oficio.

Vigila el uso y mantenimiento adecuado de los instrumentos y el equipo que utiliza, según la ubicación del puesto.

Asiste a reuniones, adiestramientos y otras actividades de capacitación profesional.

Releva al supervisor en su ausencia, según le sea requerido y la ubicación del puesto.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de terminología médica, principios y prácticas modernas del campo de la Enfermería Generalista.

Conocimiento del uso y operación de los instrumentos, materiales y equipo utilizado en las labores de enfermería.

Conocimiento de los principios y prácticas de saneamiento, higiene personal y procedimientos asépticos que se utilizan en la prestación de servicios de salud.

Conocimiento de los riesgos ocupacionales y medidas de seguridad a observar en el desempeño de las labores.

Habilidad para entender y ejecutar instrucciones médicas, prestar servicios de cuidado y tratamiento directo a pacientes y/o participantes.

Habilidad para trabajar en ambientes de tensión y para atender situaciones de emergencia.

Habilidad para realizar observaciones significativas de cambios o reacciones en la condición de salud del paciente y/o participante que impliquen progreso o deterioro.

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

Destreza en el uso y operación de equipo, instrumentos y materiales básicos para prestar servicios en el campo de la Enfermería Generalista.

Destreza en la administración de tratamientos propios de su profesión.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Poseer Licencia vigente de Enfermero(a) Generalista expedida por la Junta Examinadora de Enfermería de Puerto Rico. Ser miembro activo del Colegio de Profesionales de la Enfermería de Puerto Rico. Poseer Registro y Recertificación vigente de Profesionales de la Salud.

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 abril de 2020.

En San Juan, Puerto Rico, a 12 de mayo de 2020.

_____

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

ENFERMERO(A) GENERALISTA II

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en prestar servicios a pacientes y/o participantes en el campo de la Enfermería Generalista en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad, que consiste en la prestación de servicios de cuidado y tratamiento directo a pacientes y/o participantes en diferentes instituciones y programas de salud, según esté asignado el puesto en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de las funciones asignadas al puesto, en armonía con las leyes y reglamentos aplicables al ejercicio de la profesión de la enfermería generalista. Su trabajo se revisa al finalizar el mismo, por los informes que rinde y mediante reuniones con su supervisor, para verificar corrección, exactitud y conformidad con los principios y prácticas del campo de la Enfermería Generalista, así como con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Ofrece cuidado directo de enfermería a grupos de personas en el nivel primario, secundario y terciario de servicios de salud en una Agencia, en armonía con las normas y procedimientos y régimen médico establecidos, luego de hacer la planificación correspondiente con el equipo de enfermería y el interdisciplinario.

Coordina el cuidado y tratamiento que se ofrece a los pacientes y/o participantes en unidades especializadas, según la ubicación del puesto.

Participa en la coordinación e implantación de proyectos de mejoramiento de calidad, control de infecciones y vigilancia epidemiológica.

Administra medicamentos y tratamientos a pacientes y/o participantes, según la prescripción médica.

Entrevista a pacientes y/o participantes de programas de salud, documenta la evaluación física e historial de salud e identifica las necesidades de estos, para formular un diagnóstico de enfermería y desarrollar el plan de cuidado y tratamiento, en colaboración con los miembros del equipo de salud.

Observa, interpreta y evalúa y notifica al médico cualquier cambio en la condición física o emocional, así como en los exámenes o estudios médicos.

Toma signos vitales de temperatura, presión arterial, pulso y respiración y peso corporal de los pacientes y/o participantes, y muestras de sangre, orina y otras, para ser analizadas en el laboratorio.

Prepara y administra medicamentos, sueros, drogas intravenosas, inyecciones intramusculares e intravenosas y tratamientos debidamente recetados y ordenados por médicos.

Evalúa, revisa y actualiza el plan de cuidado de enfermería, a medida que cambia el estado de salud del paciente y/o participante.

Mantiene control de todos los medicamentos orales, subcutáneos, intramusculares e intravenosos en existencia.

Evalúa diariamente el inventario de medicinas y suministros médicos desechables y notifica a su supervisor, médicos o a los familiares de los pacientes y/o participantes, antes de que se agoten.

Delega y orienta al personal de enfermería y verifica que el cuidado se imparta correctamente, según la ubicación del puesto.

Orienta al personal de enfermería de menor jerarquía asignado a su área y revisa los trabajos realizados por éstos, según la ubicación del puesto.

Mantiene actualizados expedientes clínicos, con anotaciones exactas y significativas que reflejen correctamente la condición del paciente y/o participante, progreso, educación y tratamiento, en armonía con el plan de cuidado individualizado.

Mantiene confidencialidad de todos los asuntos concernientes al cuidado y tratamiento de pacientes y/o participantes.

Prepara informes diarios, de incidencias y otros que le sean requeridos.

Formula diagnósticos esenciales para el manejo y ejecución del cuidado de enfermería, según la ubicación del puesto.

Utiliza formularios o guías para el estimado de salud del paciente y/o participante, según la ubicación del puesto.

Recopila, revisa y analiza datos relacionados con la condición médica del paciente y/o participante y el plan de tratamiento médico, según la ubicación del puesto.

Observa los riesgos y las medidas de seguridad propias de su oficio.

Vigila el uso y mantenimiento adecuado de los instrumentos y el equipo que utiliza, según la ubicación del puesto.

Asiste a reuniones, adiestramientos y otras actividades de capacitación profesional.

Releva al supervisor en su ausencia, según le sea requerido y la ubicación del puesto.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de terminología médica, principios y prácticas modernas del campo de la Enfermería Generalista.

Conocimiento del uso y operación de los instrumentos, materiales y equipo utilizado en las labores de enfermería.

Conocimiento de los principios y prácticas de saneamiento, higiene personal y procedimientos asépticos que se utilizan en la prestación de servicios de salud.

Conocimiento de los riesgos ocupacionales y medidas de seguridad a observar en el desempeño de las labores.

Habilidad para entender y ejecutar instrucciones médicas, prestar servicios de cuidado y tratamiento directo a pacientes y/o participantes.

Habilidad para trabajar en ambientes de tensión y para atender situaciones de emergencia.

Habilidad para realizar observaciones significativas de cambios o reacciones en la condición de salud del paciente y/o participante que impliquen progreso o deterioro.

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

Destreza en el uso y operación de equipo, instrumentos y materiales básicos para prestar servicios en el campo de la Enfermería Generalista.

Destreza en la administración de tratamientos propios de su profesión.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Poseer Licencia vigente de Enfermero(a) Generalista expedida por la Junta Examinadora de Enfermería de Puerto Rico. Ser miembro activo del Colegio de Profesionales de la Enfermería de Puerto Rico. Poseer Registro y Recertificación vigente de Profesionales de la Salud. Un (1) año de experiencia en el campo de la Enfermería Generalista, en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Enfermero(a) Generalista I en el Servicio de Carrera del Gobierno de Puerto Rico.

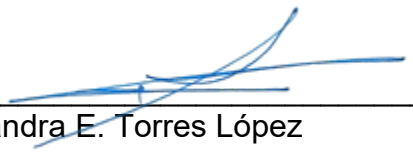
PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses

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

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (4) de la Ley Núm. 8 - 2017, según enmendada, conocida como “Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico”, apruebo esta clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución Uniforme del Servicio de Carrera del Gobierno de Puerto Rico, a partir del 1 de abril de 2020

En San Juan, Puerto Rico, a 12 de mayo de 2020.



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

ENFERMERO(A) PRÁCTICO(A) LICENCIADO(A) I

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo diestro que consiste en prestar servicios auxiliares a pacientes y/o participantes en el campo de la Enfermería Práctica Licenciada 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 asistencia a un Enfermero Generalista en el cuidado, manejo y tratamiento de pacientes y/o participantes, según esté asignado el puesto, 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. Ejerce alguna iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, en armonía con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables al ejercicio de la profesión de enfermería práctica. Su trabajo se revisa mediante inspecciones oculares, durante y al finalizar el mismo y por los informes que rinde, para verificar corrección, exactitud y conformidad con las prácticas y técnicas de enfermería establecidas, así como con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Toma signos vitales de temperatura, presión arterial, pulso y respiración; pesa y mide al paciente y/o participante; y anota los resultados.

Asiste al Médico y Enfermero de mayor jerarquía en los diferentes tratamientos administrados y anota la hora y cantidad en el expediente correspondiente.

Mide y anota la cantidad de líquido y alimentos que ingiere y elimina el paciente y/o participante de acuerdo con la orden médica, y anota la hora y cantidad de alimentos administrados.

Administra medicamentos y tratamientos al paciente y/o participante de conformidad con la orden médica, y presta otros servicios auxiliares, tales como: preparar y recoger las camas y habitaciones, arreglar y transportar cadáveres, llevar muestras al laboratorio y recoger resultados de muestras y otros exámenes médicos.

Toma y rotula pruebas médicas, lleva muestras al laboratorio y recoge los resultados y otros exámenes médicos.

Asiste a los pacientes y/o participantes en sus funciones fisiológicas, aseo personal y en el proceso de ingerir alimentos.

Observa cambios o reacciones en la condición de salud de los pacientes y/o participantes e informa a su supervisor o al Médico.

Ofrece orientación sobre salud, higiene, primeros auxilios y uso de medicamentos.

Orienta y prepara a los pacientes y/o participantes para los diferentes exámenes médicos y les entrega referidos o citas.

Acompaña a pacientes y/o participantes en la ambulancia hacia hospitales del área o a otras áreas de servicio.

Realiza curaciones menores a pacientes y/o participantes.

Brinda servicios de enfermería práctica en actividades oficiales de la Agencia.

Prepara material y equipo quirúrgico utilizando las técnicas modernas de asepsia y esterilización.

Asiste en la preparación de los expedientes de los pacientes y/o participantes con la fecha y hora en el libro de visitas, o de salidas y viajes realizados durante el turno, así como de los medicamentos administrados.

Mantiene el equipo y área de trabajo limpia, organizada y con los materiales médicos necesarios.

Asiste a reuniones, adiestramientos y actividades de capacitación profesional.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de los principios y prácticas del campo de la Enfermería Práctica.

Conocimiento del uso y operación de los instrumentos y equipo básico de enfermería.

Conocimiento de los principios y prácticas de saneamiento, higiene personal y procedimientos asépticos que se utilizan en la prestación de servicios de salud.

Conocimiento de los riesgos ocupacionales y las medidas de seguridad a observar en el desempeño de las labores.

Algún conocimiento de terminología médica, problemas de salud y de las instituciones y recursos disponibles para ofrecer servicios.

Habilidad para prestar servicios auxiliares y llevar y mantener registros clínicos sencillos a nivel de ingreso.

Habilidad para realizar observaciones de cambios o reacciones en la condición de salud del paciente y/o participante que impliquen progreso o deterioro.

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.

Destreza en el uso y operación de equipo, instrumentos y materiales básicos para prestar servicios en el campo de la Enfermería Práctica, así como en la administración de tratamientos y en la práctica de curaciones simples.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Poseer Licencia vigente de Enfermero(a) Práctico(a) Licenciado(a) 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.

PERIODO PROBATORIO

Tres (3) meses

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

Clase revisada efectiva al 1 de abril de 2020.

En San Juan, Puerto Rico, a 12 de mayo de 2020.

_____

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

ENFERMERO(A) PRÁCTICO(A) LICENCIADO(A) II

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo diestro que consiste en prestar servicios auxiliares a pacientes y/o participantes en el campo de la Enfermería Práctica Licenciada 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 asistencia a un Enfermero Generalista en el cuidado, manejo y tratamiento de pacientes y/o participantes, según esté asignado el puesto, 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. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, en armonía con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables al ejercicio de la profesión de enfermería práctica. Su trabajo se revisa mediante inspecciones oculares, durante y al finalizar el mismo y por los informes que rinde, para verificar corrección, exactitud y conformidad con las prácticas y técnicas de enfermería establecidas, así como con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Toma signos vitales de temperatura, presión arterial, pulso y respiración; pesa y mide al paciente y/o participante; y anota los resultados.

Asiste al Médico y Enfermero de mayor jerarquía, en los diferentes tratamientos administrados y anota la hora y cantidad en el expediente correspondiente.

Mide y anota la cantidad de líquido y alimentos que ingiere y elimina el paciente y/o participante de acuerdo con la orden médica, y anota la hora y cantidad de alimentos administrados.

Administra medicamentos y tratamientos al paciente y/o participante de conformidad con la orden médica, y presta otros servicios auxiliares, tales como: preparar y recoger las camas y habitaciones, arreglar y transportar cadáveres, llevar muestras al laboratorio y recoger resultados de muestras y otros exámenes médicos.

Toma y rotula pruebas médicas, lleva muestras al laboratorio y recoge los resultados y otros exámenes médicos.

Asiste a los pacientes y/o participantes en sus funciones fisiológicas, aseo personal y en el proceso de ingerir alimentos.

Observa cambios o reacciones en la condición de salud de los pacientes y/o participantes e informa a su supervisor o al Médico.

Ofrece orientación sobre salud, higiene, primeros auxilios y uso de medicamentos.

Orienta y prepara a los pacientes y/o participantes para los diferentes exámenes médicos y les entrega referidos o citas.

Acompaña a pacientes y/o participantes en la ambulancia hacia hospitales del área o a otras áreas de servicio.

Realiza curaciones menores a pacientes y/o participantes.

Brinda servicios de enfermería práctica en actividades oficiales de la Agencia.

Prepara material y equipo quirúrgico utilizando las técnicas modernas de asepsia y esterilización.

Asiste en la preparación de los expedientes de los pacientes y/o participantes con la fecha y hora en el libro de visitas, o de salidas y viajes realizados durante el turno, así como de los medicamentos administrados.

Mantiene el equipo y área de trabajo limpia, organizada y con los materiales médicos necesarios.

Asiste a reuniones, adiestramientos y actividades de capacitación profesional.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de los principios y prácticas del campo de la Enfermería Práctica.

Conocimiento del uso y operación de los instrumentos y equipo básico de enfermería.

Conocimiento de los principios y prácticas de saneamiento, higiene personal y procedimientos asépticos que se utilizan en la prestación de servicios de salud.

Conocimiento de los riesgos ocupacionales y las medidas de seguridad a observar en el desempeño de las labores.

Conocimiento de terminología médica, problemas de salud y de las instituciones y recursos disponibles para ofrecer servicios.

Habilidad para prestar servicios auxiliares y llevar y mantener registros clínicos sencillos a nivel de ingreso.

Habilidad para realizar observaciones de cambios o reacciones en la condición de salud del paciente y/o participante que impliquen progreso o deterioro.

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.

Destreza en el uso y operación de equipo, instrumentos y materiales básicos para prestar servicios en el campo de la Enfermería Práctica, así como en la administración de tratamientos y en la práctica de curaciones simples.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Poseer Licencia vigente de Enfermero(a) Práctico(a) Licenciado(a) 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. Un (1) año de experiencia en el campo de la Enfermería Práctica, en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Enfermero(a) Práctico(a) Licenciado(a) I en el Servicio de Carrera del Gobierno de Puerto Rico.

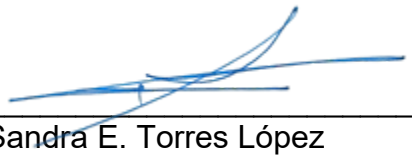
PERIODO PROBATORIO

Tres (3) meses

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

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (4) de la Ley Núm. 8 - 2017, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico", apruebo esta clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución Uniforme del Servicio de Carrera del Gobierno de Puerto Rico, a partir del 1 de abril de 2020.

En San Juan, Puerto Rico, a 12 de mayo de 2020.



_____

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

ENTREVISTADOR(A) FORENSE

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo subprofesional que consiste en realizar entrevistas médico-forenses en el área de Patología Forense en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de alguna complejidad y responsabilidad que consiste en entrevistar a los agentes del orden público, empleados y familiares para recopilar la información de los hechos que motivaron la muerte de una persona y las circunstancias personales del cadáver que se recibe en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce alguna iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, de conformidad con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos establecidos. Su trabajo se revisa por observación directa y mediante el análisis de los informes que somete.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Entrevista familiares del occiso para obtener detalles de sus datos, rasgos personales, las circunstancias de su muerte, entre otros, y los archiva electrónicamente en el sistema.

Recibe de los agentes y funcionarios del Sistema de Justicia Criminal, Investigadores Forense y Oficinista de Sala información y datos de las circunstancias personales y los hechos que motivaron la muerte del occiso.

Prepara los expedientes de los casos de cadáveres sin identificar para el proceso de sepultura o los que son enviados a la Junta de Disposición de Cuerpos, Órganos y Tejidos Humanos.

Completa con el familiar la identificación del occiso.

Formaliza los expedientes y archivo electrónico de los casos de los occisos envejecientes y los autorizados para cremación.

Completa diversos formularios a base de la información que obtiene en la entrevista y prepara informes de los casos que trabaja al finalizar cada turno.

Establece y mantiene archivos de los casos que atiende.

Colabora en la entrega a los familiares de los valores y objetos personales del occiso cuando se le requiere.

Prepara, para la firma del Patólogo Forense, el Certificado de Defunción, conforme a la información obtenida, además de coordinar y enviar dicho certificado al Registro Demográfico del Departamento de Salud, cuando se le requiere.

Entrega el boleto de enterramiento al Oficinista de Sala de Autopsia para la entrega del cadáver.

Genera comunicación telefónica con las distintas instituciones hospitalarias, asilos y tribunales.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos que regulan el manejo y disposición de cadáveres en Puerto Rico.

Conocimiento de las técnicas y procedimientos de entrevistas.

Conocimiento de las prácticas administrativas y de oficina.

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.

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

EPIDEMIÓLOGO(A)

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado en el campo de la Epidemiología que consiste en planificar, evaluar y desarrollar estudios epidemiólogos en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad planificando, evaluando y desarrollando estudios epidemiólogos para la vigilancia y el control de enfermedades en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, de conformidad con 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, evalúa y desarrolla estudios epidemiológicos y hace recomendaciones para la vigilancia y control de enfermedades.

Asesora en cuanto a la metodología y diseño de investigaciones epidemiológicas.

Revisa y monitorea informes de casos, estadísticas de salud, información demográfica y resultados de pruebas de laboratorio para identificar patrones, fuentes y tendencias epidemiológicas.

Diseña e implanta sistemas para el procedimiento de datos epidemiológicos.

Participa en el diseño e implantación de sistemas de vigilancia epidemiológica.

Identifica y propone medidas correctivas y de intervención para prevenir problemas de salud basados en hallazgos epidemiológicos.

Obtiene y analiza datos de instituciones de salud para investigaciones epidemiológicas y difunde los resultados de estas.

Lleva y mantiene registros y controles de los estudios e investigaciones epidemiológicas.

Prepara comunicaciones e informes requeridos relacionados con sus funciones.

Participa de adiestramientos sobre el campo de la Epidemiología.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos, normas, procedimientos, principios, prácticas, métodos y técnicas aplicables al campo de la Epidemiología.

Conocimiento considerable de los principios y prácticas de control de condiciones crónicas de salud y enfermedades transmisibles.

Habilidad para planificar, evaluar y desarrollar proyectos de investigación epidemiológica y someter recomendaciones para la vigilancia y control de enfermedades.

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

Maestría en Epidemiología 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

ESPECIALISTA DE APOYO Y MODALIDADES DE EMPLEO

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de profesional y especializado que consiste en planificar y diseñar estudios para el análisis de los protocolos para la prestación de servicios en los Centros de Apoyo y Modalidades de Empleo a Nivel de Oficina Central de Apoyo y Modalidad de Empleo 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 diseño de estudios para el análisis de los protocolos para la prestación de servicios en los Centros de Apoyo y Modalidades de Empleo a Nivel de Oficina Central de Apoyo y Modalidad 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. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de las funciones, conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa mediante los informes que 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 y diseña estudios para el análisis de los protocolos para la prestación de servicios en la Oficina Central de Apoyo y Modalidad de Empleo.

Identifica problemas y situaciones y recomienda áreas de mejoramiento.

Diseña y realiza estudios, normas y procedimientos y formularios para el mejoramiento de los sistemas, programas y servicios de apoyo y modalidades de empleo.

Asesora en todo lo relacionado con la implantación de los servicios de apoyo y modalidades de empleo.

Desarrolla sistemas y protocolos de evaluación para medir la eficacia de la prestación de los servicios de apoyo y modalidades de empleo.

Ofrece asistencia técnica en el desarrollo de proyectos de empleo incluyendo empresas comerciales o negocios propios.

Redacta cartas, memorandos e informes relacionados con sus funciones.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

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

Conocimiento considerable de las diferencias individuales entre personas y de las condiciones incapacitantes.

Conocimiento considerable de las ocupaciones y de los requisitos, cualidades, habilidades y destrezas necesarias para ocupar las mismas.

Habilidad para observar características personales, evaluar capacidades físicas, educación, experiencia e intereses del solicitante e integrar estos factores en términos vocacionales.

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

Habilidad para seguir 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. Cuatro (4) 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) 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.

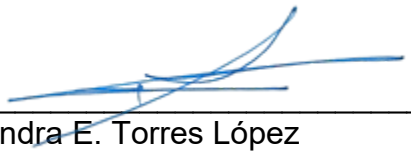
PERIODO PROBATORIO

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

ESPECIALISTA DE ASISTENCIA TECNOLÓGICA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado que consiste en planificar, estudiar, analizar y evaluar los servicios de Asistencia Tecnológica 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, estudio, análisis y evaluación de los programas de prestación de servicios de Asistencia Tecnológica en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce un alto grado 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 al finalizar el mismo y mediante el análisis de los informes que somete.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica y diseña estudios para el análisis y evaluación de los protocolos para la prestación de servicios de los centros de Asistencia Tecnológica de una Agencia.

Identifica problemas y situaciones y recomienda áreas de mejoramiento.

Diseña y realiza estudios, normas y procedimientos, y formularios para el mejoramiento de los programas y servicios de asistencia tecnológica.

Asesora en todo lo relacionado con la implantación de los servicios de asistencia tecnológica.

Diseña y desarrolla protocolos para evaluar la prestación de servicios de asistencia tecnológica.

Redacta cartas, memorandos e informes relacionados con sus funciones.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

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

Conocimiento sobre los programas y servicios que ofrece la Agencia.

Conocimiento del equipo que se utiliza en la profesión.

Conocimiento de las diferencias individuales entre personas y de las condiciones incapacitantes.

Conocimiento de las ocupaciones y de los requisitos, cualidades, habilidades y destrezas necesarias para ocupar las mismas.

Habilidad para observar características personales, evaluar capacidades físicas, educación, experiencia e intereses del solicitante e integrar estos factores en términos vocacionales.

Habilidad para identificar problemas y situaciones y realizar las recomendaciones correspondientes.

Habilidad para realizar encuestas y muestras estadísticas.

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

Maestría en Educación Especial de una institución educativa licenciada y/o acreditada. Cuatro (4) años de experiencia profesional en trabajo relacionado con la prestación de servicios de asistencia tecnológica 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; tres (3) años de experiencia profesional en trabajo relacionado con la prestación de servicios de asistencia tecnológica o;

poseer Licencia vigente de Terapista Ocupacional expedida por la Junta Examinadora de Terapia Ocupacional de Puerto Rico, ser miembro activo del Colegio de Profesionales de Terapia Ocupacional de Puerto Rico y poseer Registro y Recertificación vigente de Profesionales de la Salud; tres (3) años de experiencia profesional en trabajo relacionado con la prestación de servicios de asistencia tecnológica o;

poseer Licencia vigente de Terapista Físico expedida por la Junta Examinadora de Terapia Física de Puerto Rico y poseer Registro y Recertificación vigente de Profesionales de la Salud; tres (3) años de experiencia profesional en trabajo relacionado con la prestación de servicios de asistencia tecnológica.

REQUISITOS ESPECIALES

Certificación en Asistencia Tecnológica expedida por una institución educativa licenciada y/o acreditada.

Domino oral y escrito de los idiomas español e inglés.

Estar disponible para viajar en o fuera 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

ESPECIALISTA DE AVALUACIÓN Y AJUSTE

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado que consiste en planificar, coordinar, supervisar y evaluar los servicios de Avaluación y Ajuste Ocupacional 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, supervisión y evaluación de los servicios de Avaluación y Ajuste Ocupacional 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 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

Evalúa y analiza los protocolos para la prestación de servicios de los Centros y Unidades de Avaluación y Ajuste.

Identifica problemas y situaciones y recomienda áreas de mejoramiento.

Colabora con un funcionario de superior jerarquía de la Oficina de Avaluación y Ajuste, en el diseño de estudios, normas, procedimientos y formularios para el mejoramiento de los servicios de avaluación y ajuste.

Asesora en todo lo relacionado con la implantación de los servicios de avaluación y ajuste.

Analiza, organiza, evalúa y precertifica las facturas de servicios profesionales prestados a los solicitantes y/o consumidores referidos a los Centros y Unidades de Avaluación y Ajuste.

Colabora con un funcionario de superior jerarquía de la Oficina de Avaluación y Ajuste en el desarrollo e implementación de proyectos de mejoramiento e innovadores que impacten directamente el trabajo de la Agencia y redunde en maximizar la prestación de servicios de avaluación y ajuste a solicitantes y/o consumidores ofrecidos por la Agencia.

Calcula las estadísticas y analiza datos a través del sistema mecanizado de manejo de casos, para presentar informes sobre los servicios ofrecidos a los solicitantes y/o consumidores en las áreas especializadas de los Centros y Unidades de Avaluación y Ajuste.

Provee asistencia técnica a nivel regional en lo relacionado con la implantación de los servicios especializados de avaluación y ajuste que se ofrecen a los solicitantes y/o consumidores.

Provee asistencia técnica al personal de los Centros y Unidades de Avaluación y Ajuste con el sistema electrónico de manejo de casos *("help desk")*.

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.

Monitorea la prestación de los servicios de avaluación y ajuste a nivel regional para analizar el cumplimiento con las normas, manuales, guías y procedimientos aplicables e identifica alternativas de mejoramiento.

Identifica necesidades de adiestramiento, los coordina o sirve de recurso en su implementación.

Redacta cartas, memorandos e informes relacionados con el desempeño de sus funciones.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento vasto de las ocupaciones y de los requisitos, cualidades, habilidades y destrezas necesarias para ejercer las mismas.

Conocimiento vasto de las diferencias individuales entre personas y de las condiciones incapacitantes.

Conocimiento vasto sobre los programas de la Agencia.

Conocimiento vasto de los principios y técnicas modernas de entrevista.

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

Habilidad para observar características personales, evaluar capacidades físicas, educación, experiencia e intereses del solicitante e integrar estos factores en términos vocacionales.

Habilidad para diseñar y llevar a cabo estudios para el mejoramiento de los programas y servicios.

Habilidad para analizar sistemas y protocolos de avaluación.

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. 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) Director(a) de Centro de Avaluación y Ajuste; o dos (2) 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. 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) Director(a) de Centro de Avaluación y Ajuste; o dos (2) 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.

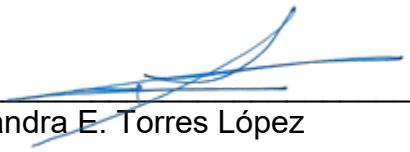
PERIODO PROBATORIO

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

ESPECIALISTA DE COMPRAS Y SUBASTAS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado que consiste en preparar y procesar documentos, y efectuar trámites de compras y subastas, a gran escala, de materiales, equipos y suministros en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad preparando y procesando documentos, y efectuando trámites para realizar compras y subastas, a gran escala, de materiales, equipos y suministros 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, de conformidad con 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

Realiza estudios de mercado para el desarrollo de las especificaciones.

Evalúa y analiza ofertas de subastas y hace las recomendaciones correspondientes a la Junta de Subastas.

Identifica, investiga y establece fuentes de abastecimientos de materiales, equipos y suministros mediante contacto con vendedores y distribuidores.

Redacta y enmienda contratos y los refiere para la acción correspondiente.

Emite órdenes de compra sin sujeción a cuantías y adjudica compras mediante métodos informales.

Prepara enmiendas a invitaciones a subastas.

Asesora a las agencias y funcionarios en cuanto a la adquisición de bienes y las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables.

Evalúa las distintas peticiones de compras de las agencias gubernamentales y/o municipios para desarrollar subastas informales, mercado abierto, formal y único abastecedor.

Supervisa a personal de menor jerarquía, según la ubicación del puesto.

Establece, mantiene y actualiza registros relacionados con su trabajo.

Realiza y atiende llamadas telefónicas relacionadas con las funciones que realiza.

Redacta comunicaciones y prepara informes relacionados con sus funciones.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos, normas, procedimientos, principios, métodos y prácticas que rigen las compras y subastas en el sector gubernamental.

Conocimiento considerable de los licitadores, fabricantes principales, fuentes de abastecimiento, precios del mercado, marca y calidad de los productos.

Conocimiento de los principios y prácticas modernas de oficina y de las matemáticas.

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

Habilidad para preparar y procesar documentos, y efectuar trámites para realizar compras y subastas de considerable complejidad en el sector gubernamental.

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 corresponda.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones de trabajo efectivas.

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

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato 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. Tres (3) años de experiencia profesional en trabajo relacionado con compras y subastas.

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

ESPECIALISTA DE CONTROL DE CALIDAD Y GERENCIA PROGRAMÁTICA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado que consiste en los procesos de análisis y monitoreos programáticos de la prestación de servicios en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

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

EJEMPLOS DE TRABAJO

Lleva a cabo monitoreos del proceso de prestación de servicios para garantizar el cumplimiento de la política pública y estándares de calidad.

Asigna e inactiva los accesos y privilegios al Sistema de Información de Rehabilitación del Consumidor (CRIS, por sus siglas en inglés) a directores, consejeros, técnicos y demás personal de servicio directo y administrativo, según sea solicitado.

Colabora con su supervisor en el monitoreo de otras actividades programáticas que se lleven a cabo.

Diseña, desarrolla y evalúa formularios relacionados con los procesos de monitoria y medición.

Colabora con su supervisor en el desarrollo de planes operacionales.

Desarrolla normas y procedimientos que garanticen la calidad de la data y del proceso de prestación de servicios.

Identifica problemas y ofrece a su supervisor recomendaciones para mejorar la calidad y los procesos de los servicios.

Participa en el desarrollo de actividades orientadas hacia la investigación, técnicas, nuevos métodos y enfoques empleados en otras disciplinas dirigidas a la innovación para atender situaciones y problemas de gerencia de los programas y servicios que ofrece la Agencia.

Participa en varias fases de las evaluaciones operacionales, auditorías e investigaciones sobre diferentes aspectos que afecten el funcionamiento en general de la Agencia.

Custodia los expedientes solicitados a un funcionario de la Agencia y los devuelve una vez finalizado el monitoreo.

Mantiene comunicación con los directores de servicios, supervisores y consejeros, referente a la solicitud de expedientes de servicios.

Identifica necesidades de adiestramiento como resultado de los estudios efectuados.

Evalúa manuales de procedimientos de las oficinas programáticas para ofrecer recomendaciones, según sea requerido.

Redacta cartas, memorandos e informes relacionados con el desempeño de sus funciones.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de los principios, métodos, técnicas y prácticas de consejería en rehabilitación vocacional.

Conocimiento de las leyes, reglamentos y normas relacionadas con el campo de la Consejería en Rehabilitación Vocacional.

Conocimiento sobre los aspectos sicológicos, siquiátricos y fisiológicos de la incapacidad y sus efectos en el individuo.

Conocimiento sobre análisis estadístico y diseño de investigación.

Conocimiento del mercado ocupacional, facilidades educativas y su aplicación hacia personas con impedimentos.

Conocimiento de los medios para la solución de objetivos vocacionales compatibles con la condición física y/o mental de las personas con impedimentos.

Conocimiento del funcionamiento de la Agencia, otras dependencias gubernamentales y entidades privadas que ofrecen servicios de rehabilitación vocacional.

Habilidad para preparar e interpretar informes estadísticos relacionados con su trabajo.

Habilidad para manejar avances en la tecnología de la rehabilitación.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

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

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

Destreza en la operación de sistemas computadorizados de información 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. Cuatro (4) años de experiencia profesional en trabajo de Consejería en Rehabilitación Vocacional; uno (1) de estos en funciones de supervisión.

PERIODO PROBATORIO

Nueve (9) meses

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

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

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

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

ESPECIALISTA DE EDUCACIÓN FINANCIERA Y PREVENCIÓN AL CONSUMIDOR

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado que consiste en colaborar en las actividades de trabajo relacionadas a los servicios educativos al público que se ofrecen a través de esta 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 colaboración en las actividades de trabajo relacionado con los servicios educativos al público que ofrece una Agencia del Gobierno de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa mediante los informes que somete y en reuniones con su supervisor.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Colabora con el Supervisor de Educación Financiera y Prevención al Consumidor en las actividades de trabajo.

Identifica los segmentos de mayor necesidad en el público consumidor.

Colabora en el desarrollo de estrategias, tareas de logística y planificación de actividades educativas dirigidas al consumidor, así como en la coordinación de los comités voluntarios que participan en tales actividades.

Lleva a cabo presentaciones educativas al público consumidor.

Orienta al público en asuntos relacionados con sus derechos y mecanismos de prevención y protección como consumidor de productos y servicios financieros.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas, procedimientos y políticas relacionadas con su profesión, la industria financiera y las funciones bajo su responsabilidad.

Conocimiento de los procesos de las unidades internas y externas con las que se relaciona.

Habilidad para realizar presentaciones educativas y orientar al público en asuntos relacionados con sus derechos.

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

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

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

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

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato en Contabilidad, Finanzas o Economía de una institución educativa licenciada y/o acreditada. Tres (3) años de experiencia profesional en trabajo relacionado con la aplicación y el cumplimiento de las leyes y reglamentación que rigen la industria financiera.

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

ESPECIALISTA DE EVALUACIÓN Y CUMPLIMIENTO EN ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS GUBERNAMENTAL

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado en el campo de los Recursos Humanos que consiste en la coordinación y desarrollo de las auditorías a las agencias, municipios y corporaciones públicas, para constatar el cumplimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables, así como brindar asesoramiento relacionado con todas las actividades de reclutamiento y movilidad solicitadas por las entidades gubernamentales y sometidas para la evaluación y aprobación de la Oficina de Administración y Transformación de los Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico (OATRH).

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad relacionado con la coordinación y desarrollo de las auditorías de complejidad variada a las agencias, municipios y corporaciones públicas, para constatar el cumplimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables, así como brindar asesoramiento relacionado con todas las actividades de reclutamiento y movilidad solicitadas por las entidades gubernamentales y sometidas para la evaluación y aprobación de la OATRH. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, en armonía con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos establecidos. Su trabajo se revisa mediante los informes que somete, en reuniones con su supervisor y por los logros obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Analiza y evalúa las solicitudes sometidas por las entidades gubernamentales para la ocupación de puestos vacantes identificados para subsanar sus necesidades de personal.

Identifica candidatos que forman parte del Registro de Movilidad Voluntaria administrado por la OATRH, con el propósito de identificar aquellos que hayan solicitado movilidad a la entidad gubernamental que solicita la ocupación de un puesto vacante o que no hayan indicado preferencia y que reúnan los requisitos mínimos de preparación académica y experiencia de trabajo establecidos para la clase de puesto.

Analiza convocatorias sometidas por las corporaciones públicas a las que apliquen las disposiciones del MOSG-2018-01; ME-5-2018, intitulado "Proceso de Reclutamiento Interno en todas las Entidades de la Rama Ejecutiva del Gobierno de Puerto Rico como Primera Alternativa para Ocupar un Puesto Vacante en Cualquiera de los Componentes del Poder Ejecutivo" y cualquier otra reglamentación aplicable.

Desarrolla auditorías de complejidad variada de los programas de administración de recursos humanos de las corporaciones públicas, agencias y municipios, para evaluar el fiel cumplimiento de las leyes aplicables, normas y reglamentos atemperados con las Áreas Esenciales al Principio de Mérito.

Analiza leyes, reglamentos, normativas, circulares, memorandos y toda legislación aplicable al tema asignado o a la auditoría de procesos en la administración de recursos humanos y a las áreas relacionadas a reclutamiento y movilidad.

Redacta y transcribe toda la información base, estudios realizados, análisis y entrevistas para presentación del informe final de las auditorías realizadas.

Coordina y participa en reuniones con cada Autoridad Nominadora ya sea de corporaciones públicas o municipios.

Orienta telefónicamente o por escrito a funcionarios autorizados de las diferentes entidades gubernamentales y municipios sobre los procedimientos relacionados a la publicación de convocatorias y el proceso de movilidad.

Publica y asigna fecha de cierre a las convocatorias en el Portal de Empleos del Gobierno de Puerto Rico.

Asiste a su supervisor en la discusión de los hallazgos encontrados o clarificación de temas relacionados a la evaluación y cumplimiento de cada corporación, agencia o municipio.

Audita sobre las actividades relacionadas con la implantación, desarrollo y mantenimiento de planes de clasificación o valoración de puestos y de retribución para organismos gubernamentales y entidades privadas.

Asesora, orienta y contesta consultas de complejidad variada, telefónicas y escritas sobre leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables con la evaluación y cumplimiento de los recursos humanos.

Ofrece orientación sobre consultas relacionadas con la clasificación, o valoración de los puestos, reclutamiento, selección, retribución y otros asuntos concernientes con la evaluación y cumplimiento de la administración de recursos humanos a funcionarios autorizados de las corporaciones, agencias gubernamentales y municipios.

Redacta alternativas de sustitución a los requisitos mínimos y convocatorias a examen.

Coordina el proceso de Movilidad Voluntaria de empleados.

Comparece como perito o testigo a foros administrativos o judiciales para testificar en casos relacionados con auditorias de cumplimiento en la administración de recursos humanos de agencias, corporaciones públicas y municipios.

Participa de encomiendas y proyectos especiales asignados relacionados con la administración de los recursos humanos.

Sirve de recurso en adiestramientos y foros relacionados con temas de evaluación y cumplimiento en la administración de recursos humanos.

Redacta comunicaciones, informes y documentos que emite el área de trabajo para la firma de la Autoridad Nominadora.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

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

Conocimiento la 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" y la Ley Núm. 107 - 2020, según enmendada, conocida como "Código Municipal de Puerto Rico" y de otra legislación, reglamentación, normas y procedimientos relacionados con el campo de la Administración de los Recursos Humanos en el servicio público.

Conocimiento de los principios, procedimientos, conceptos, prácticas y técnicas utilizadas en los procesos de clasificación de puestos, retribución, reclutamiento y selección y otras acciones de recursos humanos.

Conocimiento de los principios de administración pública.

Conocimiento de las técnicas de investigación, entrevistas y la redacción de informes.

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

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

Habilidad para brindar asesoramiento y ofrecer adiestramiento en forma efectiva en materia de su especialidad.

Habilidad para efectuar estudios, análisis, investigaciones y entrevistas inherentes al trabajo asignado.

Habilidad para redactar comunicaciones, informes y otros documentos relacionados con las funciones que realiza.

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

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

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

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

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato de una institución educativa licenciada y/o acreditada. Cuatro (4) años de experiencia profesional en trabajo relacionado con el campo de la Administración de los Recursos Humanos; dos (2) de estos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Oficial de Evaluación y Cumplimiento en Administración de Recursos Humanos Gubernamental Sénior en el Servicio de Carrera del Gobierno de Puerto Rico.

PERIODO PROBATORIO

Nueve (9) meses

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

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

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

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

ESPECIALISTA DE EVALUACIÓN Y CUMPLIMIENTO EN ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS GUBERNAMENTAL SÉNIOR

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado en el campo de los Recursos Humanos que consiste en la coordinación y desarrollo de las auditorías a las agencias, municipios y corporaciones públicas, para constatar el cumplimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables, así como brindar asesoramiento relacionado con todas las actividades de reclutamiento y movilidad solicitadas por las entidades gubernamentales y sometidas para la evaluación y aprobación de la Oficina de Administración y Transformación de los Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico (OATRH).

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad relacionado con la coordinación y desarrollo de auditorías a las agencias, municipios y corporaciones públicas, para constatar el cumplimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables, así como brindar asesoramiento relacionado con todas las actividades de reclutamiento y movilidad solicitadas por las entidades gubernamentales y sometidas para la evaluación y aprobación de la OATRH. 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 establecidos. Su trabajo se revisa mediante los informes que somete, en reuniones con su supervisor y por los logros obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Analiza y evalúa las solicitudes sometidas por las entidades gubernamentales para la ocupación de puestos vacantes identificados para subsanar sus necesidades de personal.

Identifica candidatos que forman parte del Registro de Movilidad Voluntaria administrado por la OATRH, con el propósito de identificar aquellos que hayan solicitado movilidad a la entidad gubernamental que solicita la ocupación de un puesto vacante o que no hayan indicado preferencia y que reúnan los requisitos mínimos de preparación académica y experiencia de trabajo establecidos para la clase de puesto.

Analiza convocatorias sometidas por las corporaciones públicas a las que apliquen las disposiciones del MOSG-2018-01; ME-5-2018, intitulado "Proceso de Reclutamiento Interno en todas las Entidades de la Rama Ejecutiva del Gobierno de Puerto Rico como Primera Alternativa para Ocupar un Puesto Vacante en Cualquiera de los Componentes del Poder Ejecutivo" y cualquier otra reglamentación aplicable.

Desarrolla auditorías de complejidad variada de los programas de administración de recursos humanos de las corporaciones públicas, agencias y municipios, para evaluar el fiel cumplimiento de las leyes aplicables, normas y reglamentos atemperados con las Áreas Esenciales al Principio de Mérito.

Desarrolla auditorías de considerable complejidad en las corporaciones públicas, agencias y municipios, para constatar el fiel cumplimiento de las leyes aplicables, normas y reglamentos, atemperados con las Áreas Esenciales al Principio de Mérito y procedimientos relacionados a la sana administración de los programas de recursos humanos.

Analiza leyes, reglamentos, normativas, circulares, memorandos y toda legislación aplicable a las áreas relacionadas a reclutamiento y movilidad o a la auditoría de procesos en la administración de recursos humanos garantizando la orientación a la Autoridad Nominadora para el fiel cumplimiento de los Planes de Acción Afirmativa.

Redacta y transcribe toda la información base, estudios realizados, análisis y entrevistas, para presentación del informe final de las auditorías realizadas.

Coordina reuniones con cada Autoridad Nominadora ya sea de corporaciones públicas, agencias o municipios.

Comparece como perito o testigo a foros administrativos o judiciales para testificar en casos relacionados con auditorias de cumplimiento en administración de recursos humanos de las agencias, corporaciones públicas y municipios.

Asiste a su supervisor en la discusión de los hallazgos encontrados o para la clarificación de temas relacionados a la evaluación y cumplimiento de cada corporación pública, agencias gubernamentales o municipios.

Asesora, orienta y contesta consultas de considerable complejidad, telefónicas y escritas sobre leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables con la evaluación y cumplimiento de los recursos humanos, así como de reclutamiento y el proceso de movilidad.

Ofrece orientación sobre consultas relacionadas con reclutamiento, selección, retribución y otros asuntos concernientes con la evaluación y cumplimiento de la administración de recursos humanos a funcionarios autorizados de las corporaciones, agencias gubernamentales y municipios.

Redacta alternativas de sustitución a los requisitos mínimos y convocatorias a examen.

Publica y asigna fecha de cierre a las convocatorias en el Portal de Empleos del Gobierno de Puerto Rico.

Desarrolla y coordina el proceso de Movilidad Voluntaria de empleados.

Colabora con su supervisor en la revisión de los procesos internos, formularios y métodos para atemperar con los avances en la auditoría de cumplimiento y la administración de los recursos humanos en general.

Revisa y asigna el trabajo a personal de menor jerarquía de acuerdo con las instrucciones impartidas por su supervisor inmediato.

Participa de encomiendas y proyectos especiales asignados relacionados con la administración de los recursos humanos.

Sirve de recurso de adiestramientos y foros relacionados con temas de evaluación y cumplimiento en la administración de recursos humanos.

Redacta comunicaciones, informes y documentos que emite el área de trabajo para la firma de la Autoridad Nominadora.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de los principios, técnicas y prácticas modernas utilizadas en la administración y en los procesos de auditoría de los recursos humanos.

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

Conocimiento considerable de los principios, procedimientos, conceptos, prácticas y técnicas utilizadas en los procesos de clasificación de puestos, retribución, reclutamiento y selección y otras acciones de recursos humanos.

Conocimiento considerable de los principios de administración pública.

Conocimiento considerable de las técnicas de investigación, entrevistas y la redacción de informes.

Conocimiento en el uso de fórmulas matemáticas.

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

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

Habilidad para brindar asesoramiento y ofrecer adiestramiento en forma efectiva en materia de su especialidad.

Habilidad para efectuar estudios, análisis, investigaciones y entrevistas inherentes al trabajo asignado.

Habilidad para redactar comunicaciones, informes y otros documentos relacionados con las funciones que realiza.

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

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

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

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

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato de una institución educativa licenciada y/o acreditada. Seis (6) años de experiencia profesional en trabajo relacionado con el campo de la Administración de los Recursos Humanos; dos (2) de estos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Especialista de Evaluación y Cumplimiento en Administración de Recursos Humanos Gubernamental en el Servicio de Carrera del Gobierno de Puerto Rico.

PERIODO PROBATORIO

Nueve (9) meses

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

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

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

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

ESPECIALISTA DE INFRAESTRUCTURA DE TELECOMUNICACIÓN

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional, técnico y especializado que consiste en instalar, reparar y mantener la red gubernamental de telecomunicación interagencial en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad en la instalación, reparación y mantenimiento de la red gubernamental de telecomunicación interagencial del gobierno 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 al mantenimiento de la red gubernamental de telecomunicación. Su trabajo se revisa por los informes que somete y en reuniones con su supervisor, para verificar corrección y exactitud, así como con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Instala, repara y da mantenimiento a las antenas de microonda de la red interagencial de telecomunicación de mayor complejidad.

Evalúa e identifica los problemas y dificultades de la red interagencial de telecomunicación y somete recomendaciones al efecto.

Instala, opera y da mantenimiento a los equipos de mayor complejidad de los sistemas de telecomunicaciones, cuando surgen dificultades técnicas especializadas.

Realiza estudios de campo para la expansión de la red interagencial.

Mantiene el control del inventario del equipo utilizado.

Colabora con su supervisor en el diseño y establecimiento de procedimientos.

Ofrece asistencia técnica a los usuarios del sistema de información computadorizada.

Prepara comunicaciones e informes relacionados con las funciones que realiza.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos, normas, procedimientos principios, técnicas y prácticas que regulan la operación y funcionamiento de los sistemas de telecomunicaciones, así como las utilizadas en la instalación de infraestructura de redes de telecomunicación.

Conocimiento considerable de las medidas de seguridad aplicables a los sistemas de información computarizada.

Conocimiento de la organización y funcionamiento de la Agencia.

Habilidad para la instalación de infraestructura de redes de telecomunicación.

Habilidad en documentar sistemas de infraestructura y redes de telecomunicación.

Habilidad para ofrecer adiestramiento y apoyo al usuario.

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

Habilidad para analizar e interpretar procedimientos técnicos y regulaciones gubernamentales relacionadas con la administración de los sistemas de telecomunicaciones.

Habilidad para efectuar cálculos matemáticos con rapidez y exactitud.

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

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

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

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

Destreza en el uso de herramientas requeridas para la instalación de infraestructura de telecomunicación y en la instalación de servidores de telecomunicación.

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. Cuatro (4) años de experiencia profesional en trabajo relacionado con la instalación, reparación y mantenimiento de infraestructura de telecomunicaciones; dos (2) de estos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Analista de Infraestructura de Telecomunicación en el Servicio de Carrera del Gobierno de Puerto Rico.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses

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

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

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

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

ESPECIALISTA DE MICROBIOLOGÍA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado que consiste en planificar, participar y efectuar investigaciones microbiológicas en laboratorios o programas de una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que consiste en la planificación, participación y realización de investigaciones en el campo de la Microbiología en un laboratorio o programa 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, en armonía con 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, participa y efectúa investigaciones microbiológicas en laboratorios o programas.

Brinda asesoramiento técnico en el campo de la Microbiología.

Realiza técnicas especiales, tales como: estandarizar y realizar pruebas de ELISA para detectar la presencia de anticuerpos contra el Virus del Oeste del Nilo en diferentes especies u otros virus.

Efectúa estudios inmunológicos, estudios moleculares y cultivo de tejidos.

Prepara reactivos, soluciones y medios de cultivo estériles.

Mantiene limpia y descontaminada el área de trabajo.

Organiza y analiza los datos obtenidos de cada experimento.

Mantiene la base de datos de las investigaciones realizadas y divulga a su supervisor los resultados de dichas investigaciones.

Recibe, procesa e identifica las muestras recibidas.

Redacta cartas, memorandos e informes relacionados con sus funciones.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de los principios y prácticas modernas del campo de la Microbiología.

Conocimiento de los métodos y técnicas que se utilizan en la realización de investigaciones y análisis microbiológicos.

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

Habilidad para efectuar investigaciones microbiológicas, analizar y mantener la base de datos.

Habilidad para preparar trabajos científicos e informes en el campo de la Microbiología.

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 publico en general.

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

Destreza en el uso y operación de materiales de instrumentos y equipo propios de su profesión.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

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

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses

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

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

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

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

ESPECIALISTA DE MONITOREO DE CONTRATOS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional, de campo y oficina que consiste en evaluar la ejecución de todas las actividades que realizan los contratistas de una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad en la evaluación y monitoreo de los trabajos que realizan los contratistas, conforme a la reglamentación promulgada por el Departamento de Vivienda y Desarrollo Urbano Federal ("HUD") 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 y en reuniones con su supervisor.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Realiza programas de monitoreos para evaluar el progreso y efectividad de los trabajos realizados por los contratistas para establecer si cumplen con las condiciones establecidas en el contrato.

Colabora en el desarrollo de los planes y acciones correctivas en respuestas a las deficiencias identificadas.

Participa en coordinación con el personal de contratación en la negociación de los términos y condiciones a incluirse en los contratos.

Realiza visitas de monitoreos para evaluar el progreso y efectividad de los contratistas.

Se reúne con contratistas para ampliar información o aspectos técnicos relacionados con la evaluación de los contratos otorgados a estos.

Somete a su supervisor recomendaciones y planes de acción y los resultados de las auditorías realizadas.

Atiende a funcionarios estatales y federales en visitas de monitoreo o auditoría de contratos, cuando sea requerido.

Realiza visitas de seguimiento para verificar la implantación de medidas correctivas.

Colabora con el personal de finanzas para determinar que los fondos se utilicen de acuerdo con lo establecido en los contratos.

Analiza documentos, contratos o informes de actividades realizadas presentadas por los contratistas para asegurar el cumplimiento de los acuerdos establecidos.

Provee asesoramiento en aspectos técnicos.

Se reúne con funcionarios y/o empleados de otras Áreas para discutir el estado y la ejecución de los contratistas y para el intercambio de información relacionada.

Analiza, interpreta e implanta nuevos procedimientos relacionados con la monitoria a los trabajos de los contratistas.

Provee información y datos que faciliten la identificación de indicadores para el programa continuo de medición de la calidad de los proveedores contratados.

Prepara informes, comunicaciones y narrativos relacionados con el trabajo asignado.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de los principios, técnicas, métodos y practicas modernas relacionadas con la evaluación y monitoreo de contratos.

Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos estatales y federales que regulan la administración y monitoreos de contratos.

Conocimiento de las técnicas de investigación y entrevista.

Habilidad para analizar, interpretar, implantar y aplicar leyes, reglamentos, normas y procedimientos relacionados con el trabajo que realizan los contratistas.

Habilidad para detectar deficiencias en la ejecución de las actividades de los contratistas de una agencia.

Habilidad para entrevistar y obtener información relevante a las monitorias 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, que incluya o esté suplementado por tres (3) créditos en auditoría o intervención de cuentas. Tres (3) años de experiencia profesional en el monitoreo de contratos y/o auditorías de programas federales.

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

ESPECIALISTA DE NUTRICIÓN Y DIETÉTICA CLÍNICA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado en el campo de la Nutrición y Dietética que consiste en planificar y ejecutar funciones educativas, clínicas e investigativas en una institución hospitalaria de una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que consiste en la prestación de servicios de nutrición y dietética y/o planificando y ejecutando funciones educativas, clínicas e investigativas en una institución hospitalaria 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 iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa mediante los informes que somete, auditorías periódicas, presentaciones profesionales, intervenciones y reuniones con su supervisor.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Evalúa el estado nutricional del paciente hospitalizado y hace recomendaciones basándose en datos bioquímicos e historial clínico obtenido del expediente médico, etapa del ciclo de vida, medidas antropométricas, análisis de la ingesta dietaria, entre otros.

Actualiza la información nutricional del paciente de cuidado hospitalizado, conforme a la prescripción médica en el expediente, el sistema de información computadorizado, los datos antropométricos que realiza, entrevista, referidos del equipo multidisciplinario y en cumplimiento con las normas de cuidado nutricional de la institución y agencias evaluadoras.

Interviene con el cuidado médico nutricional en las primera veinticuatro (24) horas de referido a riesgo nutricional o el tiempo estipulado por los estándares de evaluación por las agencias evaluadoras, reguladoras y de acreditación.

Entrevista a pacientes, familiares y agencias a cargo del paciente y prepara historial médico nutricional.

Diseña, recomienda y evalúa la terapia médico nutricional de alimentación por tubo y parenteral para pacientes de cuidado hospitalizados.

Efectúa análisis nutricional de dietas y productos nutricionales para pacientes de cuidado hospitalizados.

Determina e implementa la terapia médico nutricional de pacientes de cuidado y a riesgo nutricional hospitalizados.

Calcula las dietas especializadas individualizadas de acuerdo a la condición médica del paciente de cuidado hospitalizado.

Ordena al departamento de dietas, por escrito, las raciones de alimentos a servir a pacientes de cuidado, a riesgo nutricional, hospitalizados.

Evalúa el servicio de comidas y se asegura que los alimentos estén de acuerdo con la dieta prescrita y que reúna los requisitos establecidos en cuanto a la calidad, cantidad, temperatura, apariencia y sabor.

Prepara y evalúa los menús de dietas regulares y especiales prescritas por el médico.

Completa, evalúa y documenta a través del sistema de información computadorizado, la información requerida de los pacientes de cuidado hospitalizados.

Recibe la evaluación de agencias acreditadoras, Comisión Conjunta, Secretaría Auxiliar de Reglamentación y Acreditación de Facilidades de Salud (SARAFS) y Licencia Sanitaria.

Conoce y maneja el expediente médico electrónico e informes de dietas.

Organiza, participa, evalúa y promueve programas relacionados con el campo de la Nutrición y Dietética.

Ofrece asesoramiento en materia de nutrición y dietética a médicos, enfermeras y a otros profesionales de la salud.

Participa en las rondas médicas a pacientes hospitalizados y a las personas que asisten a las diferentes clínicas que se ofrecen en las instalaciones de salud.

Determina las necesidades educativas del paciente y orienta al paciente y/o familiar sobre la terapia nutricional.

Evalúa y observa la aceptación de la dieta a través de entrevistas la paciente, familiares y personal de enfermería.

Mantiene informado al personal médico sobre cambios en la dieta y actitudes del paciente hacia la misma.

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, dietas especiales, menús individualizados, plan de alimentación, control glucémico, control lipémico, control de peso, interacción de medicamentos y nutrición, inocuidad de alimentos, lactancia y otros.

Prepara y entrega planes de 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.

Conocimiento de los principios y prácticas modernas de higiene aplicadas a la conservación, manejo, preparación y servicio de alimentos.

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

Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables al campo de la Nutrición y Dietética y a programas de Salud.

Habilidad para planificar y ejecutar tareas educativas y clínicas.

Habilidad para interpretar y aplicar correctamente los principios, prácticas, leyes, reglamentos, normas y procedimientos que rigen el campo de la Nutrición y Dietética y programas de salud relacionados.

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

Habilidad para preparar informes estadísticos y narrativos, comunicaciones, itinerarios y planes de trabajo.

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 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 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.

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

ESPECIALISTA DE NUTRICIÓN, DIETÉTICA Y LACTANCIA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado en el campo de la Nutrición, Dietética y Lactancia que consiste en planificar y ejecutar tareas educativas y clínicas dirigidas al Programa WIC en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que consiste en la prestación de servicios de nutrición, dietética y lactancia y/o planificación y ejecución de tareas educativas y clínicas dirigidas al Programa WIC en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa mediante los informes que somete y en reuniones con su supervisor.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Evalúa, determina, orienta y prescribe paquetes de alimentos mediante la entrevista médico nutricional, según lo establece el "*Value Enhanced Nutrition Assessment in WIC*" (VENA), siguiendo los criterios de elegibilidad establecidos por el Programa WIC y los indicadores de riesgo nutricional y demás criterios de elegibilidad del programa, lo cual incluye utilizar las guías provistas para la toma de medidas antropométricas y calibración de balanzas al realizar las medidas a infantes, niños y mujeres para evaluar el peso, talla, estatura, circunferencia craneal y el índice de masa corporal mediante las gráficas correspondientes.

Planifica, coordina, maneja, evalúa y determina las necesidades dietarias de los participantes incluyendo los que tengan condiciones médicas en riesgo para establecer el plan de cuidado nutricional, siguiendo las guías y estándares de nutrición de los servicios de alimentos establecidos por las diferentes ramas reguladoras.

Recopila y analiza la información de la ingesta dietaria de los participantes en riesgo para identificar problemas médicos nutricionales y determinar la terapia nutricional correspondiente, para desarrollar planes de cuidado individual.

Calcula la dieta de los participantes en riesgo.

Ofrece y estimula a los participantes mediante clases de educación y nutrición y apoya los esfuerzos en la lactancia moderna.

Monitorea y evalúa la efectividad del cuidado nutricional establecido al participante, revisando sus necesidades médico-nutricionales, asegurando que la intervención recibida sea en un tiempo adecuado y proveyendo el seguimiento necesario hasta que el problema nutricional sea resuelto o su condición médica se estabilice.

Ofrece seguimiento nutricional a participantes con deficiencias nutricionales y con condiciones de riesgo.

Identifica, analiza, interpreta y documenta condiciones médico-nutricionales utilizando las pruebas clínicas y bioquímicas obtenidas de los laboratorios clínicos o del referido del participante.

Realiza cernimiento de vacunas para evaluar el cumplimiento con el esquema de vacunas y orienta acerca del itinerario, enfermedades asociadas y reglamentación por ley.

Refiere casos al programa de vacunación de la Agencia.

Orienta, evalúa y certifica la elegibilidad de participantes y solicitantes a programas de salud, tal como el Programa WIC.

Llena, evalúa y documenta a través del sistema de información computadorizado, la información requerida de solicitantes y participantes de programas de salud.

Ofrece asesoramiento en materia de nutrición, dietética y lactancia 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, Dietética y Lactancia.

Desarrolla, implanta y participa en programas educativos en el campo de la Nutrición, Dietética y Lactancia 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 visitas médicas a pacientes hospitalizados y a 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 de 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, Dietética y Lactancia.

Conocimiento de los principios y prácticas modernas de higiene aplicadas a la conservación, manejo, preparación y servicio de alimentos.

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

Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables al campo de la Nutrición, Dietética y Lactancia, y a otros programas de Salud.

Habilidad para planificar y ejecutar tareas educativas y clínicas.

Habilidad para interpretar y aplicar correctamente los principios, prácticas, leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables a las funciones bajo su responsabilidad.

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

Habilidad para seguir 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 los sistemas computadorizados de información y otro equipo moderno de oficina.

Destreza en el uso y operación de equipo y materiales audiovisuales y otros propios del campo de la Nutrición, Dietética y Lactancia.

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.

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

ESPECIALISTA DE PRESUPUESTO GUBERNAMENTAL

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado en la rama del presupuesto que consiste en preparar y evaluar las proyecciones de gastos operacionales y mejoras permanentes; evaluar las transacciones sometidas por las entidades gubernamentales sobre el manejo de fondos asignados y en formular, contabilizar y monitorear el presupuesto del gobierno en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad que consiste en la evaluación y revisión de las operaciones y transacciones presupuestarias, de la estructuras y procesos gubernamentales y en el seguimiento a los compromisos programáticos en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico. Proporciona liderazgo y orientación a un equipo de analistas de presupuesto gubernamental para asegurar la calidad, exactitud y puntualidad de la evaluación y revisión de las operaciones y transacciones presupuestarias. 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 resultados obtenidos y en reuniones con su supervisor.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Estudia y evalúa las operaciones presupuestarias del Gobierno de Puerto Rico, sus agencias o componentes y recomienda la asignación y reprogramación de asignaciones fiscales.

Analiza y revisa los costos de programas del Gobierno de Puerto Rico, servicios, o unidades de trabajo y somete informes precisos a los funcionarios correspondientes sobre tendencias hacia costos altos o excesivos.

Revisa y evalúa las peticiones presupuestarias para que estén alineadas a las metas y objetivos estratégicos del plan de gobierno.

Desarrolla métricas de rendimiento y estratégicas, con el fin de monitorear el desempeño financiero y operacional para el cumplimiento de las leyes de las agencias.

Analiza y evalúa en bases cuantitativas y cualitativas la efectividad de los programas gubernamentales en alcanzar las metas y objetivos establecidos y los relaciona con el presupuesto asignado.

Desarrolla análisis de costo/beneficio de proyectos o programas.

Asesora a funcionarios y empleados en materias presupuestarias, de programación de fondos y financiamiento público.

Prepara proyecciones de gastos o revisa las proyecciones de gasto que envían las agencias basado en la información de gasto en el sistema de contabilidad del Departamento de Hacienda, compara con las proyecciones sometidas por las agencias y determina diferencias.

Prepara tablas, memorandos, presentaciones y comunicaciones según requeridos y de acuerdo con las normas de la Agencia.

Prepara y provee adiestramientos o sobre aspectos presupuestarios o tendencias modernas.

Consolida y revisa datos de grupos de agencias o a nivel macro gobierno, analiza los mismos y alerta sobre tendencias significativas relacionadas al manejo del presupuesto.

Mantiene control de asignaciones y partidas especiales, formula informes y recomendaciones.

Produce informes de asuntos presupuestarios y financieros, que sirven a la gerencia de la Agencia en la toma de decisiones, informes detallados sobre el nivel de gastos y estatus de proyectos financiados a través de diversas fuentes e informes sobre el cumplimiento de los compromisos programáticos.

Realiza seguimiento al Plan de Acción Correctiva por medio de llamadas y memorandos informativos para asegurar el cumplimiento de las regulaciones.

Prepara y analiza mensualmente reportes de proyecciones de gastos para planificar e informar la situación fiscal de cada agencia.

Desarrolla informes utilizando visualizaciones de datos para facilitar la toma de decisiones, tanto en la Agencia como en otras entidades.

Coordina grupos de trabajo o proyectos especiales para atender encomiendas especiales que se le asignen y orienta a personal de menor jerarquía participante.

Evalúa normas, procedimientos y políticas públicas presupuestarias y recomienda su ratificación, modificación o eliminación.

Comparece en representación de la Agencia a vistas públicas, reuniones ejecutivas y atiende al jefe de Agencia o funcionarios de alta jerarquía de las agencias.

Realiza análisis de anteproyectos o proyectos de ley, que cubran detalles como costo, disponibilidad de fondos, consecuencias de su aprobación y compatibilidad con planes de trabajo y política pública vigente.

Redacta anteproyectos o proyectos de ley relacionados con el presupuesto con cargo a Asignaciones Especiales del Fondo General, Fondo de Mejoras Públicas y otros fondos y pago de líneas de crédito.

Analiza y asesora en la creación y eliminación de programas, así como de puestos regulares o de duración fija y la aprobación de planes de retribución y otras transacciones que requieren la aprobación de la Agencia.

Dirige, coordina y supervisa el trabajo técnico y administrativo de los Analistas de Presupuesto Gubernamental incluyendo las solicitudes del PP y PCo para cumplir con las regulaciones y las normativas vigentes.

Revisa los análisis de transacciones efectuadas por los Analistas de Presupuesto Gubernamental con el propósito de ofrecer recomendaciones y asesoramiento sobre las mismas.

Participa y coordina trabajos durante la formulación del presupuesto anual del Gobierno de Puerto Rico presentando recomendaciones, presupuestarias y completando la información requerida por el sistema de información de presupuesto.

Redacta informes y ponencias sobre la legislación u otros asuntos que así lo requieran y presenta los mismos a la Asamblea Legislativa en representación de la Agencia.

Prepara estudios especiales sobre temas presupuestarios solicitados por el Gobernador, su personal, el director ejecutivo de la Agencia o los miembros de la Asamblea Legislativa.

Analiza los planes de trabajo de las agencias para determinar las propuestas, indicadores, actividades y logros y se asegura que los indicadores lleven al cumplimiento de la propuesta.

Evalúa los logros señalados por las agencias en sus planes de trabajo, determina el nivel de cumplimiento y asesora sobre estrategias a adoptarse para alcanzar las metas trazadas.

Estudia, evalúa, interpreta y analiza datos e información sobre programas, servicios y actividades que se desarrollan en las agencias para comprobar la calidad del funcionamiento y hacer los señalamientos correspondientes.

Inspecciona proyectos de mejoras permanentes para constatar el progreso de la obra y la información declarada en los planes de trabajo.

Asesora y colabora en la presentación de planes de acción y planes de trabajo para el cumplimiento de compromisos programáticos y presupuestarios.

Coordina esfuerzos con otras agencias y organismos del Gobierno de Puerto Rico para intercambiar información, referente a presupuesto, ingresos, deuda pública y margen presupuestario.

Identifica oportunidades de mejorar, automatizar e innovar las bases de datos para la formulación y monitoreo del presupuesto.

Diseña e implementa procesos para establecer controles presupuestarios, identifica riesgos operacionales y detecta gastos no presupuestados o autorizados.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de la organización y funcionamiento de la Rama Ejecutiva, la Rama Legislativa y Agencias.

Conocimiento considerable de la legislación, reglamentación, normas y procedimientos estatales y federales aplicables a las funciones bajo su responsabilidad.

Conocimiento considerable de las prácticas y técnicas modernas de contabilidad gubernamental, planificación, evaluación, entrevista, redacción, investigación y análisis estadísticos.

Conocimiento de los principios, reglas y transacciones de contabilidad para desarrollar políticas y mejores prácticas de contabilidad y de presupuesto gubernamental.

Habilidad para realizar tareas que requieren razonamiento analítico, interpretativo, abstracto y numérico.

Habilidad para liderar y adiestrar grupos y proveer información y orientación.

Habilidad para realizar investigaciones, recopilar y analizar información y efectuar auditorias de campo.

Habilidad para efectuar cómputos matemáticos con rapidez y exactitud.

Habilidad para analizar, actuar y comunicar los riesgos aplicando los controles y procedimientos de mitigación de riesgos adecuados.

Habilidad para interpretar, analizar y recomendar métricas de rendimiento para facilitar la toma de decisiones informadas a la gerencia de la Agencia.

Habilidad de proveer análisis presupuestarios e informes de ejecución presupuestaria a las autoridades encargadas de la gestión financiera del gobierno.

Habilidad para comprender, interpretar y aplicar la dinámica, la economía de los mercados financieros y sus implicaciones para la contabilidad y la información financiera.

Habilidad para integrar y aplicar los conceptos fundamentales de contabilidad y presupuesto.

Habilidad para establecer y aplicar métodos de previsión, el ciclo de formulación del presupuesto y la información sobre el saldo de los fondos públicos.

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

Habilidad para seguir e impartir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones de trabajo efectivas 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 Gerencia, Finanzas, Contabilidad o en Economía de una institución educativa licenciada y/o acreditada. Seis (6) años de experiencia profesional en la preparación y evaluación de proyecciones de gastos operacionales y mejoras permanentes y en la formulación, contabilización y monitoreo del presupuesto; tres (3) de estos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Analista de Presupuesto Gubernamental Sénior 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 marzo de 2022.

En San Juan, Puerto Rico, a 3 de marzo de 2022.

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

ESPECIALISTA DE REGLAMENTACIÓN FINANCIERA DE VALORES

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado que consiste en analizar y recomendar sobre las solicitudes de inscripción de valores y fondos de capital de inversión a tenor con la leyes estatales y federales en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que consiste en el análisis y recomendación de solicitudes de inscripción de valores y fondos de capital de inversión a tenor con las leyes estatales y federales en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales 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

Recibe, analiza, procesa, prepara y evalúa toda solicitud de inscripción y renovación de valores, inscripción por coordinación, cualificación, "Regulation D", para asegurar que cumplan con las leyes y reglamentos aplicables.

Examina las enmiendas y toda documentación que someten los corredores traficantes, agentes o asesores de inversiones para mantener al día sus inscripciones.

Recomienda la aprobación o denegación de solicitudes.

Investiga las operaciones del solicitante para fines de la aprobación o denegación de la solicitud de licencia.

Tramita los reembolsos de pago en casos donde el cliente efectué pago duplicado o en exceso en las renovaciones y/o enmiendas a la cantidad de valores a ser ofrecido.

Analiza y evalúa las solicitudes de exención de valores para determinar si las mismas cumplen con la leyes y reglamentos aplicables.

Coordina y verifica el trabajo realizado por personal de menor jerarquía.

Identifica y señala violaciones a leyes y reglamentos que surgen del análisis y evaluación realizada.

Procesa las cancelaciones de inscripción de valores, corredores traficantes, asesores de inversiones, agentes, compañías de inversiones y fondo de capital de inversiones.

Orienta a las solicitantes sobre los requisitos de las leyes y reglamentos que rigen la obtención y renovación de inscripciones de valores.

Colabora con su supervisor en la atención y respuesta a consultas en inglés presentadas por los representantes de la industria financiera, tales como: bufetes de abogados de Estados Unidos y otros emisores sobre los requisitos de ley para inscribir o renovar valores e informa el estatus de los casos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables a la industria financiera.

Conocimiento de los procesos de las unidades internas y externas con las que se relaciona.

Habilidad para analizar, interpretar y aplicar las leyes y reglamentos e identificar y señalar violaciones a estas.

Habilidad para analizar y recomendar sobre las solicitudes de inscripción de valores, fondos de capital de inversión.

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

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

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

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

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato en Administración de Empresas de una institución educativa licenciada y/o acreditada. Tres (3) años de experiencia profesional en trabajo relacionado con el análisis y aplicación de las leyes que rigen el mercado de valores; en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Analista de Reglamentación Financiera de Valores 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 septiembre de 2021.

En San Juan, Puerto Rico, a 24 de agosto de 2021.

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

ESPECIALISTA DE REGLAMENTACIÓN FINANCIERA Y LICENCIAS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado que consiste en recopilar, revisar, analizar y evaluar solicitudes de licencias y de renovación para operar instituciones financieras 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 la recopilación de información, revisión, análisis y evaluación de solicitudes de licencias de bancos locales en internacionales y solicitudes y renovaciones de licencias para operar instituciones y sucursales financieras bajo la jurisdicción de una Agencia del Gobierno de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y 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

Analiza y evalúa las solicitudes de licencias de bancos locales e internacionales y solicitudes y renovaciones de licencias para operar instituciones y sucursales financieras bajo las leyes y reglamentos que rigen la industria.

Recomienda la aprobación o denegación de solicitudes.

Examina las enmiendas y toda documentación que someten las instituciones financieras.

Entra información a la base de datos mecanizada (ERIC, CRD, IARD, entre otros).

Orienta a los solicitantes sobre los requisitos de las leyes y reglamentos que rigen la obtención y renovación de licencias para operar.

Participa en el proceso de identificar y señalar violaciones a leyes y reglamentos que surgen del análisis y evaluación realizada.

Prepara las licencias de autorización para operar instituciones financieras.

Atiende consultas telefónicas sobre leyes, reglamentos y normas aplicables.

Analiza y canaliza las situaciones que no pueda resolver en su unidad de trabajo.

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

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

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

Conocimiento de los procesos de las unidades internas y externas con las que se relaciona.

Habilidad para analizar, interpretar y aplicar las leyes y reglamentos e identificar y señalar violaciones a estas.

Habilidad para analizar y evaluar las solicitudes de licencias de bancos locales e internacionales y solicitudes y renovaciones de licencias para operar instituciones y sucursales financieras.

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

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

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

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

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato en Administración de Empresas de una institución educativa licenciada y/o acreditada. Tres (3) años de experiencia profesional en trabajo relacionado con el análisis y aplicación de reglamentación financiera; en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Analista de Reglamentación Financiera y Licencias 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 junio de 2022.

En San Juan, Puerto Rico, a 26 de mayo de 2022.

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

ESPECIALISTA DE SALUD AMBIENTAL

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional, especializado y de campo que consiste en prestar servicios relacionados con el campo de la Salud Ambiental en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que consiste en la ejecución de tareas especializadas e investigativas en el campo de la 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 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 al campo de la Salud Ambiental. Su trabajo se revisa mediante la evaluación de los informes que somete y reuniones con su superior.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Realiza inspecciones complejas de plantas pasteurizadoras de leche, almacenes, fábricas de alimentos, vaquerías, granjas, industrias, restaurantes, hoteles, viviendas particulares y otros establecimientos públicos y privados para diversos propósitos, tales como: acceder a la otorgación de permisos de uso para negocios, concesión o cancelación de licencias y/o clausuras de establecimientos.

Asesora sobre la implantación de proyectos de salud ambiental en comunidades afectadas por la contaminación de sustancias peligrosas, evaluaciones del impacto a la salud pública, redacción de propuestas, desarrollo de protocolos de actuación en casos de eventos bioterroristas donde se afecta el ambiente y normas de seguridad en el manejo de situaciones y materiales que afectan la salud ambiental, entre otras cosas, según la ubicación del puesto.

Interpreta y aplica las leyes, reglamentos, normas y procedimientos relacionados con el Programa de Salud Ambiental de la Agencia.

Ofrece asesoramiento en el campo de la salud ambiental relacionado, entre otras cosas, con la calidad de agua potable, higiene de alimentos, planificación y evaluación de proyectos de salud ambiental y acuerdos cooperativos.

Evalúa rotación de etiquetas de envases de leche y productos lácteos, según la ubicación del puesto.

Realiza investigaciones técnicas en las plantas elaboradoras de leche, fábricas de envases de un solo uso, fábricas de queso y vaquerías, según la ubicación del puesto.

Adiestra y certifica a los funcionarios de la Agencia que toman muestras de leche y productos lácteos, según la ubicación del puesto.

Atiende querellas relacionadas con diversos aspectos de la salud ambiental que requieren una intervención especializada.

Realiza encuestas sanitarias y visitas de cotejo a sistemas de agua.

Recopila, evalúa, analiza, archiva y organiza datos, documentos e información relacionada con el cumplimiento de los sistemas de agua público.

Participa en estudios e investigaciones ambientales.

Coordina asuntos relacionados con la salud ambiental con otras agencias y entidades públicas y privadas.

Asiste a los tribunales de justicia y foros administrativos, cuando le es requerido, para actuar como testigo o perito en casos de infracciones a las leyes y reglamentos relacionados con la salud ambiental.

Ofrece adiestramientos y charlas educativas sobre la salud ambiental a personas de la comunidad, trabajadores de servicios de alimentos, dueños de vaquerías, restaurantes y profesionales de la salud, entre otros.

Prepara comunicaciones e informes relacionados con las funciones que realiza.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos, estatales y federales que regulan y son aplicables a la salud ambiental.

Conocimiento de los principios y prácticas modernas de sanidad, salud pública, inspecciones y entrevistas.

Conocimiento de las entidades estatales y federales que tienen relación con la salud ambiental en Puerto Rico.

Conocimiento de los principios y prácticas manipular alimentos, las fuentes de contaminación y cómo evitarla.

Habilidad para realizar inspecciones de salud ambiental.

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

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones de trabajo efectivas.

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

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Maestría en Salud Ambiental de una institución educativa licenciada y/o acreditada.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses

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

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

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

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

ESPECIALISTA DE SALUD RADIOLÓGICA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado que consiste en inspeccionar instalaciones que usan o manejan equipos emisores de radiación y/o materiales radioactivos en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que consiste en la inspección de instalaciones radiológicas y fuentes de radiación a los fines de evitar la exposición innecesaria y de prevenir los riesgos de la misma 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, en armonía con 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

Inspecciona instalaciones que usan o manejan equipos emisores de radiación ionizante y/o materiales radioactivos de conformidad con las leyes estatales y federales aplicables.

Inspecciona, calibra y da mantenimiento a instrumentos y equipo radiológico.

Prepara informes de las inspecciones y somete recomendaciones sobre las medidas para corregir y/o controlar los riesgos de la radiación.

Formula recomendaciones concernientes a la aprobación de licencias, certificados y/o permisos de uso de fuentes de radiación y sobre cambios estructurales deseables en instalaciones radiológicas por construirse o remodelarse.

Da seguimiento a las deficiencias encontradas en las inspecciones que realiza de manera que las mismas sean corregidas.

Orienta a los usuarios de equipos de radiación respecto a las prácticas, normas y reglamentos estatales y federales establecidos para el uso de éstos.

Ofrece asesoramiento sobre acciones a tomar en caso de una emergencia radiológica.

Lleva y mantiene registros de instalaciones con equipo radiológico y actualiza el inventario de todas las fuentes de radiación en Puerto Rico.

Colabora en la preparación e implantación de planes de emergencia radiológica.

Participa en estudios e investigaciones científicas relacionadas con protección radiológica y en la realización de enmiendas a los procedimientos y reglamentos para el control de la radiación.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de los principios y prácticas modernas del campo de la Salud Radiológica.

Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos estatales y federales que regulan el uso de fuentes radiológicas y las funciones bajo su responsabilidad.

Conocimiento del equipo e instrumentos utilizados en la identificación y protección radiológica.

Conocimiento de los riesgos de exposición excesiva a la radiación ionizante y de las medidas preventivas para minimizarlos.

Habilidad para realizar inspecciones de las fuentes de radiación ionizantes y de las instalaciones radiológicas.

Habilidad para detectar escapes radiológicos.

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.

Destreza en el uso y 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. Dos (2) años de experiencia profesional en trabajo relacionado con Salud Radiológica.

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

ESPECIALISTA DE SEGURIDAD OCUPACIONAL Y AMBIENTAL

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado que consiste en planificar, coordinar y evaluar las actividades relacionadas al campo de la Seguridad Ocupacional y 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 y evaluación de las labores investigativas y educativas dirigidas a identificar y/o prevenir accidentes y enfermedades causadas por las condiciones físicas y ambientales en las áreas de trabajo en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, en armonía con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa a través de los informes que somete, en reuniones con su supervisor y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina y evalúa las actividades relacionadas al campo de la Seguridad Ocupacional y Ambiental.

Desarrolla un Programa de Seguridad Ocupacional y Ambiental, conforme a las necesidades de la Agencia.

Monitorea, audita e inspecciona el Sistema de Seguridad Ocupacional y Ambiental de la Agencia.

Determina la aplicabilidad de los procedimientos y reglamentos aprobados por OSHA, PROSHA, EPA, Junta de Calidad Ambiental y el Departamento de Recursos Naturales, entre otros.

Recomienda medidas correctivas dirigidas a mejorar la seguridad ocupacional y ambiental de los empleados en las áreas de trabajo.

Evalúa nuevos procedimientos, materiales, equipos, reactivos y químicos con respecto al aspecto de seguridad ocupacional y ambiental.

Asesora, orienta y adiestra al personal técnico, científico y administrativo en aspectos relacionados con Seguridad Ocupacional y Ambiental; la preparación, revisión y actualización de procedimientos, al igual que para los planes de emergencias

Prepara, desarrolla, revisa y actualiza manuales, planes y procedimientos relacionados con la Seguridad Ocupacional y Ambiental, a base de las prácticas aprobadas.

Evalúa las necesidades de los empleados y visitantes de la Agencia para mantener la salud y seguridad de todos.

Evalúa y audita las medidas y tareas en cuanto al Programa de Seguridad Ocupacional y Ambiental para mantener la salud y seguridad y proteger el ambiente, utilizando técnicas gerenciales, administrativas, estadísticas, investigativas, preventivas y correctivas.

Evalúa el Plan de Manejo de Desperdicios Biológicos y Químicos para atemperarlos a la operación de análisis actual, según la ubicación del puesto.

Evalúa y actualiza el Plan de Higiene Química para el edificio central y los laboratorios regionales, según la ubicación del puesto.

Coordina con los supervisores de las diferentes áreas o secciones la disposición de los desperdicios.

Coordina el programa de Hepatitis-B de la Agencia, según la ubicación del puesto.

Investiga querellas o situaciones sometidos por funcionarios o empleados relacionados con la seguridad o salud en el empleo.

Estudia la situación ecológica, química o biológica y su relación con los factores de riesgos que pueden afectar el equilibrio del medio ambiente.

Examina condiciones ambientales y las medidas de exposición a riesgos y recomienda la acción correspondiente.

Redacta correspondencia variada sobre hallazgos, violaciones, acciones adoptadas, y otras, a las diversas dependencias gubernamentales o privadas relacionadas con la seguridad y salud ocupacional.

Organiza, coordina y desarrolla actividades educativas relacionadas con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos sobre seguridad y salud en el empleo.

Asegura que se cumplan con las recomendaciones de las agencias reguladoras ambientales.

Lleva el registro de los casos reportados al Fondo del Seguro del Estado, enfermedades o lesiones ocupacionales y completa el Informe Anual de Accidentes.

Colabora en la preparación de planes de emergencia o de contingencia ante situaciones de desastres.

Prepara, redacta y somete comunicaciones e informes sobre inspecciones e investigaciones realizadas.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos, estatales y federales, de seguridad, salud ocupacional y salud ambiental.

Conocimiento considerable de los instrumentos y equipos de medición que se utilizan para evaluar los aspectos de seguridad y salud en el trabajo.

Conocimiento de las prácticas, procedimientos y métodos que se utilizan para inspeccionar condiciones de seguridad y salud en las áreas de trabajo.

Conocimiento de las prácticas y técnicas modernas de entrevista e investigación.

Habilidad para detectar condiciones que constituyen violaciones a los reglamentos y a las normas de seguridad y salud en el trabajo.

Habilidad para realizar inspecciones relacionadas con la seguridad y salud en las áreas de trabajo.

Habilidad para detectar anomalías o fallas en estructuras físicas y maquinarias.

Habilidad para actuar con rapidez y diligencia en situaciones de emergencia.

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.

Destreza en el uso y manejo de instrumentos y equipos de medición que se utilizan para evaluar los aspectos de seguridad y salud en el trabajo.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato en Ciencias de una institución educativa licenciada y/o acreditada, que incluya o esté suplementado por doce (12) créditos en Matemáticas, Física, Biología o Química, o una combinación de estos. Tres (3) años de experiencia profesional en trabajo relacionado con la investigación de querellas sobre seguridad y salud ocupacional.

REQUISITO ESPECIAL

Haber aprobado treinta (30) horas de adiestramientos, seminarios o talleres en temas de Seguridad y Salud Ocupacional de la industria general.

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 DEC 1 8 2019.

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

ESPECIALISTA DE SERVICIOS AUXILIARES EN REHABILITACIÓN

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado que consiste en planificar, coordinar, supervisar y evaluar los servicios auxiliares en rehabilitación requeridos para el proceso de avaluación y ajuste ocupacional 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, supervisión y evaluación de los servicios auxiliares en rehabilitación requeridos para el proceso de avaluación y ajuste ocupacional en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, de conformidad con los reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa mediante los informes que somete, en reuniones con el supervisor y por los logros obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica y coordina con el nivel central y regional los planes correctivos para atender las necesidades detectadas.

Evalúa y analiza las normas y procedimientos a seguir en la prestación de servicios auxiliares en rehabilitación a los solicitantes y/o consumidores de la Agencia.

Coordina con los proveedores de servicios del sector público, privado o sin fines de lucro las propuestas de servicios y negociación de costos por los servicios auxiliares en rehabilitación.

Monitorea la prestación de servicios auxiliares en rehabilitación para analizar el cumplimiento con las normas, manuales, guías y procedimientos aplicables e identifica alternativas de mejoramiento.

Provee seguimiento para asegurar satisfacción con los servicios prestados.

Asesora sobre los servicios auxiliares en rehabilitación para el proceso de avaluación y ajuste ocupacional.

Provee asistencia técnica al personal de los Centros y Unidades de Avaluación y Ajuste con el sistema electrónico de manejo de casos (*help desk).*

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.

Colabora con el(la) Director(a) de la Oficina de Avaluación y Ajuste en el desarrollo e implementación de proyectos de mejoramiento e innovadores que impacten directamente el trabajo de la Oficina y redunde en maximizar la prestación de servicios auxiliares a solicitantes y/o consumidores servidos por la agencia.

Redacta cartas, memorandos e informes relacionados con el desempeño de sus funciones.

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 básicos, métodos y prácticas de la profesión y otras profesiones relacionadas con la salud.

Conocimiento vasto de los principios y prácticas modernas de investigación y entrevista.

Conocimiento vasto sobre los programas y servicios de la Agencia.

Conocimiento vasto de las diferencias individuales entre personas y de las condiciones incapacitantes.

Conocimiento vasto de las ocupaciones y de los requisitos, cualidades, habilidades y destrezas necesarias para ocupar las mismas.

Habilidad para observar características personales, evaluar capacidades físicas, educación experiencia e intereses del solicitante.

Habilidad para revisar y analizar las normas, sistemas y procedimientos.

Habilidad para desarrollar programas de seguimientos.

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

PREPARACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Poseer Licencia vigente de Terapeuta Ocupacional expedida por la Junta Examinadora de Terapia Ocupacional de Puerto Rico, ser miembro activo del Colegio de Profesionales de Terapia Ocupacional de Puerto Rico y poseer Registro y Recertificación vigente de Profesionales de la Salud o;

poseer Licencia vigente de Terapeuta Físico, expedida por la Junta Examinadora de Terapia Física de Puerto Rico y poseer Registro y Recertificación vigente de Profesionales de la Salud o;

poseer Licencia vigente de Audiólogo expedida por la Junta Examinadora de Patólogos del Habla-Lenguaje, Audiólogos y Terapistas del Habla-Lenguaje de Puerto Rico y poseer Registro y Recertificación vigente de Profesionales de la Salud o;

poseer Licencia vigente de Patólogo(a) del Habla-Lenguaje expedida por la Junta Examinadora de Patólogos del Habla-Lenguaje, Audiólogos y Terapistas del Habla-Lenguaje de Puerto Rico y poseer Registro y Recertificación vigente de Profesionales de la Salud.

Cuatro (4) años de experiencia profesional en la prestación de servicios auxiliares en rehabilitación, uno (1) de estos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Supervisor(a) de Servicios Auxiliares en Rehabilitación en el Servicio de Carrera del Gobierno de Puerto Rico.

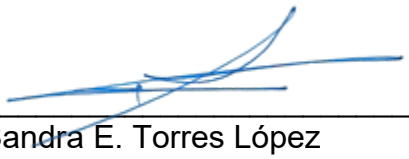
PERIODO PROBATORIO

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

ESPECIALISTA DE SERVICIOS DE TRANSICIÓN DE PRE-EMPLEO

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de profesional y especializado que consiste en asesorar al personal de Servicios de Transición de Pre-Empleo (PRE ETS) en las Regiones, llevar a cabo estudios y desarrollar los protocolos sobre la prestación de 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 considerable complejidad y responsabilidad que consiste en asesorar al personal de Servicios de Transición de Pre-Empleo (PRE ETS) en las Regiones, llevar a cabo estudios y desarrollar los protocolos sobre la prestación de 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 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

Asesora al personal de la Región respecto a las leyes, reglamentos y normas aplicables a la prestación de los Servicios de Transición de Pre-Empleo (PRE ETS).

Colabora con el Director en la coordinación y supervisión de las actividades programáticas relacionadas con los Servicios de Transición de Pre-Empleo (PRE ETS).

Supervisa al personal en ausencia del Director de la Oficina de Servicios de Transición de Pre-Empleo (PRE ETS).

Diseña, desarrolla y evalúa formularios relacionados con la prestación de los Servicios de Transición de Pre-Empleo (PRE ETS).

Colabora con el Director en el desarrollo del Plan Operacional Anual de la Oficina de Servicios de Transición de Pre-Empleo (PRE ETS).

Colabora en el desarrollo de normas y procedimientos sobre el proceso de prestación de Servicios de Transición de Pre-Empleo (PRE ETS) en Rehabilitación Vocacional que regirán a nivel Regional.

Identifica problemas y elabora recomendaciones para mejorar la prestación de los Servicios de Transición de Pre-Empleo (PRE ETS).

Actúa como enlace entre la Oficina Central y la Región en la canalización y asistencia técnica especializada sobre los Servicios de Transición de Pre-Empleo (PRE ETS).

Evalúa las solicitudes de reclamaciones, investigaciones, querellas y consultas que se radican en la Agencia relacionadas con los Servicios de Transición de Pre-Empleo (PRE ETS).

Analiza las respuestas ofrecidas por la parte investigada respecto a los asuntos planteados referentes a los Servicios de Transición de Pre-Empleo (PRE ETS).

Determina si del análisis de los planteamientos se desprende que se ha incurrido en violaciones a la ley aplicable y sus reglamentos.

Notifica al reclamante (querellado) sus derechos a contestar en veinte 20 días, además de analizar y evaluar la información presentada.

Participa del diseño de proyectos para la prestación de los Servicios de Transición de Pre-Empleo (PRE ETS).

Colabora en la implantación de acuerdos colaborativos con agencias públicas y privadas para la provisión de los Servicios de Transición de Pre-Empleo (PRE ETS).

Colabora con entrada de datos de los Servicios de Transición de Pre-Empleo (PRE ETS) en los sistemas electrónicos de manejo de casos.

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 de los factores socioeconómicos en el proceso de rehabilitación.

Conocimiento teórico y práctico para manejar asuntos legislativos y legales.

Conocimiento teórico y práctico del proceso de selección y desarrollo de carreras.

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 prestar testimonio como experto.

Habilidad para la solución y mediación de conflictos.

Habilidad para preparar e interpretar informes estadísticos relacionados con su trabajo.

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

Habilidad para seguir 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. Cuatro (4) 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) Supervisor(a) de Servicios de Transición de Pre-Empleo; o uno (1) de estos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Coordinador(a) Central 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

ESPECIALISTA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional, técnico, especializado y de campo, que consiste en diseñar y actualizar los mapas que indican la ubicación de las fuentes de contaminación en Puerto Rico, mediante el uso de un programa computarizado en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad, diseñando y actualizando los mapas que indican la ubicación de las fuentes de contaminación que están cercanas a los cuerpos de agua u otros que afecten al ambiente mediante el uso de Sistemas de Información Geográfica (GIS). Utiliza el Sistema de Posicionamiento Global para establecer las coordenadas de la ubicación de las fuentes de contaminación y mantener una base geográfica de los datos obtenidos 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. Su trabajo se revisa en reuniones con el supervisor, por los informes que somete y por la evaluación de los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Prepara mapas en el Sistema de Información Geográfica, indicando la ubicación de las fuentes de contaminación en Puerto Rico.

Diseña y desarrolla las bases geográficas de datos y somete recomendaciones para cambiar las mismas.

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

Informa al personal sobre cómo se van a tomar las coordenadas con el Sistema de Posicionamiento Global (GPS), y sobre la ubicación de las fuentes de contaminación ambiental.

Verifica que los datos obtenidos no excedan los estándares establecidos por la Agencia de Protección ambiental, utilizando el programa de computadoras "Pathfinder".

Mantiene un archivo de datos (Shapefiles) por cada Municipio.

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

Desarrolla reglamentos que vayan con la tendencia en los tipos de formatos que se están utilizando y cómo van a ser entregada la data y la metadata.

Desarrolla mapas de acuerdo con las fuentes de contaminación que existen alrededor de cada cuenca (ríos y sus tributarios).

Adiestra y orienta a empleados de la Agencia y a otros que lo soliciten, sobre el Sistema de Posicionamiento Global (GPS) y del Sistema de Información Geográfica.

Evalúa propuestas de equipo electrónico.

Asiste y participa en actividades de adiestramiento.

Actúa como enlace con otras agencias en el intercambio de datos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento sobre Sistemas de Información Computadorizados o Procesamiento Electrónico de Datos y del Sistema de Información Geográfica.

Conocimiento sobre los principios, prácticas y técnicas modernas que se utilizan para diseñar, analizar, evaluar y modificar una base geográfica de datos.

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

Conocimiento sobre geografía, fotogrametría, cartografía y de la matemática relacionada con ésta.

Habilidad para diseñar mapas utilizando computadoras.

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

Habilidad para organizar y coordinar trabajos.

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, diversos programas dirigidos a la base geográfica, sensor remoto y sistemas geoespaciales, entre otros.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato en Cartografía, Geografía, Topografía, Ciencias Ambientales, Ciencias Naturales, Ingeniería o Sistemas de Información de una institución educativa licenciada y/o acreditada. Tres (3) años de experiencia profesional en el análisis de un sistema de base geográfica de datos; dos (2) de estos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Analista de Sistemas de Información Geográfica en el Servicio de Carrera del Gobierno de Puerto Rico.

PERIODO PROBATORIO

Nueve (9) meses

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

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

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

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

ESPECIALISTA DE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS

NATURALEZA DE TRABAJO

Trabajo profesional y especializado que consiste en planificar, coordinar y evaluar las actividades relacionadas con el desarrollo de sistemas y procedimientos de trabajo en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que consiste en la planificación, coordinación y evaluación de las actividades relacionadas con el desarrollo de sistemas y procedimientos de trabajo en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, 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

Coordina y revisa las actividades relacionadas con el desarrollo de sistemas y procedimientos de trabajo en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

Coordina las actividades relacionadas con el diseño, revisión y mantenimiento de formularios y la administración de los documentos.

Asesora a funcionarios y supervisores en la preparación, implantación y desarrollo de estudios administrativos y en materia de procedimientos.

Revisa y coordina la implantación de manuales de procedimientos administrativos, operacionales y de organización y los diagramas de organización de la Agencia.

Desarrolla la metodología apropiada para evaluar la efectividad y eficiencia de los programas de la Agencia.

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

Prepara preliminarmente proyectos de ley, planes de reorganización, órdenes administrativas o cualquier medida sobre administración, métodos o prácticas.

Prepara, revisa y lleva un registro de cartas, circulares y memorandos relativos a las normas y procedimientos internos de la Agencia.

Revisa documentos y transacciones relacionadas con los sistemas implantados para determinar corrección, propiedad y legalidad de estos a base de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables.

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

Desarrolla un sistema para controlar, numerar y distribuir las comunicaciones numeradas y mantiene un inventario de estas.

Determina las necesidades de adiestramiento para el personal y coordina el ofrecimiento de estos.

Prepara, edita y presenta a la Autoridad Nominadora el Plan de Trabajo General de toda la Agencia a base de la revisión y organización de los Planes de Trabajo que le someten las áreas.

Asiste a reuniones y adiestramientos relacionados con las funciones a su cargo.

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

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

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

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

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

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

Conocimiento de la organización y funcionamiento de la Agencia.

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

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

Habilidad para 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 otro equipo moderno de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato de una institución educativa licenciada y/o acreditada. Tres (3) años de experiencia profesional en trabajo relacionado con el desarrollo de sistemas y procedimientos organizacionales; dos (2) de estos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Analista de Sistemas y Procedimientos en el Servicio de Carrera del Gobierno de Puerto Rico.

PERIODO PROBATORIO

Nueve (9) meses

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

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

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

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

ESPECIALISTA EN ADIESTRAMIENTO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado que consiste en planificar, coordinar, organizar y ofrecer adiestramientos y actividades de educación en sistemas de información en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad en la planificación, coordinación, organización y ofrecimiento de adiestramientos relacionados con los sistemas de información en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, en armonía con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables al campo de los sistemas de información. Su trabajo se revisa por los informes que somete, en reuniones con su supervisor para verificar corrección, exactitud y conformidad con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos establecidos, así como con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DEL TRABAJO

Planifica, coordina, organiza y ofrece adiestramientos dirigidos a los usuarios de los sistemas de información de la Agencia.

Evalúa el conocimiento sobre la disciplina que deben poseer los empleados de la Agencia en el campo de las computadoras y el uso de programas básicos.

Identifica las necesidades de adiestramiento del personal.

Prepara los materiales que se utilizan en los adiestramientos y readiestramientos.

Adiestra a los usuarios de la Agencia en el uso de programas complejos y aplicaciones especializadas.

Atiende llamadas de usuarios que tienen problemas con algún programa o aplicación y ofrece asistencia técnica.

Desarrolla estándares de control de calidad.

Supervisa el trabajo del personal técnico como parte del adiestramiento, según sea requerido.

Desarrolla currículos y módulos de adiestramiento en su área de peritaje.

Orienta y adiestra al personal con relación al trabajo asignado y a las normas, procedimientos y reglas que aplican a su unidad y observa el cumplimiento de los mismos.

Prepara comunicaciones e informes relacionados con las funciones que realiza.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento sobre el uso y la aplicación de sistemas computadorizados de información y sus redes de datos, correo electrónico e Internet.

Conocimiento de las técnicas modernas y del lenguaje que se utilizan en la programación, aplicación, diseño e implantación de sistemas electrónicos y redes de datos.

Conocimiento de los equipos, programas y sistemas de redes de computadoras.

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

Conocimiento de las técnicas de enseñanza.

Habilidad para para transmitir conocimientos y desempeñarse como recurso de adiestramiento.

Habilidad para preparar adiestramientos relacionados con el campo de los sistemas de información.

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

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

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

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

Destreza en la operación de equipo audiovisual.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato en Sistemas Computadorizados de Información, Ciencias de Cómputos, Ciencias de Computadoras, Tecnología de la Información, Ingeniería en Computadoras, Administración de Redes, Redes de Información o Redes y Telecomunicaciones de una institución educativa licenciada y/o acreditada. Tres (3) años de experiencia profesional en trabajo relacionado con el campo de los Sistemas 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

ESPECIALISTA EN ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS GUBERNAMENTAL

NATURALEZA DEL TRABAJO

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

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que consiste en el estudio, análisis e interpretación de las acciones de recursos humanos que realizan las agencias e instrumentalidades públicas adscritas al Gobierno Central de Puerto Rico, las cuales requieren la evaluación y aprobación de la OATRH. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, en armonía con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos establecidos. Su trabajo se revisa mediante los informes que somete, en reuniones con su supervisor y por los logros obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Realiza estudios complejos sobre las acciones de recursos humanos y sobre la interpretación y aplicación de la Ley Núm. 8 - 2017, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico" y la Ley Núm. 107 - 2020, según enmendada, conocida como "Código Municipal de Puerto Rico", de forma escrita o mediante llamadas telefónicas, relacionadas con clasificación de puestos y retribución, reclutamiento y selección de personal, ascensos, traslados y descensos, beneficios marginales, evaluación de empleados, nombramientos y cambios y la evaluación de transacciones que remiten a la OATRH las agencias e instrumentalidades públicas adscritas al Gobierno Central para evaluación y aprobación.

Asesora y contesta consultas complejas de funcionarios autorizados por la Autoridad Nominadora de la agencia, municipio o instrumentalidad pública 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 y la Ley Núm. 107 - 2020, de forma escrita o mediante llamadas telefónicas.

Analiza, interpreta y aplica leyes, reglamentos y procedimientos relativos a las Áreas Esenciales al Principio de Mérito en la evaluación de transacciones de recursos humanos que impactan estatus, retribución y clasificación de los empleados.

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

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

Comparece como perito o testigo a foros administrativos o judiciales para testificar en casos relacionados con la evaluación de las acciones de recursos humanos de las agencias, corporaciones públicas y municipios, cuando le sea requerido.

Colabora en el análisis técnico para determinar equivalencias entre Planes de Clasificación de Puestos de agencias, corporaciones públicas o municipios conforme a la reglamentación aplicable.

Desarrolla, evalúa y modifica los Planes de Clasificación de Puestos y de Retribución de los municipios e instrumentalidades públicas que así lo solicitan a la OATRH.

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

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

Analiza y comenta anteproyectos y proyectos de ley relacionados con la administración de los recursos humanos, según le sea requerido.

Desarrolla, evalúa, revisa y modifica los reglamentos de recursos humanos y procedimientos aplicables a las agencias adscritas al Gobierno Central, incluyendo a las corporaciones públicas y municipios.

Sirve como recurso de adiestramiento y participa de comités de trabajo, según le sea requerido.

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

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

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

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

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

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

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

Habilidad para analizar, interpretar y aplicar 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, así como para hacer señalamientos y recomendaciones sobre los mismos.

Habilidad para realizar entrevistas e investigaciones relacionadas con su trabajo.

Habilidad para ofrecer orientación y asesoramiento y en atender consultas.

Habilidad para efectuar cálculos aritméticos con rapidez y exactitud.

Habilidad para redactar comunicaciones, informes y otros documentos relacionados con las funciones que realiza.

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

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

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

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

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato de una institución educativa licenciada y/o acreditada. Cuatro (4) años de experiencia profesional en trabajo relacionado con el campo de la Administración de los Recursos Humanos; dos (2) de estos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Analista en Administración de Recursos Humanos Gubernamental Sénior 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 a 1 de octubre de 2022.

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

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

ESPECIALISTA EN ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS GUBERNAMENTAL SÉNIOR

NATURALEZA DEL TRABAJO

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

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad que consiste en el estudio, análisis e interpretación de las acciones de recursos humanos que realizan las agencias e instrumentalidades públicas adscritas al Gobierno Central de Puerto Rico, las cuales requieren la evaluación y aprobación de la OATRH. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales 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 establecidos. Su trabajo se revisa mediante los informes que somete, en reuniones con su supervisor y por los logros obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Realiza estudios de considerable complejidad sobre las acciones de recursos humanos y sobre la interpretación y aplicación de la Ley Núm. 8 - 2017, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico" y la Ley Núm. 107 - 2020, según enmendada, conocida como "Código Municipal de Puerto Rico", de forma escrita o mediante llamadas telefónicas, relacionadas con clasificación de puestos y retribución, reclutamiento y selección de personal, ascensos, traslados y descensos, beneficios marginales, evaluación de empleados, nombramientos y cambios y la evaluación de transacciones que remiten las agencias e instrumentalidades públicas adscritas al Gobierno Central para evaluación y aprobación de la OATRH.

Asesora y contesta consultas de considerable complejidad de funcionarios autorizados por la Autoridad Nominadora de la agencia, municipio o instrumentalidad pública 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, y la Ley Núm. 107 - 2020, de forma escrita o mediante llamadas telefónicas.

Coordina con Analistas y Especialistas en Administración de Recursos Gubernamental de la OATRH, estudios complejos para el desarrollo y evaluación de Planes de Clasificación de Puestos y de Retribución para municipios e instrumentalidades públicas que así lo soliciten.

Analiza, interpreta y aplica leyes, reglamentos y procedimientos relativos a las Áreas Esenciales al Principio de Mérito en la preparación de transacciones de recursos humanos que impactan estatus, retribución y clasificación de los empleados.

Planifica, coordina y desarrolla los Planes de Movilidad asignada de las agencias, desde la etapa inicial hasta la culminación de dicho Plan.

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

Comparece como perito o testigo a foros administrativos o judiciales para testificar en casos relacionados con la evaluación de las acciones de recursos humanos de las agencias, corporaciones públicas y municipios, cuando le sea requerido.

Realiza estudios técnicos para determinar equivalencias entre Planes de Clasificación de Puestos de agencias, corporaciones públicas o municipios conforme a la reglamentación aplicable.

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

Diseña los formularios a utilizarse en los diferentes estudios que se lleven a cabo en la OATRH.

Analiza y comenta anteproyectos y proyectos de ley relacionados con la administración de los recursos humanos.

Desarrolla, evalúa, revisa y modifica los reglamentos de recursos humanos y procedimientos aplicables a las agencias adscritas al Gobierno Central, incluyendo a las corporaciones públicas y municipios.

Sirve como recurso de adiestramiento y participa de comités de trabajo, según le sea requerido.

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

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

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

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

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

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

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

Habilidad para coordinar el desarrollo y evaluación de Planes de Clasificación de Puestos y de Retribución.

Habilidad para analizar, interpretar y aplicar 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, así como para hacer señalamientos y recomendaciones sobre los mismos.

Habilidad para realizar entrevistas e investigaciones relacionadas con su trabajo.

Habilidad para ofrecer orientación y asesoramiento y en atender consultas.

Habilidad para efectuar cálculos aritméticos con rapidez y exactitud.

Habilidad para redactar comunicaciones, informes y otros documentos relacionados con las funciones que realiza.

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

Habilidad para seguir 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 el campo de la Administración de los Recursos Humanos; dos (2) de estos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Especialista en Administración de Recursos Humanos Gubernamental 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 a 1 de octubre de 2022.

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

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

ESPECIALISTA EN ADQUISICIÓN DE VIVIENDAS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y administrativo que consiste en ofrecer orientación y apoyo técnico a residentes sobre la reglamentación y el proceso a seguir para la compra de vivienda a través del programa de adquisición de vivienda administrado por una Agencia del Gobierno de Puesto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad relacionado con la evaluación de viviendas para la venta a los residentes y con la determinación de elegibilidad de estos y la promoción del Programa de Venta 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 en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, en armonía con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa por la evaluación de los informes que somete y mediante reuniones con su supervisor, para verificar corrección, exactitud y conformidad con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos establecidos, así como con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Verifica que toda propiedad considerada para la venta reúna todos los requisitos y estándares federales de calidad; que estén en buen estado para ser habilitadas y que los componentes importantes como los sistemas y los edificios tengan una vida útil razonable.

Colabora en la elaboración de procedimientos y estándares de elegibilidad para la selección de compradores potenciales.

Investiga candidatos interesados en comprar viviendas para determinar si cumplen con la reglamentación del *"Department of Housing and Urban Development"* (H.U.D.).

Colabora en la determinación de elegibilidad de compradores potenciales de vivienda y a determinar la capacidad de éstos para asumir los compromisos financieros (económicos) que establece el programa de adquisición de vivienda.

Orienta y aconseja a compradores de vivienda y a potenciales compradores durante las diferentes etapas que envuelve el proceso de adquisición de vivienda.

Colabora en la preparación de todos los documentos e informes que se utilizan en el programa de adquisición de vivienda; verifica que los mismos estén debidamente llenados y sometidos a tiempo y coteja los planos aprobados para cerciorarse que cumplan con los requerimientos de HUD.

Colabora en la administración y mantenimiento de sistemas administrativos internos relacionados con el registro de documentos, procedimientos contables y mantiene control sobre todos los documentos y actividades relacionadas con la adquisición de vivienda.

Ayuda a residentes y grupos de residentes con la preparación y tramitación de los documentos relacionados con el programa de adquisición de vivienda y en obtener financiamiento.

Mantiene actualizado una base de datos de las instituciones y las opciones financieras disponibles para los residentes.

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

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos federales y estatales aplicables a la adquisición de viviendas a través del programa administrado por la Agencia.

Conocimiento de la reglamentación federal y estatal aplicable al Programa de Vivienda con Oportunidad de Adquisición Futura (Turn Key III) Sección 5H.

Conocimiento de la organización y funcionamiento de la Agencia.

Habilidad para efectuar entrevistas y recopilar información selectiva.

Habilidad para leer y analizar documentos técnicos y detectar errores.

Habilidad para expresarse con corrección y exactitud, verbalmente y por escrito, en los idiomas español e ingle, 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. Dos (2) años de experiencia profesional en trabajo relacionado con bienes raíces, financiamiento o adquisición de viviendas.

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

ESPECIALISTA EN ADQUISICIÓN DE VIVIENDAS PRINCIPAL

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y administrativo que consiste en ofrecer orientación y apoyo técnico a residentes sobre la reglamentación y el proceso a seguir para la compra de vivienda y dirigir la actividad de venta de residencias públicas a los residentes a través del programa de adquisición de vivienda administrado por una Agencia del Gobierno de Puesto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad relacionada con la evaluación de viviendas para la venta a los residentes y con la determinación de elegibilidad de estos y la promoción del Programa de Venta 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 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 por la evaluación de los informes que somete y mediante reuniones con su supervisor.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Desarrolla el plan general de trabajo y los itinerarios de ejecución de las diferentes actividades a llevarse a cabo en su área de trabajo.

Asume responsabilidad total por la determinación de elegibilidad y capacidad económica de los prospectos residentes que interesan comprar vivienda y por el cumplimiento de estos con las obligaciones financieras que requiere el Programa de Adquisición de Vivienda.

Provee consejo y asesoramiento a los prospectos, compradores y a los compradores reales durante cada etapa del proceso de adquisición de vivienda.

Adapta y controla todos los procedimientos administrativos internos, tales como: procedimiento de contabilidad, mantenimiento de récords, comunicación y sobre las diferentes actividades que implica el proceso de adquisición de vivienda.

Colabora con su supervisor en la creación y adopción de metas a corto y a largo plazo; y en el desarrollo y seguimiento al Plan Administrativo del área donde labora.

Desarrolla y enmienda de ser necesario el Plan de Adquisición de Vivienda de la Agencia y lo somete al "*Department of Housing and Urban Development*" (H.U.D.) para aprobación.

Verifica que toda propiedad considerada para la venta reúna los requisitos y estándares federales de calidad, que estén en buen estado para ser habitadas y que cumplan con los requisitos locales de código y las Normas de Calidad de Vivienda (HQS).

Coordina con el personal de modernización cualquier trabajo de reparación o rehabilitación de propiedades, según sea necesario.

Desarrolla y adopta normas y procedimientos para determinar la elegibilidad de los posibles compradores y da el seguimiento necesario para que los candidatos potenciales cumplan con el contrato de arrendamiento conforme a la reglamentación del "*Department of Housing and Urban Development*" (H.U.D.).

Determina la elegibilidad de los posibles compradores según su capacidad económica y por el cumplimiento de estos con las obligaciones financieras que requiere el Programa de Adquisición de Vivienda.

Asume responsabilidad total por la asistencia a los residentes y grupos de residentes en los trámites de la documentación que requiere el Programa de Adquisición de Vivienda Pública para conseguir financiamiento.

Mantiene actualizado una base de datos de las instituciones y las opciones financieras disponibles para los residentes.

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

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos federales y estatales aplicables a la adquisición de viviendas a través del programa administrado por la Agencia.

Conocimiento considerable de la reglamentación federal y estatal aplicable al Programa de Vivienda con Oportunidad de Adquisición Futura (Turn Key III) Sección 5H.

Conocimiento de la organización y funcionamiento de la Agencia.

Conocimiento de los principios básicos de administración y supervisión.

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

Habilidad para efectuar entrevistas y recopilar información selectiva.

Habilidad para leer y analizar documentos técnicos y detectar errores.

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 ingle, según aplique.

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. Cuatro (4) años de experiencia profesional en trabajo relacionado con bienes raíces, financiamiento o adquisición de viviendas, dos (2) de estos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Especialista en Adquisición de Viviendas en el Servicio de Carrera del Gobierno de Puerto Rico.

PERIODO PROBATORIO

Nueve (9) meses

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

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

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

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

ESPECIALISTA EN APOYO TÉCNICO DE REDES

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional, técnico y especializado que consiste en proveer asistencia técnica a los usuarios de los sistemas de información computadorizada; así como en evaluar y solucionar incidentes y eventos que tienen impacto importante sobre los servicios que conforman la red interagencial de comunicación en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que consiste en el desempeño de una variedad de tareas de apoyo técnico a los usuarios de la red interagencial de comunicación 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 al ofrecer asistencia técnica a los usuarios de los sistemas computadorizados de información. Su trabajo se revisa por los informes que somete y mediante reuniones con su supervisor, para verificar corrección, exactitud y conformidad con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos establecidos, así como con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Atiende llamadas telefónicas de los usuarios de los servicios y mantiene registros de llamadas, peticiones de servicio e indicadores, conforme a las prácticas y procedimientos establecidos.

Provee apoyo técnico de variada complejidad, información y rutinas sobre redes, sistemas operativos, seguridad, bases de datos y correo electrónico a los usuarios de servicios para resolver incidentes técnicos.

Diagnostica y resuelve problemas usando procedimientos documentados y listas de cotejo.

Realiza análisis de problemas técnicos; desarrolla lista de cotejo de problemas técnicos más relevantes; y recomienda controles y procedimientos.

Repara, instala o configura equipos y programados que sean requeridos para la solución de incidentes técnicos.

Maneja y administra las bases de datos y aplicaciones de variada complejidad para mantener perfiles del usuario, configuración, cambios, niveles de servicio, costos de servicios, repositorio de datos y aquellas que sean necesarias para la provisión de los servicios.

Visita al usuario a sus facilidades, de ser requerido, para la solución de incidentes y para la evaluación o implantación de productos o componentes de sistemas de información.

Apoya la implantación de recomendaciones y mejores prácticas para la administración de productos de sistemas de información de las dependencias públicas.

Mantiene informados a los usuarios de servicios sobre eventos, alertas o notificaciones sobre productos o programados de sistemas de información.

Establece e implanta estándares y guías técnicas para los sistemas de información del gobierno.

Crea diagramas o flujogramas para el manejo de incidentes o cualquier otra actividad para el análisis de sistemas de información que así lo requiera.

Mantiene las garantías de productos y programados de los recursos de la red interagencial.

Brinda seguimiento a todas las peticiones recibidas y se asegura que la petición del usuario es atendida, conforme a las prácticas y procedimientos establecidos.

Vigila el funcionamiento de los recursos de telecomunicación de la red interagencial.

Provee consulta y orientación a los usuarios y adiestra personal interno y externo sobre tecnologías emergentes.

Prepara comunicaciones e informes relacionados con las funciones que realiza.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de los principios, prácticas y técnicas modernas utilizadas en la instalación, reparación, configuración, programación y mantenimiento de sistemas computadorizados de información y redes de telecomunicación.

Conocimiento en la administración de bases de datos.

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

Habilidad para instalar equipo y configurar programas y administrar bases de datos.

Habilidad para preparar diagramas y flujogramas.

Habilidad para identificar, analizar y resolver problemas y para ofrecer apoyo técnico a los usuarios de forma efectiva y rápida.

Habilidad para analizar e interpretar procedimientos técnicos y regulaciones 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 instalación, reparación, programación o configuración de los sistemas de información computadorizada, equipos periferales y sus aplicaciones y de otro equipo moderno de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato en Sistemas Computadorizados de Información, Ciencias de Cómputos, Ciencias de Computadoras, Tecnología de la Información, Ingeniería en Computadoras, Administración de Redes, Redes de Información o Redes y Telecomunicaciones de una institución educativa licenciada y/o acreditada. Cuatro (4) años de experiencia en trabajo relacionado con la instalación, reparación o mantenimiento de sistemas computadorizados de información.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses

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

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

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

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

ESPECIALISTA EN ASISTENCIA SOCIAL Y FAMILIAR

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional, especializado de campo y de oficina que consiste en el asesoramiento sobre la reglamentación estatal y federal para la prestación de los servicios, actividades o del control de calidad que ofrecen los programas de asistencia social y familiar; y en el desarrollo, revisión, preparación y actualización de reglamentos, normas, guías y procedimientos 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 asesoramiento sobre la reglamentación estatal y federal para la prestación de los servicios, actividades o del control de calidad, que ofrecen los programas de asistencia social y familiar; y en el desarrollo, revisión, preparación y actualización de reglamentos, normas, guías y procedimientos 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 logros obtenidos.

EJEMPLOS DEL TRABAJO

Asesora a Técnicos de Asistencia Social y Familiar, Técnicos de Control de Calidad, Supervisores de Asistencia Social y Familiar, Directores de Programas u oficinas, personal gerencial y funcionarios estatales y federales sobre los aspectos programáticos, operacionales y normativos, y sobre los procedimientos vigentes relacionados a los Programas de Asistencia Social y Familiar.

Desarrolla, revisa, prepara y actualiza reglamentos, normas, guías y procedimientos de los Programas de Asistencia Social y Familiar con el propósito de enmendarlos o sustituirlos.

Redacta y prepara manuales de procedimientos concernientes a los Programas de Asistencia Social y Familiar y somete los mismos para la aprobación de su superior jerárquico.

Estudia, analiza y revisa casos con señalamiento de error para constatar su validez.

Prepara, desarrolla y revisa las normas, las guías y los procedimientos para la función de control de calidad de los Programas de Asistencia Social y Familiar.

Estudia, analiza e interpreta la legislación y reglamentación estatal y federal para determinar su aplicabilidad y alcance en los programas de asistencia social y familiar.

Estudia y evalúa consultas recibidas por las oficinas locales o centros de servicios integrales y las oficinas regionales relacionadas con los aspectos programáticos, operacionales y normativos y las excepciones a estas en situaciones especiales, y somete por escrito sus recomendaciones.

Atiende y contesta consultas sobre los reglamentos y las normas de los programas de asistencia social y familiar, y los procedimientos aplicables al sistema de control de calidad.

Asegura que las normas y procedimientos establecidos para determinar ilegibilidad para asistencia económica sean aplicados de forma correcta y uniforme.

Estudia, analiza y evalúa la reglamentación propuesta del nivel federal o estatal, tales como memorandos, cartas circulares, proyectos legislativos y ejecutivos y otros similares.

Colabora con funcionarios federales y estatales en la planificación y desarrollo de adiestramientos relacionados con su área de competencia.

Provee información o documentos a funcionarios federales y estatales durante los procesos de auditoría.

Redacta para su firma o la firma de un superior jerárquico, memorandos, cartas circulares y procedimientos en los idiomas español e inglés relacionados con los asuntos a su cargo y tramita los mismos por medio de su supervisor.

Prepara, desarrolla y revisa los formularios que utilizan los Programas de Asistencia Social y Familiar para garantizar su eficiencia y el logro de los objetivos trazados.

Redacta anualmente el Plan Estatal de Operaciones relacionado con el Programa Especial de Incentivos Salariales al Departamento Federal de Agricultura, para su aprobación y asignación de fondos y somete el mismo por medio de su supervisor.

Prepara y rinde informes para el nivel federal y estatal, y sobre la labor realizada.

Representa a su supervisor en visitas, reuniones y conferencias, según le sea requerido.

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 técnicas, programáticas, operacionales y administrativas 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 las técnicas y métodos de entrevista.

Conocimiento considerable de las técnicas y prácticas modernas de redacción.

Conocimiento considerable de los idiomas español e inglés.

Habilidad y capacidad analítica para el desarrollo de informes, reglamentos, manuales, procedimientos, planes de trabajo, guías y normas.

Habilidad para analizar e interpretar información y formular recomendaciones.

Habilidad para realizar investigaciones y entrevistas.

Habilidad para analizar leyes, reglamentos y normas.

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. Nueve (9) 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; uno (1) de estos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Director(a) Asociado(a) de Asistencia Social y Familiar; o tres (3) de estos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Supervisor(a) de Asistencia Social y Familiar Principal 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

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 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

ESPECIALISTA EN ASISTENCIA TÉCNICA DEL SISTEMA DE MANEJO DE CASOS DEL PROGRAMA DE DETERMINACIÓN DE INCAPACIDAD

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional, técnico y especializado que consiste en ofrecer asistencia técnica y asesoramiento al personal para el cumplimiento de los procedimientos y normativas establecidas por la Administración del Seguro Social; así como en administrar el Sistema Electrónico de Manejo de Casos del Programa de Determinación de Incapacidad de una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad que consiste en ofrecer asistencia técnica y asesoramiento al personal para el cumplimiento de los procedimientos y normativas establecidas por la Administración del Seguro Social; así como en administrar el Sistema Electrónico de Manejo de Casos del Programa de Determinación de Incapacidad de una Agencia del Gobierno de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales 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, por los resultados obtenidos y a través de reuniones con su supervisor para verificar conformidad con las normas y procedimientos establecidos, aplicación de leyes y reglamentos e instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Ofrece asistencia técnica y asesoramiento al personal para el cumplimiento de los procedimientos y normativas establecidas por la Administración del Seguro Social y administra el Sistema Electrónico de Manejo de Casos del Programa.

Mantiene actualizado el sistema electrónico de manejo de casos del Programa y los cambios en la versión del sistema, garantizando la continuidad en el servicio y la producción de casos.

Diseña y ofrece adiestramiento a funcionarios sobre los nuevos cambios en el sistema electrónico de manejo de casos del Programa.

Colabora en el estudio y análisis de prioridades programáticas para mejorar los procesos y agilizar la evaluación para la determinación de elegibilidad de beneficios a reclamantes.

Asiste a actividades de adiestramientos programáticos, que le sean requeridos.

Vela que en las unidades y divisiones técnicas o dependencias del Programa se cumpla con los procedimientos y normativas establecidos por la Administración del Seguro Social.

Asesora a funcionarios del Programa en una diversidad de asuntos complejos y especializados relacionados con su área de trabajo.

Coordina la visita del personal de la compañía suplidora para la actualización del sistema y verifica los cambios requeridos en la nueva versión con la Unidad de Sistema del Programa.

Verifica el módulo de recibo de casos para aceptar o denegar la jurisdicción de los casos que no son recibidos de forma automática por el sistema.

Redacta y prepara comunicaciones e informes en el idioma inglés relacionados con las funciones bajo su responsabilidad.

Realiza diversas gestiones y actividades con la compañía suplidora del Programa para la implementación y actualización del sistema electrónico de manejo de casos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

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

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

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

Conocimiento considerable de los idiomas español e inglés.

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

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

Habilidad para realizar análisis sobre asuntos programáticos complejos.

Habilidad para detectar patrones, evaluar tendencias, establecer relaciones y problemas o errores en el análisis de factores para la determinación de elegibilidad de reclamantes por incapacidad del Seguro Social.

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

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

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

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

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato de una universidad o institución educativa licenciada y/o acreditada. Ocho (8) 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) Supervisor(a) en Determinación de Incapacidad I; o dos (2) de estos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Analista en Determinación de Incapacidad IV 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

ESPECIALISTA EN ASUNTOS CULTURALES

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado en el campo de las artes y la cultura que consiste en colaborar en la planificación, coordinación, dirección, supervisión y evaluación de actividades o proyectos culturales, especiales artísticos y educativos desarrollados por una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de considerable responsabilidad y complejidad que consiste en colaborar en la planificación, dirección, supervisión y evaluación de actividades y proyectos 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. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, en armonía con las leyes, reglamentos, normas y procedimiento aplicables. Su trabajo se revisa mediante reuniones con su supervisor, por los informes que somete y por la evaluación de los logros obtenidos.

EJEMPLOS DEL TRABAJO

Colabora en la planificación, dirección, supervisión y evaluación de actividades y proyectos que se desarrollan en la Agencia.

Participa en el desarrollo, implantación y evaluación de las normas, reglas y reglamentos aplicables a la actividad especial a su cargo.

Planifica, coordina y supervisa el desarrollo e implantación de proyectos especiales o innovadores relacionados con su área de especialidad.

Colabora en el establecimiento de los objetivos de programas y proyectos especiales y en la política general a seguirse en éstos.

Asesora a funcionarios en el campo de su especialidad, cuando se le requiere.

Comparece a diferentes foros cuando se le es requerido para asesorar en todo lo relacionado al campo de su especialidad.

Colabora en la preparación de justificaciones y documentación para lograr financiamiento estatal y federal para proyectos y propuestas relacionadas con su especialidad.

Atiende correspondencia relacionada con su trabajo.

Coordina con otras agencias de gobierno, empresa privada o dependencias de la Agencia propia, actividades y proyectos relacionados con su trabajo ayudando a otro empleado o solo, por delegación.

Redacta informes y prepara informes relacionados con las funciones que realiza.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de la historia y el quehacer cultural del pueblo de Puerto Rico.

Conocimiento considerable de los principios, prácticas, técnicas y métodos aplicables al campo de su especialidad, administración pública y supervisión.

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

Habilidad para desarrollar y realizar actividades culturales relacionadas con el campo de su especialidad.

Habilidad para dirigir y supervisar personal subalterno.

Habilidad para organizar y desarrollar estudios 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 los sistemas computadorizados de información y otro equipo moderno de oficina.

Destreza en el uso y operación de equipo, medios y materiales utilizados en su campo de acción.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato de una institución educativa licenciada y/o acreditada. Cinco (5) años de experiencia profesional en la planificación, coordinación o supervisión de actividades culturales, artísticas o 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 0 1 2019.

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

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

ESPECIALISTA EN ASUNTOS DE REHABILITACIÓN

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado que consiste en colaborar en la planificación, dirección y supervisión de las actividades relacionadas con la rehabilitación de jóvenes y adultos 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, dirección y supervisión de las actividades técnicas y profesionales con el propósito de coordinar, facilitar, supervisar y evaluar el funcionamiento de los programas relacionados a la rehabilitación de jóvenes y adultos transgresores y convictos en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa a través del análisis de los informes que somete, en reuniones con su supervisor y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Colabora en la planificación, dirección y supervisión del trabajo que se desarrolla en la oficina a cargo de coordinar, supervisar y evaluar el funcionamiento y las actividades de los programas que administran los organismos adscritos a la Agencia.

Provee información y orientación especializada en asuntos de rehabilitación, a su supervisor para que cuente con los elementos de juicio y asista en la formulación de la política pública, pertinente a la rehabilitación de transgresores y convictos.

Colabora durante las diferentes fases de supervisión y evaluación de las operaciones de los organismos relacionados con la rehabilitación de jóvenes y adultos.

Participa activamente en el establecimiento y desarrollo de planes de trabajo, programas y estrategias pertinentes a las medidas rehabilitadoras que se adoptan en implantación de reglas, normas y procedimientos.

Efectúa estudios e investigaciones especiales relacionadas con los problemas de rehabilitación de jóvenes y adultos y recomienda la adopción de medidas rehabilitadora.

Participa en la orientación y asesoramiento de funcionarios y empleados de la Agencia, en relación con las enmiendas, derogación e implantación de reglas, normas y procedimientos pertinentes al programa de rehabilitación de transgresores y convictos.

Colabora en el estudio, análisis y revisión de leyes y reglamentos relacionados con los programas de rehabilitación de jóvenes y adultos transgresores y convictos.

Participa en la coordinación de las actividades relacionadas con su área de competencia.

Orienta y ofrece asesoramiento en actividades de investigación y proyectos especiales.

Redacta cartas, comunicaciones e informes relacionados con las funciones que realiza.

Asiste a reuniones, competencias y actividades profesionales.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas, procedimientos, principios, prácticas, métodos y técnicas relacionados con la rehabilitación de jóvenes y adultos transgresores y convictos.

Conocimiento de los principios y teorías que explican la conducta humana.

Conocimiento de la política programática y pública del Gobierno de Puerto Rico y Federal pertinente a la rehabilitación de jóvenes y adultos transgresores y convictos.

Conocimiento del perfil predominante, factores, elementos y condiciones sociales, económicas, psicológicas y políticas que afectan e influyen en la información de jóvenes y adultos transgresores y convictos en Puerto Rico.

Conocimiento de los principios y prácticas modernas de supervisión.

Habilidad para observar características personales, evaluar capacidades físicas, educación, experiencia e intereses del transgresor o convicto e integrar estos factores en términos vocacionales.

Habilidad para redactar comunicaciones e informes 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 en Trabajo Social, Psicología o Sociología de una institución educativa licenciada y/o acreditada. Cuatro (4) años de experiencia profesional en trabajo relacionado con la rehabilitación de jóvenes y adultos.

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

ESPECIALISTA EN ASUNTOS ECONÓMICOS Y FINANCIEROS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en planificar, coordinar, dirigir, y supervisar estudios económicos y estadísticos en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de gran complejidad y responsabilidad que consisten en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de la preparación de estudios económicos y estadísticos sobre los ingresos y recaudos para el Fondo General en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa a través del análisis de los informes que somete, en reuniones con su supervisor y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina, dirige y supervisa al personal a cargo de desarrollar estudios económicos y financieros sumamente complejos y materias que tienen impacto sobre los ingresos y recaudos al Fondo General del Gobierno de Puerto Rico y asuntos contributivos, la economía de Puerto Rico y su relación con Estados Unidos.

Revisa y verifica el Informe Preliminar de Ingresos del Fondo General y los informes sobre los estimados de ingreso que someten a la Agencia.

Revisa el análisis y evaluación de proyectos y ante proyectos de ley que se reciben de la Legislatura o de la Rama Ejecutiva para determinar el impacto que puedan tener sobre los ingresos o gastos del Gobierno de Puerto Rico.

Supervisa la programación y desarrollo de los sistemas de bancos de datos electrónicos de información.

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

Redacta escritos complejos sobre análisis fiscal y temas de índole económica y estadística relacionados con los ingresos del Gobierno de Puerto Rico.

Somete recomendaciones sobre las diferentes materias contributivas y la labor o procedimientos de la Agencia que afecten los ingresos, estimados o recaudos del Gobierno de Puerto Rico.

Asiste a vista de la Legislatura de Puerto Rico como asesor sobre estudios preparados por la Oficina.

Sustituye a su supervisor en ausencia de este.

Redacta comunicaciones e informes relacionados a las funciones que realiza.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento vasto sobre economía y estadísticas.

Conocimiento vasto de los métodos y técnicas de investigación económica y estadística.

Conocimiento vasto de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos que aplican a las actividades económicas y estadísticas.

Conocimiento considerable de los métodos modernos de investigación.

Conocimiento considerable de las técnicas modernas de supervisión.

Habilidad para analizar e interpretar tendencia y cambios económicos y sus efectos en la economía de Puerto Rico.

Habilidad para supervisar personal.

Habilidad para realizar investigaciones.

Habilidad para interpretar y aplicar leyes y reglamentos.

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

Habilidad para seguir 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

Bachillerato en Economía o Finanzas de una institución educativa licenciada y/o acreditada. Seis (6) años de experiencia profesional en la realización de estudios económicos y estadísticos; dos (2) de estos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Analista en Asuntos Económicos y Financieros 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

ESPECIALISTA EN ASUNTOS INTERNACIONALES

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y de campo que consiste en fomentar y desarrollar las relaciones exteriores y el intercambio cultural, social, económico, político y proyectos de inversión, 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 ejecución de las actividades dirigidas al fomento de las relaciones exteriores y al intercambio cultural, social, económico, político y proyectos de inversión con otros países 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 iniciativa y criterio propio para desarrollar sus métodos de trabajo y para ejecutar sus tareas de acuerdo con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa a través de los informes que somete y en reuniones con su supervisor para determinar conformidad con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Realiza trabajos de investigación sobre asuntos de política exterior en materia política, económica y social de países en los cuales Puerto Rico tiene interés.

Organiza y participa en reuniones, conferencias o seminarios de interés para los participantes del programa de intercambio.

Asiste a visitas ceremoniales o actos oficiales, culturales o sociales, cuando le sea requerido.

Estudia y prepara informes sobre organizaciones internacionales en las cuales Puerto Rico tenga interés.

Ofrece charlas, conferencias y orientación en los idiomas español e inglés sobre Puerto Rico y sobre los programas de adiestramientos que desarrolla y coordina la Agencia y prepara el material didáctico.

Asiste a actos y funciones oficiales en buques, consulados o cualquier otro lugar que se le indique, en representación de la Agencia.

Atiende a los cónsules invitados a actos solemnes u oficiales que ofrezca el Gobierno de Puerto Rico.

Participa en misiones promocionales oficiales, de carácter comercial, cultural o deportivo con otros países.

Atiende consultas de ciudadanos americanos y extranjeros residentes en Puerto Rico sobre asuntos de inmigración.

Mantiene contacto con oficiales del Departamento de Estado de los Estados Unidos de América y otras agencias encargadas de la formulación de la política exterior para la coordinación de asuntos de interés para los Estados Unidos, Puerto Rico y sus ciudadanos.

Identifica publicaciones que sirvan como fuente primaria de información para los trabajos de investigación que realiza.

Recibe y despide en el aeropuerto a los participantes de los programas de intercambio y hace los arreglos necesarios para proveerle a éstos los servicios personales para su estadía en la Isla tales como: hospedajes en hoteles o en casas de huéspedes, seguros médicos, transportación, visa y otros en coordinación con otras agencias públicas y privadas.

Recibe visitantes del exterior de rango protocolar a su llegada a Puerto Rico.

Hace arreglos con los servicios de Aduana e inmigración y la Policía de Puerto Rico para facilitar a los participantes su entrada al país y ofrecerles la seguridad personal a dignatarios y visitantes de rango protocolar.

Mantiene estrechos contactos con el Negociado de Asuntos Consulares (Bureau of Consular Affaairs), especialmente con el Citizens Emergency Center en cuanto a servicios a ciudadanos norteamericanos en relación con arrestos, transferencias de fondos, repatriación, evaluación, búsqueda de personas perdidas, muertes, protección de barcos, marinos y pilotos, enfermedades, tramitación de Cartas Rogativas para cortes en el exterior y otros.

Prepara y mantiene actualizada información sobre acontecimientos de interés en los distintos países con especial énfasis en los de la Cuenca del Caribe y sobre las relaciones de estos países con los Estados Unidos y prepara trabajos de investigación sobre dichos acontecimientos.

Determina las facilidades de adiestramiento disponible en el país mediante consultas con las agencias gubernamentales y entidades privadas para la revisión periódica del Manual de Facilidades y Oportunidades de Adiestramiento de Puerto Rico.

Redacta cartas, memorandos, discursos, charlas y comunicados de prensa en los idiomas español e inglés para la firma de la Autoridad Nominadora.

Estudia las solicitudes de adiestramiento o de visitas de observación recibidas de Agencias Federales, organizaciones internacionales, gobiernos extranjeros y otras entidades o personas del exterior para determinar su aceptación o rechazo.

Prepara, coordina y evalúa los programas de adiestramiento de visitas de observación de extranjeros en Puerto Rico auspiciado por agencias federales, organizaciones internacionales, gobiernos extranjeros, fundaciones e institutos.

Prepara el presupuesto de gastos para los programas de adiestramiento y vigila porque los mismos se realicen de acuerdo con las normas establecidas por el organismo que los auspicie.

Analiza programas, objetivos y metas y hace recomendaciones sobre los mismos.

Atiende asuntos consulares, especialmente aquellos relacionados con audiencias solicitadas por cónsules a funcionarios de la Agencia, de otros departamentos o agencias del gobierno.

Colabora y coordina con otras dependencias gubernamentales en la organización de actividades para la celebración de fechas de significación histórica para Puerto Rico o en el arreglo para visitas de personalidades del exterior en Puerto Rico.

Estudia, evalúa y hace recomendaciones sobre proyectos o contratos de Cooperación Técnica y de otra índole que se formulen entre instituciones del Gobierno de Puerto Rico y agencias federales e internacionales.

Orienta a agencias gubernamentales o entidades cívicas o de otra índole sobre arreglos protocolares aplicables a distintas situaciones, mediante vía telefónica o personalmente.

Promueve nuevas empresas industriales en la expansión o extensión de las industrias ya establecidas en Puerto Rico y el Caribe.

Coordina reuniones con inversionistas e industriales interesados en establecer nuevas operaciones en Puerto Rico y el Caribe o expandir las ya establecidas para aplicarles las alternativas de inversión existente.

Coordina y recomienda la concesión de todos aquellos incentivos para los cuales es elegible un proyecto.

Coordina ayuda de adiestramiento para delegaciones provenientes de países del Caribe que deseen conocer las técnicas de promoción e inversión de la Agencia.

Coordina cualquier ayuda técnica o actividad informativa que la Agencia puede ofrecerle a los países participantes del programa.

Visita periódicamente los países que se estén promoviendo para dar seguimiento a proyectos potenciales y coordina cualquier evento que tenga como objetivo la promoción de industriales y comercio entre Puerto Rico y esos países.

Prepara informes rutinarios y especiales relacionados con los proyectos a establecerse.

Coordina, orienta y dirige el trabajo de los Oficiales de Asuntos Internaciones, según sea requerido.

Participa en la promoción y desarrollo de mercado para los productos manufacturados en Puerto Rico.

Coordina su trabajo con otras agencias o entidades relacionadas con la promoción industrial o sirve de oficial de enlace entre éstas.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de la organización y funcionamiento del Gobierno de Puerto Rico y de las agencias que lo componen, así como de otras agencias federales y organismos internacionales.

Conocimiento considerable sobre la economía de Puerto Rico, los programas de desarrollo socioeconómico, las estructuras políticas de Puerto Rico en relación con el Gobierno Federal y Países extranjeros, organizaciones internacionales tanto de carácter mundial como regional, específicamente la Organización de las Naciones Unidas, la Organización de los Estados Unidos Americanos y organizaciones regionales del Caribe.

Conocimiento considerable de los principios de ceremonial y protocolo.

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

Conocimiento considerable de los principios y las prácticas de la publicidad y de las relaciones públicas.

Habilidad para organizar, recopilar y mantener información importante.

Habilidad para interpretar y aplicar reglamentos, normas, procedimientos y técnicas.

Habilidad para coordinar adiestramientos y proyectos 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 los sistemas computadorizados de información y otro equipo moderno de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato en Ciencias Políticas o Estudios Internacionales de una institución educativa licenciada y/o acreditada. Cuatro (4) años de experiencia profesional en el fomento y desarrollo de las relaciones exteriores o proyectos de inversión, en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Oficial de Asuntos Internacionales en el Servicio de Carrera del Gobierno de Puerto Rico.

PERIODO PROBATORIO

Nueve (9) meses

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

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

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

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

ESPECIALISTA EN ASUNTOS LABORALES Y NEGOCIACIÓN COLECTIVA GUBERNAMENTAL

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado que consiste en el asesoramiento y orientación en el campo de la Legislación Laboral y el estudio de convenios colectivos, así como en la mediación de disputas laborales referidas a la Oficina de Administración y Transformación de los Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico (OATRH).

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que consiste en el asesoramiento en materia de relaciones laborales y negociación colectiva, en el análisis e interpretación de leyes y reglamentos aplicables, así como en la mediación de conflictos laborales referidos a la OATRH. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, en armonía con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos establecidos. Su trabajo se revisa mediante los informes que somete, en reuniones con su supervisor y por los logros obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

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

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

Funge como Mediador de Conflictos a empleados de agencias y corporaciones públicas excluidos de las unidades apropiadas y en los casos referidos y participa como observador en mediaciones realizadas por otros mediadores.

Evalúa, revisa y hace recomendaciones a proyectos de ley y ante proyectos de ley relacionados con asuntos laborales.

Realiza encomiendas y proyectos especiales relacionados con asuntos laborales y negociación colectiva.

Sirve como recurso de adiestramiento y participa de comités de trabajo, según le sea requerido.

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

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de la Ley Núm. 8-2017, *supra*, la Ley Núm. 45-1998, *supra*, la Ley Núm. 130-1945, *supra* y de otra legislación, reglamentación, normas y procedimientos relacionados con el campo de la administración de los recursos humanos en el servicio público.

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

Conocimiento de las organizaciones obreras, del procedimiento de negociaciones colectivas y el desarrollo de convenios colectivos.

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

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

Habilidad para analizar, interpretar y aplicar las disposiciones de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos.

Habilidad para efectuar estudios y análisis de problemas y situaciones, así como para hacer señalamientos y recomendaciones sobre los mismos.

Habilidad para participar en el análisis de planteamientos y situaciones relacionadas con la legislación laboral y administración de convenios.

Habilidad para realizar entrevistas e investigaciones relacionadas con su trabajo.

Habilidad para ofrecer orientación y asesoramiento y en atender consultas.

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

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

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

Destreza en la operación de sistemas computadorizados de información y otros equipos modernos de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato de una institución educativa licenciada y/o acreditada. Tres (3) años de experiencia profesional en trabajo relacionado con el campo de las Relaciones Laborales o de la Administración de Recursos Humanos; dos (2) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Analista en Asuntos Laborales y Negociación Colectiva Gubernamental en el Servicio de Carrera del Gobierno de Puerto Rico.

REQUISITO ESPECIAL

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

PERIODO PROBATORIO

Nueve (9) meses

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

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

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

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

ESPECIALISTA EN ASUNTOS LABORALES Y NEGOCIACIÓN COLECTIVA GUBERNAMENTAL SÉNIOR

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado que consiste en el asesoramiento, adiestramiento y orientación en el campo de la legislación laboral y el estudio de convenios colectivos, así como en la mediación de disputas laborales referidas a la Oficina de Administración y Transformación de los Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico (OATRH).

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad que consiste en el asesoramiento, adiestramiento, orientación y estudio en materia de relaciones laborales y negociación colectiva, en el análisis e interpretación de leyes y reglamentos aplicables, así como en la mediación de conflictos laborales referidos a la OATRH. 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 establecidos. Su trabajo se revisa mediante los informes que somete, en reuniones con su supervisor y por los logros obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

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

Sirve como recurso en adiestramientos y conferencias relacionadas con la negociación colectiva.

Asiste a reuniones de sindicalización para asesorar a las agencias en los procedimientos de elección y certificación de organizaciones sindicales y ofrece recomendaciones.

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.

Analiza e interpreta proyectos y ante proyectos de ley de leyes laborales y ofrece las recomendaciones pertinentes.

Funge como Mediador de Conflictos a empleados de agencias y corporaciones públicas excluidos de las unidades apropiadas y en los casos referidos.

Sirve como recurso de adiestramiento y participa de comités de trabajo, según le sea requerido.

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

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de la Ley Núm. 8-2017, *supra*, la Ley Núm. 45-1998, *supra*, Ley Núm. 130-1945, *supra* y de otra legislación, reglamentación, normas y procedimientos aplicables.

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

Conocimiento considerable de las organizaciones obreras, del procedimiento de negociaciones colectivas y desarrollo de convenios colectivos.

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

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

Habilidad para analizar, interpretar y aplicar las disposiciones de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos.

Habilidad para orientar, adiestrar personal y ofrecer asesoramiento relacionado con el área laboral.

Habilidad para efectuar estudios y análisis de problemas y situaciones, así como para hacer señalamientos y recomendaciones sobre los mismos.

Habilidad para realizar entrevistas e investigaciones relacionadas con su trabajo.

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

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

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

Destreza en la operación de sistemas computadorizados de información y otros equipos modernos 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 el campo de las Relaciones Laborales o de la Administración de Recursos Humanos; dos (2) de estos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Especialista en Asuntos Laborales y Negociación Colectiva Gubernamental en el Servicio de Carrera del Gobierno de Puerto Rico.

REQUISITO ESPECIAL

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

PERIODO PROBATORIO

Nueve (9) meses

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

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

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

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

ESPECIALISTA EN AUDITORÍA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado en el campo de la Contabilidad que consiste en analizar informes de auditorías y en la intervención fiscal en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que consiste en el análisis de los informes de auditorías que la Oficina del Contralor realiza a los municipios, corporaciones y otras dependencias del Gobierno de Puerto Rico; además, dirige intervenciones fiscales en las diferentes unidades en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales sobre los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa a través del análisis de los informes que somete, en reuniones con su supervisor y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Realiza auditorías en las Colecturías de Rentas Internas, Negociado de la Lotería y otras áreas designadas incluyendo Vieques y Culebra; evaluando que las transacciones fiscales realizadas sean conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables.

Realiza arqueos de caja, como auditor a cargo, en las Colecturías de Rentas Internas, Centros de Cambio del Negociado de las Lotería y otras áreas asignadas.

Verifica los sorteos del Negociado de la Lotería para asegurar la veracidad y pureza de los mismos.

Estudia y analiza informes de auditoría realizadas por la Oficina del Contralor a los municipios, corporaciones públicas y otras dependencias del Gobierno de Puerto Rico.

Analiza documentos contables, conciliaciones, estados financieros, comprobantes, asientos de jornal, de ajuste y otros relacionados.

Prepara programas de intervención detallada, para la realización de las auditorías.

Dirige y supervisa grupos de auditores asignados a la realización de auditorías de moderada complejidad en agencias del Gobierno de Puerto Rico.

Recomienda los cambios necesarios en los procedimientos y sistemas de contabilidad de las unidades intervenidas, para evitar que se repitan las deficiencias.

Redacta comunicación inicial dirigida a los funcionarios que deben poner en vigor las recomendaciones de la Oficina del Contralor señaladas en los informes.

Confirma que las recomendaciones de la Oficina del Contralor sean establecidas, y colabora en la realización de las mismas.

Prepara el informe sobre el Plan de Acción Correctiva.

Adiestra auditores de menor jerarquía.

Colabora en fases de intervención de complejidad.

Realiza auditorías especiales y confidenciales sobre áreas específicas.

Prepara informes, minutas, memorandos y comunicaciones, entre otros.

Colabora en la investigación de los casos asignados.

Actúa como recurso técnico y testigo del Departamento de Justicia.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de los principios de auditoría y de contabilidad.

Conocimiento de los principios, prácticas y técnicas en el análisis y diseño de los sistemas de contabilidad.

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

Habilidad para analizar leyes, reglamentos, normas, procedimientos y comunicaciones oficiales de naturaleza fiscal.

Habilidad para prever situaciones y atender dificultades inesperadas en el desarrollo de los trabajos de auditoría.

Habilidad para realizar cálculos matemáticos con rapidez y exactitud.

Habilidad para supervisar trabajos realizado por empleados de menor jerarquía.

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; que incluya o este suplementado por tres (3) créditos en Auditoría o Intervención de Cuentas. Dos (2) años de experiencia profesional en trabajos de auditoría.

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

ESPECIALISTA EN AUDITORÍA SÉNIOR

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado en el campo de la Contabilidad que consiste en analizar informes de auditorías y en la intervención fiscal 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 de los informes de auditorías que la Oficina del Contralor realiza a los municipios, corporaciones y otras dependencias del Gobierno de Puerto Rico; además, dirige intervenciones fiscales en las diferentes unidades 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 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 por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Estudia y analiza informes de auditoría realizadas por la Oficina del Contralor a los municipios, corporaciones públicas y otras dependencias del Gobierno de Puerto Rico.

Analiza documentos contables, conciliaciones, estados financieros, comprobantes, asientos de jornal, de ajuste y otros relacionados.

Prepara programas de intervención detallada, para la realización de las auditorías.

Dirige y supervisa grupos de auditores auxiliares asignados a la realización de auditorías en agencias del Gobierno.

Confirma que las recomendaciones de la Oficina del Contralor sean establecidas, y colabora en la realización de las mismas.

Prepara el informe sobre el Plan de Acción Correctiva para notificar a la Oficina del Contralor las medidas adoptadas.

Realiza auditorias en las Colecturías de Rentas Internas, Negociado de la Lotería y otras áreas designadas incluyendo Vieques y Culebra.

Realiza arqueos de caja, como auditor a cargo, en las Colecturías de Rentas Internas, Centros de Cambio del Negociado de las Lotería y otras áreas asignadas.

Verifica los sorteos del Negociado de la Lotería para asegurar su veracidad y pureza.

Adiestra y capacita auditores de menor jerarquía, asignados a su área.

Recomienda los cambios necesarios en los procedimientos y sistemas de contabilidad de las unidades intervenidas

Prepara comunicaciones, minutas, memorandos, informes de labor realizada y otros que le sean requeridos.

Colabora en la investigación de los casos asignados y con Especialistas de mayor jerarquía en fases de intervención de complejidad.

Actúa como recurso técnico y testigo del Departamento de Justicia.

Realiza auditorías especiales y confidenciales sobre áreas específicas, según asignadas.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de los principios de auditoría, de contabilidad del Gobierno, y de las prácticas y técnicas en el análisis y diseño de los sistemas de contabilidad.

Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos estatales y federales aplicables a los fondos de programas administrados por el Gobierno y que rigen la Agencia.

Habilidad para tomar decisiones y supervisar el trabajo realizado por empleados de menor jerarquía.

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 de otro equipo moderno de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato en Contabilidad de una institución educativa licenciada y/o acreditada; que incluya o este suplementado por tres (3) créditos en Auditoría o Intervención de Cuentas. Cuatro (4) años de experiencia profesional en trabajos de auditoría; dos (2) de estos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Especialista en Auditoría 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

ESPECIALISTA EN AUDITORÍA PRINCIPAL

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado en el campo de la Contabilidad que consiste en planificar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar el trabajo que realiza un grupo de especialistas en auditoría 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 trabajo que realizan especialistas en auditoría, en el análisis de los informes de auditorías que la Oficina del Contralor realiza a los municipios, corporaciones y otras dependencias del Gobierno de Puerto Rico; además, dirige intervenciones fiscales en las diferentes unidades 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, por los informes que somete y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina, dirige, supervisa y evalúa el trabajo asignado a grupos de especialistas en auditoría, quienes evalúan que las transacciones fiscales se realizan conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos vigentes en el Gobierno de Puerto Rico.

Analiza y revisa los informes de auditorías de las unidades intervenidas por el personal a su cargo.

Examina las hojas de trabajo, memorandos y cualquier evidencia utilizada para sustentar las conclusiones de la auditoría.

Verifica el análisis realizado a los documentos contables, conciliaciones, estados financieros, comprobantes, asientos de jornal, de ajuste, minutas de contabilidad y otros y los documentos relacionados con los arqueos de caja, por auditores bajo su supervisión y auxiliares, en las Colecturías de Rentas Internas, Centros de Cambio del Negociado de las Lotería y otras áreas asignadas.

Supervisa las auditorías realizadas y aplica técnicas para detectar fraude.

Revisa y aprueba los programas de trabajo detallados para llevar a cabo las auditorías.

Realiza auditorías especiales y confidenciales sobre áreas específicas, según asignadas.

Adiestra y capacita auditores de menor jerarquía, asignados a su área en técnicas de auditorías, fraude y redacción de informes.

Estudia y analiza informes de auditoría realizadas por la Oficina del Contralor a los municipios, corporaciones públicas y otras dependencias del Gobierno de Puerto Rico.

Verifica que se pongan en vigor las medidas recomendadas y coopera en la realización de las mismas.

Recomienda los cambios necesarios en los procedimientos y sistemas de contabilidad de las unidades intervenidas, para evitar que se repitan las deficiencias.

Prepara el informe sobre el Plan de Acción Correctiva para notificar a la Oficina del Contralor las medidas adoptadas, además, de los informes de labor realizada y otros que le sean requeridos.

Actúa como recurso técnico y testigo del Departamento de Justicia.

Colabora en la investigación de los casos asignados.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento vasto de los principios de auditoría y de las prácticas y técnicas en el análisis y diseño de los sistemas de contabilidad y del Gobierno de Puerto Rico.

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

Conocimiento vasto de la organización interna de las agencias del Gobierno de Puerto Rico.

Habilidad para analizar leyes, reglamentos, procedimientos, normas y comunicaciones oficiales de naturaleza fiscal.

Habilidad para realizar cálculos matemáticos con rapidez y exactitud.

Habilidad para tomar decisiones y supervisar el trabajo realizado por empleados de menor jerarquía.

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; que incluya o este suplementado por tres (3) créditos en Auditoría o Intervención de Cuentas. Seis (6) años de experiencia profesional en trabajos de auditoría; dos (2) de estos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Especialista en Auditoría 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

ESPECIALISTA EN CALIDAD AMBIENTAL I

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional especializado en el campo de las Ciencias Ambientales que consiste en participar en el análisis, estudio e investigación científica relacionada con la conservación, protección y control de calidad de los recursos y ecosistemas naturales 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 participación en el análisis, estudio e investigaciones científicas relacionadas con la conservación, protección y control de calidad de los recursos y ecosistemas naturales que se llevan a cabo en las diferentes áreas programáticas en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, de conformidad con 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

Participa en la recopilación, evaluación y análisis de datos de calidad de los cuerpos de agua, para verificar cumplimiento con los estándares aplicables del Reglamento de Calidad de Agua y la Ley Federal de Agua Limpia ("Clean Water Act").

Colabora en actividades relacionadas a la protección de las aguas subterráneas y el control de contaminación de aguas superficiales y subterráneas.

Evalúa y somete recomendaciones sobre documentos ambientales tales como: Declaraciones de Impacto Ambiental, Evaluaciones Ambientales y Consultas para asegurar la protección del ambiente y el control de la contaminación.

Colabora en la localización y actualización del inventario de fuentes de contaminación, utilizando el Sistema de Posición Geográfica.

Coordina, evalúa y hace recomendaciones sobre consultas, documentos ambientales y problemas relacionados con el manejo y disposición de sustancias tóxicas, desperdicios peligrosos y no peligroso.

Inspecciona, fiscaliza y evalúa el complemento de los planes y la operación de los sistemas de relleno sanitario.

Visita entidades que usan, almacenan o disponen de artefactos que puedan contener PCB, con el propósito de investigar derrames y recomendar acciones correctivas.

Investiga querellas sobre posibles fuentes de contaminación ambiental.

Evalúa y somete recomendaciones sobre estudios de calidad de agua, dirigidos a analizar problemas de contaminación y desarrollar estrategias integradas de reducción de contaminación de las fuentes precisadas y dispersas.

Evalúa solicitudes de autorizaciones de cierre, reemplazo e instalación de tanques soterrados y los resultados de pruebas de integridad mecánica de los mismos.

Desarrolla y prepara los materiales educativos para las orientaciones que ofrece.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de la Ley Núm. 416-2004, según enmendada, conocida como "Ley sobre Política Pública Ambiental".

Conocimiento sobre los Reglamentos para el Manejo de Desperdicios Sólidos no Peligrosos y Peligrosos.

Conocimiento de los principios, prácticas y técnicas modernas de investigación científica y del equipo e instrumentos que se utilizan.

Conocimiento sobre el Reglamento de Calidad de Agua y de la Ley Federal de Agua Limpia (Clean Water Act).

Conocimiento de las leyes, reglamentos ambientales estatales y federales.

Conocimiento de las Normas de Salud y Seguridad Ocupacional.

Conocimiento sobre el funcionamiento y organización de la Agencia.

Habilidad para realizar análisis, entrevistas, estudios e investigaciones científicas.

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

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

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

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

Destreza en el uso del equipo e instrumentos que se utilizan en las labores de muestreo y en las investigaciones científicas.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Maestría en Ciencias Ambientales, en Salud Ambiental, en Gerencia Ambiental, en Planificación Ambiental, en Química, en Biología o en Física de una institución educativa licenciada y/o acreditada. Dos (2) años de experiencia profesional en el campo de las Ciencias Ambientales.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses

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

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

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

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

ESPECIALISTA EN CALIDAD AMBIENTAL II

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado en el campo de las Ciencias Ambientales que consiste en realizar análisis, estudio e investigaciones científicas relacionadas con la conservación, protección y control de calidad de los recursos y ecosistemas naturales en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que consiste en realizar análisis, estudios e investigaciones científicas relacionadas con la conservación, protección y control de calidad de los recursos y ecosistemas naturales que se llevan a cabo en las diferentes áreas programáticas en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, de conformidad con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa mediante el análisis de los informes que somete y en reuniones con su supervisor.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Evalúa y somete recomendaciones y cualquier otro documento sobre proyectos, cuya actividad pueda afectar la calidad de las aguas, los terrenos o el aire.

Realiza investigaciones de campo, en lugares donde se sospeche que existan sustancias o materiales peligrosos en concentraciones y mezclas desconocidas.

Desarrolla y actualiza estrategias para la protección y control de contaminación de las aguas superficiales y subterráneas.

Coordina con agencias estatales y federales la implantación de prácticas de manejo, reglamentos y permisos, para cumplir con los requisitos establecidos para la protección y conservación de los recursos naturales.

Evalúa y somete recomendaciones sobre las Pruebas de Toxicidad agudas y crónicas al efluente de las Plantas de Tratamiento de Aguas Usadas, sometidas como parte de la solicitud de los Certificados de Calidad de Agua.

Participa en el desarrollo y realización de estudios especiales en las cuencas hidrográficas dirigidas a evaluar el impacto de la contaminación de las mismas.

Participa en la elaboración de normas y procedimientos internos de trabajo.

Realiza labores de inspección y fiscalización de las operaciones de los sistemas de relleno sanitario y evaluar los planes de cumplimiento correspondientes.

Evalúa las recomendaciones, solicitudes de permisos, licencias y la implementación de reglamentos sobre el almacenamiento, generación, recolección, transportación procesamiento y disposición de los desperdicios sólidos.

Investiga querellas y redacta los informes y notificaciones sobre las violaciones a las leyes y reglamentos incurridos por las instalaciones o facilidades inspeccionadas.

Comparece a vistas públicas y tribunales en calidad de perito.

Coordina y participa en muestreos, en las mediciones de ruido y pruebas de tintes con el fin de detectar violaciones a la reglamentación.

Participa en eventos de emergencias ambientales y simulacros.

Participa en muestreos e inspecciones a facilidades reguladas con tanques de almacenamiento soterrados y a otros sistemas.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable sobre el campo de las ciencias ambientales, leyes y reglamentos estatales y federales, y sobre el manejo de los Desperdicios Sólidos y Peligrosos.

Conocimiento de la Ley Núm. 416-2004, según enmendada, conocida como "Ley sobre Política Pública Ambiental".

Conocimiento considerable sobre el Reglamento de Calidad de Agua y de la Ley Federal de Agua Limpia (Clean Water Act).

Conocimiento considerable de los instrumentos y equipos que se utilizan para el muestreo e investigaciones científicas.

Conocimiento de las Normas de Salud y Seguridad Ocupacional.

Conocimiento sobre el funcionamiento y organización de la Agencia.

Habilidad para realizar entrevistas, análisis, estudios e investigaciones científicas e inspecciones.

Habilidad para proveer asesoramiento, orientación e información especializada.

Habilidad para seguir e impartir instrucciones verbales y escritas.

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

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

Destreza en el uso del equipo e instrumentos que se utilizan en el muestreo y en las investigaciones científicas, en el uso de computadoras y otros equipos.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Maestría en Ciencias Ambientales, en Salud Ambiental, en Gerencia Ambiental, en Planificación Ambiental, en Química, en Biología o en Física de una institución educativa licenciada y/o acreditada. Tres (3) años de experiencia profesional en el campo de las Ciencias Ambientales; uno (1) de estos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Especialista en Calidad Ambiental I en el Servicio de Carrera del Gobierno de Puerto Rico.

PERIODO PROBATORIO

Nueve (9) meses

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

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

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

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

ESPECIALISTA EN CIENCIAS AMBIENTALES

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado en el campo de las Ciencias Ambientales que consiste en investigar el impacto que produce el manejo de los desperdicios sólidos en el ambiente natural 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 realizar estudios de investigación científica para determinar el impacto que produce la disposición, manejo y utilización de los desperdicios sólidos sobre el ambiente natural en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Ejerce 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

Realiza investigaciones científicas e inspecciones de campo relacionadas con la conservación y protección del ambiente y realiza señalamientos y recomendaciones.

Prepara proyectos para la mejor utilización de los recursos naturales y declaraciones de impacto ambiental.

Analiza la información que se obtiene en los estudios de campo y somete las recomendaciones e informes pertinentes.

Coordina, desarrolla estudios, proyectos e investigaciones científicas especializadas y complejas relacionadas con el manejo y disposición de desperdicios tóxicos peligrosos y no peligrosos y redacta los informes y comunicaciones correspondientes.

Ofrece asesoramiento en cuanto al manejo de desperdicios sólidos.

Participa en la preparación y evaluación de declaraciones de impacto ambiental y en la interpretación de reglamentos y otros documentos relacionados con el manejo de desperdicios sólidos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de los principios, prácticas, técnicas y métodos de investigación científica.

Conocimiento considerable del impacto ambiental y del problema que crea el manejo de los desperdicios sólidos en Puerto Rico.

Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos, estatales y federales, relacionados con el ambiente, los recursos naturales y el manejo de los desperdicios sólidos.

Habilidad para derivar e inferir información de índole científica.

Habilidad para organizar, realizar y presentar estudios ambientales y formular recomendaciones sobre investigaciones científicas.

Habilidad para interpretar y aplicar leyes y reglamentos ambientales.

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

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

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

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

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato en Ciencias Ambientales, Tecnología Ambiental, Manejo Ambiental o Ingeniería Ambiental de una institución educativa licenciada y/o acreditada. Cinco (5) años de experiencia profesional en el campo de las ciencias ambientales o en la conservación y protección de los recursos naturales; dos (2) de estos en funciones de naturaleza y complejidad similar a los que realiza un(a) Analista en Ciencias Ambientales II en el Servicio de Carrera del Gobierno de Puerto Rico.

PERIODO PROBATORIO

Nueve (9) meses

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

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

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

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

ESPECALISTA EN CIENCIAS AMBIENTALES PRINCIPAL

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado en el campo de las Ciencias Ambientales que consiste planificar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar una unidad dedicada a investigaciones científicas relacionadas con la disposición de desperdicios sólidos a través 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 las actividades operacionales y administrativas de una división dedicada a investigaciones científicas relacionadas con los efectos ambientales que produce la disposición, el manejo y utilización de los desperdicios sólidos en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones de conformidad con 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, dirige, coordina, supervisa y evalúa los trabajos operacionales y administrativos de investigaciones relacionadas con los efectos ambientales que produce la disposición, el manejo y utilización de los desperdicios sólidos.

Participa en la preparación y evaluación de declaraciones de impacto ambiental y en la interpretación de reglamentos y otros documentos relacionados con el manejo de desperdicios sólidos.

Ofrece asesoramiento, conferencias y seminarios especializados sobre el manejo e impacto ambiental de los desperdicios sólidos.

Prepara informes técnicos y administrativos relacionados con las funciones que realiza.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento vasto de los principios, prácticas, técnicas y métodos de investigación científica.

Conocimiento vasto del impacto ambiental y del problema que crea el manejo de los desperdicios sólidos.

Conocimiento vasto de las leyes y reglamentos federales y estatales aplicables a la conservación de los recursos naturales y manejo de los desperdicios sólidos.

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

Conocimiento de la organización y funcionamiento de la Agencia.

Habilidad para derivar e inferir información de índole científica relacionada con su campo de competencia.

Habilidad para supervisar personal profesional dedicado a labores de investigación, estudio y análisis científico.

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

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato en Ciencias Ambientales, Tecnología Ambiental, Manejo Ambiental o Ingeniería Ambiental de una institución educativa licenciada y/o acreditada. Siete (7) de experiencia profesional en el campo de las ciencias ambientales o en la conservación y protección de los recursos naturales; dos (2) de estos en funciones de naturaleza y complejidad similar a la que realiza un(a) Especialista en Ciencias Ambientales en el Servicio de Carrera del Gobierno de Puerto Rico.

PERIODO PROBATORIO

Nueve (9) meses

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

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

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

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

ESPECIALISTA EN CONSEJERÍA EN REHABILITACIÓN

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado que consiste en asesorar al personal de la región y llevar a cabo estudios y desarrollo de los protocolos sobre la prestación de servicios de Consejería en Rehabilitación Vocacional de una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de gran complejidad y responsabilidad que consiste en el asesoramiento al personal de la región y lleva a cabo estudios y desarrollo de los protocolos sobre la petición de servicios en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales sobre los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa mediante los informes que somete y en reuniones con su supervisor.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Asesora a personal de la región respecto a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables a la prestación de los servicios de Consejería en Rehabilitación Vocacional.

Colabora en la coordinación y supervisión de las actividades programáticas relacionadas con los servicios de consejería que se llevan a cabo.

Diseña, desarrolla y evalúa formularios relacionados con la prestación de los servicios.

Colabora en el desarrollo del Plan Operacional Anual.

Desarrolla normas y procedimientos sobre el proceso de Consejería en Rehabilitación Vocacional que regirán la prestación de servicios a nivel regional.

Identifica problemas y elabora recomendaciones para mejorar la prestación de servicios de Consejería en Rehabilitación Vocacional.

Sirve de enlace entre la oficina central y la región.

Redacta memorandos e informes relacionados con el desempeño de sus funciones.

Evalúa las solicitudes de reclamaciones, investigaciones, querellas y consultas que se radican en la Agencia por clientes u otros ciudadanos.

Analiza las respuestas ofrecidas por la parte investigada respecto a los asuntos planteados.

Determina si del análisis de los planteamientos se desprende que se ha incurrido en violaciones a la Ley de Rehabilitación Vocacional y sus Reglamentos.

Notifica al reclamante (querellado) sus derechos a contestar en 20 días.

Analiza y evalúa la información presentada.

Emite las órdenes para la imposición de sanciones por violaciones a la Ley de Rehabilitación Vocacional, su reglamento, cartas circulares o cartas normativas.

Redacta cartas con las determinaciones de las investigaciones al querellante y querellados informando las violaciones a la Ley de Rehabilitación Vocacional.

Redactar cartas de opiniones a las partes investigadas, órdenes, cartas normativas y cartas circulares, así como memorandos e informes pertinentes a las investigaciones.

Redacta informes y memorandos relacionados con el desempeño de sus funciones.

Celebra vistas en casos complejos.

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 vasto de los medios para la solución de objetivos vocacionales compatibles con la condición física y/o mental de las personas con impedimento.

Conocimiento de los principios y prácticas modernas de supervisión.

Habilidad para manejar y aplicar avances en la tecnología en rehabilitación.

Habilidad para realizar análisis objetivo y preciso.

Habilidad para interpretar informes estadísticos relacionados con su trabajo.

Habilidad para la solución y mediación de conflictos.

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 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. Cuatro (4) 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) Supervisor(a) de Consejería en Rehabilitación Vocacional; o dos (2) de estos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Consejero(a) en Rehabilitación 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 febrero de 2021.

En San Juan, Puerto Rico, a 25 de enero de 2021.

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

ESPECIALISTA EN CONSULTAS Y ENDOSOS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado que consiste en evaluar, investigar y analizar proyectos en desarrollo, consultas y permisos o autorización, para determinar si éstos cumplen con el uso adecuado en el manejo y preservación de los recursos naturales y ambientales establecidos mediante los planes desarrollados por una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad en la evaluación, investigación y análisis de proyectos en desarrollo, consultas, querellas, permisos o autorización de uso de terrenos sumergidos, zona marítimo-terrestre y de las aguas territoriales. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa a través del análisis de los informes que somete, en reuniones con su supervisor y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Evalúa, investiga y analiza proyectos en vías de desarrollo para determinar su armonía con el ambiente natural que los circunda y su impacto ambiental sobre los recursos naturales y la vida existente.

Investiga querellas referidas para evaluar el impacto de actividades de diversa índole sobre los recursos naturales y ambientales.

Recopila y analiza información pertinente al valor natural y uso de terrenos en función a las consultas de ubicación, construcción y mantenimiento de proyectos que requieren del endoso, aprobación o permiso de la Agencia y otras agencias gubernamentales relacionadas.

Somete recomendaciones y comentarios sobre Declaraciones de Impacto Ambiental, Evaluaciones Ambientales e informes realizados sobre proyectos internos o para la concesión de permisos.

Orienta al público y al personal de la Agencia y otras agencias en cuanto al proceso de obtención de permisos o consultas.

Redacta comunicaciones en respuesta a consultas y Declaraciones de Impacto Ambiental, con los comentarios y recomendaciones correspondientes.

Colabora en la evaluación y análisis de documentos técnicos, resoluciones de la Legislatura, así como proyectos de leyes y reglamentos relacionados con el área de su competencia y somete los comentarios y recomendaciones pertinentes.

Analiza, interpreta y aplica leyes y reglamentos a distintas situaciones ambientales.

Prepara informes relacionados con el trabajo que realiza.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos que rigen la adquisición de las áreas naturales, así como el manejo y protección de los recursos naturales y ambientales.

Conocimiento de los métodos, prácticas y procedimientos que rigen los procesos de planificación y la obtención de endosos y permisos.

Conocimiento de los principios y prácticas modernas de investigación.

Habilidad para el análisis, interpretación y aplicación de leyes, reglamentos, normas y procedimientos relacionados con su área de trabajo.

Habilidad para la evaluación de documentos ambientales y la radicación de recomendaciones acertadas.

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

Poseer Licencia de Planificador Profesional, expedida por la Junta Examinadora de Planificadores Profesionales de Puerto Rico. Tres (3) años de experiencia profesional en el manejo y protección de los 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

ESPECIALISTA EN CONSULTAS Y ENDOSOS SÉNIOR

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado que consiste en la recopilar, evaluar, investigar y analizar proyectos en desarrollo, consultas y permisos o autorización para determinar si éstos cumplen con el uso adecuado, en el manejo y preservación de los recursos naturales y ambientales establecidos mediante los planes desarrollados por una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad en la recopilación, evaluación, investigación y análisis de proyectos en desarrollo de gran dificultad, consultas, querellas, permisos o autorización de uso de terrenos sumergidos, zona marítimo-terrestre y de las aguas territoriales altamente complejos. 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

Evalúa, investiga y analiza proyectos en desarrollo altamente complejos, consultas, permisos en zona marítimo-terrestre, terrenos sumergidos y aguas territoriales, para determinar su armonía con el ambiente natural que los circunda y su impacto ambiental sobre los recursos naturales y la vida existente.

Evalúa y comenta Declaraciones de Impacto Ambiental sobre proyectos en mapas topográficos, busca y estudia referencia relacionada con los recursos naturales existentes en el área.

Participa en la revisión de documentos tales como: reglamentos, proyectos de control de inundaciones y otros relacionados con la protección y conservación de los recursos naturales y ambientales de Puerto Rico.

Comparece como perito en foros administrativos y judiciales en asuntos relacionados con el área de su competencia.

Asesora al supervisor y otros funcionarios de la Agencia en asuntos técnicos relacionados con el área de su competencia.

Sustituye al supervisor durante su ausencia, por designación.

Prepara informes de la labor realizada.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos que rigen la adquisición de áreas naturales y ambientales.

Conocimiento considerable sobre el proceso de obtención de endosos y permisos.

Conocimiento considerable de los métodos, prácticas y procedimientos que rigen los procesos de planificación.

Conocimiento de los principios y prácticas modernas de investigación.

Habilidad en el análisis, interpretación y aplicación de leyes, reglamentos y procedimientos relacionados con el trabajo que realiza.

Habilidad para la evaluación de documentos ambientales y redacción de recomendaciones 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

Poseer Licencia de Planificador Profesional expedida por la Junta Examinadora de Planificadores Profesionales de Puerto Rico. Cinco (5) años de experiencia profesional en el manejo y protección de los recursos naturales y ambientales; dos (2) de estos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Especialista en Consultas y Endosos 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

ESPECIALISTA EN CONTRIBUCIONES

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en realizar estudios sobre la interpretación de leyes contributivas, intervenciones en libros de contabilidad y el cumplimiento de los derechos de exención contributiva en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo complejidad y responsabilidad que consiste en la realización de estudios y consultas sobre la interpretación y aplicación de las leyes contributivas, intervenciones en libros de contabilidad y la realización de investigaciones de campo para determinar deficiencias e imponer deudas contributivas 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

Examina libros de contabilidad, comprobantes, estados financieros, récord de inventarios, cómputos de depreciación, facturas, récords públicos llevados al Registro de la Propiedad, Tribunales de Justicia y otras agencias gubernamentales o privadas para determinar ingresos no informados, así como el valor de la propiedad o inversiones de los negocios bajo investigación.

Entrevista a los contribuyentes, sus contadores, abogados o representante autorizados para obtener las pruebas necesarias o para comprobar los datos presentados y discutir aspectos relacionados con la investigación.

Examina y analiza los informes de investigaciones complejas y difíciles relacionadas con casos contributivos de individuos, negocios, sucesiones, fideicomisos, sociedades y otras entidades jurídicas.

Interviene cuentas de las empresas mercantiles de causantes o donantes cuyas operaciones son muy complejas con el propósito de fiscalizar e imponer la contribución sobre herencias y donaciones o caudal relicto correspondiente.

Supervisa empleados de menor jerarquía asignados a la investigación que tenga a su cargo, según le sea requerido.

Realiza estudios altamente técnicos y especializados sobre casos contributivos a los fines de preparar proyectos de opiniones administrativas.

Analiza y evalúa las solicitudes para acogerse o extender los beneficios de exención contributiva.

Analiza y evalúa los proyectos de decreto e informes para determinar su cumplimiento con las disposiciones de las distintas leyes de incentivos industriales de Puerto Rico y el reglamento que aplique.

Contesta consulta de los contribuyentes que envuelven aspectos teóricos y especializados relacionados con las leyes contributivas.

Realiza intervenciones en los libros y registros de las corporaciones con respecto a artículos introducidos, fabricados y vendidos en Puerto Rico, gravados por la Ley de Arbitrios.

Recopila, investiga y analiza la evidencia relacionada con los casos asignados.

Estudia y analiza las disposiciones de la ley correspondientes a los casos asignados y somete los informes correspondientes.

Determina penalidades y computa el cargo a pagar basado en la preparación de estados de deficiencia.

Informa al supervisor inmediato sobre hallazgos encontrados en el caso y estado de deficiencia determinados y notifica al contribuyente la determinación final.

Determina y verifica la clasificación de licencias de rentas internas que correspondan a negocios y ocupaciones bajo análisis.

Recomienda la aprobación o denegación de reintegro por pagos indebidos, descuentos por exenciones contributivas, descuentos comerciales, almacén de adeudo, vehículos de motos, espectáculos públicos, hoteles y compañías de petróleo.

Orienta, atiende y asesora a contribuyentes que solicitan información relacionada con las leyes contributivas contenidas en el Código de Rentas Internas de Puerto Rico.

Analiza casos de controversia interna sobre aspectos de reclamaciones para indicar recomendaciones y cursos de acción.

Actúa como testigo del pueblo de Puerto Rico en casos intervenidos que sea necesario litigar en los Tribunales de Justicia.

Realiza auditorias de espectáculos públicos para verificar que hayan cumplido con la responsabilidad contributiva.

Asiste a vistas administrativas a defender la determinación fiscal aplicada sobre casos intervenidos.

Prepara planes de pago y gestiona el cobro de la deuda establecida, ya sea por intervenciones o por otros conceptos.

Colabora en el adiestramiento de Auditores y Especialistas en Contribuciones en las investigaciones que realizan incluyendo la preparación de planes de pago.

Colabora en la realización de investigaciones altamente complejas.

Recomienda al encargado de la oficina de distrito aquellas partes que conduzcan a una mejor aplicación de la ley.

Determina y verifica la clarificación de licencias de rentas internas que corresponden a negocios y ocupaciones bajo análisis.

Redacta informes y prepara comunicaciones relacionadas con el trabajo que realiza.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

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

Conocimiento de los principios y prácticas modernas de contabilidad.

Conocimiento de los principios, métodos y prácticas que se utilizan en la imposición de contribuciones.

Conocimiento de las técnicas de investigación y entrevista.

Habilidad para realizar investigaciones y entrevistas.

Habilidad para realizar cálculos matemáticos.

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

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

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

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

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato en Contabilidad de una institución educativa licenciada y/o acreditada, que incluya o esté suplementado por tres (3) créditos en Auditoría o Intervención de Cuentas y tres (3) créditos en Contribución sobre Ingresos. Tres (3) años de experiencia profesional en trabajo relacionado con la intervención de libros de contabilidad para determinar responsabilidad contributiva en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Auditor(a) en Contribuciones 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

ESPECIALISTA EN CONTRIBUCIONES PRINCIPAL

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en colaborar en la planificación, coordinación y supervisión de estudios sobre la interpretación de leyes contributivas, intervenciones en libros de contabilidad y el cumplimiento de los derechos de exención contributiva 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 y supervisión de la realización de estudios y consultas sobre la interpretación y aplicación de las leyes contributivas, intervenciones en libros de contabilidad y la realización de investigaciones de campo para determinar deficiencias e imponer deudas contributivas 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

Colabora en la planificación, supervisión y revisión de las actividades que se realizan en el área.

Planifica, coordina y supervisa investigaciones de campo asignadas a un grupo de Auditores y Especialista en Contribuciones de menor jerarquía en encomiendas especiales.

Asesora al supervisor en los aspectos técnicos, especializados, procedimientos y reglamentos relacionados con consultas complejas.

Realiza Monitoreos, estudios y evaluaciones dirigidas a controlar la calidad de las operaciones y procesos que se realizan en un área de trabajo.

Sustituye al supervisor cuando le es requerido.

Adiestra al personal en las investigaciones de campo y en la preparación de informes.

Colabora en la orientación al personal en su área de trabajo sobre las leyes contributivas contenidas en el Código de Rentas Internas de Puerto Rico, reglamentos, enmiendas, boletines, circulares, órdenes administrativas y nuevos procedimientos aplicables al trabajo que se realiza.

Participa en la revisión de los estados de deficiencias preparados por el personal, para verificar corrección de los mismos y hacer los ajustes que sean necesarios.

Dirige, cuando le es requerido, las vistas administrativas solicitadas por los contribuyentes para emitir juicio sobre los planteamientos y alegatos con relación al caso y determinar los ajustes necesarios.

Supervisa empleados de otras áreas relacionadas con servicios al contribuyente, según le sea requerido.

Recopila, investiga y analiza la evidencia toda la evidencia obtenida y somete los informes correspondientes.

Estudia y analiza las disposiciones de la ley correspondientes a los casos asignados y somete los informes correspondientes.

Determina penalidades y computa el cargo a pagar basado en la preparación de estados de deficiencia.

Informa al supervisor inmediato sobre hallazgos encontrados en el caso y estado de deficiencia determinados y notifica al contribuyente la determinación final.

Impone las solicitudes de reintegro de impuestos de los contribuyentes para recomendar o dirigir los mismos.

Orienta y asesora a contribuyentes que solicitan información relacionada con las leyes contributivas contenidas en el Código de Rentas Internas de Puerto Rico.

Redacta informes de las investigaciones realizadas y otros que le sean requeridos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

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

Conocimiento considerable de los principios y prácticas modernas de contabilidad.

Conocimiento considerable de los principios, métodos y prácticas que se utilizan en la imposición de contribuciones o arbitrios.

Conocimiento considerable de las técnicas de investigación y entrevista.

Conocimiento considerable de los principios y prácticas modernas de supervisión.

Habilidad para realizar investigaciones, entrevistas y tomar decisiones conforme al caso estudiado.

Habilidad para realizar cálculos matemáticos.

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

Habilidad para seguir e impartir instrucciones verbales y escritas.

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

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

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato en Contabilidad de una institución educativa licenciada y/o acreditada, que incluya o esté suplementado por tres (3) créditos en Auditoría o Intervención de Cuentas y tres (3) créditos en Contribución sobre Ingresos. Cinco (5) años de experiencia profesional en trabajo relacionado con la intervención de libros de contabilidad para determinar responsabilidad contributiva; dos (2) de estos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Especialista en Contribuciones 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

ESPECIALISTA EN CONTROL Y CERTEZA DE CALIDAD AMBIENTAL I

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional, especializado y de campo que consiste en examinar, evaluar o aprobar procedimientos, equipos o planes para determinar el cumplimiento con los estándares federales y estatales de control y certeza de calidad en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que consiste en la evaluación, revisión, certificación o examen de estaciones de muestreo, procedimientos de pesaje de filtros, de muestras de particulado, de equipo de monitoría de información generada en las estaciones de muestreo y de los Procedimientos Estándares de Operación (S.O.P.), entre otros, para verificar que la recopilación de datos ambientales cumple con la legislación federal y estatal aplicable 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, con sujeción a las normas de control y certeza de calidad establecidas por la Agencia Federal de Protección Ambiental (APA). Su trabajo se revisa a través análisis de los informes que rinde y en reuniones con su supervisor, para verificar corrección, exactitud y conformidad con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos establecidos, así como con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Audita estaciones de muestreo de particulado (PM-10 y PM 2.5), cuarto de pesaje, preparación de filtros limpios y con muestra de conformidad con los Procedimientos Estándares de Operación (S.O.P.).

Prepara informes de las auditorías realizadas con las recomendaciones y da seguimiento al cumplimiento de las mismas.

Evalúa, previo a su distribución, toda la documentación generada por las estaciones de monitoreo continuo.

Mantiene gráficas, tablas y registros de control para evaluar el desempeño de la red de monitores continuos.

Identifica y previene deficiencias y las notifica mediante el Informe Registro de Datos Significativos e Informe de Acción Correctiva y verifica que las recomendaciones sean implantadas.

Revisa y comenta de forma oral y escrita, los S.O.P. para asegurarse de que cumplen con la reglamentación y guías vigentes.

Examina en el Laboratorio Electrónico la calibración y mantenimiento del equipo de muestreo, incluyendo aspectos de salud y seguridad ocupacional, los "Corrective Action Request (CAR) y los "Corrective Action Performed" (CAP).

Mediante cálculos matemáticos, corrige documentos, tales como: las calibraciones a motores de las estaciones de particulado y calibraciones de orificios de la Red de Muestreo de Aire.

Calcula y revisa los resultados de las muestras de control.

Completa formatos de "Precision Accuracy" trimestralmente y los somete a la División de Validación y Manejo de Datos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de la "Ley sobre Política Pública Ambiental", Ley Núm. 416 del 22 de septiembre de 2004, según enmendada; y otras leyes, reglamentos normas y procedimientos, estatales y federales, relacionados con la contaminación ambiental y que promueven la conservación y protección del medio ambiente.

Conocimiento de los principios de control y certeza de calidad y de los objetivos de calidad establecidos mediante legislación o reglamentación.

Conocimiento del funcionamiento y mantenimiento del equipo utilizado para la recolección de muestras ambientales, tales como: calibradores de monitores continuos, cilindro de gas, generador de aire puro y multímetro entre otros.

Conocimiento sobre como redactar o revisar procedimientos estándares de operación (S.O.P.).

Conocimiento sobre los procedimientos y técnicas para recopilar datos ambientales.

Conocimiento de la organización y funcionamiento de la Agencia.

Habilidad para interpretar y aplicar leyes, normas, reglamentos y procedimientos relacionados con las funciones a su cargo.

Habilidad para realizar cálculos matemáticos con rapidez y exactitud.

Habilidad para examinar documentos, manuales y procedimientos de control y certeza de calidad 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 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 y mantenimiento del equipo para la toma de muestras ambientales.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato en Ciencias General, Ciencias Naturales, Ciencias Ambientales, Ciencias Agrícolas, Tecnología Ambiental, Manejo Ambiental, Geografía, Geología, Química, Física, Biología, Ingeniería Civil, Ingeniería Química o en Ingeniería Ambiental, de una institución educativa licenciada y/o acreditada. Un (1) año de experiencia profesional en el campo de las Ciencias Ambientales.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses

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

Clase revisada, efectiva al 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

ESPECIALISTA EN CONTROL Y CERTEZA DE CALIDAD AMBIENTAL II

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional, especializado y de campo que consiste en examinar, evaluar o aprobar procedimientos, equipos, manuales o planes para determinar el cumplimiento con los estándares federales y estatales de control y certeza de calidad 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 desarrollo, evaluación, examen certificación o revisión de Procedimiento Estándares de Operación (S.O.P.), guías, equipo, planes de control y certeza de calidad, entre otros, para verificar que la recopilación de datos ambientales cumple con la legislación federal y estatal aplicable 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, con sujeción a las normas para el control y certeza de calidad establecidas por la Agencia Federal de Protección Ambiental (APA). Su trabajo se revisa a través del análisis de los informes que rinde, en reuniones con su supervisor y por los resultados obtenidos, para verificar corrección, exactitud y conformidad con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos establecidos, así como con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Desarrolla procedimientos, guías y formatos para el control de calidad en la toma y análisis de muestras, manejo y validación de datos, inspecciones y auditorías para determinar concordancia con los (S.O.P.).

Calcula la precisión y exactitud de los métodos analíticos y de muestreo.

Realiza auditorías regulares a los equipos, sistemas y métodos operacionales.

Genera cálculos y rinde informes con las recomendaciones correspondientes.

Prepara un registro de datos significativos, informes de acciones correctivas y de evaluación técnica de desempeño y progreso.

Colabora con el jefe en la preparación de informes estadísticos, especiales y Planes de Manejo de Certeza y Control de Calidad (QAMP).

Adiestra a funcionarios y empleados sobre las destrezas relacionadas con el manejo de equipo, desarrollo de controles estadísticos, evaluación y manejo de datos y validación de las muestras generadas, entre otros.

Revisa, comenta, desarrolla, valida y certifica los S.O.P., Planes de Certeza de Calidad de Proyectos (QAPP), los Planes de Muestreo y el Plan Gerencial de Calidad (QAMP).

Verifica, evalúa y valida todos los datos de campo recopilados en las actividades de muestreo para verificar cumplimiento con los estándares de control y certeza de calidad.

Evalúa y emite recomendaciones sobre estudios técnicos sobre las normas de control y certeza de calidad de entidades gubernamentales y privadas.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de la "Ley sobre Política Pública Ambiental", Ley Núm. 416 del 22 de septiembre de 2004, según enmendada; y otras leyes, reglamentos normas y procedimientos, estatales y federales, relacionados con la contaminación ambiental y que promueven la conservación y protección del medio ambiente.

Conocimiento considerable de los principios de control y certeza de calidad y de los objetivos de calidad establecidos mediante legislación o reglamentación.

Conocimiento considerable del funcionamiento y mantenimiento del equipo utilizado para la recolección de muestras ambientales.

Conocimiento sobre el desarrollo de procedimientos, guías y formatos para el control de la calidad en la toma y análisis de muestreos.

Conocimiento de la organización y funcionamiento de la Agencia.

Algún conocimiento sobre la estructura organizacional de los programas de agua, aire y terrenos.

Habilidad para interpretar y aplicar leyes, normas, reglamentos y procedimientos relacionados con las funciones a su cargo.

Habilidad para examinar documentos, manuales y procedimientos de control y certeza de calidad y formular recomendaciones.

Habilidad para realizar cálculos matemáticos con rapidez y exactitud.

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

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones de trabajo efectivas.

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

Destreza en la operación y mantenimiento del equipo para la toma de muestras ambientales.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato en Ciencias General, Ciencias Naturales, Ciencias Ambientales, Ciencias Agrícolas, Tecnología Ambiental, Manejo Ambiental, Geografía, Geología, Química, Física, Biología, Ingeniería Civil, Ingeniería Química o en Ingeniería Ambiental, de una institución educativa licenciada y/o acreditada. Dos (2) años de experiencia profesional en el campo de las Ciencias Ambientales; uno (1) de estos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Especialista en Control y Certeza de Calidad Ambiental 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 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

ESPECIALISTA EN DEPORTES Y/O RECREACIÓN

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado que consiste en la planificación, coordinación, dirección, desarrollo y supervisión del plan de trabajo de un deporte o actividad recreativa, tales como: gimnasia, tenis, aeróbicos, baloncesto, judo y otros, 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, desarrollo y supervisión del plan de trabajo de un deporte o actividad recreativa, tales como: gimnasia, tenis, aeróbicos, baloncesto, judo y 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 y específicas en situaciones nuevas e imprevistas. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, en armonía con los reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa mediante reuniones con su supervisor, por los informes que somete y por la evaluación de logros obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina, dirige, supervisa, desarrolla y provee seguimiento al plan de trabajo para el desarrollo y masificación del deporte o actividad recreativa que tiene a su cargo.

Identifica las necesidades de instalaciones, equipo y materiales.

Coordina y desarrolla la promoción del deporte o actividad recreativa asignada.

Organiza y da seguimiento a las convocatorias de participación y al proceso de inscripción del deporte o actividad recreativa asignada.

Ofrece y coordina clínicas de deporte o la actividad recreativa a su cargo.

Asigna tareas a los instructores y otro personal y es responsable de que se cumplan los itinerarios de trabajo establecidos, según la ubicación del puesto.

Recopila y analiza información estadística relativa a la población servida.

Evalúa los resultados obtenidos y formula recomendaciones para mejorar los esfuerzos de masificación del deporte o actividad recreativa asignada.

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

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de la técnica, métodos, reglamentos, normas y procedimientos aplicables al deporte o actividad recreativa asignada.

Conocimiento de las técnicas de entrenamiento y prácticas aplicables al deporte o actividad recreativa asignada.

Conocimiento de la organización y funcionamiento de la Agencia.

Habilidad para desarrollar un plan de trabajo.

Habilidad para motivar y dirigir grupos en el deporte o actividad recreativa asignada.

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

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato en Educación Física, Educación en Recreación y Deportes, Recreación, Recreación y Deportes o en Entrenamiento y Gerencia Deportiva de una institución educativa licenciada y/o acreditada. Cuatro (4) años de experiencia como Entrenador(a) certificado(a) del deporte asignado o Instructor(a) Deportivo(a) certificado(a). Certificación en la especialidad deportiva o recreativa expedida por el organismo rector.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses

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

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

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

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

ESPECIALISTA EN DESARROLLO COMUNITARIO

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional en el campo Sicosocial que consiste en planificar, organizar y ejecutar actividades de variada naturaleza para residentes de proyectos de vivienda pública administrado 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 planificación, organización y ejecución sistemática de actividades sociales, educativas, culturales y de salud, dirigidas todas hacia el desarrollo integral de los residentes en proyectos de vivienda pública 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 grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa a través de los informes que somete y en reuniones con su supervisor.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, organiza y ejecuta actividades de variada naturaleza para residentes de proyectos de vivienda pública.

Establece y mantiene contacto con potenciales recursos comunitarios a través de presentaciones públicas, entrevista personal y de correspondencia.

Participa de forma activa en el desarrollo y la actualización de un directorio de servicios y programas disponibles para los residentes de proyectos de vivienda pública.

Desarrolla y conduce sesiones de adiestramiento a los empleados y funcionarios, representantes de agentes administradores privados; a representantes de las corporaciones administrativas de residentes para orientarlos y educarlos sobre los servicios para los residentes de los proyectos de vivienda pública.

Se reúne con los agentes administradores privados para proveerle información y orientación y asegurarse una distribución adecuada del directorio de servicios y programas disponibles para los residentes.

Establece y mantiene una relación estrecha con los residentes y sus familiares; les provee asistencia y respaldo, servicios de apoyo y servicios sociales.

Recopila y revisa información mensual y datos que someten los proveedores de servicios, certifica y somete información apropiada (atinente) al Negociado de Administración de Bienes sobre los indicadores del "Public Housing Management Assesment Program" (PHMAP).

Colabora con la Agencia en el trámite de financiamiento y de solicitudes de fondos para vivienda pública.

Somete informes mensuales narrativos sobre las actividades realizadas, las que están en proceso y los recursos contratados.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

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

Conocimiento de las técnicas, prácticas y principios modernos de comunicación.

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

Habilidad para motivar a los residentes y sus familiares a participar en los programas del área y a utilizar los servicios a que son acreedores.

Habilidad para recopilar y revisar datos.

Habilidad para desarrollar y conducir adiestramientos.

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

Bachillerato en Psicología, Trabajo Social, Ciencias Sociales o Sociología de una institución educativa licenciada y/o acreditada. Dos (2) años de experiencia profesional en trabajos de análisis gerencial o de programas.

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

ESPECIALISTA EN DESARROLLO COOPERATIVO

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado que consiste en brindar asesoramiento y ayuda técnica a las empresas cooperativas en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad que consiste en ofrecer asesoramiento y ayuda técnica relacionada a la administración de las empresas cooperativas 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

Ofrece asesoramiento técnico a las cooperativas que operan en Puerto Rico, en áreas claves de la administración, mercadeo, financiamiento e inversiones, sistemas de procesamiento electrónico de datos, sistemas de contabilidad, entre otros.

Promueve el desarrollo del Movimiento Cooperativo y organiza nuevas cooperativas.

Planifica, desarrolla y evalúa campañas de promoción de nuevos socios.

Asesora a las empresas cooperativas en aspectos relacionados a estados financieros y señalamientos de las agencias reguladoras.

Realiza estudios, análisis y diseños de sistemas para las empresas cooperativistas y hace las recomendaciones correspondientes.

Prepara publicaciones de naturaleza técnica en áreas especializadas de la administración de empresas para distribuirlas a los funcionarios y el liderato cooperativista.

Evalúa periódicamente los métodos, técnicas y procedimientos usados en la labor de asesoramiento para determinar hasta donde estos se ajustan a las demandas y metas de su área de trabajo y hace recomendaciones al efecto.

Formula y revisa normas y procedimientos a implantarse en la organización y desarrollo de cooperativas y somete las mismas a su supervisor inmediato para su aprobación.

Planifica, organiza, desarrolla y actúa como recurso de adiestramiento para el personal de las cooperativas en aspectos relacionados con su área de trabajo.

Participa en la preparación de cláusulas de incorporación, reglamentos, análisis y diseño de sistemas de contabilidad.

Actúa como síndico de cooperativas por designación de su supervisor, cuando se le requiere.

Prepara informes mensuales y anuales relacionados con las actividades bajo su responsabilidad y correspondencia relacionada con sus funciones para la firma de su supervisor.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de la filosofía, prácticas, principios, leyes, reglamentos, normas y procedimientos del Movimiento Cooperativo.

Conocimiento considerable de las prácticas, técnicas y principios modernos de la gerencia.

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

Conocimiento sobre preparación de publicaciones.

Habilidad para desenvolverse como recursos de adiestramiento.

Habilidad para establecer sistemas, estudiar, analizar e interpretar estudios técnicos y especializados.

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 o Cooperativismo de una institución educativa licenciada y/o acreditada. Cuatro (4) años de experiencia profesional en trabajo relacionado con la administración de empresas o con el movimiento cooperativista.

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

ESPECIALISTA EN DESARROLLO ECONÓMICO

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en planificar, organizar e implantar actividades que redunden en el mejoramiento socioeconómico de los residentes en proyectos de vivienda pública administrados por una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de moderada responsabilidad y complejidad que consiste en la planificación, organización e implantación de iniciativas dirigidas a fomentar el desarrollo socioeconómico de los residentes en proyectos de vivienda pública, administrados por agentes privados y por corporaciones de residentes. Trabaja bajo la supervisión 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 de los informes que somete y en reuniones con su supervisor.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, organiza e implanta programas para promover empleos y para la retención de empleos.

Realiza diversas gestiones con los sectores comerciales del país para identificar la disponibilidad de puestos de trabajo.

Gestiona con los diferentes patronos apoyo para los programas de empleos y de retención que auspicia la Agencia.

Realiza presentaciones de orientación en diferentes escenarios para comunicar y auspiciar los programas de empleo y reempleo.

Mantiene informados a los residentes sobre las oportunidades de empleo y sobre adiestramientos de capacitación para su posible reempleo.

Desarrolla y adopta un sistema efectivo para registrar datos e informes sobre las diferentes actividades de desarrollo económico, de empleos y actividades relacionadas.

Desarrolla y mantiene un sistema de referidos para empleo y de oportunidades educativas.

Desarrolla y mantiene actividades de mercadeo y relaciones públicas para mejorar y ampliar las oportunidades de empleo.

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

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las tendencias y el comportamiento del mercado de empleos.

Conocimiento del perfil de los residentes en proyectos de vivienda pública.

Conocimiento de los programas que auspicia el gobierno y los centros educativos del país en beneficio de las personas con limitadas destrezas y educación formal.

Conocimiento de la reglamentación local y federal aplicable a la unidad de Programas Comunales y de Residentes.

Habilidad para planificar, organizar e implantar iniciativas para fomentar el desarrollo económico de residentes en proyectos de vivienda pública.

Habilidad para desarrollar y aplicar técnicas de consejería.

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 Economía. Dos (2) años de experiencia profesional en el desarrollo e implantación de programas de adiestramiento, empleo y asistencia técnica, o en el área gerencial de una agencia, en funciones de carácter fiscal, presupuestarias y de recursos humanos.

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 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

ESPECIALISTA EN DESARROLLO ECONÓMICO Y COMERCIO

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional, de oficina y de campo que consiste en analizar y crear estrategias para viabilizar el desarrollo de negocios que corresponden a su campo de especialización en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad que consiste en analizar y crear estrategias para viabilizar el desarrollo de negocios que corresponden a su campo de especialización 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 través de los informes que somete y en reuniones con su supervisor.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Analisa, crea y desarrolla modelos dirigidos a viabilizar los proyectos y obtener el éxito del mismo en el menor tiempo posible.

Actúa como parte integrante del equipo de gestión y desarrollo de negocios de conformidad con las necesidades específicas establecidas en el plan de trabajo y confecciona estudios, documentos, propuestas, presentaciones y modelos de negocio dirigidos a optimizar la estrategia de la referida gestión.

Establece una red de contactos y alianzas con el sector público y privado y gestiona directamente los documentos, permisos, licencias y estudios requeridos para el establecimiento o expansión de negocios y para el desarrollo de diversos sectores industriales.

Colabora en el desarrollo de propuestas de negocios fundamentadas en los resultados de las investigaciones.

Analiza proyectos de diversos sectores industriales que requieren evaluación técnica para fundamentar recomendaciones de incentivos.

Identifica oportunidades de expansión de negocios relacionadas con la cadena de valor de industrias que corresponden a su área de especialidad.

Desarrolla metodología de investigación que responde a las necesidades del proyecto y se mantiene actualizado en los fundamentos, principios y desarrollos del pensamiento en su rama o área de especialización.

Analiza la viabilidad de proyectos desde la perspectiva operacional, financiera, contributiva, permisos y estudios especializados, entre otros.

Prepara y hace presentaciones de temas complejos, redacta informes y desarrolla documentos periciales mediante el uso de sistemas y aplicaciones tecnológicas.

Brinda a clientes internos y externos sobre los requisitos y permisos aplicables para la operación en las propiedades e instalaciones de la Agencia, establecimiento y expansión de industrias, proyectos de promoción y de negocios en proceso, servicios a los industriales, entre otros.

Mantiene comunicación directa con clientes existentes y prospectos para atraer, retener y desarrollar negocios en una o más de las siguientes áreas: Bio-ciencias, Telecomunicaciones e Informática e Industrias y Servicios Estratégicos (incluyendo Plásticos y Empaque; Energía y Ambiente; Construcción y Relacionados; Alimentos y Relacionados y otros).

Actúa como enlace principal entre el cliente y la Agencia.

Colabora en el desarrollo de inteligencia estratégica para viabilizar el desarrollo de negocios que corresponden a su campo o rama de especialización.

Asesora al personal directivo, oficiales y especialistas en temas relacionados a su campo de especialización que contribuyan en un mejor desarrollo de industrias.

Analiza proyectos de diversos sectores industriales que requieren evaluación técnica para fundamentar recomendaciones de incentivos.

Colabora en la supervisión y evaluación de las ejecutorias de los empleados del área y da seguimiento a las asignaciones de trabajo efectuadas cuando le es requerido, según la ubicación del puesto.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables al área o programa bajo su responsabilidad.

Conocimiento considerable de los programas y requisitos para la otorgación de incentivos que se ofrecen a las industrias, pequeños y medianos negocios y la legislación aplicable.

Conocimiento de la organización y funcionamiento de la Agencia y organismos adscritos.

Conocimiento del programa de promoción y desarrollo económico e industrial de Puerto Rico.

Conocimiento de gerencia de proyectos.

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

Habilidad para realizar cálculos matemáticos con rapidez y exactitud.

Habilidad para integrar sistemas, estructuras y procesos.

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

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

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

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

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato en Administración de Empresas, en Ciencias Naturales, Ciencias de Computadoras, en Ingeniería, o en Economía, de una institución educativa licenciada y/o acreditada. Cinco (5) años de experiencia profesional en el desarrollo de estudios, análisis o investigaciones en su campo de especialidad; dos (2) de estos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Oficial de Desarrollo Económico y Comercio 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 de Puerto Rico, conforme establece el Artículo 1.54 de la Ley Núm. 22-2000, “Ley de Vehículos y Tránsito de Puerto Rico”.

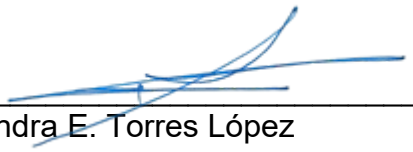
PERIODO PROBATORIO

Nueve (9) meses

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

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

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



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

ESPECIALISTA EN DETERMINACIÓN DE INCAPACIDAD

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional, técnico y especializado que consiste en asesorar, orientar y analizar que los factores vocacionales estén debidamente identificados, desarrollados y evaluados para la determinación de elegibilidad de los reclamantes por incapacidad del Seguro Social del 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 asesorar, orientar y analizar que los factores vocacionales estén debidamente identificados, desarrollados y evaluados para la determinación de elegibilidad de los reclamantes por incapacidad del Seguro Social del Programa de Determinación de Incapacidad 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 informes que somete, en reuniones con su supervisor y por los logros obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Asesora, y orienta a Supervisores y Analistas en Determinación de Incapacidad, así como a Consultores Médicos para asegurar que todo caso a nivel inicial, de continuidad y reconsideración en que se requiere la consideración del análisis de los factores vocacionales (edad, educación, adiestramiento, experiencia de trabajo, destrezas transferibles y capacidad funcional residual) estén debidamente identificados, desarrollados y evaluados.

Coordina el servicio del Programa con las oficinas locales del Seguro Social y el área médica de modo que se agilice la concesión de beneficios a reclamantes elegibles.

Colabora en el reclutamiento de los servicios de proveedores médicos para el Programa y sirve como oficial de enlace en las relaciones con la comunidad, proveedores médicos y consultores.

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

Analiza toda la evidencia médica y documentación en la toma de decisiones de elegibilidad en los casos que envuelven la evaluación de factores vocacionales.

Determina la capacidad funcional residual del reclamante tomando en consideración los aspectos físicos y mentales y los factores vocacionales.

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

Redacta análisis sobre la evidencia vocacional, su relación con la evidencia médica y no médica, su impacto con la capacidad y habilidad residual del reclamante.

Prepara los análisis vocacionales en casos de considerable complejidad y aquellos devueltos por la Oficina Regional de Nueva York, la Oficina Central del Seguro Social en Baltimore y la Unidad de Control de Calidad de Puerto Rico.

Colabora en la planificación y preparación de los programas de adiestramiento vocacional y sirve como recurso de adiestramiento en esa materia a todo el personal del Programa.

Asiste a reuniones y adiestramientos en los Estados Unidos relacinados con la legislación y aplicación de los factores vocacionales.

Visita las Oficinas del Seguro Social con el propósito de identificar deficiencias o áreas problemáticas y ofrece alternativas y recomendaciones para su solución según se le requiera.

Prepara informes, trabajos, correspondencia, todo documento que se incorpore al expediente, en los idiomas inglés y español, para su firma o la de su supervisor.

Asiste a su supervisor en reuniones, conferencias, seminarios y cualquier otra actividad que le sea delegada por éste.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento vasto de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos del Seguro Social y de las funciones bajo su responsabilidad.

Conocimiento vasto de la terminología técnica y médica aplicable a la determinación de incapacidad.

Conocimiento vasto de la organización y funcionamiento de la Agencia.

Conocimiento vasto de las disposiciones reglamentarias del Programa de Determinación de Incapacidad.

Conocimiento vasto de los idiomas español e inglés.

Habilidad analítica, interpretativa y evaluativa.

Habilidad para la redacción de informes con recomendaciones bien fundamentadas.

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

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 publico en general.

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

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato de una universidad o institución educativa licenciada y/o acreditada. Nueve (9) 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) 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) Supervisor(a) en Determinación de Incapacidad I; o tres (3) de estos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Analista en Determinación de Incapacidad IV 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.

Clase revisada, efectiva al 1 de julio de 2019.

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



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

ESPECIALISTA EN ECONOMÍA DE CONSUMO

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional, de campo y de oficina que consiste en planificar, coordinar y desarrollar las actividades educativas y de orientación a tono con la legislación sobre protección del consumidor 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 y desarrollo de actividades educativas y de orientación para prevención y solución de los problemas de consumo, así como el mejor uso del ingreso y crédito de los ciudadanos en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, en armonía con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa mediante los informes que somete y en reuniones con su supervisor.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina y desarrolla actividades educativas tales como: seminarios, conferencias, charlas y otras, sobre los derechos que confieren las leyes vigentes y sobre los servicios que ofrecen las agencias de gobierno en lo que concierne a la prevención y solución de problemas de los consumidores.

Analiza leyes y reglamentos sobre asuntos que atañen al consumidor y a la luz de estos planifica actividades educativas.

Estimula el desarrollo de líderes de distintas áreas de consumo que ayuden a la divulgación de material e información educativa a los consumidores.

Recopila, produce, traduce y adopta material educativo de diferentes áreas de consumo dando énfasis al presupuesto selección y compra, crédito y garantía de servicios que el mercado ofrece.

Colabora con agencias gubernamentales en actividades sobre educación y protección al consumidor.

Orienta al personal de otras agencias en los aspectos educativos de la legislación sobre protección al consumidor.

Evalúa las actividades educativas desarrolladas y rinde informes sobre las mismas.

Lleva a cabo seminarios de capacitación para personal voluntario, líderes de la comunidad y empleados de su agencia que participan en campañas de educación y orientación.

Promueve las actividades de educación y orientación con los medios de información, agencias gubernamentales y con entidades cívicas y religiosas.

Organiza y mantiene al día un archivo con información de periódicos, revistas, noticias y otras fuentes de referencia para ser utilizadas en las actividades educativas.

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

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de los principios y prácticas modernas de enseñanza.

Conocimiento sobre las distintas áreas de consumo y de los problemas de los consumidores, así como de la economía de Puerto Rico.

Conocimientos de las leyes, reglamentos, normas, procedimientos y ordenes existentes para la protección del consumidor.

Habilidad para organizar trabajos con grupos.

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, manejo de equipo audiovisual y otro equipo moderno de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato en Administración de Empresas, en Educación o en Educación Comercial de una institución educativa licenciada y/o acreditada, que incluya o esté suplementado por tres (3) créditos en Economía.

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

ESPECIALISTA EN ECONOMIA DE CONSUMO SÉNIOR

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional, de campo y de oficina que consiste en planificar, coordinar, desarrollar, supervisar y evaluar el desarrollo de actividades educativas y de orientación a tono con la legislación sobre protección del consumidor 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, supervisión y evaluación de las actividades educativas y de orientación para prevención y solución de los problemas de consumo, así como el mejor uso del ingreso y crédito de los ciudadanos 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 especiales. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, en armonía con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa mediante los informes que somete y en reuniones con su supervisor.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina, desarrolla, supervisa y evalúa las actividades educativas tales como: seminarios, talleres, conferencias, charlas y otras, sobre los derechos que confieren las leyes vigentes y sobre los servicios que ofrecen las agencias de gobierno en lo que concierne a la prevención y solución de problemas de los consumidores.

Supervisa el trabajo que realizan empleados de menor jerarquía y los adiestra.

Ofrece asesoramiento al personal de la agencia.

Supervisa la línea de DACO-Directo.

Efectúa estudios sobre problemas del consumidor y planifica actividades educativas de acuerdo con las necesidades encontradas.

Analiza leyes y reglamentos sobre asuntos que atañen al consumidor y a la luz de éstos planifica actividades educativas.

Diseña y prepara el material para utilizarse en las actividades de orientación y/o adiestramiento.

Estimula el desarrollo de líderes de distintas áreas de consumo que ayuden a la divulgación de material e información educativa a los consumidores.

Recopila, produce, traduce y adopta material educativo de diferentes áreas de consumo dando énfasis al presupuesto selección y compra, crédito y garantía de servicios que el mercado ofrece.

Colabora con agencias gubernamentales en actividades sobre educación y protección al consumidor.

Orienta al personal de otras agencias en los aspectos educativos de la legislación sobre protección al consumidor.

Lleva a cabo seminarios de capacitación para personal voluntario, líderes de la comunidad y empleados de su agencia que participan en campañas de educación y orientación.

Promueve las actividades de educación y orientación con los medios de información, agencias gubernamentales y con entidades cívicas y religiosas.

Evalúa las actividades educativas desarrolladas y rinde informes sobre las mismas.

Organiza y mantiene al día un archivo con información de periódicos, revistas, noticias y otras fuentes de referencia para ser utilizadas en las actividades educativas.

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

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de la economía de Puerto Rico.

Conocimiento considerable sobre principios y prácticas modernas de enseñanza.

Conocimiento considerable sobre las distintas áreas de consumo y de los problemas de los consumidores.

Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos, normas, procedimientos y ordenes existentes para la protección del consumidor.

Habilidad para organizar trabajos con grupos.

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, manejo de equipo audiovisual y otro equipo moderno de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato en Administración de Empresas, en Educación o en Educación Comercial de una institución educativa licenciada y/o acreditada, que incluya o esté suplementado por tres (3) créditos en Economía. Dos (2) años de experiencia profesional en trabajo relacionado con la coordinación y desarrollo de actividades educativas en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Especialista en Economía de Consumo en el Servicio de Carrera del Gobierno de Puerto Rico.

PERIODO PROBATORIO

Nueve (9) meses

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

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

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

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

ESPECIALISTA EN EMERGENCIAS AMBIENTALES

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional, especializado y de campo que consiste en atender problemas de contaminaciones repentinas que ocurren en Puerto Rico a través de una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad atendiendo, inspeccionando, coordinando, evaluando e investigando emergencias ambientales por derrames, escape de gases, filtraciones de sustancias químicas y por otras sustancias o desperdicios peligrosos en 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 en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, en armonía con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa a través del análisis de los informes que rinde, en reuniones con su supervisor y por los resultados obtenidos, para verificar corrección, exactitud y conformidad con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos establecidos, así como con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Acude a los lugares donde surgen emergencias ambientales, tales como: una situación de derrame, erosión, escape o filtración de agentes químicos, biológicos o radiactivos que afecten la salud del ser humano y el ambiente.

Recibe, coteja e investiga querellas simples y complejas relacionadas con el manejo y disposición de sustancias peligrosas que contaminen el agua, el aire o el terreno.

Investiga, analiza y realiza muestreos especializados de laboratorio, auditorías ambientales e inspecciones en diferentes instalaciones que manejan y disponen materiales químicos, biológicos o radioactivos.

Investiga las causas de las emergencias y prepara las acciones correctivas correspondientes.

Desarrolla, prepara, coordina u ofrece adiestramientos y conferencias sobre temas relacionados con emergencias ambientales, prevención y acciones correctivas y otros servicios que ofrece la Agencia.

Monitorea la concentración de los materiales o sustancias químicas, biológicas o radiactivas en el agua, aire y terreno, mediante el uso de los instrumentos y equipos especializados.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de la "Ley sobre Política Pública Ambiental", Ley Núm. 416 del 22 de septiembre de 2004, según enmendada; y otras leyes, reglamentos normas y procedimientos, estatales y federales, que rigen los procedimientos para el manejo y el control de los desperdicios sólidos peligrosos y de la contaminación ambiental y que promueven la conservación y la protección del medio ambiente.

Conocimiento sobre métodos, técnicas y acciones de prevención, mitigación, preparación, respuesta y recuperación ante emergencias ambientales o desastres naturales.

Conocimiento de las técnicas y métodos para el desarrollo de adiestramientos relacionados con la seguridad y manejo de emergencias.

Conocimiento sobre el control de contaminación ambiental y de los equipos de seguridad que se utilizan.

Conocimiento de los métodos y técnicas modernas de investigación e inspección.

Conocimiento en el establecimiento de medidas de control para derrames, fugas de sustancias químicas, biológicas o de hidrocarburos.

Conocimiento sobre el manejo de situaciones relacionadas con el Bioterrorismo.

Conocimiento de las reglas y medidas de seguridad que deben observarse y del equipo de protección que debe utilizarse para evitar accidentes ocupacionales.

Conocimiento sobre preparación y evaluación de simulacros ambientales.

Conocimiento de la organización y funcionamiento de la Agencia.

Habilidad para interpretar y aplicar leyes, normas, reglamentos y procedimientos relacionados con las funciones a su cargo.

Habilidad para aplicar métodos y técnicas modernas en las investigaciones e inspecciones que realiza.

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

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones de trabajo efectivas.

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

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato en Ciencias General, Ciencias Naturales, Ciencias Ambientales, Ciencias Agrícolas, Tecnología Ambiental, Manejo Ambiental, Geografía, Geología, Química, Física, Biología, Ingeniería Civil, Ingeniería Química o en Ingeniería Ambiental, de una institución educativa licenciada y/o acreditada, que incluya o este suplementado por un (1) curso o adiestramiento sobre respuesta y manejo de emergencia ambiental y manejo de desperdicios sólidos.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses

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

Clase revisada, efectiva al 16 de mayo de 2022.

En San Juan, Puerto Rico, a 12 de mayo de 2022.

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

ESPECIALISTA EN EMPRESAS PECUARIAS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional, especializado y de campo que consiste en inspeccionar y dar seguimiento administrativo a casos de empresas pecuarias para determinar el impacto de la contaminación generada por fuentes dispersas y en realizar otras funciones relacionadas con las empresas pecuarias en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad en la inspección y seguimiento administrativo a casos de empresas pecuarias para determinar el impacto de la contaminación generada por fuentes dispersas y otras funciones relacionadas con las empresas pecuarias 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 en el desempeño de sus funciones, en armonía con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa a través del análisis de los informes que rinde, en reuniones con su supervisor y por los resultados obtenidos, para verificar corrección, exactitud y conformidad con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos establecidos, así como con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Inspecciona y da seguimiento administrativo a casos de empresas pecuarias para determinar el impacto de la contaminación generada por fuentes dispersas, incluyendo pero no limitándose a, empresas precuarias y fincas receptoras de desperdicios fecales de animales, con el propósito de que se diseñe, implante y opere un sistema de manejo de los desperdicios fecales de animales, en cumplimiento con los requisitos reglamentarios ambientales aplicables.

Evalúa solicitudes de permiso y planes de manejo de los desperdicios fecales de animales, incluyendo pero no limitándose a, cálculos de volumen, capacidad y eficiencia, para recomendar la aprobación o denegación de los permisos correspondientes para el sistema de manejo de desperdicios fecales de animales de la empresa pecuaria y las autorizaciones para fincas receptoras.

Prepara y redacta los informes técnicos, notificaciones o cartas sobre las inspecciones o investigaciones de campo dirigidas al control de la contaminación de empresas pecuarias y fincas receptoras.

Mantiene actualizada toda la información computadorizada relacionada al inventario de empresas pecuarias y fincas receptoras, basándose en los diferentes tipos de sistemas de manejo, municipalidades y cuencas hidrográficas.

Evalúa planes de cumplimiento, planes de cese de operaciones y modificaciones a permisos para empresas pecuarias.

Asiste como testigo del interés público a distintos foros judiciales y vistas administrativas adjudicativas en casos complejos relacionados con el campo de trabajo a que pertenece.

Prepara los informes técnicos para referir casos a la Oficina de Asuntos Legales de la Agencia.

Asiste a los funcionarios de la Oficinas Regionales en casos complejos de empresas pecuarias o para la evaluación de solicitudes de permisos, planes de cumplimiento, planes de cierre o solicitudes de dispensa.

Participa en el desarrollo de normas y reglamentos y en la evaluación de documentos ambientales y resoluciones de Cámara y Senado, relacionadas con el control de la contaminación en las empresas pecuarias y emite las recomendaciones correspondientes.

Asiste a reuniones, adiestramiento y comités interagenciales en representación de la Agencia.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de la "Ley sobre Política Pública Ambiental", Ley Núm. 416 del 22 de septiembre de 2004, según enmendada; y otras leyes, reglamentos normas y procedimientos, estatales y federales, relacionados con la contaminación ambiental y que promueven la conservación y protección del medio ambiente.

Conocimiento de los procedimientos de otorgación de permisos a empresas pecuarias y de las inspecciones correspondientes.

Conocimiento sobre la preparación y evaluación de los planes de manejo de desperdicios fecales de animales generados en la industria pecuaria.

Conocimiento sobre los principios y prácticas modernas uyilizadas en la realización de inspecciones e investigaciones.

Conocimiento de la organización y funcionamiento de la Agencia.

Habilidad para coordinar y organizar trabajos

Habilidad para interpretar y aplicar leyes, normas, reglamentos y procedimientos relacionados con las funciones a su cargo.

Habilidad para aplicar métodos y técnicas modernas en las investigaciones e inspecciones que realiza.

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

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones de trabajo efectivas.

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

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato en Ciencias General, Ciencias Naturales, Ciencias Ambientales, Tecnología Ambiental, Manejo Ambiental, Ingeniería Ambiental o en Ciencias Agrícolas, de una institución educativa licenciada y/o acreditada. Cuatro (4) años de experiencia profesional en el campo de las Ciencias Ambientales o la Industria Pecuaria.

PERIODO PROBATORIO

Nueve (9) meses

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

Clase revisada, efectiva al 16 de mayo de 2022.

En San Juan, Puerto Rico, a 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

ESPECIALISTA EN ESTUDIOS ECONÓMICOS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado que consiste en coordinar y desarrollar estudios económicos sobre la compra y venta de los productos de consumo en diferentes mercados para determinar si cumplen con las leyes y reglamentos 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 coordinación y desarrollo estudios económicos y estadísticos sobre los costos de productos manufactureros y en la industria de servicios al consumidor, con el propósito de brindar seguimiento a las fluctuaciones de precios y cumplir con las órdenes de fijaciones de precios máximos 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 en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, en armonía con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa al finalizar el mismo, mediante el análisis de los informes que somete y en reuniones con su supervisor.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Coordina y desarrolla estudios económicos sobre la compra y venta de los productos de consumo en diferentes mercados para determinar si cumplen con las leyes y reglamentos.

Brinda seguimiento diario a los precios del mercado de gasolina a nivel local, mayorista y detallista.

Analiza y evalúa los cómputos de las peticiones de cambios de precio sometidos a la Agencia por diferentes industrias manufactureras, compañías farmacéuticas y empresas de servicios y aplica los márgenes de beneficios establecidos para todos los niveles de distribución.

Prepara órdenes de precio y memorando para el análisis y aprobación de la Autoridad Nominadora y/o por quien este delegue.

Prepara y envía el memorando explicativo a las empresas interesadas con las recomendaciones de las nuevas tarifas aprobadas.

Atiende consultas de grupos profesionales, consumidores y estudiantes sobre estudios de diferentes mercados.

Planifica, coordina y supervisa los estudios económicos donde incluye el diseño de formularios, la selección de empresas a ser incluidas en el estudio, el análisis de la data recopilada y las recomendaciones.

Orienta a la ciudadanía en relación con las órdenes de precios de productos controlados.

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

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de los principios y teorías económicas y su aplicación a los programas económicos que desarrolla la Agencia.

Conocimiento de los métodos y técnicas de investigación económica y estadísticas.

Conocimiento de las fuentes de información económica y estadística.

Habilidad para coordinar y dirigir 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 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

Bachillerato en Economía de una institución educativa licenciada y/o acreditada. Cuatro (4) años de experiencia profesional en trabajo relacionado con estudios socioeconómicos y/o estadísticos.

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

ESPECIALISTA EN EVALUACIÓN

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado que consiste en evaluar, interpretar y analizar planes estratégicos y propuestas para la utilización de fondos destinados a la inversión en la fuerza trabajadora en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que consiste en la evaluación, interpretación y análisis de los planes y propuestas que preparan y someten las áreas que reciben fondos 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 de los informes que somete, en reuniones con su supervisor y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Evalúa, interpreta, analiza y recomienda para aprobación los planes estratégicos, especificaciones de trabajo anual, propuestas de las áreas de prestación de servicios, así como modificaciones necesarias.

Evalúa, interpreta, analiza y certifica el presupuesto de los planes estratégicos, especificaciones de trabajo anual y de otros fondos.

Coordina la redacción o enmiendas a Contratos de Delegación de Fondos según asignaciones bajo la ley.

Evalúa, interpreta y analiza la planificación programática para la determinación de niveles de ejecución.

Prepara especificaciones, evalúa proyectos sometidos a través de Solicitudes de Propuestas y otros métodos para atraer adiestramientos, servicios de empleos, evaluaciones de programas y otras actividades en áreas de alto crecimiento y demanda.

Colabora en el diseño de documentos de planificación y guía para certificar el cumplimiento de los requisitos en los programas.

Redacta o participa en la redacción de informes, cartas, planes, estratégicos, especificaciones, de trabajo, propuestas y otros y da seguimiento a documentos relacionados con los mismos.

Evalúa y recomienda para la aprobación solicitudes de compra de equipo y materiales que son permitidos por la Ley.

Participa en seminarios, talleres, conferencias y otras actividades de capacitación en su área de trabajo.

Mantiene expedientes con propuestas, planes, especificaciones y otros de cada área de prestación de servicios.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos relacionadas con la Inversión en la Fuerza Trabajadora, memoriales administrativos, cartas, circulares, y otros relacionados con manejo de fondos asignados por ley o reglamentación.

Conocimiento de las guías financieras y cualquier otro documento autónomo requerido, encaminado a realizar la evaluación para la implantación de los programas de adiestramiento y empleo en las áreas locales y el uso apropiado de los fondos.

Conocimiento de los principios de calidad en el servicio y de los métodos de mejoramiento en los procesos.

Habilidad para analizar, evaluar información, hechos y llegar a conclusiones lógicas.

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 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

Bachillerato en Administración de Empresas de una institución académica acreditada. Cuatro (4) años de experiencia profesional en trabajo relacionado con la evaluación de planes estratégicos, propuestas y planes de trabajo a largo y corto plazo.

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

ESPECIALISTA EN EVALUACIÓN DE PROPUESTAS

NATURALEZA DEL TRABAJO

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

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

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

EJEMPLOS DE TRABAJO

Evalúa propuestas, brinda asistencia técnica y seguimiento mediante visitas, adiestramientos, llamadas telefónicas y correos electrónicos a entidades sin fines de lucro y municipios.

Asiste en la implantación del Sistema "Results Oriented Management and Accountability" (ROMA, por sus siglas en inglés) y de los Estándares Organizacionales, entre otros, según la ubicación del puesto.

Redacta y analiza informes relacionados con las evaluaciones de las propuestas y discute los mismos con la administración y dirección del programa.

Analiza el Informe Anual de Ejecución de los municipios participantes del Programa "*Community Development Block Grant*" (CDBG), conforme a los datos requeridos para el cumplimiento con el "Performance Measurement System", para reportar la ejecución en el "*Integrated Disbursement and Information System*" (IDIS).

Evalúa las actividades es riesgo que se reflejan en el IDIS para determinar la acción a tomar para resolver el asunto y mejorar la ejecución del Programa CDBG.

Reporta al área de presupuesto, los costos de los proyectos según indicado en el Informe de Cierre de Programas y verificar que se realizaron de acuerdo con los libros fiscales y reflejando las transferencias internas.

Coordina reuniones y adiestramientos con las entidades elegibles y municipios.

Realiza evaluaciones periódicas y redacta informes finales de las mismas con hallazgos y recomendaciones

Asiste a adiestramientos en y fuera de Puerto Rico relacionados con la red de servicio del Programa y agencias reguladoras.

Participa en la preparación y redacción del Plan Estatal y del Manual de Normas y procedimientos del Programa CSBG y crea y diseña formularios para el Programa, según la ubicación del puesto.

Recopila datos del Informe Anual (Survey IS) que se somete al Gobierno Federal, según la ubicación del puesto.

Evalúa y discute con la dirección del Programa las peticiones de fondos de manera que se cumplan con los requerimientos.

Mantiene los expedientes al día de las entidades sin fines de lucro, base de fe y municipios con todos los documentos requeridos, según la ubicación del puesto.

Redacta y prepara comunicaciones, cartas y memorandos y prepara informes variados relacionados con la labor realizada.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

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

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

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

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

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

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

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

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 redacción, desarrollo o evaluación de propuestas federales y/o estatales.

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

ESPECIALISTA EN EVALUACIÓN Y MANEJO AMBIENTAL

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo técnico que consiste en asegurar el cumplimiento de las leyes y reglamentos relacionados con la protección ambiental y conservación de los recursos del ecosistema por una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad que consiste en asegurar el cumplimiento de las leyes y reglamentos relacionados con la protección ambiental y conservación de los recursos del ecosistema 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 durante y al finalizar para verificar que el mismo se realice conforme a los reglamentos, normas y procedimientos vigentes aplicables, así como con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Revisa y evalúa los sistemas de manejo ambiental llamado "Environmental Performance Assessment System (EPAS) y los Planes de Prevención de Derrames y otros en las instalaciones militares u otras áreas de una Agencia en el Gobierno de Puerto Rico.

Realiza inspecciones de campo a las áreas que almacenan derivados de petróleo, derrames de contenedores de desperdicios peligrosos, de drenaje de aguas de lluvia, separadores de grasas entre otros y ofrece adiestramiento y charlas sobre las regulaciones del medio ambiente estatales y federales.

Prepara proyectos de muestreo de aguas de escorrentía, preparación de cadena de custodia y remedición y otros en las instalaciones de la Agencia.

Vela por que se cumpla el proceso de pruebas, mejoras, remociones, limpieza y disposición de los sistemas de tanques de almacenamiento soterrados y tanques de almacenamiento sobre el terreno y sus áreas adyacentes.

Prepara documentos ambientales para cumplir con el National Enviromental Policy Act (NEPA).

Prepara la documentación para la otorgación de los permisos el uso de generadores de emergencias y otras fuentes alternas.

Orienta a los usuarios sobre sus responsabilidades de acuerdo con el permiso otorgado y se asegura que cumplan con el "Reglamento para el Control de la Contaminación Atmosférica" de la Junta de Calidad Ambiental y requerimientos federales.

Colabora en la preparación y actualización de los informes sobre "Installation Status Report" y del Reporte de EPAS.

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

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento los principios, prácticas y técnicas que se utilizan el estudio, análisis e inspección del control y protección ambiental.

Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos ambientales, estatales y federales aplicables al control y protección ambiental.

Conocimientos de las herramientas y equipos científicos de que utilizan para realizar su trabajo.

Conocimiento en la lectura de planos de sencillos.

Habilidad para realizar muestreo y llevar datos estadísticos.

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 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

Bachillerato en Biología, en Química, o en Ciencias Ambientales de una institución educativa licenciada y/o acreditada. Dos (2) años de experiencia profesional en trabajo relacionado con la protección y conservación de los recursos ambientales.

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

REQUISITO ESPECIAL

Estar disponible a viajar fuera de Puerto Rico.

Cumplir con el "Security Clearence" según lo establece el Departamento de Seguridad Nacional de los Estados Unidos ("Department of Homeland Security"), según la ubicación del puesto.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses

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

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

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

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

ESPECIALISTA EN EVALUACIÓN Y MANEJO AMBIENTAL SÉNIOR

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo técnico que consiste en coordinar y supervisar los trabajos para asegurar el cumplimiento de las leyes y reglamentos relacionados con la protección ambiental y conservación de los recursos del ecosistema en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que consiste la coordinación y supervisión de los trabajos que se llevan a cabo con el propósito de asegurar el cumplimiento de las leyes y reglamentos relacionados con la protección ambiental y conservación de los recursos del ecosistema 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 durante y al finalizar para verificar que el mismo se realice conforme a los reglamentos, normas y procedimientos vigentes aplicables, así como con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Coordina y supervisa que las instalaciones militares u otras áreas cumplan con los Planes de Prevención de Derrame (SPCC Plan) y programas ambientales.

Revisa y evalúa los informes en cuanto los sistemas de manejo ambiental (EMS) y otros trabajos que realizan los Especialistas en Evaluación y Manejo Ambiental.

Realiza inspecciones de campo a las áreas que almacenan derivados de petróleo para el cumplimiento de las regulaciones ambientales.

Ofrece adiestramiento y charlas sobre las regulaciones del medio ambiente a nivel estatal y federal.

Coordina y evalúa los proyectos de muestreo y remoción de asbestos, emisiones atmosféricas, contaminantes y otros en las instalaciones de la Agencia.

Coordina y supervisa el proceso de pruebas, mejoras, remociones, limpieza y disposición de los sistemas de tanques de almacenamiento soterrados y tanques de almacenamiento sobre el terreno y sus áreas adyacentes.

Prepara documentos ambientales para cumplir con el National Environmental Policy Act (NEPA).

Prepara y coordina los proyectos para la implantación de Programas de Reciclaje en la Agencia.

Evalúa propuestas para el recogido de desperdicios sólidos en las facilidades federales; incluye la aprobación de facturas por servicios ofrecidos.

Ofrece orientación a funcionarios o público en general para completar documentos y formularios ambientales.

Colabora con los contratistas con el Programa de Tanques Soterrados.

Colabora con la preparación del presupuesto anual de su área de trabajo.

Redacta informes trimestrales al Negociado Federal sobre el estatus de los proyectos ambientales.

Encargado de la preparación y actualización de los informes sobre "Installation Status Report" y del Reporte de EPAS.

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

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento los principios, prácticas y técnicas que se utilizan el estudio, análisis e inspección del control y protección ambiental.

Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos ambientales, estatales y federales aplicables al control y protección ambiental.

Conocimiento de las herramientas y equipos científicos de que utilizan para realizar su trabajo.

Conocimiento de las leyes de tránsito vigentes.

Conocimiento en la lectura de planos sencillos.

Habilidad para realizar muestreo y llevar estadísticas.

Habilidad para realizar cálculos matemáticos.

Habilidad para redactar informes y mantener registros 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 los sistemas computadorizados de información y otro equipo moderno de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato en Biología, en Química o en Ciencias Ambientales de una institución educativa licenciada y/o acreditada. Tres (3) años de experiencia profesional en trabajo relacionado con la protección y conservación de los recursos ambientales; uno (1) de estos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Especialista en Evaluación y Manejo Ambiental en el Servicio de Carrera del Gobierno de Puerto Rico.

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".

REQUISITO ESPECIAL

Estar disponible a viajar fuera de Puerto Rico.

Cumplir con el "Security Clearence" según lo establece el Departamento de Seguridad Nacional de los Estados Unidos ("Department of Homeland Security"), 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

ESPECIALISTA EN INVESTIGACIONES INTERNAS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en administrar, planificar, coordinar, dirigir, organizar y controlar todo lo relacionado con las investigaciones internas confidenciales que se realizan 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, planificación, coordinación, dirección, organización y control de las investigaciones internas confidenciales de casos delicados y sensitivos en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa mediante los informes que somete, en reuniones con su supervisor y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Administra, planifica, coordina, dirige, organiza y controla todo lo relacionado con las investigaciones internas confidenciales que se realizan en la Agencia.

Asigna las querellas a las divisiones que correspondan.

Lleva control de las querellas recibidas y asignadas.

Mantiene estadísticas de los casos recibidos, investigados y en proceso.

Asiste y da seguimiento a todo el personal que se ausente si autorización previa y le ocupa su arma de reglamento.

Realiza investigaciones preliminares para determinar si se procede con una petición de investigación administrativa contra cualquier cadete que viole las normas de la Agencia.

Visita a los cadetes que se ausenten sin autorización previa y le ocupa el arma de reglamento.

Ocupa el arma de reglamento a los miembros del Sistema de Rango cuando estén asignados al Centro de Reemplazo.

Ofrece conferencia sobre "Desarrollo de Liderazgo" a los cadetes durante las semanas de orientación.

Cita al personal o a ciudadanos particulares para que comparezcan a la Oficina de Investigaciones Internas, con relación a una investigación administrativa en curso.

Prepara los informes que sean requeridos.

Asesora a un Comisionado Auxiliar o superior jerárquico en todo proceso investigativo que se esté llevando a cabo en la Agencia.

Analiza y evalúa las investigaciones confidenciales recibidas.

Prepara y custodia todos los expedientes de actividades propias a la oficina.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos que regulan la investigación criminal o administrativa dentro del Gobierno de Puerto Rico.

Conocimiento del funcionamiento y organización de la Agencia.

Conocimiento de las técnicas y prácticas modernas de investigación.

Conocimiento de los aspectos administrativos y operacionales de la Oficina de Investigaciones Internas.

Habilidad para llevar y mantener registros y controles de naturaleza variada.

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

Habilidad para seguir 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

Grado Asociado de una institución educativa licenciada y/o acreditada. Cuatro (4) años de experiencia en trabajo relacionado con el desarrollo de investigaciones administrativas, civiles y/o criminales.

REQUISITO ESPECIAL

Al momento del nombramiento, tener aprobadas satisfactoriamente las siguientes pruebas: prueba de polígrafo, prueba de detección de sustancias controladas, investigación de campo y prueba sicológica.

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

ESPECIALISTA EN LICENCIAMIENTO Y ACREDITACIÓN

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en planificar y coordinar todo el proceso de evaluación a las Instituciones Educativas, públicas y privadas y de sus programas académicos, para el otorgamiento de su licencia y/o acreditación conforme a la política pública establecida por una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad, que consiste en la planificación y coordinación de todo el proceso de evaluación a las Instituciones Educativas, públicas y privadas, y de sus programas académicos, para el otorgamiento de su licencia y/o acreditación conforme a las leyes y reglamentos aplicables 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 especiales. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa mediante reuniones con su supervisor y la evaluación de los logros obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Analiza, revisa, prepara, redacta, colabora y coordina todo lo relacionado a las solicitudes de Licencia de Autorización, Renovación y Enmiendas otorgadas a las Instituciones de Educación conforme a las disposiciones legales y reglamentarias establecidas por la Agencia.

Sirve como recurso ante acciones legales, como resultado de impugnaciones a las determinaciones de la Agencia, y asiste a reuniones, vistas administrativas y comparecencias ante los foros pertinentes relacionados con el proceso apelativo.

Identifica, convoca, orienta y asesora a los candidatos que se constituirán como Juntas Consultivas o Asesores, quienes tendrán la responsabilidad de evaluar las solicitudes de Licencias de Autorización, Renovación o Enmiendas que se conferirán a las Instituciones Educativas, conforme a la reglamentación vigente.

Organiza, coordina, asiste y participa de visitas de evaluación a las Instituciones Educativas, en y fuera de Puerto Rico; como parte de los procesos de convalidación y visitas conjuntas con acreditadoras nacionales y profesionales.

Redacta y prepara comunicaciones, tales como: cartas de decisiones de la Agencia, cartas respondiendo a consultas, Resúmenes Ejecutivos, comunicaciones dirigidas a Instituciones de Educación, borradores de certificaciones de aprobación o denegación de solicitudes de licencias o enmiendas, informes de los procesos de evaluación y cualquier otro informe solicitado.

Revisa, analiza y edita Informes de Hallazgos, Informes de Acciones Correctivas y de Cumplimiento, Informes Finales e Informes Especiales, preparados por los miembros de las Juntas Consultivas y Asesores.

Analiza los anuncios publicados por las Instituciones Educativas, y vela que éstas ofrezcan solamente aquellos programas académicos autorizados por la Agencia conforme con la reglamentación vigente.

Recopila información, documentos y datos necesarios relacionados con litigios de instituciones educativas que se presumen están en violación de las disposiciones reglamentarias de la Agencia.

Mantiene actualizado un calendario de trabajo con los asuntos concernientes a las evaluaciones de las propuestas sobre Licenciamiento y Acreditación, para la toma de decisiones de la Agencia.

Coordina proyectos de transferencias de estudiantes entre instituciones de educación superior.

Mantiene comunicación con los Asesores y Miembros de Juntas Consultivas referente al proceso de Licenciamiento y Acreditación.

Coordina el proceso de exención de requisito de licenciamiento para ofrecer programas conducentes a un grado o título de educación superior.

Mantiene informado a funcionarios de la Agencia, sobre asuntos relacionados con la capacidad financiera de las Instituciones Educativas.

Colabora en el desarrollo y revisión de documentos normativos y operacionales, según la reglamentación vigente.

Registra, actualiza y monitorea los procesos de licenciamiento o de acreditación; para desarrollar tablas y gráficos y preparar informes y presentaciones a la gerencia o representantes de las Instituciones Educativas.

Colabora en la realización de diversos proyectos, tales como: mecanización de procesos, implantación de nuevos programas y servicios, desarrollo del plan de trabajo, monitorear el cumplimiento de los resultados esperados y documentar e informar decisiones, cambios y logros a funcionarios de la Agencia.

Provee e intercambia información con personal, funcionarios y oficiales de la Agencia para el desarrollo de investigaciones, fomentar la educación, mejorar la implantación de la política pública y para otros fines de interés público.

Recibe y actualiza los expedientes de las Instituciones Educativas.

Prepara y actualiza un archivo de cartas circulares y certificaciones aprobadas por el Cuerpo Rector de la Agencia.

Mantiene actualizado un registro y las bases de datos con los ofrecimientos académicos de las Instituciones Educativas, conforme a las licencias otorgadas.

Ofrece información y orientación mediante llamadas telefónicas, correos electrónicos o al público que nos visita, sobre los aspectos relacionados con el proceso de licenciamiento a Instituciones Educativas.

Prepara y ofrece orientaciones mediante el uso de comunicación impresa o presentaciones en Power Point, sobre Leyes, Reglamentos y Normativas concernientes al proceso de Licenciamiento y Acreditación.

Ofrece información y orientación al público en general en lo concerniente a las disposiciones aplicables al Programa de Educación Acelerada.

Atiende llamadas de Miembros de la Comunidad Académica referente a quejas o querellas sobre las Instituciones Educativas.

Participa en la confección del Plan de Trabajo de la Oficina.

Participa en adiestramientos, charlas, seminarios y actividades de mejoramiento profesional.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas, procedimientos y guías aplicables para el otorgamiento de licencias y acreditaciones a las Instituciones Educativas en Puerto Rico.

Conocimiento general sobre la Educación en Puerto Rico, Estados Unidos y otros Países.

Conocimiento de la organización y operación de las instituciones educativas.

Conocimiento de las técnicas y métodos utilizados en el procesamiento electrónico de datos y operación y mantenimiento de las bases de datos.

Habilidad en el registro de información en las bases de datos.

Habilidad organizativa y capacidad analítica.

Habilidad para solucionar problemas.

Habilidad para hacer presentaciones, orientaciones y adiestramientos.

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

Habilidad para seguir e impartir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones de trabajo efectivas.

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

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Maestría en Educación con concentración en Currículo y Enseñanza o en Administración y Supervisión Educativa de una institución educativa licenciada y/o acreditada. Dos (2) años de experiencia profesional en trabajo relacionado con la administración y funcionamiento de instituciones educativas.

PERÍODO 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

ESPECIALISTA EN MANEJO DE EMERGENCIAS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional, administrativo y especializado que consiste en planificar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades que se desarrollan en una de las divisiones de las áreas de Preparación, Respuesta, Recuperación y Mitigación 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 relacionadas con mitigación, manejo o capacitación de emergencias y desastres naturales y tecnológicos que se desarrollan en una de las divisiones de las áreas de Preparación, Respuesta, Recuperación y Mitigación 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, en armonía con 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 operacionales y administrativas relacionadas con manejo, mitigación, capacitación de emergencias y desastres naturales y tecnológicos.

Desarrolla y prepara el Plan de Trabajo Anual, Plan de Mitigación de Emergencias, Plan de Manejo de Emergencias o Plan de Adiestramiento para Emergencias de la isla.

Evalúa y revisa los planes de manejo, mitigación y adiestramiento de emergencias de las agencias estatales, municipios y entidades privadas.

Evalúa y somete recomendaciones sobre proyectos, informes propuestas, planes de manejo de emergencias, programas de adiestramientos, consultas y otros documentos relacionados con el manejo, mitigación, capacitación y recuperación de emergencias.

Dirige y coordina estudios y proyectos altamente especializados con otras divisiones de la agencia, y funcionarios de agencias relacionados al área de su competencia.

Desarrolla, organiza, interpreta y lleva a cabo orientaciones sobre el contenido de los planes de mitigación y manejo de emergencias.

Analiza, evalúa y administra los fondos del programa que dirige, así como los factores involucrados para la obtención y distribución de fondos federales.

Elabora la petición Presupuestaría.

Prepara y somete documentos e informes requeridos por las Agencias Federales relacionadas con el presupuesto del programa, actividades operacionales realizadas y otros.

Representa a la agencia en organismos públicos, privados, estatales y federales en asuntos pertinentes a las actividades bajo su responsabilidad.

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

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable sobre métodos, técnicas y acciones de prevención respuesta, preparación, recuperación y mitigación ante emergencias y desastres naturales y tecnológicos.

Conocimiento considerable de las técnicas y métodos para la preparación y desarrollo de adiestramientos.

Conocimiento considerable del procedimiento y manejo del Centro de Operaciones de Emergencias (COE).

Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos, estatales y federales, que rigen las actividades bajo su responsabilidad.

Conocimiento considerable de la técnicas y principios modernos de administración y supervisión.

Habilidad para organizar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades que se desarrollan en la división bajo su responsabilidad.

Habilidad para presentar charlas, conferencia y orientaciones.

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, que esté suplementado por un (1) curso en manejo o mitigación de emergencias o un (1) curso relacionado con desastres naturales o tecnológicos. Cinco (5) años de experiencia en trabajo relacionado con el manejo, capacitación y mitigación de emergencias, dos (2) de estos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Oficial en Manejo de Emergencias Sénior 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 NOV 0 1 2019.

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

ESPECIALISTA EN MERCADEO DE LOTERÍA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en diseñar e implantar programas de mercadeo 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 diseño e implantación del plan de mercadeo, campañas publicitarias, promociones, evaluación, diseño y desarrollo de nuevos juegos y análisis de tendencias y patrones de juego 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

Desarrolla e implanta planes de mercadeo para la Lotería Adicional, incluyendo campañas publicitarias y promocionales, en coordinación con proveedores y subcontratos de juegos.

Participa junto al proveedor de servicios de juegos y sus subcontratistas en la evaluación y diseño de nuevos juegos y pruebas de mercado, así como en el desarrollo de programas de incentivos para el reclutamiento de vendedores y en sus procesos de licenciamientos.

Investiga y analiza datos estadísticos sobre tendencias y patrones de todos los juegos de la Lotería Adicional y el perfil psicológico de los ganadores del Gran Premio de Loto.

Mantiene contacto con la compañía de publicidad de la Lotería Adicional y el canal de televisión donde se efectúan los sorteos.

Prepara estimados del Gran Premio de Loto, orienta a los ganadores y público general sobre los procedimientos de jugadas y pago de premios.

Revisa de libretos de los sorteos y otros escritos.

Redacta y prepara cartas, memorandos, escritos variados, graficas e informes.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de los principios de mercadeo y estadísticas.

Conocimiento considerable de los principios y prácticas generales de contabilidad.

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

Habilidad para hacer presentaciones de proyectos.

Habilidad para preparar estimados, orientar a participantes y ganadores y revisar los libretos.

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 Mercadeo o Comunicaciones de una institución educativa licenciada y/o acreditada. Un (1) año de experiencia profesional en el campo del Mercadeo.

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

ESPECIALISTA EN MERCADEO Y SERVICIOS AL CLIENTE

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en planificar, coordinar, desarrollar y diseñar actividades de mercadeo y promoción de las diferentes instalaciones y áreas recreativas de 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, desarrollo y diseño de actividades dirigidas a difundir y mercadear las diferentes instalaciones y áreas recreativas 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 mediante los resultados obtenidos, los informes que somete y en reuniones con su supervisor.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina, desarrolla, diseña y analiza investigaciones de mercadeo para identificar preferencias, segmentación demográfica, mercado objeto e información general de los clientes.

Establece y coordina con personas y organizaciones los contactos, relaciones para el desarrollo de los trabajos de promoción, mercadeo y publicidad de los servicios programas y actividades de la Agencia.

Asesora y orienta a empleados de superior jerarquía en aspectos de mercadeo.

Colabora en el desarrollo de campañas publicitarias para promocionar las facilidades de la Agencia, que pueden incluir: el concepto creativo y el análisis de medios, tales como radio, prensa y televisión, material escrito y hojas sueltas, entre otros.

Desarrolla estudios especializados de mercadeo, así como estrategias de publicidad y mercadeo para aumentar los ingresos de la Agencia.

Recopila y analiza datos estadísticos para identificar el estatus de las ventas, ingresos y ocupación de las facilidades para establecer estrategias de venta.

Identifica y recomienda estrategias de mercadeo para mejorar los servicios que se ofrecen.

Identifica nuevos prospectos para establecer negocios con empresas privadas.

Redacta y desarrolla informes y comunicaciones correspondientes a los trámites y estudios que realiza.

Elabora material escrito para difundir los servicios que ofrecen mediante opúsculos, suplementos especiales y otros.

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 del campo de Mercadeo.

Conocimiento de normas y reglas de la gramática y escritura de los idiomas español e inglés.

Algún conocimiento de los principios y prácticas para el desarrollo de campañas publicitarias.

Habilidad para el desarrollo y presentación de informes bien fundamentados.

Habilidad para desarrollar campañas publicitarias.

Habilidad para el análisis e interpretación 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 otro equipo moderno de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato en Mercadeo de una institución educativa licenciada y/o acreditada. Tres (3) años de experiencia profesional en trabajo de mercadeo o publicidad; en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Analista de Mercadeo y Servicios al Cliente en el Servicio de Carrera del Gobierno de Puerto Rico.

PERIODO PROBATORIO

Nueve (9) meses

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

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

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

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

ESPECIALISTA EN MODELOS DE DISPERSIÓN MATEMÁTICA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado que consiste en operar, mediante el uso de computadoras, modelos matemáticos de dispersión de contaminantes atmosféricos en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que consiste en el acopio y análisis de información para operar los modelos matemáticos de dispersión de contaminantes atmosféricos, aprobados por la Agencia Federal de Protección Ambiental con el propósito de predecir el impacto de los contaminantes en el ambiente y en la salud pública en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión 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 y reglamentos federales y estatales, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa por la evaluación de los resultados obtenidos y por los informes que somete.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Recopila, organiza y analiza información para operar y corroborar los modelos matemáticos computadorizados de dispersión de contaminantes de proyectos industriales, sobre permisos y planes de riesgos.

Analiza e interpreta los resultados de los modelos de dispersión matemática y somete un informe con recomendaciones.

Busca y analiza información relacionada con los proyectos ambientales bajo estudio para determinar el impacto de los contaminantes atmosféricos.

Analiza y evalúa la información recopilada de los procesos industriales y sus emisiones atmosféricas para la operación de los modelos matemáticos computadorizados de dispersión de emisiones.

Evalúa programas computadorizados de Modelos Matemáticos para adaptarlas al escenario de Puerto Rico.

Participa en la evaluación de proyectos industriales, planes de riesgo y permisos para determinar el posible impacto del contaminante en el aire.

Redacta y 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 sobre la operación de modelos computadorizados de dispersión matemática.

Conocimiento considerable de matemática avanzada.

Conocimiento sobre los estándares de calidad de aire establecidos por la Agencia de Protección Ambiental.

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

Habilidad para realizar cálculos matemáticos con exactitud.

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

Habilidad para seguir 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

Maestría en Ciencias Ambientales, en Gerencia Ambiental, en Planificación Ambiental, en Ingeniería Gerencial, en Biología, en Química, en Física, o en Matemáticas de una institución educativa licenciada y/o acreditada. Dos (2) años de experiencia profesional en el campo de las Ciencias Ambientales.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses

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

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

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

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

ESPECIALISTA EN MONITOREO

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado que consiste en realizar monitoreos de las operaciones fiscales, administrativas y programáticas subvencionadas con fondos federales y verificar cumplimiento con reglamentación federal y estatal en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que consiste la realización de monitoreos de las operaciones fiscales, administrativas y programáticas subvencionadas con fondos federales y verificar cumplimiento con reglamentación 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 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, en reuniones con su supervisor y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Realiza monitoreos de las operaciones fiscales, administrativas y programáticas subvencionadas con fondos federales y verificar cumplimiento con reglamentación federal y estatal.

Visita las áreas de prestación de servicio y proyectos especiales, da seguimiento y monitorea las actividades y proyectos que desarrollan, recopila datos y detecta irregularidades programáticas y fiscales y participa en intervenciones operacionales y administrativas.

Realiza monitorias, auditorías y/o intervenciones de muestras tomadas sobre determinación de elegibilidad y sobre las acciones en las oficinas locales de los programas.

Evalúa información y datos obtenidos en las intervenciones para verificar cumplimiento con las disposiciones de leyes federales y estatales y de los programas establecidos por las diferentes áreas, así como proyectos especiales y verifica la administración y control presupuestario de los fondos asignados.

Redacta informes de intervención incluyendo hallazgos, recomendaciones y correspondencia relacionada con su trabajo.

Estudia y evalúa planes de acción correctiva sometidos por las áreas y emite comentarios y recomendaciones para aprobación de los mismos, da seguimiento y verifica cumplimiento fiscal y programático.

Provee asistencia técnica para corregir problemas y situaciones y desarrolla los planes de acción correctiva.

Participa en actividades de capacitación, tales como: seminarios, talleres y reuniones en agencias federales y estatales.

Lee e interpreta leyes, reglamentos y procedimientos federales y estatales y se mantiene informado de nueva reglamentación o enmiendas a las leyes.

Brinda seguimiento a todo el proceso de resolución de monitorias realizadas.

Coordina diferentes trámites como conferencia de entrada y salida de las monitorias, obtención de información y datos y mantiene expedientes de los casos a cargo.

Registra datos e información, elabora informes y redacta correspondencia.

Revisa, evalúa y redacta informes sobre documentos presentados en vistas informales y administrativas.

Colabora en la redacción y selección de procedimientos, guías e instrumentos de monitoria e itinerario de intervenciones.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

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

Conocimiento de las técnicas, métodos, principios y prácticas de monitoreo e intervención de programas gubernamentales.

Habilidad para trabajar en equipo.

Habilidad para detectar irregularidades programáticas y fiscales.

Habilidad para presentar, comunicar ideas y argumentar verbalmente o por escrito con claridad y tomar decisiones de trabajo de acuerdo con las normas y procedimientos estatales y federales.

Habilidad para conducir entrevistas, tomar, organizar notas y hacer recomendaciones objetivas a base de las mismas.

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 Gerencia, Economía, Contabilidad o Finanzas de una institución educativa licenciada y/o acreditada. Cuatro (4) años de experiencia profesional en trabajo relacionado con asistencia técnica o monitoreo de programas.

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

ESPECIALISTA EN OPERACIONES Y ADMINISTRACIÓN

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y administrativo que consiste en ofrecer ayuda técnica a las Corporaciones de Administración de residentes y en asegurar la gestión eficiente y el cumplimiento fiel de los contratos de subsidio en programas de vivienda pública 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 el proceso de recopilación y análisis de los datos e información correspondiente a los contratos de arrendamiento que administran varios grupos de residentes en programas de vivienda pública, administrado por una Agencia del Gobierno de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, en armonía con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa por la evaluación de los informes que somete y mediante reuniones con su supervisor, para verificar corrección, exactitud y conformidad con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos establecidos, así como con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Recopila y analiza información y datos relacionados con los contratos de arrendamiento administrados por diferentes grupos de residentes y rinde informes sobre sus hallazgos a su supervisor inmediato, además, realiza investigaciones para justificar la solicitud de fondos que sean necesarios para someter informes fiscales a H.U.D.

Programa y asiste a reuniones con residentes y otros grupos responsables de cumplir con las condiciones dispuestas en los contratos de arrendamiento y provee adiestramiento y asistencia técnica a tenor con las necesidades que identifique.

Realiza visitas frecuentes a los proyectos y obras para examinar y evaluar actividades financiadas bajo diversos subsidios del "*Department of Housing and Urban Development*" (H.U.D. por sus siglas en inglés) y hace recomendaciones para mejorar los procedimientos sobre la administración de contratos.

Examina facturas y solicitudes de pago por concepto de subsidio para determinar corrección y legalidad previo a recomendar el desembolso de los fondos cuando surgen discrepancias sobre la propiedad de los pagos, y de ser necesario se reúne con las partes.

Diseña y actualiza el sistema de informes sobre el seguimiento continuo de la evaluación de los contratos de subsidio para garantizar su fiel cumplimiento.

Ayuda a los consejos de residentes en la confección de informes fiscales que requiere H.U.D. sobre subsidios otorgados a grupos de residentes de los programas de vivienda pública del Gobierno de Puerto Rico y a desarrollar y mantener actualizados procedimientos oficinescos y administrativos de forma tal, que permitan al personal de oficina y demás empleados a desempeñar su labor de forma eficiente y a cumplir con lo dispuesto en los contratos de arrendamiento.

Provee asistencia técnica continua a los consejos de residentes en la preparación y tramitación de la propuesta inicial para subsidio y en la administración de estos fondos.

Se reúne con el personal de los agentes administradores para conseguir una coordinación apropiada de todas las actividades contratadas.

Asiste a conferencias y a reuniones que celebra H.U.D. a los fines de lograr un cumplimiento cabal con los procedimientos que requieren los subsidios para residentes.

Provee adiestramiento a los consejos de residentes y colabora en la implantación de modificaciones a los procedimientos administrativos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables a los contratos de vivienda subsidiado por H.U.D.

Conocimiento de la dinámica que se desarrolla en los proyectos de vivienda pública.

Habilidad para recopilar datos e información y para evaluar y analizar la misma.

Habilidad para orientar y adiestrar personas.

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. Tres (3) años de experiencia profesional en trabajo relacionado con el análisis o administración de contratos de arrendamiento.

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

ESPECIALISTA EN PENSIONES ALIMENTARIAS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado que consiste en realizar una diversidad de funciones para atender solicitudes de servicios radicadas dentro de los límites territoriales (locales) de la Isla o que impliquen el nivel intergubernamental, en casos de reclamaciones relacionadas con el sustento de menores o en las que asume jurisdicción una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad que consiste en realizar una diversidad de funciones para atender solicitudes de servicios radicadas dentro de los límites territoriales (locales) de la Isla o que impliquen el nivel intergubernamental, en casos de reclamaciones relacionadas con el sustento de menores o de las que asume jurisdicción una Agencia del Gobierno de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, en armonía con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa mediante muestreo de los casos para verificar corrección y exactitud, reuniones con su supervisor y la evaluación de los informes que somete, así como con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Atiende solicitudes de servicios radicadas dentro de los límites territoriales (locales) de la Isla o que impliquen el nivel intergubernamental, en casos de reclamaciones relacionadas con el sustento de menores o de las que asume jurisdicción una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

Analiza y evalúa las Solicitudes de Servicios (ASM505) y los referidos de diversos programas de beneficencia social recibidos de Programa de Asistencia Temporal a Familias Necesitadas (TANF), Título IV-E (Hogar Sustituto), Medicaid y otros enviados por estados, tribus y países, para determinar la acción a seguir de acuerdo con las disposiciones legales y operacionales, estatales y federales aplicables.

Examina y aplica las disposiciones legales y reglamentarias correspondientes, según la jurisdicción del caso.

Localiza, utilizando todos los recursos disponibles, a la persona responsable de proveer la pensión alimentaria.

Realiza entrevistas, requerimientos de información, investigaciones, descubrimientos de prueba, toma juramentos o declaraciones y emite órdenes bajo apercibimiento de desacato, entre otras gestiones necesarias conducentes a establecer la filiación y/o la pensión alimentaria, así como la revisión o modificación de una pensión alimentaria a favor de los menores alimentistas, según sea el caso, mediante la aplicación del Reglamento de la Guías Mandatorias, incluyendo la declaración en rebeldía.

Implementa todos remedios de cumplimiento disponibles para garantizar el pago de las órdenes de pensiones alimentarias establecidas que incluyen, pero no se limitan a: Ordenes de Retención de Ingresos (ORI), cancelación de licencias de conducir o licencias profesionales, embargo de bienes, retención de reintegros contributivos estatales o federales, requerir fianza o garantías, referir a entidades de crédito, referidos para la denegación o cancelación de pasaporte, referir alimentantes para que se procesen por desacato civil o criminal, entre otros.

Realiza las gestiones conducentes a recobrar a favor del gobierno federal, los beneficios prestados a las familias por parte del Programa de Asistencia Temporal a Familias Necesitadas (TANF), Medicaid y subvenciones provistas a los menores bajo el Título IV-E de Hogar Sustituto, acorde a lo establecido en la Ley de Seguridad Social.

Da seguimiento a los casos bajo su jurisdicción para asegurarse de que se cumpla con los acuerdos y responsabilidades asignadas.

Coordina con los abogados el trámite legal de los casos que lo requieran.

Provee información o solicita estatus a otros estados a través de Child Support Enforcement Network (CSENet).

Entrevista y orienta clientes, representantes legales, manejadores de casos de otros estados y jurisdicciones, y cualquier otra persona que solicite sus servicios.

Mantiene control sobre los casos asignados mientras exista la obligación alimentaria, para asegurar el fiel cumplimiento de ésta.

Establece comunicación vía telefónica o por escrito, en el idioma inglés con las jurisdicciones de Estados Unidos o países extranjeros para solicitar o informar el trámite del servicio solicitado en el caso, dentro de los términos requeridos.

Provee asistencia a otros estados, tribus o países cuando se realizan vistas administrativas o judiciales, mediante llamadas en conferencia y una de las partes es residente de Puerto Rico.

Redacta correspondencia en español o inglés en relación con los casos asignados.

Prepara los informes periódicos que se le requieran.

Digitaliza y sube al Sistema de Gestión Documental (SGD), las órdenes emitidas y todos los documentos relacionados al manejo de los casos asignados, para mantener actualizado el expediente digital.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos estatales y federales relacionados con el sustento de menores que rigen la Agencia.

Conocimiento de los recursos y herramientas disponibles para localizar personas.

Conocimiento de los recursos y técnicas de investigación o entrevista.

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

Algún conocimiento del campo de la conducta humana.

Habilidad para realizar entrevistas e investigaciones.

Habilidad y capacidad analítica.

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

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

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

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

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato de una institución educativa licenciada y/o acreditada.

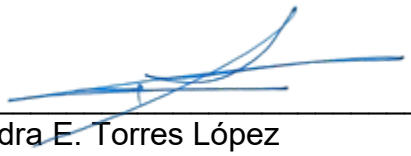
PERIODO PROBATORIO

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 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

ESPECIALISTA EN PENSIONES ALIMENTARIAS SÉNIOR

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado que consiste en evaluar las reclamaciones intergubernamentales trabajadas a nivel regional relacionadas con el sustento de menores, que se originan en Puerto Rico o se reciben de otras jurisdicciones.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que consiste en evaluar las reclamaciones intergubernamentales trabajadas a nivel regional para determinar si cualifican para que el tribunal del estado, territorio, tribu o país recurrido adquiera jurisdicción sobre ellas. También, evalúa las reclamaciones intergubernamentales que se reciben de otras jurisdicciones, para determinar si Puerto Rico, puede asumir jurisdicción sobre las mismas. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, en armonía con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa por reuniones con su supervisor y mediante la comprobación del resultado de la evaluación de los casos bajo su responsabilidad para verificar corrección y exactitud, así como con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Evalúa los referidos o peticiones relacionadas con las reclamaciones de sustento de menores que se reciben de otros estados, tribus o países donde existe reciprocidad o existe algún acuerdo internacional, al amparo de las disposiciones del Acuerdo de La Haya y de las disposiciones federales y estatales, para determinar que se puede proveer el servicio solicitado.

Evalúa reclamaciones intergubernamentales relacionadas con el sustento de menores, trabajadas por los Especialistas en Pensiones Alimentarias.

Realiza las gestiones necesarias para corroborar los hechos alegados en el referido y requiere al Registro Central o a la Autoridad Central, la documentación necesaria para que se pueda proveer el servicio solicitado, en caso de que el referido recibido no se encuentre completo.

Determina si los hechos alegados son suficientes para que el tribunal del estado, territorio, tribu o país recurrido pueda adquirir jurisdicción sobre la parte peticionada o sus bienes.

Determina si es posible y conveniente el que Puerto Rico preste los servicios de sustento de menores sin que se requiera la intervención de otro estado, tribu o país, aplicando los fundamentos para ejercer jurisdicción sobre un individuo no residente, mediante el mecanismo de “long arm jurisdiction”.

Evalúa que se cumpla con todas las disposiciones legales cuando un estado, tribu o país solicita que se realice el cumplimiento o modificación de una orden de alimentos emitida en su jurisdicción; y procede con el Registro de la Orden Foránea y notificación a las partes.

Inicia el procedimiento para determinar cuál es la orden que prevalecerá como Orden Control cuando exista más de una orden de alimentos emitida en distintas jurisdicciones para los mismos menores.

Provee servicios de localización del alimentante a otros estados y ofrece una respuesta conforme al término establecido.

Provee asistencia a otros estados para emplazar al alimentante, copias de órdenes de alimentos y coordina para que se realicen pruebas de ADN en los casos de filiación.

Prepara documentos adicionales que se requieran para el trámite del caso al estado recurrido, así como el iniciador.

Recibe las órdenes que emiten las diversas jurisdicciones y las revisa para determinar si Puerto Rico, puede asumir jurisdicción.

Provee información o solicita documentos a otros estados a través del Electronic Document Exchange, en el portal de la Office of Child Support Enforcement (OCSE).

Registra las órdenes de alimentos en el Registro Central, conforme lo requieren los procedimientos federales y las refiere a las jurisdicciones correspondientes para su cumplimiento.

Registra o actualiza información de los casos referidos por otros estados, países o jurisdicciones en el sistema mecanizado.

Redacta los informes de evaluación y cualesquier otro que se requiera, en el idioma español e inglés.

Mantiene comunicación telefónica o por correspondencia, con las jurisdicciones de los estados recurridos.

Redacta correspondencia en español e inglés en relación con los casos asignados.

Entra en el sistema de información mecanizado todos los datos requeridos para el manejo de los casos de sustento de menores, bajo su responsabilidad.

Digitaliza y sube al Sistema de Gestión Documental (SGD), todos los documentos relacionados al manejo de los casos asignados, para mantener actualizado el expediente digital.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos relacionados con el sustento de menores a nivel estatal y federal y los que rigen la Agencia.

Conocimiento de los recursos y herramientas disponibles para localizar personas.

Conocimiento de los recursos y técnicas de investigación o entrevista.

Conocimiento del campo de la conducta humana.

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

Habilidad para realizar entrevistas e investigaciones.

Habilidad y capacidad analítica.

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. Dos (2) años de experiencia profesional en la atención de reclamaciones relacionadas al sustento de menores, en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Especialista en Pensiones Alimentarias en el Servicio de Carrera del Gobierno de Puerto Rico.

PERIODO PROBATORIO

Nueve (9) meses

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

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

ESPECIALISTA EN PENSIONES ALIMENTARIAS PRINCIPAL

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado que consiste en planificar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar las funciones técnicas y administrativas que llevan a cabo los Especialistas en Pensiones Alimentarias, en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad que consiste en planificar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar las funciones técnicas y administrativas que llevan a cabo los Especialistas en Pensiones Alimentarias, en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, en armonía con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa por reuniones con su supervisor y la evaluación de los informes que somete para verificar corrección, exactitud, así como con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina, dirige, supervisa y evalúa las funciones técnicas y administrativas que llevan a cabo los Especialistas en Pensiones Alimentarias, en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

Evalúa que el trabajo técnico y administrativo se realice cumpliendo con las disposiciones legales y reglamentarias establecidas.

Monitorea mediante un muestreo de casos, la labor realizada por el personal bajo su supervisión y establece planes de acción correctiva de ser necesarios.

Prepara y/o revisa los informes administrativos, técnicos, estadísticos y de otra índole en español e inglés que se requieran.

Identifica las necesidades de capacitación del personal bajo su supervisión; prepara y ofrece adiestramientos sobre los aspectos programáticos y administrativos, relacionados con el trabajo que realizan los empleados.

Ofrece asesoramiento y orientación en aspectos administrativos y técnicos relacionados con las normas, reglas y procedimientos estatales y federales aplicables.

Prepara y/o revisa planes de trabajo de su personal, asegurando que se establezcan metas a corto y mediano plazo para alcanzar objetivos establecidos.

Realiza visitas periódicas a las Oficinas donde está destacado el personal bajo su supervisión.

Evalúa las ejecutorias del personal bajo su responsabilidad y recomienda las acciones de personal, administrativas y medidas disciplinarias, según corresponda.

Prepara y rinde los informes programáticos, administrativos y de otra índole en español e inglés que se le requieran, sobre el trabajo bajo su responsabilidad.

Realiza tareas administrativas, tales como: prepara el Plan de Vacaciones de su personal y ejerce los controles administrativos requeridos para el buen funcionamiento de las unidades a su cargo.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos a nivel estatal y federal, aplicables al manejo de los casos con solicitudes y referidos relacionados con el sustento de menores.

Conocimiento considerable de los recursos y técnicas de investigación y/o entrevista.

Conocimiento de los idiomas español e inglés tanto verbal como escrito.

Conocimiento de los principios y prácticas modernas de supervisión.

Conocimiento en el uso y aplicación de los recursos de investigación y técnicas de entrevista.

Conocimiento de la conducta humana.

Capacidad y habilidad analítica..

Capacidad y 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 y con público en general.

Destreza en la redacción de informes.

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

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato de una institución educativa licenciada y/o acreditada. Cuatro (4) años de experiencia profesional en 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 Senior 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 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

ESPECIALISTA EN PERMISOS – ARQUEOLOGÍA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado que consiste en planificar, coordinar y supervisar las actividades que se desarrollan de estudios, análisis, evaluación y revisión de las solicitudes de proyectos con la finalidad de determinar su conformidad con la reglamentación vigente, aplicable a la Arqueología en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad que conlleva la planificación, coordinación y supervisión de las actividades que se desarrollan de estudio, análisis, evaluación y revisión de las solicitudes de proyectos de permisos relacionados con las división de Arqueología y Conservación Histórica, asegurandose de cumplir con la reglamentación aplicable y someter recomendaciones o determinación finales 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 por los informes que somete y en reuniones con su supervisor, para verificar corrección, exactitud y conformidad con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos establecidos, así como con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina y supervisa las actividades que se desarrollan para el análisis, estudio, evaluación y revisión de proyectos de desarrollo, de las solicitudes relacionadas con la Arqueología.

Redacta resoluciones, planteamientos, permisos de construcción, permisos de uso, denegaciones y memorandos para la firma y autorización de un superior jerárquico, relacionado con aspectos arqueológicos e informes del resultado de las investigaciones y somete las recomendaciones o determinaciones correspondientes.

Revisa y recomienda la certificación de copias de planes y resoluciones de casos aprobados por la agencia.

Realiza y coordina inspecciones de terreno con el personal de campo con la finalidad de recopilar información, someter recomendaciones y para verificar que los datos sometidos en los proyectos concuerdan con lo existente en el campo.

Evalúa proyectos de construcción para determinar la existencia de recursos Arqueológicos.

Brinda asesoramiento técnico a profesionales de la ingeniería, arquitectura o agrimensura, así como al público en general relacionado con las normas, leyes y reglamentos vigentes.

Asiste a reuniones con la Junta de Adjudicativa y hace recomendaciones pertinentes sobre consultas de usos y desarrollo de terrenos y a tribunales, vistas públicas o administrativas en calidad de perito técnico o para atestiguar.

Revisa y corrige los informes y cartas sobre decisiones tomadas por la Junta Adjudicativa sobre proyectos de desarrollo de terrenos.

Asiste a reuniones, adiestramientos y otras actividades de capacitación profesional relacionadas con su área de competencia.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de los principios, prácticas y técnicas modernas utilizadas en el campo de la arqueología.

Conocimiento considerable de las técnicas y prácticas utilizadas en las excavaciones e investigaciones arqueológicas y en la intervención de propiedades históricas.

Conocimiento general de la historia de Puerto Rico y su relación con las excavaciones e investigaciones arqueológicas a realizarse.

Conocimiento de las fuentes documentales y bibliográficas arqueológicas e históricas.

Conocimiento del proceso de obtención de permisos y recomendaciones y en la evaluación y formulación de recomendaciones.

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 analizar problemas técnicos y administrativos para ofrecer recomendaciones y soluciones efectivas.

Habilidad para establecer y mantener coordinación efectiva con las agencias estatales concernidas con su 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 otro equipo moderno de oficina y otro propio de la profesión.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato en Arquitectura, Diseño Ambiental, Antropología o Historia de una institución educativa licenciada y/o acreditada. Dos (2) años de experiencia profesional en trabajo relacionado con el campo de la Arqueología o en la conservación de sitios y zonas históricas o propiedades de valor histórico.

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

ESPECIALISTA EN PERMISOS – EDIFICACIÓN Y CÓDIGOS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado que consiste en planificar, coordinar y supervisar las actividades que se desarrollan de estudios, análisis, evaluación y revisión de las solicitudes de proyectos encaminados al desarrollo físico del país en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad que consiste en revisar y redactar solicitudes de proyectos de permisos relacionados con la division de Edificabilidad, Códigos Energéticos y de Construcción; asegurándose de cumplir con la reglamentación aplicable y someter recomendaciones o determinaciones finales en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa por los informes que rinde y mediante reuniones con su supervisor, para verificar corrección, exactitud y conformidad con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos establecidos, así como con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina y supervisa las actividades que se desarrollan para el estudio, análisis, evaluación y revisión de solicitudes de proyectos encaminados al desarrollo físico del país.

Desarrolla evaluaciones de distintas clasificaciones, según el servicio solicitado por el solicitante.

Redacta resoluciones, planteamientos, notificaciones, permisos de construcción, aprobación o denegaciones, información de requerimientos adicionales y memorandos.

Revisa los planos y recomienda la certificación de copias de planos y especificaciones de proyectos sometidos por los proponentes para determinar su conformidad con las leyes y reglamentos vigentes y de las resoluciones de casos aprobados por la Agencia.

Evalúa y revisa solicitudes de proyectos de permisos de construcción mediante el "Uniform Building Code", para determinar si cumplen con las disposiciones de la reglamentación vigente aplicable.

Efectúa estudios especiales en materia de ingeniería, relacionados con el desarrollo físico del país, prepara informes del resultado de los estudios, somete recomendaciones y determinaciones correspondientes.

Brinda asesoramiento técnico a profesionales de la ingeniería, arquitectura o agrimensura, así como al público en general, relacionado con las normas, leyes y reglamentos vigentes.

Asiste a reuniones con la Junta de Adjudicativa y hace recomendaciones pertinentes sobre consultas de usos y desarrollo de terrenos y a tribunales, vistas públicas o administrativas en calidad de perito técnico o para atestiguar.

Revisa y corrige los informes y cartas sobre decisiones tomadas por la Junta Adjudicativa sobre proyectos de desarrollo de terrenos.

Asiste a reuniones, adiestramientos y otras actividades de capacitación profesional relacionadas con su área de competencia.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de los principios, prácticas modernas de la ingeniería.

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

Conocimiento de los reglamentos de edificación y planificación y sus tópicos de permisología, reglamentos de multas administrativas y del Código de UBC 97.

Habilidad para efectuar cálculos matemáticos complejos, con exactitud.

Habilidad para analizar problemas técnicos y administrativos para ofrecer recomendaciones y 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 sistemas computadorizados de información y otro equipo moderno de oficina y otro propio de la profesión.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Poseer Licencia de Ingeniero vigente expedida por la Junta Examinadora de Ingenieros y Agrimensores de Puerto Rico y ser miembro activo del Colegio 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 y ser miembro activo del Colegio de Arquitectos y Arquitectos Paisajistas de Puerto Rico. Dos (2) años de experiencia profesional en su campo de estudio.

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

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

ESPECIALISTA EN PERMISOS – INFRAESTRUCTURA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado que consiste en revisar, estudiar, analizar y evaluar solicitudes de ciudadanos, entidades gubernamentales y privadas sobre proyectos encaminados al desarrollo de infraestructura del país, de conformidad con la reglamentación vigente en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad que consiste en revisar, estudiar, analizar y evaluar solicitudes de ciudadanos, entidades gubernamentales y privadas pertinentes a proyectos en aspectos de infraestructura eléctrica, de acueductos y de telecomunicaciones, con la finalidad de determinar el cumplimiento con la reglamentación vigente aplicable en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, en armonía con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables a la evaluación de proyectos de infraestructura. Su trabajo se revisa por los informes que somete y mediante reuniones con su supervisor.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Revisa, estudia, analiza y evalúa las solicitudes que somete la ciudadanía, agencias gubernamentales del sector público o privado, para determinar la aprobación o denegación de permisos relacionados con infraestructura.

Revisa los casos que le son referidos en su etapa de anteproyecto para determinar si los mismos cumplen con las disposiciones de las leyes y reglamentos aplicables.

Analiza, evalúa y somete recomendaciones respecto a solicitudes de permisos de usos.

Realiza inspecciones de campo para validar solicitudes de proyectos y para verificar el uso correcto de los permisos otorgados, así como el cumplimiento de las leyes y reglamentos aplicables.

Redacta recomendaciones a resoluciones, notificaciones, solicitudes de información o requerimientos adicionales, prepara comunicaciones, informes y otros documentos relacionados con las actividades que se generan en su área de trabajo.

Mantiene un control de los casos validados y de los que están pendientes de validar.

Revisa planos y especificaciones de los proyectos sometidos por los proponentes, para determinar su conformidad con las leyes y reglamentos vigentes y puede requerir información adicional al solicitante como parte del proceso de evaluación de las recomendaciones solicitadas a las agencias concernidas.

Comparece ante foros judiciales, vistas públicas y otros foros administrativos como testigo o perito en asuntos relacionados con las funciones bajo su responsabilidad.

Asesora y orienta a empleados de la agencia, funcionarios de entidades gubernamentales y privadas, profesionales de la ingeniería, arquitectura o agrimensura y ciudadanos particulares, sobre las leyes y reglamentos que rigen los asuntos que se refieren a su área de trabajo; sobre la radicación de permisos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de los principios, prácticas y técnicas modernas utilizadas en el campo de la ingeniería o arquitectura.

Conocimiento considerable del proceso de obtención de permisos, en la evaluación y formulación de recomendaciones.

Conocimiento considerable de los materiales y equipos que se utilizan en los trabajos de ingeniería o arquitectura de la reglamentación aplicable al desarrollo físico del país.

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

Habilidad para interpretar y aplicar leyes, reglamentos y normas conforme a las funciones que realiza.

Habilidad para analizar problemas y ofrecer recomendaciones y soluciones efectivas.

Habilidad para interpretar planos, sistemas de medidas y programas de diseño computadorizados.

Habilidad para establecer y mantener coordinación efectiva con las agencias estatales concernidas con su trabajo.

Habilidad para efectuar cálculos matemáticos con rapidez y exactitud.

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

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 de Ingeniero(a) expedida por la Junta Examinadora de Ingenieros y Agrimensores de Puerto Rico y ser miembro activo del Colegio de Ingenieros y Agrimensores de Puerto Rico; o poseer Licencia de Arquitecto(a) expedida por la Junta Examinadora de Arquitectos y Arquitectos Paisajistas de Puerto Rico y ser miembro activo del Colegio de Arquitectos y Arquitectos Paisajistas de Puerto Rico. Dos (2) años de experiencia profesional en su campo de estudio.

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

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

ESPECIALISTA EN PERMISOS – MEDIOAMBIENTE

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado que consiste en estudiar, analizar, evaluar y revisar proyectos asociados al medioambiente en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad que consiste en el estudio, análisis, evaluación y revisión de proyectos dirigidos al desarrollo físico del país con la finalidad de determinar su conformidad con la reglamentación aplicable al medioambiente 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 reuniones con su supervisor, por los informes que somete y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Estudia, analiza, evalúa y revisa las solicitudes de permisos y otros servicios, que someten los ciudadanos, instituciones privadas y entidades gubernamentales que puedan tener un efecto en el medioambiente.

Realiza inspecciones de campo para validar solicitudes de proyectos.

Realiza el proceso de validación de las distintas solicitudes que someten la ciudadanía y las entidades gubernamentales y privadas, para verificar si cuentan con los documentos necesarios para la evaluación de la solicitud; y notifica a la parte proponente que subsane las deficiencias encontradas.

Elabora plantillas de las solicitudes de permisos y las refiere al Gerente de Permisos de la División de Medio Ambiente para su evaluación y aprobación.

Asesora y orienta a empleados, funcionarios de entidades gubernamentales y privadas; y a ciudadanos particulares sobre las leyes y reglamentos que rigen la protección del medio ambiente y la corteza terrestre; sobre la radicación de permisos; y sobre los distintos productos y procesos establecidos por ley.

Comparece a vistas públicas y administrativas en representación de la agencia, como perito en asuntos relacionados con las funciones bajo su responsabilidad.

Prepara comunicaciones, informes especializados y otros documentos relacionados con las actividades que se generan en su área de trabajo.

Asiste a reuniones, adiestramientos y otras actividades de capacitación profesional relacionadas con su área de competencia.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento sobre la Ley Núm. 416 - 2004, según enmendada, conocida como *"Ley sobre Política Pública Ambiental"*, y otras leyes, reglamentos, normas y procedimientos federales y estatales relacionados con el medio ambiente.

Conocimiento sobre considerable los principios, prácticas y técnicas modernas utilizadas en el campo de las ciencias ambientales.

Conocimiento considerable de los códigos de edificación, reglamentos de planificación y sus tópicos de permisología y de los reglamentos de multas administrativas.

Conocimiento del proceso de obtención de permisos y recomendaciones y en la evaluación y formulación de recomendaciones.

Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos que regulan la administración de la agencia y de su funcionamiento y estructura organizacional.

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

Habilidad para analizar problemas técnicos y administrativos y para ofrecer recomendaciones y soluciones efectivas.

Habilidad para establecer y mantener coordinación efectiva con las agencias estatales concernidas con su trabajo.

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

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

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

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

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato en Ciencias Ambientales, en Tecnología Ambiental, en Geología o en Ingeniería Ambiental de una institución educativa licenciada y/o acreditada. Dos (2) años de experiencia profesional en trabajo relacionado con el campo de las ciencias ambientales o en la conservación y protección de los recursos naturales.

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

ESPECIALISTA EN PERMISOS – SALUD Y SEGURIDAD

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado que consiste en analizar las solicitudes de permisos, certificaciones y otros servicios que someten ciudadanos particulares y entidades gubernamentales y privadas, en aspectos de salud y seguridad en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad en que consiste en el análisis de las solicitudes de permisos, certificaciones y otros servicios que someten los ciudadanos y distintas entidades gubernamentales y privadas, en aspectos de salud y seguridad 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. Su trabajo se revisa por los informes que rinde y mediante reuniones con su supervisor, para verificar corrección, exactitud y conformidad con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos establecidos, así como con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Analiza y evalúa las solicitudes que someten ciudadanos particulares e instituciones públicas y privadas relacionadas con permisos de uso, para recomendar la aprobación o denegación de endosos o certificaciones en las áreas de salud y seguridad.

Realiza estudios e investigaciones, formula entrevistas, toma fotografías e identifica problemas para recopilar información y documentar los hallazgos encontrados en los casos que le son referidos.

Realiza inspecciones de campo para validar el proceso de determinaciones finales y de permisos para pequeñas y medianas empresas y para validar solicitudes de proyectos y para la expedición de certificaciones para la prevención de incendios y certificaciones de salud ambiental.

Verifica los medios de salida, rótulos, equipo de cocina, ventilación, sistemas de supresión, sistemas de alarmas, sistemas de gas, baños, desagües, alcantarillas, equipo de protección contra incendios, extintores, certificaciones correspondientes de electricidad y plomería, entre otros asuntos relacionados con salud y seguridad.

Prepara informes sobre los hallazgos encontrados en las inspecciones e investigaciones que realiza y presenta las recomendaciones correspondientes.

Revisa los casos que le son referidos en etapa de consulta para determinar el cumplimiento de las leyes y reglamentos vigentes, cuando le es requerido.

Revisa planos y especificaciones de los proyectos sometidos por los proponentes para determinar su conformidad con las leyes y reglamentos vigentes, de ser necesario.

Redacta recomendaciones a resoluciones y comunicaciones respecto a notificaciones; aprobaciones o denegaciones a planos de inscripción; solicitudes de información o requerimientos adicionales; concesión de prórrogas; entre otros documentos.

Solicita los documentos necesarios para la evaluación de los casos a través del correo electrónico, teléfono y personalmente.

Observa los riesgos y las medidas de seguridad.

Comparece ante los tribunales de justicia o foros administrativos como testigo o perito sobre los hechos o violaciones encontradas en las inspecciones e investigaciones realizadas.

Orienta a empleados de la Agencia, funcionarios de entidades gubernamentales o privadas y a ciudadanos particulares, en relación con las disposiciones legales y reglamentarias establecidas sobre salud y seguridad; la radicación y trámite de proyectos, estatus de casos y sobre otros asuntos relacionados con las funciones bajo su responsabilidad.

Prepara comunicaciones, informes y otros documentos relacionados con las actividades que realiza y se generan en su área de trabajo.

Asiste a reuniones, adiestramientos y otras actividades de capacitación profesional relacionadas con su área de competencia.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de los principios, prácticas y técnicas modernas utilizadas en el campo de la Ingeniería, o las Ciencias Ambientales, o en la Biología, Química o Física.

Conocimiento general de los códigos de edificación, de los reglamentos de planificación y uso de terrenos y sus tópicos de permisología y de los reglamentos de multas administrativas.

Conocimiento de los principios y prácticas que se utilizan para realizar inspecciones y de las técnicas de investigación y entrevista.

Habilidad para analizar problemas técnicos y administrativos para ofrecer recomendaciones y soluciones efectivas.

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

Habilidad para efectuar entrevistas, obtener información y recopilar datos relevantes.

Habilidad para analizar, evaluar y sustentar hechos y evidencias.

Habilidad para interpretar planos, sistemas de medidas y programas de diseño computadorizados.

Habilidad para realizar cálculos matemáticos con rapidez y exactitud.

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

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones de trabajo efectivas.

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

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato en Ingeniería, en Ingeniería Ambiental, en Ciencias Ambientales, en Tecnología Ambiental, en Biología, en Física o en Química de una institución educativa licenciada y/o acreditada. Un (1) año de experiencia profesional en trabajo relacionado con su campo de estudio.

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

ESPECIALISTA EN PERMISOS – USOS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado que consiste en revisar, estudiar, analizar y evaluar solicitudes de ciudadanos; entidades gubernamentales y privadas, para recomendar la aprobación o denegación de permisos y asegurar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias vigentes en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad que consiste en revisar, estudiar, analizar y evaluar solicitudes de ciudadanos, entidades gubernamentales y privadas para determinar la aprobación o denegación de permisos relacionados con las recomendaciones de usos en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, en armonía con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa por mediante reuniones con su supervisor y por los informes que somete, para verificar corrección, exactitud y conformidad con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Analiza, evalúa y somete recomendaciones respecto a solicitudes de permisos de usos.

Revisa los casos que le son referidos en su etapa de consulta para determinar si los mismos cumplen con las disposiciones de las leyes, reglamentos y normas aplicables vigentes.

Redacta en computadora recomendaciones a resoluciones y comunicaciones respecto a notificaciones simples, aprobación o denegación de planes de inscripción, información o requerimientos adicionales, concesión de prórrogas y otros.

Realiza inspecciones de campo para validar los casos que le son referidos, cuando le es requerido.

Comparece ante foros judiciales, vistas públicas y otros foros administrativos como testigo o perito en asuntos relacionados con las funciones bajo su responsabilidad.

Prepara comunicaciones, informes y otros documentos relacionados con las actividades que se generan en su área de trabajo.

Asesora y orienta a empleados de la agencia, funcionarios de entidades gubernamentales y privadas, profesionales de la ingeniería, arquitectura o agrimensura y ciudadanos particulares, sobre las leyes y reglamentos que rigen los asuntos que se refieren a su área de trabajo; sobre la radicación de permisos.

Asiste a reuniones, adiestramientos y otras actividades de capacitación profesional relacionadas con su área de competencia.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de los principios, prácticas y técnicas modernas utilizadas en el campo de la ingeniería.

Conocimiento considerable de la reglamentación aplicable al desarrollo físico del país en los diferentes aspectos de la ingeniería.

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

Conocimiento considerable del proceso de obtención de permisos, en la evaluación y formulación de recomendaciones.

Habilidad para efectuar cálculos matemáticos con rapidez y exactitud.

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

Habilidad para analizar problemas técnicos y administrativos y ofrecer recomendaciones y soluciones efectivas.

Habilidad para establecer y mantener coordinación efectiva con las agencias estatales concernidas con su trabajo.

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.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Poseer Licencia de Ingeniero(a) expedida por la Junta Examinadora de Ingenieros y Agrimensores de Puerto Rico y ser miembro activo del Colegio de Ingenieros y Agrimensores de Puerto Rico; o poseer Licencia de Arquitecto(a) expedida por la Junta Examinadora de Arquitectos y Arquitectos Paisajistas de Puerto Rico y ser miembro activo del Colegio de Arquitectos y Arquitectos Paisajistas de Puerto Rico. Dos (2) años de experiencia profesional en su campo de estudio.

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

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

ESPECIALISTA EN PLANIFICACIÓN AMBIENTAL

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado que consiste en desarrollar investigaciones científicas relacionadas con la conservación, protección y control de calidad de los recursos y ecosistemas naturales en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que consiste en realizar recomendaciones de impacto ambiental para los proyectos de construcción 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 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

Desarrolla investigaciones científicas relacionadas con la conservación, protección y control de calidad de los recursos y ecosistemas naturales.

Recopila, analiza y evalúa los datos de calidad de los cuerpos de agua, verificando el cumplimiento con los estándares aplicables al Reglamento de Calidad de Aguas y la Ley Federal de Agua Limpia.

Colabora en localización y actualización del inventario de fuentes de contaminación, como descargas precisadas y dispersas, estaciones de muestreo, tomas de agua y usos de áreas recreativas, utilizando el Sistema de Posición Geográfica y actividades relacionadas con la protección de aguas subterráneas y el control de la contaminación de aguas superficiales y subterráneas.

Ofrece orientación técnica relacionada con las solicitudes de permiso que presentan impacto ambiental significativo a los clientes que así lo soliciten y asesoría en materia ambiental a funcionarios y empleados de las agencias, así como al público en general.

Participa en la planificación de los proyectos sometidos a consideración y aprobación de la Agencia.

Realiza funciones en calidad de perito técnico en todos aquellos casos relacionados con las solicitudes de permisos que conllevan evaluación y estudios ambientales.

Evalúa las solicitudes de permisos presentadas, relacionadas con el aspecto ambiental y recursos naturales, emite recomendaciones y determina el cumplimiento con las disposiciones de Ley, somete recomendaciones sobre documentos ambientales para asegurar la protección del ambiente y el control de la contaminación.

Coordina con otras agencias o proponentes privados la obtención de información adicional, estudios, planos y otros, que sean necesarios para la evaluación adecuada de los proyectos.

Inspecciona las condiciones del terreno con la finalidad de verificar la información incluida en los formularios ambientales y declaraciones de impacto ambiental, así como los recursos naturales envueltos en el área.

Investiga querellas sobre posibles fuentes de contaminación ambiental y hace recomendaciones para corregir los motivos de la misma o para efectuar la celebración de vistas públicas.

Desarrolla y prepara materiales y programas educativos para las orientaciones que ofrece, relacionadas con la conservación de los recursos naturales y ambientales.

Prepara recomendaciones o comentarios sobre consultas, evaluaciones ambientales y declaraciones de impacto ambiental.

Redacta correspondencia y prepara documentos e informes relacionados con las actividades que se generan en la dependencia donde está asignado.

Asiste a reuniones con la Junta Adjudicativa y hace las recomendaciones pertinentes sobre consultas de usos y desarrollo de terrenos y a vistas públicas relacionadas con la evaluación de los proyectos asignados.

Revisa y corrige los informes y cartas sobre decisiones tomadas por la Junta Adjudicativa sobre proyectos de desarrollo de terrenos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

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

Conocimiento de los principios fundamentales, técnicas y prácticas modernas de la conservación de los recursos naturales.

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

Habilidad para realizar análisis, estudios e investigaciones de los recursos naturales.

Habilidad para expresarse con corrección y exactitud, verbalmente y por escrito, en los idioma 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 de Planificador(a) Profesional expedida por la Junta Examinadora de Planificadores Profesionales de Puerto Rico. Dos (2) años de experiencia profesional en el campo de las Ciencias Ambientales.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses

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

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

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

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

ESPECIALISTA EN PROMOCIÓN Y MERCADEO

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en investigar y analizar mercados para promover los programas, proyectos y servicios en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que consiste en la investigación y análisis de mercados para la promoción de los programas, proyectos y servicios en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa a través del análisis de los informes que somete, en reuniones con su supervisor y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Investiga, organiza y analiza información sobre recursos externos para el desarrollo de los proyectos.

Colabora en el diseño e implantación de planes de mercadeo y estrategias de comunicación para la promoción internacional y local de los programas y servicios de la Agencia.

Investiga situaciones y necesidades de servicios o proyectos.

Diseña, elabora y mantiene actualizado el banco de datos de talento de artistas, técnicos, productores y otros.

Analiza, revisa y redacta informes sobre el impacto económico de las actividades promovidas por la Agencia.

Asesora y ofrece peritaje técnico sobre su área de trabajo.

Coordina la participación en eventos internacionales para promocionar a Puerto Rico como destino de desarrollo económico y eventos de comunicación masiva sobre los programas y proyectos de la Agencia y da seguimiento a la información publicada en medios de comunicación relacionada con los mismos, según la ubicación del puesto.

Sirve de enlace con agencias de gobierno y entidades privadas interesadas en el desarrollo de los programas y proyectos.

Promueve la conservación de energía y eficiencia energética por medio de la educación y orientación a los ciudadanos, según la ubicación del puesto.

Desarrolla y ofrece talleres sobre los programas que ofrece la Agencia, según la ubicación del puesto.

Redacta y prepara cartas, memorandos, escritos variados, graficas e informes.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de los principios, métodos y técnicas de investigación y análisis de mercadeo, publicidad y comunicaciones.

Conocimiento de los principios, teorías, métodos y prácticas modernas de mercadeo, promoción y publicidad y del comercio internacional.

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

Conocimiento de estrategias de rendimiento energético, conservación de energía y eficiencia energética, según la ubicación del puesto.

Habilidad para la coordinación, organización y desarrollo de actividades.

Habilidad para ejercer liderazgo, trabajar en equipo, lograr metas específicas, tomar decisiones y resolver problemas.

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

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

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

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

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato en Mercadeo de una institución educativa licenciada y/o acreditada. Dos (2) años de experiencia profesional en el campo del Mercadeo.

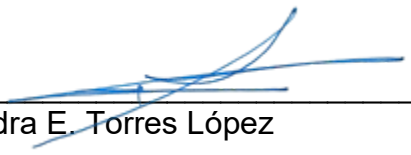
PERIODO PROBATORIO

Nueve (9) meses

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

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

En San Juan, Puerto Rico, a 19 de agosto de 2020.



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

ESPECIALISTA EN PROPIEDAD HISTÓRICA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo especializado, profesional y de campo que consiste en analizar y evaluar estudios arqueológicos, arquitectónicos e históricos que se utilizan en los procesos de nominación al Registro Nacional de Lugares Históricos para asegurar que se cumpla los requerimientos y procedimientos establecidos por las leyes y reglamentos estatales y federales que rigen las labores de conservación del patrimonio histórico y cultural de Puerto Rico en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que consiste en evaluar todos los aspectos requeridos por ley correspondientes a los estudios y proyectos arqueológicos, arquitectónicos y de propiedad histórica en general, con el propósito de asegurar el cumplimiento de las leyes y procedimientos aplicables a los procesos de identificación, nominación, registro y administración de los recursos culturales 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 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 del análisis de los informes que somete, en reuniones con su supervisor y por los logros obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Analiza y estudia gran variedad de documentos, planos, propuestas, informes y otros aspectos relacionados con proyectos y estudios arqueológicos, arquitectónicos y de propiedad histórica en general, radicados por entidades públicas, privadas, cívicas, y público en general, con el propósito de evaluar la elegibilidad de los mismos para su nominación al Registro Nacional de Lugares Históricos, de acuerdo con las leyes y reglamentos que rigen estas actividades.

Determina, recomienda, certifica y aprueba las acciones a seguir en los procesos de identificación, nominación, registro y manejo de los recursos culturales del País de acuerdo con los resultados de las evaluaciones que se desarrollan en una Agencia.

Desarrolla las investigaciones arqueológicas, arquitectónicos e históricas especializadas y necesarias como parte del proceso de evaluación y administración de los recursos culturales de Puerto Rico.

Interpreta y explica leyes, reglamentos, normas, procedimientos y otros aspectos técnicos y especializados aplicables a las funciones bajo su responsabilidad.

Asesora y orienta a empleados de superior jerarquía de instituciones públicas, privadas y cívicas en los aspectos técnicos, especializados y procesales relacionados con la identificación, nominación registro y manejo de los recursos culturales puertorriqueños.

Monitorea e inspecciona el estado de lugares, proyectos y propiedades que están en proceso o que han sido declaradas propiedad histórica con el propósito de constatar y verificar el cumplimiento de acuerdos, ordenanzas, convenios y otros aspectos legales y reglamentarios aplicables a las conservaciones del patrimonio cultural e histórico.

Coordina con funcionarios e instituciones gubernamentales, privadas, consultores, contratistas y otros, gran variedad de labores y procesos relacionados con la planificación, manejo, identificación, nominación, mejoras y otros asuntos correspondientes a los recursos culturales de Puerto Rico.

Redacta informes, comunicaciones y otros escritos relacionados con las actividades que desarrolla.

Recopila y organiza información para utilizarla como referencias en las evaluaciones que realiza.

Desarrolla materiales educativos para presentaciones, orientaciones y para otras actividades y procesos que se realizan en una Agencia.

Colabora con empleados de superior jerarquía y otras entidades gubernamentales en el desarrollo de procesos, labores, proyectos, funciones y otros asuntos relacionados con los programas y planes de conservación de los recursos culturales.

Representa a la Agencia en las actividades oficiales que se le asignen.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas, sistemas y procedimientos estatales, federales e internacionales que rigen la conservación de los recursos culturales en Puerto Rico.

Conocimiento de los principios, técnicas y prácticas que se utilizan en las actividades de conservación de recursos culturales.

Conocimiento de los métodos y técnicas de investigación histórica.

Habilidad para el análisis de información mediante la aplicación del método científico.

Habilidad para el análisis, comprensión e interpretación efectiva de información contenida en leyes, reglamentación, estudios y otros documentos técnicos y especializados.

Habilidad para la localización y utilización efectiva de fuentes de referencia.

Habilidad para leer e interpretar planos y especificaciones arquitectónicas.

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

Arqueología - Maestría en Arqueología o en Antropología de una institución educativa licenciada y acreditada. Un (1) año de experiencia profesional en trabajo de investigación arqueológica y administración o manejo de actividades arqueológicas o;

Arquitectura - Bachillerato profesional en Arquitectura (B. ARCH) de una institución educativa licenciada y acreditada. Dos (2) años de experiencia profesional en trabajo de investigación, redacción o enseñanza de historia de la arquitectura o de conservación arquitectónica o;

Historia - Bachillerato en Historia de una institución educativa licenciada y acreditada. Dos (2) años de experiencia profesional en trabajo de investigación, redacción, o enseñanza relacionada con el campo de la historia.

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 2 1 2019.

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

ESPECIALISTA EN PROPIEDAD HISTÓRICA SÉNIOR

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo especializado, profesional y de campo que consiste en el analizar, evaluar y asesorar en todos los aspectos requeridos por ley correspondientes a los estudios arqueológicos, arquitectónicos e históricos, que se utilizan en los procesos de nominación al Registro Nacional de Lugares Históricos, para asegurar el cumplimiento con los requisitos y procedimientos establecidos por las leyes estatales y federales que rigen las labores de 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 el análisis, evaluación y asesoramiento en todos los aspectos requeridos por ley correspondientes a los estudios y proyectos arqueológicos, arquitectónicos y de propiedad histórica en general, con el propósito de asegurar el cumplimiento de las leyes y procedimientos aplicables a los procesos de identificación, nominación, registro y administración de los recursos culturales 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 por los informes que somete, en reuniones con su supervisor y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Analiza planos, propuestas, informes y aspectos relacionados con proyectos de estudios arqueológicos, arquitectónicos y de propiedad histórica en general, radicados por una Agencia del Gobierno de Puerto Rico, privadas, cívicas y público en general; con el propósito de evaluar la elegibilidad de los mismos para su nominación al Registro Nacional de Lugares Históricos, de acuerdo con las leyes y reglamentos que rigen los trabajos.

Asesora a funcionarios del sector público y privado; adiestra a empleados de menor jerarquía en aspectos relacionados con las evaluaciones arqueológicas, arquitectónicas e históricas que realizan en los procesos de identificación, nominación, registro, manejo y conservación de los recursos culturales de Puerto Rico.

Coordina y supervisa los trabajos del personal de menor jerarquía, según sea requerido.

Aprueba, recomienda y certifica las acciones a seguir en los procesos de identificación, nominación, registro y manejo de los recursos culturales del país, de acuerdo con los resultados de las evaluaciones que se desarrollan en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

Desarrolla las investigaciones arqueológicas, arquitectónicas, históricas especializadas y necesarias como parte del proceso de evaluación y administración de los recursos culturales de Puerto Rico.

Monitorea e inspecciona el estado de lugares, proyectos y propiedades que están en proceso o que han sido declaradas propiedad histórica con el propósito de constatar y verificar el cumplimiento de acuerdos, ordenanzas, convenios y otros aspectos legales y reglamentarios aplicables a la conservación del patrimonio cultural e histórico.

Interpreta y explica leyes, reglamentos normas procedimientos y otros aspectos técnicos y especializados correspondientes a los programa y actividades de conservación de los recursos culturales de Puerto Rico.

Recopila y organiza gran variedad de información para utilizarla como referencia en las evaluaciones que realiza.

Redacta informes, comunicaciones relacionados con la labor que desarrolla.

Desarrolla materiales educativos para presentaciones, orientaciones y para otras actividades y procesos que se realizan en la Agencia.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de la leyes, reglamentos, normas, sistemas y procedimientos estatales, federales e internacionales que rigen la conservación de los recursos culturales de Puerto Rico.

Conocimiento considerable de los principios, técnicas y prácticas que se utilizan en las actividades de conservación de los recursos culturales.

Conocimiento considerable de los métodos y técnicas de investigación histórica.

Habilidad para el análisis, compresión e interpretación efectiva de información.

Habilidad para leer e interpretar planos y especificaciones arquitectónicas.

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

Arqueología - Maestría en Arqueología o Antropología de una institución educativa licenciada y acreditada. Tres (3) años de experiencia profesional en trabajo de investigación arqueológica y administración o manejo de actividades arqueológicas; dos (2) de estos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Especialista en Propiedad Histórica en el Servicio de Carrera del Gobierno de Puerto Rico o;

Arquitectura - Bachillerato profesional en Arquitectura (B. ARCH) de una institución educativa licenciada y acreditada. Cuatro (4) años de experiencia profesional en trabajo de investigación, redacción o enseñanza de historia de la arquitectura o de conservación arquitectónica; dos (2) de estos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Especialista en Propiedad Histórica en el Servicio de Carrera del Gobierno de Puerto Rico o;

Historia - Bachillerato en Historia de una institución educativa licenciada y acreditada. Cuatro (4) años de experiencia profesional en trabajos de investigación, redacción o enseñanza relacionada con el campo de la historia; dos (2) de estos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Especialista en Propiedad Histórica 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 2 1 2019.

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

ESPECIALISTA EN PROYECTOS DE INGENIERÍA DE VIVIENDA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado que consiste en planificar, revisar y evaluar los diseños de proyectos de construcción y remodelación de estructuras de vivienda pública administrados por una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que consiste en la planificación, revisión y evaluación de planos y especificaciones de proyectos de construcción y remodelación de estructuras de vivienda pública 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 en los aspectos comunes del puesto y especificas 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 el supervisor.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Evalúa planos y especificaciones de proyectos de construcción para remodelar estructuras de vivienda pública, diseñados por firmas de Ingenieros o Arquitectos externos, a fin de verificar su cumplimiento con las especificaciones estatales y federales de ingeniería.

Planifica diseños de proyectos de construcción a desarrollar por la Agencia.

Redacta los comentarios y recomendaciones pertinentes a las evaluaciones efectuadas a los planos y especificaciones de los proyectos de construcción que le son asignados.

Asiste a reuniones con representantes de las firmas de ingenieros o arquitectos externos, administradores privados y otros para la discusión de métodos y problemas de diseño y ofrece sugerencias para el desarrollo eficiente de los proyectos.

Colabora en el desarrollo y actualización de los estándares de construcción y remodelación de viviendas.

Consulta a funcionarios de las agencias pertinentes sobre los requisitos de los proyectos de construcción y de remodelación de viviendas.

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

Atiende consultas técnicas relacionadas con su área de competencia busca solución rápida y efectiva a problemas, situaciones operacionales, técnicas y administrativas.

Provee datos estadísticos relacionados con su área de trabajo que faciliten la identificación de indicadores para el programa continuo de análisis, medición y monitoreo de los procesos.

Colabora y asesora a su supervisor y a la gerencia para que las acciones, decisiones y operaciones se conduzcan a tono con las leyes, políticas y reglamentación estatal y federal aplicable y en los aspectos técnicos y especializados de ingeniería.

Ofrece recomendaciones a su supervisor que propicien la eficiencia, productividad y optimización de los recursos y el mejoramiento continuo de los procesos.

Prepara y somete informes de resultados y progreso relacionados a las actividades asignadas, además, de los informes estadísticos, técnicos y especializados.

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

Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos, estatales y federales, que regulan la construcción en Puerto Rico y de las agencias encargadas y los que regulan los programas de vivienda pública que administra la Agencia.

Habilidad para interpretar y aplicar leyes y reglamentos estatales y federales.

Habilidad para aplicar las teorías, conceptos, técnicas y principios.

Habilidad para leer e interpretar planos, diseños y dibujos de ingeniería.

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 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 equipo e instrumentos de ingeniería o arquitectura, 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 la Ingeniería, uno (1) de estos en la evaluación y/o diseño de proyectos para la construcción y/o remodelación de edificios, viviendas o estructuras físicas o;

Poseer Licencia de Arquitecto vigente expedida por la Junta Examinadora de Arquitectos y Arquitectos Paisajistas de Puerto Rico. Ser miembro activo del Colegio de Arquitectos y Arquitectos Paisajistas de Puerto Rico. Tres (3) años de experiencia profesional en el campo de la Arquitectura; uno (1) de estos en la evaluación y/o diseño de proyectos para la construcción y/o remodelación 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

ESPECIALISTA EN RECURSOS EXTERNOS

NATURALEZA DEL TRABAJO

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

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

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

EJEMPLOS DE TRABAJO

Analiza, interpreta e implanta la reglamentación, normas y guías específicas que aplican a los diferentes programas estatales y federales que proveen fondos a la Agencia.

Evalúa las propuestas del programa y sus variantes para determinar la elegibilidad de los proyectos conforme a las leyes y procedimientos establecidos.

Solicita la información y documentos necesarios para la corrección de las deficiencias encontradas en las propuestas e información necesaria.

Examina y analiza las propuestas de solicitud de fondos para el funcionamiento de los programas que administra la agencia y recomienda las modificaciones que sean necesarias.

Realiza monitorias de los proyectos y programas estatales y federales.

Evalúa el progreso y la efectividad de los acuerdos formales y contratos relacionados con los proyectos.

Prepara informes relacionados con las monitoreos efectuadas de los proyectos y programas estatales y federales y otros y comunicaciones relacionadas con el trabajo que realiza.

Da seguimiento a las recomendaciones incluidas en los informes de las monitoreos.

Participa y colabora en la búsqueda y envío de información a las agencias federales que están relacionadas con la asignación de fondos a la Agencia.

Recopila información programática y de los participantes para ser utilizados en la preparación de los informes trimestrales que se envían a la Región Federal, mediante la utilización de una computadora.

Implanta procedimientos de contabilidad requeridos por el Gobierno Federal.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

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

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

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

Habilidad para analizar procedimientos y solucionar problemas organizacionales.

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

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

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

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

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

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato en Administración de Empresas de una institución educativa licenciada y/o acreditada. Cuatro (4) años de experiencia profesional en trabajo relacionado con el manejo de programas estatales y federales.

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

ESPECIALISTA EN RECURSOS PESQUEROS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y de campo que consiste en promover el desarrollo de proyectos de acuacultura o de pesca en diversas fincas de la isla a través de una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que consiste en la promoción, orientación y asesoramiento de agricultores que interesan desarrollar proyectos acuícolas en sus fincas o relacionados con la pesca 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 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 los reglamentos, normas y procedimientos establecidos. Su trabajo se revisa al finalizar el mismo, mediante el análisis de los informes que somete y en reuniones con su supervisor.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Recomienda actividades encaminadas al establecimiento de planes de desarrollo para proyectos acuícolas a las personas que así lo interesan y medidas remediativas en caso de que sea necesario a los distintos proyectos acuícolas a su cargo.

Efectúa visitas de campo para observar el desarrollo de los proyectos a su cargo y someter las recomendaciones que sean pertinentes y da seguimiento y asesora a los proyectos acuícolas pequeños.

Mantiene actualizado el inventario de las publicaciones técnicas del Programa para el Fomento, Desarrollo y Administración Pesquera.

Evalúa fincas con potencial de desarrollo para proyectos acuícolas, lo cual incluye: buscar información sobre el tipo de suelo; al acuicultor sobre las técnicas más apropiadas a tenor con las condiciones de la finca y sobre los incentivos gubernamentales existentes, entre otras.

Prepara y mantiene un archivo de los proyectos acuícolas del país.

Evalúa anteproyectos legislativos en favor de la industria pesquera, borradores de planes de manejo pesquero federal y propuestas de la empresa privada.

Atiende al público que solicita información, asesoría u orientación sobre la pesca y la acuacultura.

Participa en la coordinación de las actividades promocionales del Programa.

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

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las teorías, principios, prácticas y técnicas de las ciencias aplicables a la planificación, conservación y desarrollo de la acuacultura.

Conocimiento de los principios y prácticas modernas de la investigación científica aplicada a las áreas que abarcan los estudios.

Conocimiento de los instrumentos, materiales y otros equipos científicos y de laboratorio que se utilizan en los estudios e investigaciones.

Habilidad para coordinar actividades promocionales.

Habilidad para evaluar anteproyectos y someter 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.

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

Destreza en el manejo de equipo científico y de laboratorio.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Poseer Licencia de Agrónomo expedida por la Junta Examinadora de Agrónomos de Puerto Rico. Ser miembro activo del Colegio de Agrónomos 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

ESPECIALISTA EN REMEDIOS ADMINISTRATIVOS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado que consiste en planificar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades de análisis y disposición de solicitudes de remedios radicados por los miembros de la población correccional 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 de análisis y disposición de solicitudes de remedios radicados por los miembros de la población correccional 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 y en reuniones con su supervisor.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina, dirige, supervisa y evalúa las actividades que se desarrollan en la Oficina o División.

Asesora en asuntos relacionados con los procedimientos de solución de remedios radicados por los miembros de la población correccional.

Supervisa y evalúa el personal a su cargo.

Prepara, coordina y desarrolla adiestramientos, conferencias y reuniones.

Redacta informes y comunicaciones relacionadas con sus deberes y responsabilidades.

Establece normas, controles y procedimientos necesarios para los servicios que se ofrecen a los miembros de la población correccional.

Estudia, analiza y resuelve los problemas de operación que surjan para obtener la mayor eficiencia de los objetivos trazados para la división.

Cumple con las estipulaciones federales en los casos de Efraín Montero Torres y Carlos Morales Feliciano y de cualquier otra decisión que en el futuro se establezca.

Responsable que se rindan a tiempo las investigaciones e informes al Tribunal, Junta de Libertad Bajo Palabra y otras Agencias, según sea solicitado.

Atiende quejas y situaciones especiales de miembros de la población correccional y otros relacionados con el programa.

Vela por el fiel cumplimiento del Plan Institucional o de Tratamiento encaminado hacia la rehabilitación de los mismos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de la legislación federal y estatal, reglamentos ,normas y porcedimientos aplicables a las funciones bajo su responsabilidad.

Conocimiento considerable sobre la conducta y los factores que afectan el comportamiento humano.

Conocimiento considerable de las técnicas modernas de entrevistas, investigación, seguimiento y supervisión.

Habilidad para analizar documentos e instrumentos legales.

Habilidad para supervisar y evaluar el trabajo que realiza personal de menor jerarquía.

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 Psicología, Trabajo Social, Sociología, Ciencias Sociales, Justicia Criminal o Criminología de una institución educativa licenciada y/o acreditada. Seis (6) años de experiencia profesional en trabajo relacionado con la investigación y/o estudio de aspectos sociales o psicológicos; uno (1) de estos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Supervisor(a) de Técnico(a) de Servicios Sociopenales en el Servicio de Carrera del Gobierno de Puerto Rico.

PERIODO PROBATORIO

Nueve (9) meses

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

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

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

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

ESPECIALISTA EN SEGUIMIENTO Y ASISTENCIA TÉCNICA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en proveer ayuda técnica y orientación en los proyectos de vivienda pública para todas las actividades de iniciativas de residentes en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que consiste en proveer ayuda técnica y orientación en los proyectos de vivienda pública 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 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 la evaluación de los informes que somete para verificar corrección, exactitud y conformidad con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Ofrece orientación técnica relacionada con la interpretación de la reglamentación de H.U.D. en las guías para la implantación de programas, normas e instrucciones generales en el área de iniciativa de residentes.

Atiende los casos radicados diariamente por residentes con solicitud, peticiones de acomodo razonable o referidos mediante llamadas o entrevistas en oficina.

Provee adiestramientos sobre iniciativa de residentes a los oficiales de proyectos de vivienda.

Mantiene comunicación diaria con los Coordinadores 504 de cada agente administrador para revisar y discutir casos e impartir instrucciones.

Asiste a reuniones y actividades programadas en diferentes proyectos; determina contenido de estas, su eficacia y la participación habida y prepara informes evaluativos de las actividades celebradas en los proyectos.

Determina las necesidades de asistencia técnica que tiene el personal de los agentes de administradores privados relacionados con las iniciativas de residentes.

Monitorea el periodo determinado y seguimiento en los casos y solicitudes de los residentes con algún tipo de impedimento que hayan sido referidos a los Coordinadores 504 para una pronta atención o investigación.

Revisa y corrige los informes mensuales sometidos por los agentes administradores por cada proyecto que consisten en datos estadísticos de población con impedimentos, solicitudes de traslados o trabajos estructurales, evaluación de solicitudes como acomodos razonables, trato, evaluación y tiempo transcurrido para completarlos.

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

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos federales y estatales aplicable a los programas de vivienda pública del Gobierno de Puerto Rico.

Conocimiento de las técnicas y principios modernos propios del área de adiestramiento.

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

Conocimiento de la dinámica que se desarrolla en el escenario de iniciativas de residentes.

Habilidad para recopilar datos e información y evaluar la misma.

Habilidad para detectar necesidades de adiestramiento.

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. Dos (2) años de experiencia en el desarrollo e implantación de programas de adiestramiento y asistencia técnica.

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

ESPECIALISTA EN SEGUIMIENTO Y ASISTENCIA TÉCNICA PRINCIPAL

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y administrativo que consiste en planificar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar la prestación de adiestramientos y ayuda técnica a los agentes administradores privados y su personal, relacionados con las iniciativas de los residentes ubicados en los proyectos de vivienda pública que son 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 la planificación, coordinación, dirección, supervisión y evaluación de la prestación de adiestramientos y ayuda técnica a los agentes administradores privados y su personal, relacionados con las iniciativas de los residentes ubicados en los proyectos de vivienda pública que son administrados por una Agencia del Gobierno de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía, quien les 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 los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina, dirige, supervisa y evalúa la prestación de adiestramientos y ayuda técnica a los agentes administradores privados y su personal, relacionados con las iniciativas de los residentes ubicados en los proyectos de vivienda pública.

Supervisa y evalúa el personal bajo su responsabilidad.

Mantiene actividades de seguimiento y evaluación (monitoria) continua de todas las actividades de iniciativa de residentes.

Coordina los adiestramientos ofrecidos al personal de iniciativas de residentes ubicados en los proyectos de viviendas relacionados con diversos temas.

Mantiene un sistema de informes mensuales de verificación de actividades y datos que cubren las siguientes áreas: relaciones con los residentes, creación de consejos de residentes efectivos, cumplimiento de la policía estatal con los itinerarios establecidos para el patrullaje de proyectos, actividades que se desarrollan en los proyectos relacionados con la intervención de calidad de vida, entre otros.

Coordina visitas de seguimiento y evalúa los proyectos de las actividades de iniciativas de residentes de los agentes administradores privados.

Mantiene una coordinación sistemática con los funcionarios del Gobierno de Puerto Rico correspondientes relacionadas con todas aquellas actividades bajo su responsabilidad relativas a los Indicadores del *"Public Housing Drug Elimination Program"*.

Asiste a reuniones y actividades programadas en diferentes proyectos y prepara informes evaluativos en relación con estas.

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

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos federales y estatales aplicable a los programas de vivienda pública del Gobierno de Puerto Rico.

Conocimiento considerable de las técnicas y principios modernos propios del área de adiestramiento.

Conocimiento de principios y técnicas modernas de administración y supervisión.

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

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

Habilidad para recopilar datos e información y evaluar la misma.

Habilidad para detectar necesidades de adiestramiento y coordinar los mismos.

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

Habilidad para seguir e impartir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones de trabajo efectivas.

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

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato de una institución educativa licenciada y/o acreditada. Cuatro (4) años de experiencia en el desarrollo e implantación de programas de adiestramiento y asistencia técnica, dos (2) de estos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Especialista en Seguimiento y Asistencia Técnica en el Servicio de Carrera del Gobierno de Puerto Rico.

PERIODO PROBATORIO

Nueve (9) meses

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

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

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

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

ESPECIALISTA EN SEGURIDAD

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo técnico, especializado, campo y de oficina, que consiste en inspeccionar e investigar las condiciones de seguridad en las instalaciones del Tren Urbano, administradas 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 inspección e investigación de las condiciones de seguridad en las instalaciones del Tren Urbano, administradas por una Agencia del Gobierno de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y 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 por la evaluación de los informes sometidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Realiza inspecciones y estudios de las condiciones de seguridad en las instalaciones del Tren Urbano para evaluar el cumplimiento con las regulaciones establecidas por la "Federal Transit Administration".

Investiga accidentes e incidentes que han sido reportados en las instalaciones del Tren Urbano y realiza el informe correspondiente.

Investiga condiciones peligrosas e inaceptables que pongan en peligro la seguridad de los pasajeros y empleados en las instalaciones del Tren Urbano y realiza el informe correspondiente.

Participa en la preparación del presupuesto y las solicitudes de subsidios (grants) del programa.

Realiza, junto con al gerente de programa, las auditorías trienales para evaluar la implementación del Public Transportation Agency Safety Plan (PTASP).

Monitorea los planes de acción correctiva aprobados por el "State Safety Oversight".

Participa en reuniones, foros, adiestramientos, y conferencias dentro y fuera de Puerto Rico relacionadas con la seguridad (safety) del Tren Urbano y el "State Safety Oversight Program".

Administra la aplicación "Transit Award Management System (TrAMS)" y el "State Safety Oversight Reporting Tool (SSOR)" de la "Federal Transit Administration".

Prepara, redacta y somete comunicaciones e informes sobre las actividades del Programa "State Safety Oversight". Revisa y somete al Gerente de Programa recomendaciones para actualizar los estándares del programa anualmente.

Lleva a cabo el análisis de los datos y reportes recibidos de la Autoridad de Transporte Integrado referente al Tren Urbano.

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 sistemas de seguridad de trenes.

Conocimiento de las prácticas, procedimientos y métodos que se utilizan para la inspección de las condiciones de seguridad.

Habilidad para detectar condiciones que constituyen violaciones a las normas y reglamentos de seguridad.

Habilidad para realizar inspecciones relacionadas con la seguridad.

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

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

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

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

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Graduación de Cuarto Año de Escuela Superior o su equivalente de una institución educativa licenciada y/o acreditada, que incluya o esté suplementada por el Certificado del curso de 30 horas de "OSHA" (Occupational Safety and Health Administration), ofrecido por un instructor autorizado. Dos (2) años de experiencia en trabajos administrativos.

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".

Ser bilingüe en los idiomas español e inglés.

Estar disponible para viajar fuera de Puerto Rico.

Antes de finalizar el periodo probatorio, el incumbente del puesto deberá haber aprobado los cursos para poseer el Certificado del "Transit Safety and Security Program" (TSSP, por sus siglas en inglés), expedido por el Transportation Safety Institute (TSI) del "US Department of Transportation".

PERIODO PROBATORIO

Treinta y seis (36) meses

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general 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 junio de 2022.

En San Juan, Puerto Rico, a 26 de mayo de 2022.

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

ESPECIALISTA EN SEGURIDAD Y SALUD

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado, de campo y de oficina que consiste en inspeccionar, estudiar y asesorar en el campo de la Seguridad y Salud en el Trabajo ofrecido en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad que consiste en la realización de estudios de las condiciones y ambiente de trabajo en establecimientos públicos y/o privados para evidenciar si los patronos cumplen con las normas y reglamentos de seguridad y salud en el trabajo en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión directa de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones específicas que se van generalizando a medida que adquiere conocimiento y experiencia. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, en armonía con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa mediante 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

Realiza inspecciones y estudios de las condiciones y ambiente de trabajo, instalaciones eléctricas, maquinarias, equipo de seguridad, entre otros, para evidenciar si se cumple con las normas, reglas y reglamentos de seguridad y salud en el trabajo.

Realiza investigaciones de querellas relacionadas con la seguridad y salud en el trabajo y somete un informe de los hallazgos.

Realiza investigaciones en el Internet como fuente de información, en los escenarios de trabajo e historiales de patronos con OSHA.

Investiga accidentes de trabajo y recomienda multas a patronos que violen los reglamentos de seguridad y salud ocupacional.

Verifica y efectúa pruebas de equipo para comprobar que se encuentran en condiciones satisfactorias.

Ofrece asesoramiento y desarrolla programas de orientación y adiestramiento en materia de salud y seguridad en el trabajo al personal.

Participa y colabora en el desarrollo de estrategias y actividades dirigidas a reducir lesiones, enfermedades y muertes en el ambiente de trabajo, entre otras.

Prepara y mantiene datos estadísticos relacionados con las causas de lesiones, enfermedades y muertes en el ambiente de trabajo, entre otras.

Provee materiales y equipo de seguridad al personal, según la ubicación del puesto.

Participa en reuniones, foros y conferencias relacionadas con la salud y seguridad en el trabajo.

Comparece como testigo ante los tribunales de justicia cuando se le requiere.

Recomienda modificaciones a las reglas de seguridad y salud establecidas.

Prepara, redacta y somete comunicaciones e informes sobre inspecciones e investigaciones realizadas.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos de seguridad y salud en el trabajo estatales y federales aplicables a Puerto Rico.

Conocimiento de los instrumentos y equipos de medición que se utilizan para evaluar los aspectos de seguridad y salud en el trabajo.

Conocimiento de las prácticas, procedimientos y métodos que se utilizan para inspeccionar condiciones de seguridad y salud en las áreas de trabajo.

Habilidad para detectar condiciones que constituyen violaciones a las normas y reglamentos de la seguridad y salud en el trabajo.

Habilidad para realizar inspecciones relacionadas con la seguridad y salud en las áreas de trabajo.

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

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

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

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

Destreza en el uso y manejo de instrumentos y equipos de medición que se utilizan para evaluar los aspectos de seguridad y salud en el trabajo.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato en Biología, en Química, en Física, en Ciencias Ambientales, en Ingeniería o en Tecnología en Procesos Químicos Industriales de una institución educativa licenciada y/o acreditada.

REQUISITO ESPECIAL

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

PERIODO PROBATORIO

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 2 7 2019.

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

ESPECIALISTA EN SEGURIDAD Y SALUD SÉNIOR

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional, especializado de campo y oficina relacionado con las inspecciones, estudios y asesoramientos a patronos en el campo de la Seguridad y Salud en el Trabajo ofrecido en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que consiste en la realización de estudios de las condiciones y ambiente de trabajo en establecimientos públicos y/o privados para evidenciar si los patronos cumplen con las normas y reglamentos de seguridad y salud 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 en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, en armonía con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa mediante reuniones con su supervisor y por los informes que somete para corroborar conformidad con las normas y procedimientos de seguridad y salud en el trabajo establecidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Evalúa y revisa las funciones técnicas de los programas y revisa normas y reglamentos relacionados con la seguridad y salud en el trabajo y la labor técnica de las actividades realizadas por las distintas unidades del programa.

Realiza estudios e inspecciones a establecimientos públicos y privados para detectar las condiciones de seguridad y salud en las áreas de trabajo.

Estudia, analiza y adopta normas y directrices de seguridad y salud ocupacional.

Desarrolla y revisa material didáctico y de orientación relacionado con los aspectos de seguridad y salud en las áreas de trabajo.

Realiza inspecciones y estudios sobre las condiciones y ambiente de trabajo, higiene industrial, instalaciones eléctricas, maquinarias, equipo de seguridad, para evidenciar si los patronos cumplen con las normas, reglas y reglamentos de seguridad y salud en el trabajo.

Realiza investigaciones en el Internet como fuente de información, en los escenarios de trabajo e historiales de patronos con OSHA.

Provee asesoramiento y orientación a visitantes y público en general.

Investiga accidentes de trabajo y recomienda multas a patronos que violen los reglamentos de seguridad ocupacional.

Ofrece asesoramiento y conferencias de temas especializados relacionada con el trabajo que realiza.

Participa en reuniones, congresos y foros relacionados con el Programa de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Atiende consultas de seguridad y salud en el trabajo.

Prepara, redacta y somete informes sobre las inspecciones e investigaciones con sus recomendaciones.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos de seguridad y salud en el trabajo estatales y federales aplicables a Puerto Rico.

Conocimiento de las practicas, instrumentos y equipos de medición que se utilizan para evaluar los aspectos de seguridad y salud en el trabajo.

Habilidad para detectar condiciones que constituyen violaciones a las normas y reglamentos de la seguridad y salud en el trabajo.

Habilidad para realizar inspecciones relacionadas con la seguridad y salud en las áreas 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 otro equipo moderno de oficina.

Destreza en el uso y manejo de instrumentación técnica especializada relacionada con la disciplina de seguridad y salud en el trabajo y de instrumentos y equipos de medición que se utilizan para evaluar los aspectos de seguridad y salud en el trabajo.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato en Biología, en Química, en Física, en Ciencias Ambientales, en Ingeniería o en Tecnología en Procesos Químicos Industriales de una institución educativa licenciada y/o acreditada. Dos (2) años de experiencia profesional en trabajo relacionado con inspecciones, estudios y asesoramiento a patronos sobre la seguridad y salud; en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Especialista en Seguridad y Salud 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.

Clase revisada, efectiva al 1 de julio de 2019.

En San Juan, Puerto Rico, a AUG 2 7 2019.

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

ESPECIALISTA EN SEGURIDAD Y SALUD PRINCIPAL

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado de campo y de oficina, que consiste en realizar inspecciones o consultas complejas, estudios y asesoramiento a patronos en el campo de la Seguridad y Salud en el Trabajo ofrecido por una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad que consiste en la realización de estudios complejos de las condiciones y ambientes de trabajos en establecimientos públicos y privados para documentar que los patronos cumplan con las normas y reglamentos de seguridad y salud 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. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, en armonía con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa a través de reuniones con su supervisor, informes del sistema de información general de la *"Occupational Safety and Health Administration"* (OSHA), documentación y resultado de casos asignados para determinar la aplicación correcta de las normas, reglamentos y procedimientos de seguridad y salud en el trabajo aplicables.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Realiza inspecciones, consultas y estudios de las condiciones y ambiente de trabajo que incluye, pero no está limitado a lo siguiente: evaluación de instalaciones eléctricas, maquinarias, equipo de protección personal, estudios de aire utilizando las técnicas aprobadas por la OSHA, evaluaciones ergonómicas, evaluación de programas escritos, evaluación de tendencias de lesiones y enfermedades ocupacionales en la industria con el propósito de documentar que los patronos cumplen con las normas, reglas y reglamentos de seguridad y salud en el trabajo.

Evalúa las distintas funciones técnicas de un programa que incluye, pero no se limita a revisión de normas a ser adoptadas, traducción de lenguaje técnico de las normas, custodia de muestras de laboratorio, divulgación de información, evaluación de expedientes de inspecciones, análisis de informes del sistema de información gerencial y de la ejecución de las metas estratégicas por las oficinas de área, evaluación y supervisión de las actividades de inspección o consultas.

Colabora en la formación profesional de los Especialistas en Seguridad y Salud de menor jerarquía y evalúa sus ejecuciones durante el proceso de inspecciones o consultas.

Asiste en el aspecto administrativo y programático en funciones tales como: plan de trabajo, inspecciones, consultas complejas, divulgación de información, evaluación de un programa, corrección de casos, redacción de informes, administración de personal, inventario de equipo y material técnico y organización general de la oficina.

Coordina, dirige y evalúa equipos de trabajo según le sea requerido.

Atiende situaciones de emergencia o de impacto nacional, según sea necesario.

Estudia, analiza y recomienda la adopción, modificación y actualización de normas, reglas, y reglamentos de seguridad y salud en el trabajo.

Prepara, redacta y presenta informes complejos y técnicos para todas las inspecciones, consultas, investigaciones o cualquier otra actividad que se le asigne relacionadas con el trabajo que realiza.

Presenta a su supervisor una evaluación utilizando los informes de las actividades de inspección o consulta registrados bajo su cuenta oficial en el sistema de información gerencial.

Realiza investigaciones de accidentes complejos relacionados con la seguridad y salud en el trabajo bajo la supervisión de un empleado de superior jerarquía.

Propone penalidades por violaciones a los Reglamentos que administra PROSHA.

Verifica que la instrumentación técnica se encuentre en condición operacional y calibrada, conforme a lo requisitos de la OSHA.

Documenta mediante el sistema de intranet de la OSHA federal el historial de riesgos ocupacionales del patrono.

Evalúa las tendencias que se presentan al gobierno federal.

Asiste y participa en reuniones, foros y conferencias relacionados o sobre la seguridad y salud en el trabajo.

Participa en el asesoramiento y orientación y ofrece conferencias sobre temas complejos de seguridad y salud.

Comparece ante el Oficial Examinador en el proceso de impugnación de casos y como testigo ante los tribunales de justicia cuando es necesario.

Registra en el sistema de información gerencial de la OSHA federal todas las actividades relacionadas con el trabajo que se le asigna.

Promueve efectivamente los Programas Cooperativos de PROSHA.

Desarrolla y prepara presentaciones técnicas sobre las normas y reglamentos que administra PROSHA.

Obtiene mediante la computadora información actualizada relacionada con las leyes, reglamentos y normas estatales y federales pertinentes a la seguridad y salud en el trabajo, así también registra información gerencial de la OSHA federal correspondiente a las actividades de trabajo que realiza.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos estatales y federales relacionadas con seguridad y salud en el trabajo y de los Programas de PROSHA.

Conocimiento considerable de las técnicas, métodos, procedimientos y prácticas modernas en la inspección y consulta de áreas de trabajo para determinar asuntos de seguridad y salud en el trabajo.

Conocimiento considerable de los instrumentos que se utilizan para medir y evaluar condiciones de seguridad y salud en las áreas de trabajo.

Habilidad para coordinar y supervisar situaciones de emergencias complejas relacionadas con la seguridad y salud en el trabajo.

Habilidad para realizar inspecciones o consultas complejas y especializadas en seguridad o salud en el trabajo.

Habilidad para organizar y presentar en forma efectiva informes y recomendaciones escritas de los resultados de las investigaciones, inspecciones o consultas que se le asignan.

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 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 instrumentación técnica especializada relacionada con la disciplina de seguridad y salud en el trabajo.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato en Biología, en Química, en Física, en Ciencias Ambientales, en Ingeniería o en Tecnología en Procesos Químicos Industriales de una institución educativa licenciada y/o acreditada. Cuatro (4) años de experiencia profesional en trabajo relacionado con inspecciones, estudios y asesoramiento a patronos sobre la seguridad y salud; dos (2) de estos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Especialista en Seguridad y Salud Sénior en el Servicio de Carrera del Gobierno de Puerto Rico.

REQUISITO ESPECIAL

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

PERIODO PROBATORIO

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 2 7 2019.

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

ESPECIALISTA EN SERVICIOS DE EMPLEO O DESEMPLEO

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado que consiste realizar labores relacionadas con el desarrollo de programas de empleo y desempleo en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que consiste el desarrollo de programas de empleo y desempleo en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, en armonía con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa en reuniones con su supervisor y la evaluación de los informes que somete para verificar corrección, exactitud y conformidad con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Realiza actividades de trabajo encaminadas al desarrollo de programas de empleo y desempleo.

Supervisa el trabajo que realizan los Oficiales de Servicios de Empleo o Desempleo.

Orienta sobre las actividades de trabajo que se deben desarrollar, relacionadas con los programas de los servicios de empleo o desempleo.

Orienta a reclamantes, representantes de empresas públicas y privadas y participantes sobre los servicios que ofrece el Negociado de Seguridad de Empleo.

Prepara planes e itinerario de trabajo relacionadas con las salidas oficiales de los Oficiales de Servicios de Empleo o Desempleo.

Colabora con su supervisor en la preparación de planes de trabajo.

Realiza estudios sobre el mercado de empleo para promover, recomendar y evaluar propuestas.

Participa en los programas, actividades y servicios de reajuste que se ofrecen a los trabajadores desplazados afectados por cierre o cesantías y como recurso en talleres y actividades de adiestramiento dirigidas a clientes, patronos, participantes y público en general.

Estudia, analiza y evalúa normas, procedimientos, reglamentos y rinde informe con recomendaciones a su supervisor.

Colabora en la supervisión de las actividades, en la preparación de planes de trabajo, necesidades de adiestramiento, servicios que se desarrollan en una oficina local o a nivel central y en la realización y evaluación de proyectos, anteproyectos de ley y propuestas, así como en la preparación informes con recomendaciones.

Prepara y presenta informes, orales y escritos, de labor realizada e informes de progreso sobre encomiendas especiales.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos relacionados con el funcionamiento y administración de programas de servicios de servicios de empleo o desempleo.

Conocimiento de los principios y prácticas modernas de supervisión.

Conocimiento de los principios y prácticas modernas que se utilizan en el desarrollo de estudios del mercado de empleo y de planes de trabajo.

Habilidad para recopilar, analizar, organizar información y formular recomendaciones.

Habilidad para orientar y supervisar el trabajo de empleados subalternos.

Habilidad para organizar y recopilar información.

Habilidad para realizar cómputos matemáticos con rapidez y exactitud.

Habilidad para preparar, desarrollar y evaluar planes 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 el 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 los programas de empleo o desempleo; en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Oficial de Servicios de Empleo o Desempleo 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

ESPECIALISTA EN SERVICIOS DE EMPLEO O DESEMPLEO PRINCIPAL

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado que consiste realizar labores especializadas relacionadas con el desarrollo de programas de empleo o desempleo en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad que consisten en el desarrollo de programas de empleo y desempleo en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, en armonía con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa mediante reuniones y la evaluación de los informes que somete para verificar corrección, exactitud y conformidad con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos establecidos, así como con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Realiza actividades de trabajo encaminadas al desarrollo de programas de empleo y desempleo.

Adiestra y orienta a los Especialistas en Servicios de Empleo o Desempleo y a los Oficiales de Servicios de Empleo o Desempleo sobre las actividades de trabajo que se deben desarrollar, relacionadas con los programas de los servicios de empleo o desempleo.

Supervisa el trabajo que realizan los Especialistas en Servicios de Empleo o Desempleo y los Oficiales de Servicios de Empleo o Desempleo.

Orienta a ciudadanos reclamantes, representantes de empresas públicas y privadas y participantes sobre los servicios que ofrece el Negociado de Seguridad de Empleo.

Prepara planes e itinerario de trabajo relacionadas con las salidas oficiales de los Especialistas de Servicios de Empleo o Desempleo y de los Oficiales de Servicios de Empleo o Desempleo.

Realiza investigación para determinar si se están emitiendo correctamente las determinaciones monetarias, no monetarias, los pagos de beneficios y el sistema de contribuciones y estudios sobre el mercado de empleo para promover, recomendar y evaluar propuestas.

Ofrece asistencia técnica en relación con los servicios individualizados, integrados y especializados que se ofrecen al participante.

Participa en los programas, actividades y servicios de reajuste que se ofrecen a los trabajadores desplazados afectados por cierre y cesantías.

Participa como recurso en talleres y actividades de adiestramiento dirigidas a clientes, patronos, participantes y público en general y en el proceso de determinación de necesidades de adiestramiento del personal que supervisa.

Estudia, analiza y evalúa normas, procedimientos, reglamentos y rinde informe con recomendaciones a su supervisor.

Colabora con su Supervisor en la supervisión de las actividades, en la preparación de planes de trabajo, servicios que se desarrollan en una oficina local o a nivel central y en la realización y evaluación de proyectos, anteproyectos de ley y propuestas, así como en la preparación informes con recomendaciones.

Prepara y presenta informes, orales y escritos, de labor realizada e informes de progreso sobre encomiendas especiales.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos relacionados con el funcionamiento y administración de programas de servicios de servicios de empleo o desempleo.

Conocimiento considerable de las técnicas, métodos, principios y prácticas modernas que se utilizan en la supervisión y adiestramientos a empleados de menor jerarquía.

Conocimiento considerable de las técnicas, métodos, principios y prácticas modernas que se utilizan en el desarrollo, evaluación de planes de trabajo y estudios del mercado de empleo.

Habilidad para recopilar, analizar, organizar, redactar y presentar la información.

Habilidad para realizar cómputos matemáticos con rapidez y exactitud.

Habilidad para preparar, desarrollar y evaluar planes de trabajo.

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 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 los programas de empleo o desempleo; dos (2) de estos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Especialista en Servicios de Empleo o Desempleo 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

ESPECIALISTA EN SERVICIOS DE PRE SALIDA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo administrativo y especializado que consiste en coordinar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades y funcionamiento de la División de Servicios de Pre Salida en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que consiste en la coordinación, dirección, supervisión y evaluación de las actividades que se desarrollan en la División de Servicios de Pre Salida en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales sobre los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa por los informes que somete y en reuniones con su supervisor.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Coordina, dirige, supervisa y evalúa las actividades que se desarrollan en la División de Servicios de Pre Salida.

Supervisa y evalúa empleados de las oficinas locales bajo su responsabilidad.

Establece controles, normas y procedimientos necesarios para las actividades de servicios de salud, vivienda, empleo, finanzas, línea de orientación e información, familia y comunidad.

Determina si los casos sometidos cualifican o no para los servicios que ofrece la División.

Lleva récords de los casos recibidos, referidos, aceptados, denegados, activos e inactivos.

Asesora sobre asuntos relacionados con la División.

Visita las oficinas de la División con el propósito de evaluar el funcionamiento, necesidades y limitaciones.

Ofrece orientación a familiares y personal de la Agencia sobre el funcionamiento y los servicios que ofrece la División.

Evalúa los formularios que utiliza la División para tartar de mejorar las operaciones y servicios que brinda.

Estudia, analiza y resuelve los problemas de operación que surjan para obtener la mayor eficiencia de los objetivos trazados para la División.

Entrevista candidatos a puestos en su División y hace las recomendaciones pertinentes.

Desarrolla adiestramientos para el personal.

Celebra reuniones con el personal a cargo de los Programas y Servicios Correccionales y cualquier otro empleado para garantizar el funcionamiento de la División.

Prepara informes estadísticos mensuales, anuales y de otra índole, según sean solicitados; y redacta memorandos administrativos sobre diversos asuntos que se suscitan en la División.

Revisa la correspondencia y demás documentos que se preparan en la División.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos que rigen la Agencia.

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

Conocimiento de los distintos recursos, organismos o programas de tratamiento y rehabilitación social existentes en la comunidad.

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 con compañeros y público en general.

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

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato en Trabajo Social, Sociología, Psicología, Criminología, Justicia Criminal o Ciencias Sociales de una institución educativa licenciada y/o acreditada. Ocho (8) años de experiencia profesional en áreas relacionadas a servicios que se prestan a ciudadanos que hayan enfrentado problemas con justicia; 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

ESPECIALISTA EN SERVICIOS SOCIALES A LAS FAMILIAS Y LAS COMUNIDADES

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado en el campo del trabajo social que consiste en el asesoramiento para la prestación de servicios y actividades en los Programas de Servicios Sociales a las Familias y las Comunidades, y en el desarrollo, revisión y actualización de normas y procedimientos 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 asesoramiento para la prestación de servicios y actividades en los Programas de Servicios Sociales a las Familias y las Comunidades, y en el desarrollo, revisión y actualización de normas y procedimientos a seguir; así también, en el ofrecimiento de asesoramiento especializados en Trabajo Social y Licenciamiento al personal a nivel regional y funcionarios 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 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

Asesora a los Administradores Auxiliares, Directores de Licenciamiento y Acreditación, Directores Regionales Confidenciales, Directores de Programas de Servicios Sociales a las Familias y las Comunidades, Directores Asociados de Servicios Sociales a las Familias y las Comunidades y Directores de Centro de Servicios Integrados con respecto a la interpretación, implantación y aplicación de las normas y procedimientos vigentes relacionados a los Programas de Servicios Sociales a las Familias y las Comunidades.

Desarrolla, revisa y actualiza las normas y procedimientos a seguir en la prestación de los servicios a las familias y las comunidades y ofrece asesoramiento especializado en Trabajo Social y Licenciamiento, al personal a nivel regional y a su supervisor inmediato.

Colabora en la planificación de los servicios que se ofrecen y de las actividades de los distintos programas de servicios sociales a las familias y las comunidades.

Efectúa monitorias de los servicios bajo su responsabilidad.

Analiza situaciones de considerable complejidad y ofrece la orientación y el asesoramiento apropiado.

Determina las necesidades de adiestramiento, diseña y colabora en la realización de estos.

Participa en el desarrollo de los conceptos, en la implantación de la política pública establecida.

Atiende consultas de los Administradores Auxiliares, Directores de Licenciamiento y Acreditación, Directores Regionales Confidenciales, Directores de Programas de Servicios Sociales a las Familias y las Comunidades, Directores Asociados de Servicios Sociales a las Familias y las Comunidades y otros funcionarios, relacionadas con la normas, procedimientos y directrices de los programas de servicios sociales a las familias y las comunidades.

Recibe, revisa y evalúa las propuestas sometidas y hace recomendaciones sobre estas.

Prepara, revisa y evalúa material e información técnica y administrativa.

Redacta manuales, guías de normas y procedimientos y ponencias sobre los servicios de las distintas administraciones.

Depone en la legislatura y efectúa reuniones con los legisladores a requerimiento de los administradores y el secretariado, cuando se le requiera.

Asesora en los asuntos especializados de los programas de servicios sociales a las familias y las comunidades en las diferentes administraciones auxiliares y el Secretariado.

Prepara informes para el nivel federal y estatal que le sean requeridos.

Comparece como perito en los tribunales.

Sustituye al Director de Programas de Servicios Sociales a las Familias y las Comunidades, según le sea requerido.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

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

Conocimiento considerable de la organización, funcionamiento, servicios, programas y unidades especializadas de la agencia.

Conocimiento considerable de los principios, métodos y prácticas modernas del campo del Trabajo Social y de Investigación Científica.

Conocimiento considerable de los principios y métodos del trabajo social con familias y comunidades.

Conocimiento considerable de la terminología en la conducta humana y aspectos sociales relacionada con el campo de Trabajo Social.

Conocimiento considerable de las técnicas y prácticas modernas de redacción.

Habilidad analítica para el desarrollo de informes, manuales, guías, normas, procedimientos y planes de trabajos.

Habilidad para analizar situaciones con imparcialidad y formular recomendaciones.

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 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. Seis (6) 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) Director(a) Asociado(a) 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) Supervisor(a) de Servicios Sociales a las Familias y las Comunidades II; en el Servicio de Carrera del Gobierno de Puerto Rico.

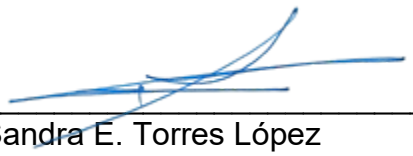
PERIODO PROBATORIO

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.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (4) de la Ley Núm. 8 - 2017, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico", apruebo esta clase nueva que 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 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

ESPECIALISTA EN SISTEMAS DE INFORMACIÓN

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional, técnico y especializado que consiste en analizar, desarrollar, evaluar e implantar sistemas computadorizados 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 el análisis, desarrollo, evaluación e implantación de sistemas de información en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, en armonía con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables en la implantación de los sistemas de información. Su trabajo se revisa por los informes que rinde y mediante reuniones con su supervisor, para verificar corrección, exactitud y conformidad con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Analiza y evalúa las funciones operacionales de la Agencia; realiza estudios especializados en el campo de los sistemas computadorizados de información y recomienda la mecanización de procesos o modificaciones a los procesos existentes.

Estudia y analiza leyes, reglamentos y procedimientos establecidos en la Agencia con el fin de determinar los requisitos de los sistemas para que estos puedan ser utilizados en el diseño o configuración de los sistemas computadorizados.

Elabora planes de trabajo para el desarrollo, implantación y actualización de sistemas mecanizados.

Coordina con el personal directivo la implantación de los programas o aplicaciones nuevas o modificaciones en el sistema de información computadorizada.

Desarrolla y establece las normas, procedimientos y manuales operativos sobre el uso de los sistemas y programas desarrollados.

Coordina y da seguimiento a proyectos relacionados con la instalación de equipos y/o redes de comunicación o el desarrollo de proyectos tecnológicos.

Mantiene control y registro de los terminales instalados y en uso.

Opera el sistema de seguridad para el acceso de las diferentes áreas del computador a través de claves secretas y mantiene los registros de cambios y autorizaciones.

Realiza pruebas y revisa los sistemas nuevos o que han sido modificados y formula recomendaciones sobre el uso adecuado de los mismos.

Instala nuevos programas a las computadoras y prepara los documentos relacionados con los mismos.

Asesora en la adquisición de nuevos equipos, en el uso de la tecnología de información, así como en la implantación de nuevos sistemas operativos.

Evalúa el desarrollo de las actividades y las necesidades de los usuarios en cuanto a capacidad o programación de los equipos y el impacto de estos en la prestación de los servicios.

Establece los requerimientos para presentar las soluciones a ser implantadas.

Prepara documentación de los sistemas de nueva creación de mayor complejidad y actualiza la de los sistemas que han sido revisados.

Evalúa el consumo de tiempo y gastos para garantizar que los proyectos y el presupuesto alcancen las metas establecidas.

Brinda recomendaciones sobre el desarrollo de nuevos códigos y la reutilización de los existentes.

Efectúa visitas de inspección a unidades de trabajo para verificar que se realice el mejor uso de los sistemas y somete señalamientos o recomendaciones a su supervisor.

Vigila el cumplimiento de las normas, prácticas, reglamentos y disposiciones sobre sistemas de información establecidas en la Agencia.

Adiestra a los usuarios de los sistemas desarrollados sobre la utilización adecuada de los sistemas y programas.

Sustituye a su supervisor en caso de ausencia, cuando le es requerido y según la ubicación del puesto.

Supervisa el trabajo de personal de menor jerarquía, según la ubicación del puesto.

Asiste a su supervisor en la planificación, coordinación y supervisión de los trabajos, según la ubicación del puesto.

Prepara comunicaciones e informes relacionados con las funciones que realiza.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de los principios, técnicas y prácticas modernas utilizadas en la instalación y configuración de equipo electrónico y en el análisis, diseño, programación e implantación de sistemas computadorizados de información.

Conocimiento considerable en el desarrollo, modificación y documentación de programas y en el lenguaje de programación necesario.

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

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

Conocimiento considerable de las medidas de seguridad aplicables a los sistemas de información computarizada.

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

Habilidad para ofrecer adiestramiento y apoyo al usuario.

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

Habilidad para analizar e interpretar procedimientos técnicos y regulaciones gubernamentales, así como para desarrollar, aplicar e implantar planes y procedimientos operativos.

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

Habilidad para seguir e impartir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones de trabajo efectivas.

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

Destreza en el uso del lenguaje de programación y en el análisis, estructuración, diseño y desarrollo de programas para computadoras y bases de datos.

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. Cinco (5) años de experiencia profesional en trabajo relacionado con el análisis y programación de sistemas de información; dos (2) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Analista de Sistemas de Información en el Servicio de Carrera del Gobierno de Puerto Rico.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses

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

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

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

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

ESPECIALISTA PARA EL FONDO ROTATORIO

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en evaluar las prioridades, desarrollo y utilización de fondos en los proyectos de recolección, tratamiento y disposición de aguas usadas, financiados por el Fondo Rotatorio 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 el establecimiento y actualización del Sistema y la Lista de Prioridades de los proyectos sanitarios de infraestructura, verificando y dando seguimiento al desarrollo de los mismos, en la evaluación del cumplimiento con los requisitos establecidos y de la utilización de los fondos concedidos mediante el Programa del Fondo Rotatorio Estatal para el Control de la Contaminación de las Aguas en Puerto Rico, creado en virtud del Título VI de la Ley Federal de Agua Limpia 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 por la evaluación de los resultados obtenidos, en reuniones con el supervisor y por los informes que somete.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Desarrolla y actualiza el sistema y la Lista de Prioridad para la subvención de proyectos de recolección, tratamiento y disposición de aguas usadas.

Evalúa documentos de impacto ambiental relacionados con los proyectos subvencionados por el Fondo Rotario Estatal y la utilización de los fondos del Programa, en los proyectos desarrollados.

Revisa y actualiza y da seguimiento a los datos del Sistema de Información y al control de Subvenciones Federales.

Prepara autorizaciones e informes de progreso de desembolsos de los fondos de los proyectos bajo el programa del Fondo Rotatorio Estatal y a documentos relacionados al cierre de proyectos sanitarios de infraestructura.

Participa en auditorías de evaluación del cumplimiento con los requisitos del Programa del Fondo Rotatorio y da seguimiento al desarrollo de proyectos sanitarios de infraestructura.

Colabora en la implantación del Programa del Fondo Rotatorio Estatal para el Control de la Contaminación de Aguas.

Participa en el desarrollo de Planes de Intención de Uso de Fondos del Programa.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de las leyes, normas, reglamentos y procedimientos relacionados con la protección del ambiente y del control de la contaminación.

Conocimiento considerable sobre los requisitos de elegibilidad por la Agencia de Protección Ambiental (APA) para los préstamos del Fondo Rotatorio Estatal.

Conocimiento considerable sobre el Control de Contaminación de las Aguas y de Manejo de Aguas Usadas.

Conocimiento considerable sobre las etapas de desarrollo y cierre de los proyectos de infraestructura sanitarias.

Conocimiento considerable sobre la preparación de autorizaciones e informes de progreso de desembolsos.

Conocimiento considerable sobre la preparación y actualización del Sistema y Lista de Prioridad de los proyectos.

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

Habilidad para organizar, coordinar y evaluar trabajos.

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

Habilidad para seguir e impartir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones de trabajo efectivas.

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

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato en Ciencias Ambientales, en Química, en Biología, en Física o en Ingeniería de una institución educativa licenciada y/o acreditada. Tres (3) años de experiencia profesional en el campo de las Ciencias Ambientales.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses

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

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

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

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

ESTADÍSTICO

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y de campo que consiste en recopilar, tabular, analizar y presentar datos numéricos para estudios e informes estadísticos 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 recopilación, presentación, análisis e interpretación de datos numéricos y la aplicación de métodos estadísticos 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 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 establecidos. Su trabajo se revisa mediante el análisis de los informes que somete y en reuniones con su supervisor para verificar corrección, exactitud y conformidad con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Recopila, edita, tabula, analiza y presenta datos e información estadística para efectuar diferentes estudios relacionados con las actividades de la Agencia, que requieren la aplicación de teorías y técnicas de estadísticas.

Revisa, analiza e interpreta tablas y gráficas estadísticas haciendo comparaciones porcentuales con años anteriores.

Determina el consumo total y per cápita de los grupos alimenticios asignados, tales como: farináceos, cereal, azúcar, huevos, legumbres y/o hortaliza, acorde con las variables de producción, importación y exportación.

Prepara cuadros o tablas y gráficas estadísticas ilustrativas para estudios, boletines y los informes anuales de las actividades de la Agencia.

Participa en la preparación de estimados y proyecciones estadísticas de corto y largo plazo.

Realiza, analiza e interpreta las proyecciones de las tendencias estadísticas que indiquen el desarrollo y crecimiento de las distintas actividades o servicios que se ofrecen en la Agencia.

Colabora en el desarrollo de la metodología a utilizarse para la presentación de los datos e informes estadísticos y en el contenido de los informes narrativos.

Participa en encuestas y estudios estadísticos especiales.

Participa en la codificación, el diseño y programación de formularios para la recopilación de información estadística y en la revisión de los existentes.

Participa en la selección de las muestras para los estudios estadísticos.

Efectúa operaciones matemáticas relacionadas con distribución de frecuencia, pruebas de confiabilidad y validez, curva normal, análisis de varianza, técnicas de correlación, análisis de factores, promedios, proyecciones, estimados, tasas porcentuales y la aplicación de la fórmula cuadrática para la tabulación de datos, estudios e informes estadísticos.

Trabaja con la Aplicación del Plan de Necesidades de Adiestramiento (APNA) y sus accesos, según la ubicación del puesto y orienta a los usuarios.

Solicita los accesos APNA a la Oficina de Gerencia y Presupuesto, según la ubicación del puesto.

Rinde Informes Estadísticos sobre el formulario de Informe de Puestos en colaboración con la Oficina del Contralor y el Instituto de Estadísticas.

Mantiene registros y controles actualizados de las gráficas, tablas, formularios y otros documentos relacionados con las actividades bajo su responsabilidad.

Prepara informes estadísticos pertinentes a las áreas programáticas u operacionales asignadas.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de los principios, teorías, técnicas y prácticas modernas de estadísticas, investigación, recopilación, tabulación y codificación de datos cuantitativos y de entrevistas.

Conocimiento de la localización de las fuentes de información y realización de análisis cuantitativos.

Conocimiento en la realización de análisis cuantitativos.

Algún conocimiento sobre leyes, reglamentos y circulares relacionados con los asuntos de sistemas y estadísticas según la Oficina de Gerencia y Presupuesto y Oficina del Contralor.

Algún conocimiento de la organización y funcionamiento de la Agencia.

Habilidad para la recopilación, organización, presentación, análisis e interpretación de grandes conjuntos de datos numéricos.

Habilidad para detectar patrones, evaluar tendencias, establecer relaciones y problemas o errores en la recopilación de datos estadísticos.

Habilidad para representar en forma gráfica y estructurada los resultados de investigaciones y documentaciones efectuadas; preparar comunicaciones, informes, tablas y formularios en forma clara y precisa, utilizando sistemas computadorizados de información.

Habilidad para efectuar cómputos matemáticos y estadísticos con rapidez y exactitud.

Habilidad para organizar y clasificar expedientes y otros documentos 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.

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, que incluya o esté suplementado por doce (12) créditos en Estadísticas, Matemáticas o Métodos Cuantitativos; o una combinación de éstos.

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

ESTADÍSTICO SÉNIOR

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y de campo que consiste en recopilar, tabular, interpretar, analizar, validar y presentar datos confiables para estudios e informes estadísticos en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que consiste en la recopilación, interpretación, validación, presentación, análisis e interpretación de datos numéricos y la aplicación de métodos estadísticos en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa a través del análisis de los informes que somete, en reuniones con su supervisor y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Coordina, recibe, revisa, organiza, tabula, codifica, registra y mantiene todos los datos estadísticos e información que se originan en la Agencia.

Diseña, desarrolla y establece métodos y procedimientos para la recopilación de datos sobre programas, proyectos y actividades que permitan llegar a conclusiones y tomar decisiones informadas.

Prepara estudios periódicos y especiales con el fin de obtener datos adicionales y mantener al día los datos estadísticos.

Analiza la información estadística recopilada con el propósito de validar la misma, organizarla y presentarla de forma escrita y gráfica y establece hipótesis de los hallazgos encontrados.

Prepara instrucciones o especificaciones para el procesamiento de datos a ser utilizados en estudios actuariales.

Prepara y produce medidas de tendencia central, pruebas significativas y correlaciones para las variables de diferentes áreas que requieren evaluación.

Desarrolla perfiles e indicadores socioeconómicos que documenten los procesos de planificación económica y social que permitan identificar oportunidades de desarrollo e inversión.

Desarrolla e implanta medidas de seguridad para la recolección, codificación y procesamiento de datos.

Revisa, prepara, analiza e interpreta cuadros o tablas y gráficas estadísticas ilustrativas para estudios, boletines y los informes anuales de las actividades.

Realiza, analiza e interpreta las proyecciones de las tendencias estadísticas que indiquen el desarrollo y crecimiento de las actividades o servicios que se ofrecen.

Determina y recomienda métodos estadísticos para preparar proyecciones y tendencias para el diseño de muestras representativas.

Efectúa operaciones matemáticas relacionadas con distribución de frecuencia, pruebas de confiabilidad y validez, índices de error, curva normal, análisis de varianza, técnicas de correlación, análisis de factores, desviaciones, promedios, proyecciones, estimados, tasas porcentuales y la aplicación de la fórmula cuadrática para la tabulación de datos, estudios e informes estadísticos.

Asesora y ofrece información estadística a funcionarios autorizados y representa a la Agencia.

Adiestra y orienta a personal de menor jerarquía.

Prepara informes estadísticos y narrativos sobre las áreas programáticas u operacionales asignados.

Colabora con su supervisor en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las actividades, procesamiento y análisis de la información estadística.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de los principios, análisis, teorías, técnicas y prácticas modernas de estadísticas, investigación, recopilación, entrevistas, tabulación y codificación de datos cuantitativos.

Conocimiento sobre la organización y su funcionamiento, leyes, reglamentos y circulares relacionados con los asuntos de sistemas y estadísticas según la Oficina de Gerencia y Presupuesto y Oficina del Contralor.

Habilidad para la recopilación y presentación, organización, análisis e interpretación de grandes conjuntos de datos numéricos.

Habilidad detectar patrones, evaluar tendencias, establecer relaciones y problemas o errores en la recopilación de 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.

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, que incluya o esté suplementado por doce (12) créditos en Estadísticas, Matemáticas o Métodos Cuantitativos; o una combinación de éstos. Tres (3) años de experiencia profesional en trabajo relacionado con la recopilación, análisis y tabulación de datos estadísticos; en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Estadístico en el Servicio de Carrera del Gobierno de Puerto Rico.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses

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

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

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

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

ESTADÍSTICO PRINCIPAL

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en planificar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar la recopilación, presentación, análisis e interpretación de información estadística para la realización de investigaciones y estudios 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 la recopilación, presentación, análisis e interpretación de información estadística para la realización de investigaciones y estudios 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 técnicas y procedimientos de estadísticas. Su trabajo se revisa mediante el análisis de los informes que somete, en reuniones con su supervisor y por los logros obtenidos para verificar corrección, exactitud y conformidad con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos establecidos, así como con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina, dirige, supervisa y evalúa la recopilación, reducción, validación e interpretación de información estadística para la realización de investigaciones y estudios.

Distribuye y revisa la labor que realiza un grupo de empleados.

Selecciona muestras para encuestas y diseña los instrumentos e instrucciones para llevar a cabo las mismas.

Determina y recomienda métodos estadísticos para preparar proyecciones y tendencias para el diseño de muestras representativas.

Realiza, analiza e interpreta las proyecciones de las tendencias estadísticas que indiquen el desarrollo y crecimiento de las actividades o servicios que se ofrecen.

Desarrolla, diseña y codifica los instrumentos de medición que se utilizan en la recopilación y presentación de información estadística y revisa los existentes.

Analiza, revisa e interpreta problemas estadísticos complejos y aplica técnicas y métodos estadísticos a los datos recopilados de los programas.

Desarrolla sistemas, métodos y procedimientos técnicos y de análisis de datos estadísticos para identificar necesidades de información, para agilizar y simplificar los métodos de trabajo.

Prepara informes de los datos recopilados por los empleados bajo su supervisión y aplica principios y técnicas de estadísticas.

Verifica las codificaciones y revisa la información a ser editada.

Supervisa la preparación y mantenimiento de los registros y controles de los documentos que se generan en su área de trabajo.

Prepara estudios periódicos y especiales con el fin de obtener datos adicionales y mantener al día los datos estadísticos.

Asesora y orienta a funcionarios, empleados y público en general sobre fuentes de información y la aplicación de técnicas y procedimientos estadísticos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de los principios, teorías, técnicas y prácticas modernas utilizadas en estadísticas, investigación, recopilación, entrevistas, tabulación y codificación de datos cuantitativos.

Conocimiento considerable de la localización de las fuentes de información.

Conocimiento considerable en la realización de análisis cuantitativos.

Conocimiento sobre la organización y su funcionamiento, leyes, reglamentos, normas, procedimientos y circulares relacionados con los asuntos de sistemas y estadísticas según la Oficina de Gerencia y Presupuesto y Oficina del Contralor.

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

Habilidad para la recopilación, organización, presentación, análisis e interpretación de grandes conjuntos de datos numéricos.

Habilidad de detectar patrones, errores, evaluar tendencias y establecer relaciones.

Habilidad para representar en forma gráfica y estructurada los resultados de investigaciones y documentaciones efectuadas.

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 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, que incluya o esté suplementado por doce (12) créditos en Estadísticas, Matemáticas o Métodos Cuantitativos; o una combinación de éstos. Seis (6) años de experiencia profesional en trabajo relacionado con la recopilación, análisis y tabulación de datos estadísticos; tres (3) de estos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Estadístico Sénior en el Servicio de Carrera del Gobierno de Puerto Rico.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses

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

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

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

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

ESTILISTA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo diestro que consiste en proveer servicios de cuidado del cabello, manos y pies a clientes, pacientes e internos de los centros de tratamiento, instituciones hospitalarias y penales adscritas a una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de alguna complejidad y responsabilidad que consiste en proveer servicios de cuidado del cabello, manos y pies a los pacientes e internos de los centros de tratamiento, instituciones hospitalarias y penales en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión directa de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones específicas sobre la labor a realizar. Ejerce alguna iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a los reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa mediante inspección ocular y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DEL TRABAJO

Lava, recorta y peina el cabello y esquila, afeita y acicala barbas y bigotes de los clientes, pacientes e internos.

Aplica tintes y maquillaje a pacientes e internos.

Aplica tratamientos para el cabello a clientes, pacientes e internos con condiciones de caspa, pediculosis y otras enfermedades, según prescripción médica.

Recorta y arregla uñas de manos y pies.

Mantiene su área de trabajo y el equipo que utiliza limpios y en óptimas condiciones.

Notifica a su supervisor las necesidades de equipo y materiales para desempeñar su trabajo.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de las prácticas y técnicas de barbería y estilismo y de los equipos y utensilios utilizados en su profesión.

Conocimiento de la organización y funcionamiento de la Agencia.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para el trato y manejo efectivo con pacientes e internos ambulatorios y hospitalizados.

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 y manejo de equipos y utensilios para el cuidado del cabello, manos y pies.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Licencia para ejercer la profesión de Barbero o de Estilista, conferida por la Junta Examinadora de Barberos y Estilistas de Puerto Rico. Ser miembro activo del Colegio de Barberos y Estilistas de Puerto Rico.

PERIODO PROBATORIO

Tres (3) meses

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

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

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

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

EVALUADOR(A) DE CALIDAD EN EL SERVICIO

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo administrativo y técnico que consiste en evaluar la labor que realizan los Telecomunicadores de Seguridad Pública, así como en realizar otras actividades dirigidas a asegurar la calidad en la atención de las llamadas recibidas al Sistema 9-1-1 en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que consiste en la evaluación de la labor que realizan los Telecomunicadores de Seguridad Pública y desempeñando otras tareas dirigidas al cumplimiento de los protocolos establecidos para asegurar la calidad en el manejo y control de las llamadas recibidas a través del Sistema 9-1-1 en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, en armonía con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables en la evaluación y control de calidad en el manejo de las llamadas de emergencia. Su trabajo se revisa a medida que realiza las tareas, por los informes que somete y en reuniones con su supervisor, para verificar corrección, exactitud y conformidad con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Examina que la Hoja de Evaluación del Manejo y Control de Llamadas al Sistema 9-1-1, esté debidamente completada y cumpla con los parámetros establecidos en el Manual de Normas de Conducta y Medidas Disciplinarias.

Discute diariamente con los Evaluadores y el Director del Centro de Recepción de Llamadas 9-1-1, la Hoja de Evaluación del Manejo y Control de Llamadas al Sistema 9-1-1.

Escucha y evalúa diariamente las llamadas que se reciben a través del Sistema de Emergencias 9-1-1, utilizando la Hoja de Evaluación del Manejo y Control de Llamadas al Sistema 9-1-1, y el sistema de grabación "Audiolog Interaction Review".

Refiere a su supervisor inmediato situaciones en las que ocurra un manejo inadecuado de las llamadas recibidas por parte de un Telecomunicador.

Recomienda el ofrecimiento de talleres y adiestramientos.

Realiza trabajos relacionados con el Programa de Integración de Municipios, dirigido a proveer apoyo en la atención de las llamadas de emergencia.

Evalúa las llamadas conforme a una muestra recibida de la Oficina de Informática; por petición escrita del supervisor o por petición escrita otro superior jerárquico; por solicitud de una agencia de seguridad pública; por una orden judicial; a raíz de una queja recibida de un cliente; o por referido del personal Telecomunicador.

Asiste a reuniones, adiestramientos y otras actividades de capacitación profesional relacionadas con su área de competencia.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento en la operación del Sistema "Audiolog Interaction Review" o de cualquier otro sistema utilizado para grabar y evaluar llamadas.

Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos estatales y federales que rigen la atención de las llamadas que se reciben de los ciudadanos.

Conocimiento de los principios y prácticas modernas utilizadas en la atención, grabación y evaluación de llamadas.

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

Habilidad para escuchar cuidadosamente, prestar atención y detectar errores o irregularidades en la atención de las llamadas.

Habilidad para realizar evaluaciones de calidad en el manejo de las llamadas de forma objetiva.

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, del Sistema "Audiolog Interaction Review", equipo de telecomunicaciones 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. Cuatro (4) años de experiencia en trabajo oficinesco, que incluya el uso y manejo del teclado; uno (1) de estos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Telecomunicador(a) de Seguridad Pública II en el Servicio de Carrera del Gobierno de Puerto Rico.

REQUISITO ESPECIAL

Certificación emitida por "APCO Institute", ("Association of Public Safety Communications Officials").

Ser bilingüe en los idiomas español e inglés.

PERIODO PROBATORIO

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 30 de septiembre de 2021.

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

EVALUADOR(A) DE CALIDAD EN EL SERVICIO PRINCIPAL

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo administrativo y técnico que consiste en evaluar la labor que realizan los Evaluadores de Calidad en el Servicio, así como en realizar otras actividades dirigidas a asegurar la calidad en la atención de las llamadas recibidas al Sistema 9-1-1 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 evaluación de la labor que ejecutan los Evaluadores de Calidad en el Servicio y desempeñar otras tareas dirigidas al cumplimiento de los protocolos establecidos para asegurar la calidad en el manejo y control de las llamadas recibidas a través del Sistema 9-1-1 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 en la evaluación y control de calidad en el manejo de las llamadas de emergencia. Su trabajo se revisa a medida que realiza las tareas, por los informes que somete y mediante reuniones con su supervisor, para verificar corrección, exactitud y conformidad con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos establecidos, así como con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Evalúa la labor que realizan los Evaluadores de Calidad en el Servicio.

Examina que la Hoja de Evaluación del Manejo y Control de Llamadas al Sistema 9-1-1, esté debidamente completada y cumpla con los parámetros establecidos en el Manual de Normas de Conducta y Medidas Disciplinarias.

Discute diariamente con los Evaluadores y el Director del Centro de Recepción de Llamadas 9-1-1, la Hoja de Evaluación del Manejo y Control de Llamadas al Sistema 9-1-1.

Redacta informes de situaciones detectadas en las que se incumple con el procedimiento establecido para el manejo de las llamadas recibidas al Sistema de Emergencias 9-1-1.

Evalúa las llamadas que se reciben a través del Sistema de Emergencias 9-1-1, utilizando la Hoja de Evaluación del Manejo y Control de Llamadas al Sistema 9-1-1, y el sistema de grabación "Audiolog Interaction Review".

Asesora y orienta a los Evaluadores y a los Telecomunicadores de Seguridad Pública sobre el manejo de las llamadas recibidas al Sistema de Emergencias 9-1-1, reconoce su buen desempeño y les facilita las herramientas necesarias para mejorar, de ser necesario.

Realiza trabajos relacionados con el Programa de Integración de Municipios, dirigido a proveer apoyo en la atención de las llamadas de emergencia, mediante la integración de Emergencias Médicas municipal y la Oficina Municipal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres.

Recomienda el ofrecimiento de talleres y adiestramientos a los Telecomunicadores de Seguridad Pública, conforme al resultado de las evaluaciones.

Utiliza sistemas computarizados de información y otro equipo de oficina, tales como: cuadro telefónico; fotocopiadora, facsímile; entre otros.

Prepara comunicaciones, informes y otros documentos relacionados con las funciones que se realizan en su unidad de trabajo.

Asiste a reuniones, adiestramientos y otras actividades de capacitación profesional relacionadas con su área de competencia.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable en la operación del Sistema "Audiolog Interaction Review" o de cualquier otro sistema utilizado para grabar y evaluar llamadas.

Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos estatales y federales que rigen la atención de las llamadas que se reciben de los ciudadanos.

Conocimiento de los principios, métodos y prácticas modernas utilizadas en la atención, grabación y evaluación de llamadas.

Conocimiento de la organización y funcionamiento de la Agencia.

Conocimiento de los principios y procedimientos modernos del trabajo de oficina.

Habilidad para escuchar cuidadosamente, prestar atención y detectar errores o irregularidades en la atención de las llamadas.

Habilidad para realizar evaluaciones de calidad en el manejo de las llamadas de forma objetiva.

Habilidad para mantener registros y controles relacionados con las funciones bajo su responsabilidad.

Habilidad para proveer orientación y comunicar efectivamente a los empleados las áreas que deben mejorar, para realizar críticas constructivas y reconocer el buen desempeño, así como proveer información clara y precisa a sus preguntas y necesidades.

Habilidad para mantener registros y controles relacionados con 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.

Destreza en la operación de sistemas computadorizados de información, del Sistema "Audiolog Interaction Review", equipo de telecomunicaciones 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 trabajo oficinesco, que incluya el uso y manejo del teclado; uno (1) de estos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Evaluador(a) de Calidad en el Servicio de Carrera del Gobierno de Puerto Rico.

REQUISITO ESPECIAL

Certificación emitida por "APCO Institute", ("Association of Public Safety Communications Officials").

Ser bilingüe en los idiomas español e inglés.

PERÍODO 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 30 de septiembre de 2021.

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

EVALUADOR(A) DE CONDICIONES DE RIESGOS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional de campo y de oficina que consiste en estudiar, evaluar y orientar a los imputados de delitos para determinar elegibilidad de obtener libertad provisional 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 el estudio, evaluación y orientación a los imputados de delitos para determinar elegibilidad de obtener libertad provisional 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 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, así como con otras reglas de procedimiento criminal. Su trabajo se revisa mediante la evaluación de los informes que somete y en reuniones con su supervisor.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Entrevista a imputados de delitos y familiares para recopilar información necesaria para el proceso de estudio, evaluación y orientación y verifica la información obtenida.

Prepara un historial socioeconómico, escolaridad, lazos comunitarios, dependencia a sustancias controladas o alcohol, para determinar posibilidad del imputado ser elegible para libertad provisional.

Evalúa la información obtenida y prepara informes con recomendaciones al tribunal señalando las condiciones de libertad provisional que pueden ser impuestas al imputado.

Coordina con la Unidad Especializada de Investigaciones y Arrestos para referir a los liberados participantes del programa de supervisión electrónica.

Coordina y realiza pruebas de detección de sustancias controladas (dopaje).

Visita instituciones penales para estudiar casos de confinados en detención preventiva y solicita un recurso de revisión de medida de libertad provisional.

Maneja equipo computadorizado para la búsqueda de datos de los imputados de delitos.

Visita a los liberados en la comunidad, trabajo y escuela.

Comparece al tribunal en casos de revisión o modificación de fianza.

Realiza el informe de supervisión electrónica.

Realiza otras funciones inherentes al puesto, 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 reglamentos, normas y procedimientos que se aplican en los tribunales de justicia.

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

Conocimiento de las técnicas modernas de entrevista, investigación, recopilación de evidencia y orientación.

Habilidad para realizar investigaciones, obtener información relevante, recopilar información y presentar evidencias.

Habilidad para tomar decisiones, para someter las recomendaciones más apropiadas basándose en la información obtenida.

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

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

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

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

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato en Psicología, Trabajo Social, Sociología, Ciencias Sociales, Justicia Criminal o Criminología 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 OCT 3 0 2019.

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

EVALUADOR(A) DE EXPEDIENTES

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de oficina que consiste en organizar, actualizar y evaluar expedientes en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que consiste en la organización, actualización y evaluación de los expedientes microfilmados, de ciudadanos que solicitan licencias de tiro al blanco, posesión y portación de armas, expedientes de antecedentes penales, expediente criminal de ciudadanos, 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 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

Organiza, actualiza y evalúa expedientes relacionados con su área de trabajo.

Cita, entrevista y orienta a los ciudadanos en asuntos relacionados con las funciones que realiza.

Verifica en el sistema de información computadorizado los datos personales, cantidad de armas que posee y/o los delitos que haya cometido la persona que solicita el servicio y que los documentos que componen el expediente estén redactados correctamente, firmados juramentados y con las fechas correspondientes.

Corrobora los datos personales y las huellas digitales de los solicitantes que aparezcan que han cometido delitos criminales.

Fotocopia documentos y certifica su autenticidad.

Coteja que los expedientes contengan toda la información necesaria.

Solicita que se amplíe una investigación, a los fines de que un médico certifique que el ciudadano está capacitado para portar o poseer un arma de fuego, cuando lo considere necesario.

Refiere los expedientes de candidatos a cumplir probatoria por delitos cometidos.

Asiste a vistas administrativas o a los Tribunales de Justicia en casos de denegaciones de posesión o portación de armas de fuego, cuando le sea requerido.

Evalúa expedientes de solicitudes en caso de ingreso a la fuerza policiaca, portación o posesión de armas de fuego, cuando una agencia interesa conocer el récord criminal de un empleado u otros que le sean asignados.

Redacta correspondencia rutinaria e informes relacionados con las funciones bajo su responsabilidad.

Colabora con la supervisión en el área que trabaja, cuando le sea requerido.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento sobre las leyes, reglamentos, normas y procedimientos relacionados con la portación y posesión de armas de fuego y de otros relacionados con las funciones bajo su responsabilidad.

Conocimiento sobre la organización, actualización y evaluación de expedientes criminales.

Conocimiento sobre los procedimientos a seguir para otorgar y obtener licencias de armas de fuego.

Habilidad para aplicar normas, procedimientos y reglamentos a su unidad de trabajo.

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

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

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

Destreza en la operación de sistemas computadorizados de información y 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 trabajo administrativo o de oficina.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses

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

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

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

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

EVALUADOR(A) DE IMPACTO AMBIENTAL

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional, especializado y de campo que consiste en analizar el impacto ambiental de los proyectos propuestos por agencias, municipios o entidades privadas en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que consiste en la evaluación de los documentos que someten las agencias, municipios o entidades privadas al presentar sus propuestas de desarrollo de proyectos de construcción, vertederos o almacenamiento en tanques soterrados, entre otros, para determinar el impacto de estos en los recursos naturales y en los demás aspectos ambientales en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, con sujeción a los principios y prácticas que rigen la realización de los diferentes análisis en un laboratorio ambiental. Su trabajo se revisa a través del análisis de los informes que rinde, en reuniones con su supervisor y por los resultados obtenidos, para verificar corrección, exactitud y conformidad con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos establecidos, así como con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Analiza, revisa y evalúa los documentos sobre los proyectos propuestos y determina el impacto ambiental de los mismos.

Estudia, analiza y revisa datos y literatura científica para verificar el cumplimiento de los proyectos con las leyes y reglamentos aplicables.

Realiza inspecciones de campo para verificar la información contenida en los documentos ambientales y el impacto ambiental de las acciones propuestas.

Evalúa los documentos ambientales para cada proyecto sometidos por los municipios participantes de los siguientes programas: *"Community Development Block Grant"* (CDBG), *"Section 108 Loan Guarantee"*, *"Neighborhood Stabilization"* (NSP) y *"Continuum of Care"* (CcC).

Evalúa la implantación del Diagrama Organizacional de Matriz para cada proyecto.

Prepara comunicaciones a los municipios informando sobre la autorización de uso de fondos, una vez cumplen con los criterios ambientales para cada proyecto.

Verifica el cumplimiento con el Artículo 4B (3) de la Ley sobre Política Ambiental, Ley Núm. 416 - 2004, según enmendada y del Reglamento sobre Declaraciones de Impacto Ambiental.

Asesora y orienta sobre los requisitos y contenido de las Declaraciones de Impacto Ambiental, Evaluaciones Ambientales y las Determinaciones de Impacto Ambiental no significativo.

Coordina el cumplimiento ambiental para cada proyecto con las agencias estatales y federales conforme a los requisitos establecidos por las reglamentaciones vigentes.

Comparece a las vistas públicas sobre los proyectos evaluados y a reuniones interagenciales, que le son asignadas.

Redacta y somete informes con recomendaciones sobre las acciones propuestas en los documentos ambientales.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de la "Ley sobre Política Pública Ambiental", Ley Núm. 416 del 22 de septiembre de 2004, según enmendada; y otras leyes, reglamentos normas y procedimientos, estatales y federales, relacionados con la contaminación ambiental y que promueven la conservación y protección del medio ambiente.

Conocimiento sobre los aspectos geológicos, hidrológicos, arqueológicos, atmosféricos y de los recursos naturales que puede ser afectados por los proyectos a desarrollarse.

Conocimiento sobre los principios y prácticas modernas utilizadas en la realización de inspecciones e investigaciones.

Conocimiento sobre la evaluación de propuestas federales relacionadas con el cumplimiento ambiental.

Conocimiento sobre la organización y funcionamiento de la Agencia.

Habilidad para interpretar y aplicar leyes, normas, reglamentos y procedimientos relacionados con las funciones a su cargo.

Habilidad para aplicar métodos y técnicas modernas en las investigaciones e inspecciones que realiza.

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

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones de trabajo efectivas.

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

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato en Ciencias General, Ciencias Naturales, Ciencias Ambientales, Ciencias Agrícolas, Tecnología Ambiental, Manejo Ambiental, Geografía, Geología, Química, Física, Biología, Ingeniería Civil, Ingeniería Química o en Ingeniería Ambiental, de una institución educativa licenciada y/o acreditada. Un (1) año de experiencia profesional en el campo de las Ciencias Ambientales.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses

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

Clase revisada, efectiva al 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

EVALUADOR(A) DE LICENCIAS A EXTERMINADORES(AS)

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo subprofesional y de oficina que consiste en evaluar solicitudes o renovaciones de licencias comerciales para proveer servicios de exterminación 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 evaluación de solicitudes, expedición y renovación de licencias comerciales para proveer servicios de exterminación a empresas o personas privadas en un programa de salud ambiental que ofrece una Agencia del Gobierno de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión directa de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce alguna iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa al finalizar el mismo y mediante reuniones con su supervisor para determinar corrección, exactitud y conformidad con los reglamentos y normas aplicables.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Recibe y evalúa solicitudes de licencias comerciales para proveer servicios de exterminación de acuerdo con la reglamentación y normas vigentes.

Atiende y ofrece orientación a quienes interesan solicitar o renovar la licencia de exterminación y prepara los documentos necesarios para procesar la misma.

Ofrece asesoramiento sobre los reglamentos, normas y procedimientos aplicables a la expedición, renovación, cancelación o denegación de solicitudes.

Coteja y evalúa que las solicitudes o renovaciones de licencias comerciales de exterminador contengan todos los documentos y seguros requeridos.

Coordina adiestramientos con el Laboratorio Agrológico de la Agencia.

Refiere a la Oficina del Comisionado de Seguros las pólizas de seguro sometidas para aprobación o desaprobación.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de los principios y prácticas relacionadas con servicios de exterminación.

Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos relacionados con la otorgamiento o denegación de licencias a exterminadores.

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

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones de trabajo efectivas.

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

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Haber aprobado sesenta (60) créditos de una institución educativa licenciada y/o acreditada. Dos (2) años de experiencia en trabajo de oficina; uno (1) de estos evaluando documentos y aplicando leyes, reglamentos, normas y procedimientos.

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

EVALUADOR(A) DE PROGRAMAS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en investigar y evaluar los sistemas de salud para fortalecer y mejorar los sistemas de información en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que consiste en la investigación y evaluación de los sistemas de salud para el fortalecimiento y mejoramiento de los sistemas 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 iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, en armonía con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa mediante los informes que somete y en reuniones con su supervisor.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Prepara un plano o diseño de evaluación de los diferentes Programas, informes de logros, análisis y recomendaciones.

Asiste en la evaluación de propuestas de la Agencia para que los objetivos sean medibles y ofrece apoyo técnico.

Establece criterios, índices, medidas y sistemas de evaluación.

Desarrolla instrumentos o cuestionarios para la investigación y evaluación de los diferentes Programas y Secretarías Auxiliares.

Diseña modelos evaluativos que permitan evaluar la disponibilidad, accesibilidad y calidad de los servicios en la Agencia.

Diseña estrategias, planes de estudio y de implantación para medir y evaluar la efectividad de las actividades para el logro de objetivos de los diferentes Programas.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las prácticas y técnicas, métodos modernos de planificación, evaluación y calidad de servicios.

Conocimiento de los principios, técnicas y prácticas de estadísticas y métodos de investigación.

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

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones de trabajo efectivas.

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

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Maestría en Ciencias en Investigación Evaluativa de Sistemas de Salud de una institución educativa licenciada y/o acreditada. Tres (3) años de experiencia profesional en trabajo relacionado con la investigación y evaluación de programas o sistemas de 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

EVALUADOR(A) DE PROYECTOS ESPECIALES

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en recopilar, analizar y evaluar desde el nivel central las evaluaciones y desarrollo de los Proyectos Especiales de instituciones juveniles en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad que consiste en realizar evaluaciones de los Proyectos Especiales con el propósito de determinar si cumplen con los aspectos normativos, procesales y administrativos de las facilidades y viviendas de los menores de instituciones 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 en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos establecidos. Su trabajo se revisa a través de los informes que somete, en reuniones con su supervisor y mediante los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica y coordina los procesos de evaluación de los Proyectos Especiales de instituciones juveniles.

Analiza la información recopilada en las monitorías o estudios y redacta informes que incluyen hallazgos y recomendaciones.

Vela por el cumplimiento de las medidas de seguridad y estipulaciones federales vigentes.

Observa las ejecutorias del personal profesional.

Inspecciona las condiciones de las instalaciones de la institución o proyecto privado.

Informa sobre las necesidades de mantenimiento y/o reparación de los equipos.

Entrevista a los menores y somete informes con los hallazgos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de los principios, técnicas y prácticas de evaluación e investigación.

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

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

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

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

Destreza en 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. Dos (2) años de experiencia profesional en trabajo de evaluación e investigación.

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

EVALUADOR(A) DE REHABILITACIÓN VOCACIONAL

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en estudiar, analizar, coordinar y evaluar el proceso de enseñanza de acuerdo con las necesidades identificadas y validar destrezas, capacidades, condiciones físicas y mentales, actitudes, intereses, entre otras del participante 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, coordinación y evaluación del proceso de enseñanza de acuerdo con las necesidades identificadas y validar destrezas, capacidades, condiciones físicas y mentales, actitudes, intereses, entre otras del participante 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 pedagógicos aceptados por la profesión. Su trabajo se revisa por los informes que prepara, en reuniones con su supervisor y por la evaluación del aprovechamiento académico de los participantes.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Desarrolla el plan de servicio de acuerdo con las necesidades identificadas por la Agencia.

Administra los diferentes sistemas de evaluación vocacional observando las destrezas, capacidades, condiciones físicas, mentales y emocionales incluyendo actitudes e intereses, entre otras del participante o consumidor.

Entrevista y evalúa a los participantes o consumidores administrándoles pruebas diagnósticas para determinar necesidades y fortalezas académicas de acuerdo con los indicadores seleccionados por un funcionario de la Agencia.

Estudia y analiza los expedientes de los solicitantes referidos para evaluar si poseen las destrezas mínimas requeridas en el área.

Prepara los informes de las evaluaciones académicas de los solicitantes examinados con las pruebas diagnósticas administradas para enviarlas a los funcionarios solicitándoles las autorizaciones a clases.

Registra el proceso de prestación de servicios de evaluación vocacional en la base de datos del sistema de la Agencia.

Realiza análisis ocupacionales de las diferentes profesiones y metas seleccionadas de los participantes consumidores basados en las diferentes fuentes de información para preparar el Plan Individualizado Escrito de Evaluación Vocacional (PIEEV).

Corrige las pruebas evaluativas de acuerdo con los criterios específicos de cada una de las técnicas e interpreta los resultados para la redacción del Informe de Evaluación de las Destrezas de Pre-Empleo.

Participa de las discusiones de casos a solicitud de los funcionarios correspondientes de la Agencia.

Ofrece clases diariamente a través de enseñanza individualizada a participantes que requieran adquirir y fortalecer las destrezas académicas básicas funcionales y pre- empleo en las materias español, matemáticas y manejo de dinero.

Organiza y mantiene los expedientes de los consumidores que están en servicio activo, archivándoles los informes correspondientes.

Mantiene al día la asistencia de los consumidores mediante la hoja de asistencia en el salón o anotando la misma información en el sistema computadorizado.

Redacta informes de asistencia y progreso del aprendizaje de cada consumidor al funcionario correspondiente de la Agencia.

Elabora y mantiene actualizado un inventario de materiales audiovisuales, didácticos y otros de acuerdo con el plan de intervención de cada consumidor en las diferentes estaciones de trabajo que corresponda e imprime material a utilizar en cada participante.

Asiste a adiestramientos y reuniones profesionales dentro y fuera de la Agencia.

Redacta comunicaciones e informes relacionados al desempeño de sus funciones.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de los principios, técnicas y prácticas en metodología y proceso de la enseñanza y de las diferencias individuales entre personas y las condiciones incapacitantes.

Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos que rigen el funcionamiento de la Agencia.

Conocimiento de los principios, técnicas y prácticas de entrevista y del trabajo en grupo.

Conocimiento de las ocupaciones y de los requisitos, cualidades, habilidades y destrezas necesarias para ocupar las mismas.

Habilidad para observar características personales, evaluar capacidades físicas, educación, experiencia e intereses del solicitante e integrar esos factores en términos vocacionales.

Habilidad para preparar y organizar planes de trabajo y expedientes.

Habilidad para el diseño de planes de servicios y la coordinación y preparación de propuestas de servicios.

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 Certificado de Maestro(a), según su área de especialidad, expedido por el Departamento de Educación 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

EVALUADOR(A) DEL PROGRAMA DE REMEDIOS ADMINISTRATIVOS

NATURAFEZA DEL TRABAJO

Trabajo administrativo que consiste en recopilar, analizar, evaluar y solucionar las querellas sometidas por los miembros de la población correccional en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad en la recopilación, análisis, evaluación y solución de querellas en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, de conformidad con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos establecidos. Su trabajo revisa a través de los informes que somete, en reuniones con su supervisor y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Visita los módulos de vivienda en las instituciones correccionales para recopilar, analizar y evaluar las solicitudes de remedios administrativos y atender algún reclamo específico de los miembros de la población correccional.

Investiga y determina tramites a realizar y cursos de acción de las querellas y las registra en el libro de novedades.

Coordina con el supervisor inmediato las prestaciones de servicios y la respuesta a las solicitudes de remedios que se le refieran y les da seguimiento.

Emite certificaciones de las solicitudes de remedios y de los expedientes de los miembros de la población correccional.

Orienta al personal de la institución, civiles y a los miembros de la población correccional sobre los servicios que ofrece el programa de remedios administrativos.

Controla los buzones donde se depositan las solicitudes de remedios administrativos.

Asiste a los tribunales como custodio de los documentos.

Clarifica y archiva los documentos relacionados a las querellas tramitadas.

Codifica las querellas, prepara hojas de trámite y las refiere al área pertinente.

Realiza informes que le sean requeridos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas, procedimientos, funcionamiento y organización de la Agencia.

Conocimiento de los derechos y deberes de los miembros de la población correccional.

Habilidad en los procesos de entrevista e investigación y en manejar situaciones de crisis.

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

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

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

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

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Haber aprobado sesenta (60) créditos de una institución educativa licenciada y/o acreditada.

PERIODO PROBATORIO

Doce (12) meses

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

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

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

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

EVALUADOR(A) QUÍMICO AMBIENTAL

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado que consiste en evaluar, validar y preparar la fase química de los planes de muestreo, informes y otros 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 evaluación, validación y preparación de los datos químicos altamente complejos de los planes de muestreos, estudios del medio ambiente que someten los consultores externos y sobre otros documentos relacionados con el campo de las Ciencias Ambientales en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Ejerce un alto grado 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 por los informes que somete, en reuniones con su supervisor y por la evaluación de los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Evalúa, valida o prepara los datos químicos de planes de muestreo, estudios del medio ambiente u otros documentos relacionados con las Ciencias Ambientales.

Prepara y somete informes y otros documentos sobre el control de calidad de los ríos, aguas superficiales, aguas costaneras y lagos, entre otros.

Evalúa la fase química de los asuntos sobre aguas usadas, que somete la Autoridad de Acueductos y Alcantarillados y de los planes de inyección subterránea de desperdicios no peligrosos y de la instalación de tanques soterrados, que someten las compañías consultoras.

Prepara los planes de acción de muestreos para determinar la contaminación ambiental en emergencias ambientales, estudios especiales, querellas y otros.

Asesora y orienta a empleados y funcionarios sobre los asuntos que someten ante su consideración.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable sobre las leyes, reglamentos, normas y procedimientos estatales y federales relacionadas con la calidad natural de las aguas y del control de contaminación ambiental.

Conocimiento sobre la organización y funcionamiento de la Agencia.

Conocimiento considerable sobre la preparación, evaluación y validación de planes de muestreos, estudios ambientales y otros documentos relacionados.

Conocimiento considerable de las técnicas, equipo y procedimientos utilizados en la toma y análisis de los muestreos de las aguas.

Conocimiento sobre las normas y equipo de seguridad que se utilizan para atender problemas de contaminación.

Habilidad para realizar cómputos con rapidez y exactitud.

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

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

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

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

Destreza en el uso de instrumentos de laboratorio y otros propios de su profesión.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Poseer Licencia vigente de Químico expedida por la Junta Examinadora de Químicos de Puerto Rico. Ser miembro activo del Colegio de Químicos de Puerto Rico. Cuatro (4) años de experiencia profesional en el campo de las Ciencias Ambientales.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses

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

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

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

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

EXAMINADOR(A) DE ENTIDADES ASEGURADORAS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en llevar a cabo exámenes regulares, especiales y de conducta de mercado de las operaciones de las compañías de seguros, compañías del Centro Internacional de Seguros y de otras entidades en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad que consiste en realizar auditorías variadas, las cuales se llevan a cabo en su totalidad, en compañías aseguradoras, compañías del Centro Internacional de Seguros, organizaciones de servicios de salud, corredores, agentes y corredores de líneas excedentes, para determinar su conformidad con el Código de Seguros en Puerto Rico y sus reglamentos 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, reuniones con su supervisor y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Lleva a cabo exámenes regulares, especiales, de conducta de mercado a compañías del centro Internacional de Seguros, corredores de líneas excedentes, agentes generales y organizaciones de salud.

Redacta los informes correspondientes de las intervenciones realizadas.

Determina la solvencia y situación financiera de las entidades objeto de fiscalización de acuerdo con el Código de Seguros de Puerto Rico y los requisitos de la Asociación Nacional de Comisionados de Seguros.

Determina el resultado de las operaciones de las compañías o entidades objeto de la fiscalización y las causas.

Investiga los procedimientos corporativos y determina si las inversiones de los fondos cumplen con las disposiciones fijadas por el Código de Seguros.

Estudia las prácticas de suscripción de riesgos y determina si están operando dentro de los principios aceptados de la ley y procedimientos comerciales.

Determina si las compañías o entidades cumplen con las disposiciones de los contratos y si se les da trato justo y equitativo a los asegurados en el trámite de reclamaciones y ajustes de pérdidas.

Coordina, elabora y da seguimiento al plan de trabajo de la investigación y redacta el informe anual.

Detecta errores o posibilidad de fraude, incluyendo entre estos: desfalcos, mal uso de fondos, manejo indebido de cuentas con el fin de presentar una condición falsa, errores de omisión y errores intencionales.

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

Colabora en estudios sobre la industria de seguros a requerimiento del Comisionado.

Redacta comunicaciones variadas relacionadas con las funciones que realiza.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables a su área de trabajo.

Conocimiento sobre las tendencias de la industria de seguros y las implicaciones de estas tendencias para los consumidores.

Conocimiento de los principios y prácticas modernas de investigación y entrevista.

Habilidad para detectar errores o posibilidad de fraude.

Habilidad para llevar a cabo exámenes regulares, especiales y de conducta de mercado.

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

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

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

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

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato en Contabilidad o Finanzas de una institución educativa licenciada y/o acreditada. Dos (2) años de experiencia profesional en trabajos de contabilidad, auditoría y/o análisis de operaciones financieras, uno (1) de estos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Técnico(a) de Exámenes de Entidades Aseguradoras en el Servicio de Carrera del Gobierno de Puerto Rico.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses

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

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

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

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

EXAMINADOR(A) DE ENTIDADES ASEGURADORAS PRINCIPAL

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en planificar, coordinar y supervisar los exámenes regulares, especiales y de conducta de mercado de las operaciones de las compañías de seguros, compañías del Centro Internacional de Seguros y otras entidades en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que consiste en la planificación, coordinación y supervisión de auditorías variadas, las cuales lleva a cabo en su totalidad, dirigiendo o coordinando un grupo de Examinadores de menos jerarquía en el examen de operaciones en compañías aseguradoras, compañías del Centro Internacional de Seguros, organizaciones de servicios de salud, corredores, agentes y corredores de líneas excedentes, para determinar su conformidad con el Código de Seguros en Puerto Rico y sus reglamentos en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión general de un funcionario de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales sobre los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa a través del análisis de los informes que somete, en reuniones con su supervisor y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Asesora, adiestra y orienta al personal bajo su supervisión en las técnicas y métodos a seguir en las auditorías.

Planifica, coordina, y supervisa el trabajo del personal de diferentes niveles a su cargo.

Coordina, supervisa y evalúa exámenes regulares, especiales, de conducta de mercado a compañías del centro Internacional de Seguros y otros.

Determina la solvencia y situación financiera de las entidades objeto de fiscalización de acuerdo con el Código de Seguros de Puerto Rico y los requisitos de la Asociación Nacional de Comisionados de Seguros.

Determina el resultado de las operaciones de las compañías o entidades objeto de la fiscalización y las causas.

Investiga los procedimientos corporativos y determina si las inversiones de los fondos cumplen con las disposiciones fijadas por el Código de Seguros.

Estudia las prácticas de suscripción de riesgos y determina si están operando dentro de los principios aceptados de la ley y procedimientos comerciales.

Determina si las compañías o entidades cumplen con las disposiciones de los contratos y si se les da trato justo y equitativo a los asegurados en el trámite de reclamaciones y ajustes de perdidas.

Determina errores o posibilidad de fraude para referir el análisis a sus superiores, incluyendo entre estos: desfalcos, mal uso de fondos, manejo indebido de cuentas con el fin de presentar una condición falsa, errores de omisión y errores intencionales.

Participa con examinadores asignados por la Agencia de otros estados, en el examen de compañías de seguros extranjeras autorizadas a operar en Puerto Rico.

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

Participa en estudios sobre la industria de seguros a requerimiento de la Agencia.

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

Redacta cartas, memorandos e informes relacionados en sus funciones.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos relacionados con las funciones que realiza.

Conocimiento sobre las tendencias de la industria de seguros y las implicaciones de estas para los consumidores.

Conocimiento de los principios y prácticas modernas de supervisión e investigación.

Habilidad para detectar errores o posibilidad de fraude.

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 trabajos 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. Cuatro (4) años de experiencia profesional en trabajos de contabilidad, auditoría y/o análisis de operaciones financieras, dos (2) de estos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Examinador(a) de Entidades Aseguradoras en el Servicio de Carrera del Gobierno de Puerto Rico.

PERIODO PROBATORIO

Nueve (9) meses

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

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

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

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

EXAMINADOR(A) DE INSTITUCIONES FINANCIERAS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en examinar, auditar, realizar investigaciones sobre las operaciones de las instituciones financieras, o resolver reclamaciones, consultas y querellas presentadas por personas particulares contra instituciones financieras con el propósito de velar por el cumplimiento de las leyes, reglamentos y normas que administra una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad que consiste en examinar, auditar, investigar y resolver consultas y querellas presentadas por personas particulares contra las distintas instituciones financieras que operan y hacen negocio en Puerto Rico, bajo las leyes, reglamentos y normas 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 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

Examina, audita y realiza investigaciones sobre las operaciones de las instituciones financieras, o resuelve reclamaciones, consultas y querellas presentadas por personas particulares contra instituciones financieras.

Planifica, coordina y realiza exámenes a divisiones y departamentos de instituciones financieras.

Redacta informes confidenciales, de los exámenes, indicando sus hallazgos, conclusiones y recomendaciones.

Identifica, documenta y señala deficiencias o posibles violaciones y fraude a las leyes y reglamentos que rigen la actividad bajo examen.

Actúa como Examinador a cargo, cuando se le asigna.

Analiza, evalúa y resuelve reclamaciones, consultas y querellas presentadas por personas particulares contra las distintas instituciones financieras que operan y hacen negocios en Puerto Rico, bajo las leyes, reglamentos y normas que administra la Oficina del Comisionado de Instituciones Financieras.

Entrevista a testigos, querellantes, querellados o sus representantes y da seguimiento durante el proceso de análisis e investigación de la querella.

Analiza las contestaciones y pruebas sometidas por las instituciones financieras y los consumidores con el propósito de recomendar el cierre del caso, determinar la necesidad de recopilar información adicional o recomendar la celebración de vistas administrativas.

Identifica, documenta y señala violaciones y deficiencias a las leyes, reglamentos y normas que rigen la querella bajo evaluación e investigación.

Recopila información relativa a las querellas evaluadas y resueltas para preparar informes mensuales de multas a los querellados y reembolso a los querellantes.

Visita las instituciones objeto de querellas para obtener información adicional y corroborar las declaraciones.

Cita a las partes involucradas en las querellas cuando existen versiones contradictorias, para recopilar información adicional y mediar entre estas.

Redacta proyectos de órdenes, resoluciones e informes, concisos y específicos con respecto a las querellas y/o consultas evaluadas.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las técnicas de auditoría e investigación de las instituciones financieras.

Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos técnicos y prácticas relacionadas con las instituciones financieras.

Habilidad para examinar, auditar y realizar investigaciones sobre las operaciones de las instituciones financieras.

Habilidad para planificar, coordinar y realizar exámenes a divisiones y departamentos de instituciones financieras.

Habilidad para identificar, documentar y señalar violaciones y deficiencias a las leyes, reglamentos y normas que rigen la querella bajo evaluación e investigación.

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.

REQUISITO ESPECIAL:

El incumbente del puesto en esta clase deberá tomar y aprobar los cursos de Educación Contínua en y fuera de Puerto Rico, 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 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

EXAMINADOR(A) DE INSTITUCIONES FINANCIERAS SÉNIOR

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado que consiste en planificar, coordinar, auditar y/o realizar investigaciones sobre las operaciones de las instituciones financieras, o en su lugar, planificar, coordinar, analizar y resolver reclamaciones, consultas y querellas presentadas por personas particulares contra instituciones financieras con el propósito de velar por el cumplimiento de las leyes, reglamentos y normas que se administra 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 auditoría de las investigaciones sobre las operaciones de las instituciones financieras. 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 reuniones con su supervisor.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina, realiza y concluye exámenes e intervenciones dirigidas a instituciones financieras para verificar el cumplimiento con las leyes, reglamentos y normas bajo las cuales operan.

Coordina, revisa y evalúa el trabajo realizado por los examinadores.

Discute los resultados con los representantes, la gerencia y/o la Junta de Directores de la institución intervenida.

Redacta y rinde minutas e informes confidenciales, sobre los resultados de la intervención o examen, indicando los hallazgos, conclusiones y recomendaciones.

Redacta cartas de multas, facturas, estipulaciones y órdenes de cese y desista.

Participa en los procedimientos administrativos y judiciales que surjan de las querellas, exámenes o investigaciones.

Planifica, coordina, analiza y resuelve reclamaciones, consultas, querellas presentadas por personas particulares contra instituciones financieras que operan y hacen negocios bajo las distintas leyes, reglamentos y normas de una Agencia.

Estudia las reclamaciones, consultas y querellas radicadas por escrito y se comunica con los reclamantes para requerirles la documentación que las sustenta.

Da seguimiento a las partes involucradas para proseguir con la investigación.

Entrevista a testigos, querellantes, querellados o sus representantes durante el proceso investigativo de la querella y/o consulta.

Visita las oficinas de las instituciones financieras objeto de la reclamación para obtener información adicional y corroborar sus declaraciones y las de los querellantes.

Resuelve controversias por medio del teléfono y el facsímil directamente con las instituciones financieras y el querellante, sin necesidad de una querella formal.

Cita a las partes involucradas en las querellas cuando existen versiones contradictorias para recopilar información adicional y mediar entre éstas.

Redacta y rinde informes, resoluciones y órdenes, sobre los resultados del análisis y/o evaluación de la querella o consulta presentada.

Colabora con el supervisor en el diseño e implantación del plan maestro en la oficina.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento teórico y práctico de las leyes y reglamentos aplicables a la industria financiera.

Conocimiento de los principios y prácticas relacionadas con su profesión u ocupación.

Conocimiento en la aplicación y las técnicas de examen, auditoría e investigación de las instituciones financieras.

Conocimiento de los reglamentos, normas y procedimientos que rigen el funcionamiento de su unidad de trabajo.

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

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones de trabajo efectivas.

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

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato en Contabilidad o Finanzas de una institución educativa licenciada y/o acreditada. Cuatro (4) años de experiencia profesional en trabajos de contabilidad, auditoría y/o análisis de operaciones financieras, en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Examinador(a) de Instituciones Financieras en el Servicio de Carrera del Gobierno de Puerto Rico.

REQUISITO ESPECIAL:

El incumbente del puesto en esta clase deberá tomar y aprobar los cursos de Educación Contínua en y fuera de Puerto Rico, 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 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