



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*

F-G-H-I-J-K

Tomo V



FACILITADOR(A) COMUNITARIO(A)

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en coordinar talleres y desarrollar estrategias dirigidas a estimular la participación de las comunidades en programas educativos deportivos y recreativos a nivel regional en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajos de complejidad y responsabilidad que consiste en la coordinación y desarrollo de talleres educativos de recreación y deportes en las comunidades en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Ejerce juicio 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

Coordina talleres educativos con las comunidades y desarrolla estrategias dirigidas a estimular la participación activa en los programas educativos y provee seguimiento a las organizaciones comunitarias para evaluar su funcionamiento y logros.

Coordina con el Instituto Puertorriqueño para el Desarrollo del Deporte y la Recreación, la obtención de recursos profesionales y didácticos especializados para el ofrecimiento de talleres educativos de capacitación y liderazgo.

Identifica líderes comunitarios que estén dispuestos a investigar los intereses y necesidades particulares de las comunidades con el propósito de desarrollar programación educativa y de capacitación.

Orienta a las comunidades sobre estrategias y maneras de organización comunitaria, para fomentar la participación activa de la comunidad en los talleres y actividades recreativas y deportivas.

Sirve de enlace oficial entre las comunidades, el Instituto Puertorriqueño para el Desarrollo del Deporte y la Recreación y otras entidades público privadas.

Determina necesidades o aspectos a mejorar en su gestión comunitaria, proveyendo alternativas dirigidas a lograr las mejoras necesarias.

Establece estrategias a largo plazo dirigidas a lograr que varias o todas las comunidades de la Región desarrollen actividades deportivas y recreativas y gestiona la participación de los recursos regionales o de nivel central disponibles.

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 las funciones bajo su responsabilidad.

Conocimiento de los principios y técnicas de desarrollo recreativo, deportivo y comunitario y de programas educativos.

Habilidad para coordinar y establecer equipos de trabajo y motivar el liderazgo educativo con la comunidad.

Habilidad para coordinar actividades, talleres y para desarrollar respeto y armonía en trabajo de 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.

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

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato en Educación Física, Educación en Recreación y Deportes, Recreación, Recreación y Deportes o en Entrenamiento y Gerencia Deportiva de una institución educativa licenciada y/o acreditada. Dos (2) años de experiencia profesional en la coordinación y desarrollo de talleres educativos o reuniones comunitarias y/o en el desarrollo de actividades y trabajo comunitario a través de organizaciones de base comunitaria.

PERIODO PROBATORIO

Nueve (9) meses

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

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

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



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

FACILITADOR(A) DE RECREACIÓN

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y de campo que consiste en promover organizar, coordinar y desarrollar actividades recreativas 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 promoción, organización, coordinación y desarrollo de actividades recreativas 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, en reuniones con su supervisor y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Promueve, organiza, coordina y desarrolla actividades recreativas con diferentes instituciones de la Agencia y con asociaciones, centros educativos, culturales y religiosos de la comunidad.

Realiza inventario de instalaciones recreativas públicas y privadas existentes en la comunidad.

Orienta a los participantes en la promoción, organización, planificación y desarrollo de actividades recreativas de índole cultural, deportiva y otras.

Recluta, organiza y adiestra a ciudadanos voluntarios o grupos y equipos locales en la planificación de actividades culturales y deportivas.

Desarrolla la implantación de planes de trabajo a nivel de Agencia y de las unidades locales en las comunidades atendidas por la Agencia.

Sirve de enlace entre la agencia y municipios, agencias gubernamentales y entidades privadas, para la coordinación efectiva de las actividades recreativas y deportivas.

Coordina la adquisición de equipo recreativo y deportivo y hace entrega del mismo a las distintas comunidades y residenciales atendidos por la Agencia e identifica auspiciadores para las distintas actividades que coordina.

Establece y mantiene un banco de recursos que incluye personal técnico deportivo y recreativo.

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 las funciones bajo su responsabilidad.

Conocimiento de la promoción, organización y desarrollo de actividades recreativas.

Conocimiento de los propósitos y objetivos de la recreación grupal e individual.

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

Habilidad para la promoción, organización, planificación y desarrollo de actividades recreativas.

Habilidad para redactar comunicaciones e informes sencillos 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 instrucciones verbales y escritas.

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

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

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato en Educación Física, Educación en Recreación y Deportes, Recreación o Recreación y Deportes de una institución educativa licenciada y/o acreditada.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses

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

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

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



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

FACILITADOR(A) DE RECREACIÓN PRINCIPAL

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de campo y administrativo que consiste en planificar, coordinar, dirigir y supervisar los programas de actividades recreativas en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que consiste en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de los programas de actividades recreativas 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

Planifica, coordina, dirige y supervisa los programas de actividades recreativas en la Agencia.

Promociona, organiza y desarrolla las actividades recreativas que realiza la Agencia.

Supervisa el trabajo del personal y prepara el presupuesto de su oficina.

Participa en la determinación de normas, reglamentos, procedimientos y sistemas efectivos de trabajo.

Recluta, organiza y adiestra a ciudadanos voluntarios o grupos y equipos locales en la planificación de juegos para la celebración de torneos y competencias.

Realiza inventario de instalaciones públicas y privadas, tanto deportivas como culturales en las comunidades donde ubican las instituciones juveniles.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

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

Conocimiento de la promoción, organización y desarrollo de actividades recreativas.

Conocimiento de equipo deportivo moderno, técnicas de recreación y trabajo de grupos.

Conocimiento de las agencias, asociaciones y entidades que promueven la cultura y el deporte.

Conocimiento de los propósitos y objetivos de la recreación grupal e individual.

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

Habilidad para estimular el interés y participación en actividades recreativas.

Habilidad para supervisar 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 equipo recreativo, de sistemas computadorizados de información y de otro equipo moderno de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato en Educación Física, Educación en Recreación y Deportes, Recreación o Recreación y Deportes de una institución educativa licenciada y/o acreditada. Tres (3) años de experiencia coordinando actividades recreativas, en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Facilitador(a) de Recreación 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

FARMACÉUTICO(A) I

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado en el campo de la Farmacología que consiste en preparar y despachar medicamentos y otros productos de farmacia en una institución o programa, así como realizar otras tareas relacionadas 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 farmacéuticos, tales como: preparar y despachar medicamentos y otros productos de farmacia en una institución o programa, así como realizar otras tareas relacionadas en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las leyes, reglamento, 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

Evalúa órdenes médicas recibidas y detecta e informa de irregularidades en las mismas.

Recibe, interpreta, prepara y despacha recetas médicas para pacientes.

Orienta a los pacientes, enfermeras y otro personal de la salud sobre el uso, conservación y reacciones de los medicamentos.

Prepara, envasa, rotula y verifica que los fármacos despachados sean los recetados.

Coteja los carros de medicamentos, botiquines, maletines de transporte, gabinetes nocturnos y la temperatura de neveras, entre otros.

Actualiza el perfil farmacológico del paciente.

Efectúa cálculo y prepara soluciones intravenosas, quimioterapias, fórmulas especiales y compuestos medicinales.

Adiestra y verifica el desempeño del personal subalterno.

Requisa, custodia y despacha sustancias controladas u otros medicamentos que incluyen narcóticos, barbitúricos y productos venenosos de acuerdo con las leyes y reglamentos federales y estatales aplicables.

Utiliza el sistema de compras para efectuar compras en mercado abierto.

Factura y recibe mercancía de las distintas casas farmacéuticas y droguerías.

Mantiene registros de medicamentos y drogas controladas.

Coteja que los medicamentos estén almacenados en el lugar correspondiente y que no existan medicamentos expirados.

Implanta y mantiene los controles de garantía de calidad.

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 las funciones bajo su responsabilidad.

Conocimiento de los principios y prácticas modernas de la Farmacología.

Conocimiento de los instrumentos, materiales y equipo utilizado en la práctica de la profesión.

Conocimiento de las aplicaciones de uso, indicaciones y contraindicaciones de los productos farmacéuticos.

Habilidad para establecer y mantener los registros requeridos de medicamentos y drogas controladas.

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

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

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

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

Destreza en la operación del equipo e instrumentos utilizados en la práctica de la profesión.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Poseer Licencia vigente de Farmacéutico expedida por la Junta Examinadora de Farmacia de Puerto Rico. Ser miembro activo del Colegio de Farmacéuticos de Puerto Rico. Poseer Registro y Recertificación vigente de Profesionales de la Salud. Un (1) año de experiencia en la práctica de la profesión.

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

FARMACÉUTICO(A) II

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado en el campo de la Farmacología que consiste en evaluar los servicios farmacéuticos, desarrollar estrategias de mejoramiento de calidad, ofrecer asesoramiento de farmacología clínica y/o estar a cargo de un almacén de medicamentos en una institución, hospital o programa de salud en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad que consiste en la evaluación de servicios farmacéuticos, desarrollo de estrategias de mejoramiento de calidad, ofrecer asesoramiento de farmacología clínica y/o estar a cargo de un almacén de medicamentos en una institución, hospital o programa de salud en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa mediante la evaluación de los informes que somete, en reuniones con su supervisor y por los logros obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Documenta actividades evaluativas de programas institucionales, tales como mejoramiento de calidad.

Desarrolla estrategias para mejorar la calidad de los servicios farmacéuticos.

Audita procesos farmacéuticos para determinar adherencia a normas y estándares.

Prepara e implanta un plan de evaluación de procesos de recibo, despacho y control de medicamentos.

Asesora en el aspecto clínico farmacéutico a instituciones, hospitales, programas de salud, facultades médicas, profesionales de enfermería, entre otros.

Contesta consultas y ofrece charlas sobre temas farmacológicos.

Coordina proyectos de investigación en el campo de la Farmacología.

Evalúa terapias prescritas a pacientes, tomando en consideración la selección de medicamentos de acuerdo con el diagnóstico, dosis, interacciones y contra indicaciones.

Participa en la planificación del cuidado al paciente mediante coordinación y consulta.

Tiene a su cargo el almacén de medicamentos de un hospital o programa de salud y mantiene los registros y controles requeridos.

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

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

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

Conocimiento considerable de los principios, métodos y prácticas modernas de la Farmacología y de los instrumentos, materiales y equipo utilizado en la práctica de la profesión.

Conocimiento considerable de las aplicaciones de uso, indicaciones y contraindicaciones de los productos farmacéuticos.

Habilidad para realizar trabajo especializado en el campo de la Farmacología evaluando servicios farmacéuticos, desarrollando estrategias de mejoramiento de calidad, asesorando en el aspecto clínico farmacéutico y/o teniendo a cargo un almacén de medicamentos en un hospital o programa de salud de una Agencia.

Habilidad para establecer y mantener controles y registros requeridos de medicamentos y drogas controladas.

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

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

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

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

Destreza en la operación del equipo e instrumentos utilizados en la práctica de la profesión.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Poseer Licencia vigente de Farmacéutico expedida por la Junta Examinadora de Farmacia de Puerto Rico. Ser miembro activo del Colegio de Farmacéuticos de Puerto Rico. Poseer Registro y Recertificación vigente de Profesionales de la Salud. Tres (3) años de experiencia en la práctica de la profesión; dos (2) de estos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Farmacéutico(a) I en el Servicio de Carrera del Gobierno de Puerto Rico.

PERIODO PROBATORIO

Doce (12) meses

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

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

FOTÓGRAFO(A)

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de oficina y de campo que consiste en tomar y editar fotografías 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 toma y edición de fotografías 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 las funciones, conforme a las prácticas y procedimientos del oficio. Su trabajo se revisa al finalizar el mismo, para verificar corrección, exactitud y conformidad con las especificaciones e instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Toma fotografías de las diferentes actividades oficiales de la Agencia.

Toma fotografías digitales de los empleados de la Agencia, verifica los datos de este, ingresa los datos al sistema computadorizado y emite el permiso o licencia oficial, según la ubicación del puesto.

Orienta al empleado sobre los documentos que debe presentar para solicitar copia del permiso o licencia oficial, según la ubicación del puesto.

Revela las fotografías que se producen en blanco y negro y a color.

Graba, edita, produce y copia videos relacionados con las actividades de la Agencia.

Utiliza programas computadorizados para editar, catalogar y almacenar las fotografías obtenidas.

Lleva un inventario de todos los materiales y equipo para la ejecución de sus tareas.

Mantiene un archivo fotográfico y de negativos de todas las actividades efectuadas en la Agencia.

Utiliza medios digitales, como el Internet y correo electrónico, para transferir las fotografías para su publicación en la prensa, medios electrónicos, redes sociales, entre otros.

Vigila el uso y mantenimiento adecuado del equipo fotográfico que utiliza en su trabajo.

Prepara los estimados de costos para materiales y equipo necesario.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de los principios, prácticas y métodos modernos utilizados en el campo de la Fotografía.

Conocimiento de los materiales y equipo fotográfico.

Conocimiento de los programas de computadora utilizados en la edición de fotografías.

Habilidad para la toma y edición de fotografías.

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, equipo e instrumentos que se utilizan para tomar fotografías 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 con un curso o adiestramiento en Fotografía. Un (1) año de experiencia en trabajo relacionado con la toma, edición y procesamiento de fotografías.

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

FUNCIONARIO(A) ADMINISTRATIVO(A)

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo administrativo que consiste en realizar funciones variadas relacionadas con servicios o actividades operacionales en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que consiste en realizar funciones administrativas relacionadas con servicios o actividades operacionales en un área, oficina, sección o división en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales 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 durante el proceso y a la terminación del mismo, para verificar su corrección, exactitud y conformidad con las normas, prácticas y procedimientos establecidos e instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Coordina diferentes servicios administrativos u operacionales y le notifica a su supervisor sobre cualquier problema o situación para que se tomen las medidas correspondientes.

Coordina el establecimiento de programas noveles en la Agencia.

Coordina, dirige y supervisa las actividades oficinescas que se desarrollan en su área de trabajo, según la ubicación del puesto.

Registra información relacionada con asistencia, tiempo compensatorio, anulaciones de cheques, nóminas, entre otros y coteja las hojas de asistencia para verificar su corrección.

Participa en el establecimiento y mantenimiento de gran variedad de documentos relacionados con las diferentes transacciones que se tramitan en un área, oficina, sección o división de recursos humanos, finanzas, administración, entre otras, en una Agencia.

Atiende la nominación de empleados para adiestramiento.

Sirve de enlace con la empresa privada para la reparación y mantenimiento de equipo o propiedad de su área, oficina, sección o división de trabajo.

Recopila y tabula datos e información relacionados con las funciones de su unidad de trabajo.

Realiza gestiones de cobro o recaudación, emite facturas al respecto y les da seguimiento.

Clasifica, organiza, codifica, actualiza y archiva documentos variados y colabora en la coordinación e implantación del Programa de Disposición de Documentos.

Orienta a empleados, funcionarios y público en general sobre las actividades y asuntos que se generan en su área.

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

Revisa, analiza y aprueba transacciones de personal para determinar que se lleven a cabo de acuerdo con las normas aplicables y entra al sistema mecanizado las mismas.

Organiza, custodia y verifica que los expedientes de personal estén completos y exactos de conformidad con los reglamentos y normas aplicables.

Redacta memorandos o informes sobre incidentes o hallazgos y las refiere a su supervisor inmediato, para la acción correspondiente.

Verifica los pagos con los recibos oficiales para la eliminación de las deudas a cobrar y el registro en la base de datos.

Recopila y mantiene datos estadísticos de las solicitudes de mantenimiento y conservación y servicios prestados.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de los principios, técnicas y prácticas modernas de oficina y de archivo.

Conocimiento de las operaciones aritméticas básicas.

Conocimiento de los principios básicos de administración pública.

Conocimiento del funcionamiento y organización de la Agencia.

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

Habilidad para establecer y mantener registros y controles.

Habilidad para mantener registros de entradas y salidas de los archivos.

Habilidad para completar y tramitar formularios y documentos de naturaleza variada.

Habilidad para efectuar cálculos matemáticos con rapidez y exactitud.

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

Habilidad para simplificar y agilizar procedimientos de trabajo.

Habilidad para coordinar y dar seguimiento a actividades variadas.

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

Graduación de Cuarto Año de Escuela Superior o su equivalente de una institución educativa licenciada y/o acreditada, que incluya o esté suplementada por un curso o adiestramiento en sistemas computadorizados de información con procesamiento de palabras. Cuatro (4) años de experiencia en trabajo oficinesco o administrativo; dos (2) de estos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Auxiliar Administrativo(a) 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

FUNCIONARIO(A) DE DETERMINACIÓN DE ELEGIBILIDAD DE RESIDENTES

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de profesional, oficina y de campo que consiste en entrevistar y orientar a solicitantes, analizar y corroborar la información provista por estos para determinar su elegibilidad a los programas de vivienda pública administrados por una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad que consiste en entrevistar, orientar y analizar la información provista por solicitantes para determinar su elegibilidad a programas 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 específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa a través de los informes que somete y en reuniones con su supervisor.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Atiende, orienta y entrevista a ciudadanos que solicitan los beneficios de programas de vivienda pública y analiza la información para determinar su elegibilidad conforme a las leyes y reglamentos, federales y estatales que los regulan.

Solicita, tramita y procesa documentos relacionados con los programas de vivienda pública y prepara el expediente con la documentación requerida.

Revisa documentos solicitados y coordina todas las actividades relacionadas con la elegibilidad de familias a los beneficios de los programas de vivienda pública.

Revisa documentos de los casos de solicitantes acogidos a programas de vivienda pública, para determinar cambios en la composición e ingreso familiar y orienta a los participantes sobre los procedimientos y resultados obtenidos.

Verifica los ingresos de los solicitantes y participantes del programa.

Realiza reexámenes anuales de participantes acogidos a la reglamentación de vivienda pública.

Redacta correspondencia, prepara y certifica informes.

Administra y controla el registro de espera de solicitudes de vivienda pública y se asegura que se cumpla con el debido procedimiento de orden de elegibilidad establecido por las normas y reglamentos vigentes.

Coordina reuniones y orientaciones dirigidas a solicitantes y participantes del programa, sobre los requisitos de selección y ocupación y sobre los derechos y obligaciones en los programas de vivienda pública.

Colabora con su supervisor y equipo de trabajo en la coordinación, tramite y atención de las actividades que se desarrollan en su área de trabajo, cuando le es requerido.

Establece y mantiene registros y controles relacionados con los programas de vivienda pública y las solicitudes radicadas.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas, procedimientos, estatales y federales, y beneficios aplicables a la selección y ocupación de vivienda pública.

Conocimiento de los programas y servicios que ofrece la Agencia.

Habilidad para efectuar cálculos matemáticos con rapidez y exactitud.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

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

Habilidad para expresarse en forma clara y precisa, verbalmente y por escrito, en los idiomas español e inglés.

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

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato de una institución educativa licenciada y/o acreditada.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses

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

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

FUNCIONARIO(A) DE DETERMINACIÓN DE ELEGIBILIDAD DE RESIDENTES SÉNIOR

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de oficina y de campo que consiste en analizar, desarrollar e implantar leyes, reglamentos, normas y procedimientos de aplicación al programa de selección y ocupación de vivienda pública que administra una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que consiste en el análisis, desarrollo e implantación de leyes, reglamentos, normas y procedimientos de aplicación a la administración del programa de selección y ocupación 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, 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

Analiza e interpreta la reglamentación vigente en las fases de selección y ocupación de vivienda pública y somete recomendaciones de cambios o enmiendas a las mismas, para optimizar y agilizar los servicios que presta la Agencia.

Participa en la revisión y diseño de formularios para armonizarlos con la reglamentación y procedimientos vigentes.

Ofrece asesoramiento técnico y adiestramiento a empleados sobre selección, ocupación y enmiendas al programa de vivienda pública.

Colabora con su supervisor en la administración del programa y en la implantación de planes de contingencia.

Realiza visitas de inspección al área geográfica asignada para detectar errores u omisiones y somete recomendaciones para la solución de las mismas.

Atiende y busca solución efectiva a situaciones y problemas relacionados con las actividades y funcionamiento del programa.

Atiende, orienta y entrevista a ciudadanos que solicitan los beneficios y analiza la información para determinar la elegibilidad de estos.

Recomienda equipo y tecnología que propicie la eficiencia, productividad y optimización de los recursos y el mejoramiento continuo de los procesos y operaciones del área.

Prepara y somete informes estadísticos, técnicos y especializados.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos, federales y estatales, aplicables a los programas de vivienda pública.

Conocimiento de los programas, servicios y beneficios de vivienda pública.

Conocimiento de las técnicas y prácticas de entrevistas.

Habilidad para analizar, interpretar, desarrollar e implantar leyes, reglamentos y normas aplicables.

Habilidad para detectar deficiencias y problemas y formular recomendaciones.

Habilidad para desarrollar normas, procedimientos, agilizar los procesos de trabajo, establecer metas y objetivos.

Habilidad para efectuar cálculos matemáticos con rapidez y exactitud.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

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

Habilidad para expresarse en forma clara y precisa, verbalmente y por escrito, en los idiomas español e inglés.

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

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato de una institución educativa licenciada y/o acreditada. Cuatro (4) años de experiencia profesional en trabajo relacionado con la selección y ocupación o administración de vivienda pública o privadas, en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Funcionario(a) de Determinación de Elegibilidad de Residentes 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



GEÓGRAFO(A)

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado que consiste en planificar y coordinar actividades relacionadas con el sistema de información geográfica y evaluar los abastos de agua 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 y coordinación de actividades relacionadas con el sistema de información geográfica y evaluando los abastos de agua en el Programa de Salud Ambiental en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Ejerce 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 y en reuniones con su supervisor.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica y coordina actividades relacionadas con el sistema de información geográfica y la evaluación los sistemas de abastos de agua.

Elabora fichas y planos para los proyectos que tiene asignado.

Evalúa los trabajos relacionados con el campo de la Geografía realizados por el personal de menor jerarquía.

Revisa y evalúa la eficiencia de los procedimientos operacionales, y desarrolla mecanismos y métodos que tiendan a simplificar y agilizar el trabajo.

Presenta información utilizando el sistema de información geográfica (GIS).

Establece enlaces con diferentes agencias estatales y federales.

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

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de los principios y prácticas modernas del campo de la Geografía.

Conocimiento de los materiales, equipos e instrumentos utilizados para la realización de trabajos de Geografía.

Conocimiento de cartografía y fotogrametría.

Habilidad para efectuar y evaluar trabajos relacionados con el campo de la Geografía.

Habilidad para interpretar y analizar diagramas, flujogramas, planos y mapas.

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 en general.

Destreza en el uso y operación de instrumentos y equipos relacionados con el campo de la Geografía, así como en la operación de sistemas computadorizados de información y otro equipo moderno de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato en Geografía 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

GEÓLOGO(A)

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional, científico y especializado que consiste en evaluar estudios geológicos, hidrogeológicos o planes de muestreo, para determinar cómo se afecta el ambiente con el desarrollo de proyectos que proponen las agencias públicas y privadas administradas por una Agencia del Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad que consiste en la evaluación o realización de estudios geológicos, hidrogeológicos y geofísicos, para determinar cómo se afectan los suelos, los niveles, los cuerpos de agua y otros recursos naturales con la instalación de pozos de agua subterráneas, vertederos, construcciones de gasolineras, cuando ocurren derrames o con el desarrollo de otros proyectos de construcción que administra una Agencia del Gobierno de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía, que 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 o por la evaluación de los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Evalúa o realiza estudios geológicos, geofísicos e hidrogeológicos para determinar cómo se afectan los terrenos, los cuerpos de agua y los recursos naturales con el desarrollo de los proyectos propuestos.

Evalúa planes de muestreo sobre los cuerpos de agua y los suelos, entre otros para determinar niveles de contaminación y los aspectos geológicos de los documentos ambientales que le son asignados.

Realiza inspecciones que incluyen reconocimiento, exploración y evaluación de los aspectos geológicos, morfología cársica, condiciones costeras y geología estructural, así como las instalaciones de disposición de desperdicios no peligrosos para evaluar los muestreos realizados entre otras.

Participa en la revisión de leyes y reglamentos relacionados con el campo de la Geología.

Evalúa los estudios geológicos e hidrogeológicos que someten las compañías o agencias para la obtención o renovación de permisos para el control de erosión y prevención o sedimentación y somete las recomendaciones correspondientes.

Evalúa planes de muestreo y análisis de agua y gases, y planes de implantación de sistemas de monitoria de aguas subterráneas.

Evalúa y analiza las solicitudes de exenciones, renovaciones o modificaciones de permisos, así como los documentos relacionados con las áreas impactadas por derrames de contaminantes.

Comparece como perito a vistas públicas u otros foros cuando le sea requerido.

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

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de los principios, teorías, métodos y prácticas aplicables al campo de la Geología.

Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos estatales y federales que regulan el manejo y protección de los recursos geológicos, minerales y la protección del ambiente y los relacionados con la calidad natural de las aguas y del control de contaminación de las mismas en Puerto Rico.

Conocimiento considerable sobre los procesos naturales que actúan sobre los materiales terrestres, gases y fluidos; la preparación y evaluación de estudios en el campo de la Geología y planes de muestreos.

Conocimiento considerable sobre la preparación de mapas para demostraciones geológicas, de la geografía y topografía de Puerto Rico.

Habilidad para interpretar mapas, perfiles geográficos, planos de topografía y resultados de estudios geológicos.

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

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

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

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

PREPARACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Poseer Licencia vigente de Geólogo expedida por la Junta Examinadora de Geólogos 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

GERENTE

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y administrativo que consiste en planificar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar los trabajos que se generan en una división, área, sección, oficina, unidad, programa o departamento 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 una división, área, sección, oficina, unidad, programa o departamento en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa mediante los informes que somete, en reuniones con su supervisor y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina, dirige, supervisa y evalúa las actividades de la división, área, sección, oficina, unidad, programa o departamento bajo su responsabilidad.

Establece objetivos, planes estratégicos y planes de trabajo alineados con la misión y visión de la Agencia, así como con las metas y objetivos en el cumplimiento del servicio al cliente; propuestas para obtener fondos estatales, federales y privados, que faciliten el desarrollo de proyectos y programas.

Planifica, coordina, dirige, supervisa y evalúa las actividades administrativas y operacionales correspondientes al suplido de materiales y suministros que se realizan en diferentes áreas en una Agencia, tales como: Oficina de Compras, Oficina de Inventario, Oficina de "Quality Insurance", Almacén Médico-Quirúrgico, Almacén General y Ropería.

Asesora a contratistas sobre los requisitos, procedimientos y documentos necesarios para la contratación.

Asesora al personal de la agencia y atiende consultas relacionadas con modelos de contratos.

Evalúa asuntos e irregularidades que surjan del contrato, para determinar si es necesario el referido a la oficina legal.

Emite las solicitudes de contrato a la Oficina de Gerencia y Presupuesto a través del sistema electrónico o en la modalidad que sea requerido.

Verifica y asegura el cumplimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos que rigen en su área.

Asesora a su superior jerárquico, personal subalterno y público en general sobre la operación, procedimientos, programas, actividades y servicios que se generan en la división, área, sección, oficina, unidad, programa o departamento bajo su responsabilidad.

Identifica las necesidades de la oficina y colabora en la preparación de la petición presupuestaria.

Controla, monitorea y da seguimiento al flujo de trabajo y a los procesos de compras, procurando que las mismas sean procesadas de manera efectiva y ágil, y que los niveles de los suministros en inventario perpetuo sean adecuados.

Evalúa catálogos de materiales para mantenerlos actualizados y facilitar la solicitud, despacho y manejo general de los productos y/o materiales en inventario perpetuo.

Supervisa y evalúa el desempeño del personal, somete recomendaciones para su desarrollo y mantiene expedientes de supervisión de este.

Realiza evaluaciones de consumo y costo efectividad de productos.

Evalúa el movimiento de productos para determinar y/o ajustar los niveles mínimos y máximos de inventario perpetuo, así como, evalúa las peticiones de inclusión de productos en inventario perpetuo y determina si proceden o no proceden.

Participa en el proceso y recomienda acciones de personal tales como: ascensos, aumentos de sueldo e imposición de medidas disciplinarias, entre otras.

Evalúa los procesos de trabajo para determinar eficiencia y calidad del servicio.

Evalúa y da seguimiento a las solicitudes de los programas y servicios.

Cobra, custodia, registra y deposita el dinero recibido por concepto de ingresos de las ventas de los servicios ofrecidos por el programa, según la ubicación del puesto.

Autoriza las solicitudes y cancelaciones de reservaciones de las instalaciones recreativas y vacacionales, conforme a los criterios, sistemas y procesos establecidos, según la ubicación del puesto.

Establece sistemas de indicadores y seguimiento para determinar el cumplimiento cuantitativo y cualitativo de la división, área, sección, oficina, unidad, programa o departamento bajo su responsabilidad.

Prepara informes con los programas, actividades y servicios que ofrece la división, área, sección, oficina, unidad, programa o departamento bajo su responsabilidad.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos, normas, procedimientos principios, métodos, técnicas y prácticas aplicables a la división, área, sección, oficina, unidad, programa o departamento bajo su responsabilidad y a la Agencia.

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

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

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

Habilidad para planificar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades la división, área, sección, oficina, unidad, programa o departamento bajo su responsabilidad.

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

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 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. Cuatro (4) años de experiencia profesional en trabajo ejecutivo o administrativo; uno (1) de estos que incluya funciones de supervisión.

PERIODO PROBATORIO

Nueve (9) meses

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

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

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

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

GERENTE AUXILIAR DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional, técnico y especializado que consiste en planificar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades operacionales, técnicas y administrativas que se desarrollan en una o más unidades, áreas, programas o secciones de los sistemas de información, según la ubicación del puesto, en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad que consiste en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las actividades operacionales, técnicas y administrativas que se desarrollan en una o más unidades, áreas, programas o secciones de los sistemas de información, según la ubicación del puesto, en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales 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 el campo de los sistemas de información. Su trabajo se revisa a través del análisis de los informes que somete, 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

Planifica, coordina, dirige y supervisa las actividades operacionales, técnicas y administrativas relacionadas con apoyo técnico, red de comunicaciones, análisis, diseño, programación y/o implantación de los sistemas de información de la Agencia, según la ubicación del puesto.

Asigna y revisa el trabajo técnico, determina los itinerarios y se asegura que se ejecute dentro del tiempo asignado.

Dirige el trabajo técnico y especializado de los Programadores, Analistas, Especialistas u otro personal encargado de proyectos.

Supervisa el desarrollo de los sistemas de información en una o varias de sus etapas, lo que incluye: servicios de apoyo técnico, configuración de la red, diseño, programación, análisis, desarrollo de especificaciones, diseño conceptual, documentación y redacción de manuales operacionales, entre otras cosas.

Vigila el mantenimiento adecuado del sistema operativo de computadoras, lo que incluye el manejo de la seguridad, reparación de averías y el uso apropiado de los programas y la prestación de ayuda técnica.

Coordina el mantenimiento de los controles de producción y calidad.

Verifica la corrección y claridad de la documentación de los procesos operacionales.

Analiza problemas o fallas que surgen en los sistemas de información y recomienda posibles soluciones y alternativas.

Colabora en la supervisión, implantación y evaluación de los controles, sistemas y procedimientos de trabajo

Establece y mantiene control de inventario de computadoras, equipo periférico y programas.

Coordina y supervisa las funciones relacionadas con los servicios que se ofrecen a través de la red de sistemas de información.

Mantiene actualizados los diagramas de la configuración de la red.

Analiza e interpreta los códigos y mensajes a través del sistema de computadoras y demás equipos que componen la red.

Opera herramientas de diagnósticos para identificar problemas en la configuración de la red y detectar averías en las líneas de transmisión de datos y tomar las acciones correctivas necesarias.

Selecciona el lenguaje de programación y utiliza otras técnicas de programación en el desarrollo de los proyectos asignados.

Analiza los resultados de las pruebas que efectúa para determinar el funcionamiento de los programas y coordina la conversión de los sistemas.

Establece controles para la programación, así como las especificaciones de entrada y salida de información al computador.

Estudia y analiza especificaciones de información para las distintas aplicaciones a ser programadas.

Verifica las definiciones de los programas; prepara los flujogramas; codifica las instrucciones; crea, prueba y corrige los programas; y prepara e implanta la documentación de cada uno de ellos, conforme a su complejidad técnica.

Vigila el cumplimiento de las normas y procedimientos legales y reglamentarios.

Formula recomendaciones para el mejoramiento de las diversas fases de mecanización o de los procedimientos manuales o mecanizados.

Recomienda la adquisición de equipo computadorizado.

Prepara estimados de tiempo y costo de los sistemas requeridos, evalúa los beneficios económicos de los mismos y somete recomendaciones viables.

Prepara planes de trabajo y se asegura del cumplimiento de los mismos.

Establece procedimientos, guías y medidas de control para garantizar la confidencialidad de la información a la que tienen acceso los empleados a su cargo.

Asesora y adiestra al personal a su cargo en el aspecto técnico, en la interpretación de los reglamentos que rigen las distintas aplicaciones y en la solución de los problemas operacionales que surgen en los sistemas y programas.

Asesora a su supervisor con respecto al desarrollo de proyectos de mecanización, establecimiento de controles sobre producción y calidad y el mejoramiento de los sistemas operativos de procesamiento electrónico de datos.

Representa y sustituye a su supervisor en actividades oficiales, en ausencia de este y cuando le sea requerido, 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 programas, en la administración de redes de comunicaciones 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.

Conocimiento de las técnicas, prácticas de dirección y supervisión de recursos humanos.

Habilidad para estudiar, analizar y evaluar sistemas y procedimientos de trabajo.

Habilidad para analizar, diseñar y documentar programas y preparar flujogramas.

Habilidad para desarrollar e implantar sistemas y programas para computadoras.

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

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

Habilidad para diseñar, administrar y configurar redes de comunicación.

Habilidad para reparar y proveer mantenimiento al equipo de computación, los servidores y a la red de comunicaciones.

Habilidad para manejar la seguridad de los sistemas de información de la Agencia.

Habilidad para analizar e interpretar procedimientos técnicos y regulaciones gubernamentales.

Habilidad 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.

Habilidad para seguir e impartir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza para preparar diagramas relacionados con la configuración de la red de comunicaciones, en el uso del lenguaje de programación, en la instalación y configuración de equipos y programados en las redes de comunicación y en el análisis, estructuración, diseño y desarrollo de programas para computadoras y bases de datos.

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

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato en Sistemas Computadorizados de Información, Ciencias de Cómputos, Ciencias de Computadoras, Tecnología de la Información, Ingeniería en Computadoras, Administración de Redes, Redes de Información o Redes y Telecomunicaciones de una institución educativa licenciada y/o acreditada. Seis (6) años de experiencia profesional en trabajo relacionado con el análisis y programación de sistemas de información; uno (1) de estos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Especialista en Sistemas de Información 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.

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

GERENTE DE ANÁLISIS DE POLÍTICA PÚBLICA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y administrativo que consiste en planificar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades relacionadas con la preparación de los estudios, análisis e interpretación de las políticas públicas que afectan los servicios que se ofrecen en las instrumentalidades adscritas al Gobierno Central de Puerto Rico, y que están bajo la jurisdicción de una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad que consiste en la planificación, coordinación, dirección, supervisión y evaluación de las actividades relacionadas con la preparación de los estudios, análisis e interpretación de las políticas públicas que afectan los servicios que se ofrecen en las instrumentalidades adscritas al Gobierno Central de Puerto Rico, y que están bajo la jurisdicción de una Agencia del Gobierno de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa mediante los informes que rinde, reuniones con su supervisor y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina, dirige, supervisa y evalúa las actividades relacionadas con la preparación de estudios, análisis e interpretación de las políticas públicas que afectan los servicios de las agencias e instrumentalidades públicas adscritas al Gobierno Central de Puerto Rico.

Establece las metodologías y técnicas cualitativas y cuantitativas de investigación con el objetivo de diseñar un análisis que tenga conclusiones lógicas sobre determinada política pública.

Recibe y analiza informes detallados sobre legislación, regulación o acciones administrativas existentes o propuestas que afectan los servicios que ofrece el Gobierno de Puerto Rico, analiza los mismos y provee recomendaciones.

Verifica información, datos y metodologías para sustentar, ampliar y mejorar las investigaciones y análisis de política pública en la Agencia.

Informa a su supervisor sobre la interpretación de la legislación existente o propuesta.

Discute legislación, regulación o acciones administrativas y ofrece recomendaciones de políticas públicas en la Agencia.

Recomienda plan de divulgación de resultados de investigaciones de la Agencia a su supervisor y dirige la ejecución de este a través de la publicación de informes, actividades públicas y eventos.

Recibe y evalúa informes sobre eventos, propuestas, proyectos de ley o acciones que pudieran afectar la política pública que maneja la Agencia.

Coordina el desarrollo de informes de análisis de políticas públicas.

Recibe, analiza y provee recomendaciones de estudios sobre efectividad y eficiencia de programas gubernamentales, ofrece recomendaciones e identifica los aspectos del funcionamiento que deben ser modificados y propone alternativas para aumentar la eficiencia, efectividad o calidad de estos.

Propone y recomienda indicadores de medición para los programas de las agencias usando estándares internacionales y mejores prácticas en medición.

Comparece en representación de la Agencia a vistas públicas, reuniones ejecutivas y asesora a la Autoridad Nominadora o funcionarios de las agencias.

Supervisa y evalúa el desempeño del personal y somete recomendaciones para su desarrollo profesional.

Establece sistemas de indicadores y seguimiento para determinar el cumplimiento cuantitativo y cualitativo de la división, área, sección, oficina, unidad, programa o departamento bajo su responsabilidad.

Controla, monitorea y da seguimiento al flujo de trabajo de la división, área, sección, oficina, unidad, programa o departamento bajo su responsabilidad.

CONOCIMIENTOS MÍNIMOS, HABILIDADES Y HABILIDADES

Conocimiento considerable de los conceptos de análisis de política pública y de administración pública.

Conocimiento considerable de los principios, métodos, técnicas y prácticas modernas de la administración pública en el área de gerencia y evaluación de programas gubernamentales.

Conocimiento considerable de los principios, métodos, técnicas y prácticas aplicables a la división, área, sección, oficina, unidad, programa o departamento bajo su responsabilidad y de la Agencia.

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

Conocimiento considerable en el uso de metodologías analíticas y de investigación cualitativas y cuantitativas para evaluar políticas públicas.

Conocimiento considerable de la programación, organización y funcionamiento de las entidades gubernamentales y organismos legislativos.

Conocimiento de las estructuras y funcionamiento de las agencias e instrumentalidades públicas adscritas al Gobierno Central de Puerto Rico.

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

Habilidad para planificar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades de la división, área, sección, oficina, unidad, programa o departamento bajo su responsabilidad.

Habilidad para realizar estudios e investigaciones.

Habilidad para identificar problemas de política pública, desarrollar soluciones y recomendaciones.

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

Habilidad para recopilar información a través de diversos 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 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 Políticas, Administración Pública, Economía o en Administración de Empresas de una institución educativa licenciada y/o acreditada. Seis (6) años de experiencia profesional en trabajo relacionado con el análisis de política pública o de sistemas o estructuras gubernamentales; dos (2) de estos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Analista de Política Pública Sénior en el Servicio de Carrera del Gobierno de Puerto Rico.

PERÍODO DE PROBATORIO

Doce (12) meses

La información mostrada sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No debe interpretarse como un inventario completo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

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

En San Juan, Puerto Rico, a 25 de abril de 2022.



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

GERENTE DE ANÁLISIS DE QUERELLAS Y SERVICIOS AL CLIENTE

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en planificar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades relacionadas con la atención de querellas y los problemas de servicios provistos a la clientela, por parte de las compañías que ofrecen servicios de telecomunicaciones y televisión por cable en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que consiste en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de los aspectos relacionados con la atención, análisis de querellas y problemas de servicios que se proveen al cliente, por las compañías de telecomunicaciones y televisión, por cable 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 de los informes que somete, en reuniones con su supervisor y por los logros obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina, dirige y supervisa el trabajo del personal adscrito a la Sección de Análisis de Querellas y Servicios al Cliente.

Colabora con un empleado de superior jerarquía en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las actividades que se generan en la Sección de Análisis de Querellas y Servicios al Cliente.

Supervisa los servicios relacionados con la atención, análisis, investigación, trámite y solución de las querellas que presentan los ciudadanos, usuarios de servicios de compañías de telecomunicaciones y televisión por cable.

Vela por la implementación de los reglamentos y normas establecido por la Agencia y la Autoridad Nominadora.

Instruye y capacita al personal referente a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables a las actividades de la Agencia y los estándares de calidad de servicio de la Sección.

Desarrolla e implementa programas continuos de análisis, medición cualitativa y cuantitativa de las actividades y servicios de la Sección, y de los servicios que prestan las compañías de telecomunicaciones y televisión por cable.

Prepara informes estadísticos de las actividades y logros de la Sección a utilizarse en el desarrollo de planes de trabajo, toma de decisiones y planes de acción.

Asiste a reuniones, actividades o conferencias cuando le sea requerido.

Recibe, examina y transmite la correspondencia relacionada con su área de trabajo.

Colabora en la formulación del plan de trabajo y de planificación estratégica; y coordina la implantación de los mismos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de la industria de las telecomunicaciones, y de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos estatales y federales que regulan los servicios de las telecomunicaciones y televisión por cable.

Conocimiento de los productos, tarifas y servicios disponibles en el mercado de las compañías de telecomunicaciones y televisión por cable.

Conocimiento sobre principios, métodos, técnicas y procedimientos modernos de supervisión y administración.

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 y público en general.

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

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato de una institución educativa licenciada y/o acreditada. Cinco (5) años de experiencia en trabajo administrativo y técnico relacionado con el análisis de querellas y servicios al cliente en la industria de las telecomunicaciones; dos (2) de estos que incluyan 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 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

GERENTE DE ARQUITECTURA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en planificar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades de arquitectura que se desarrollan en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de gran complejidad y responsabilidad que consiste en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de trabajos y actividades relacionadas con el campo de la Arquitectura, tales como: diseño y desarrollo de proyectos, evaluación de propuestas, administración de contratos, procesos de subastas, estimados de costos, inspección y supervisión de proyectos de construcción, entre otros, en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, de conformidad con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa mediante los informes que somete, en reuniones con su supervisor, y por los logros obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina, dirige y supervisa las actividades, trabajos y personal especializado en arquitectura.

Dirige y supervisa la planificación, el estudio, desarrollo y diseño de los procesos de construcción, remodelación, restauración y ampliación de facilidades de las diferentes instalaciones del Gobierno.

Desarrolla y evalúa especificaciones, costos, itinerarios, parámetros de diseño, órdenes de cambio y otras actividades especializadas de arquitectura.

Coordina con empleados de la Agencia y recursos externos gran variedad de asuntos relacionados con las actividades de arquitectura a su cargo.

Desarrolla y redacta informes, comunicaciones y escritos relacionados con las actividades y trabajos que dirige.

Autoriza y certifica documentos y transacciones producto de los procesos y actividades administrativas y especializadas de arquitectura.

Se traslada a diferentes localidades para la gestión y desarrollo de las actividades y trabajos que se le asignen.

Representa a la Agencia en las gestiones y actividades oficiales que se le encomienden y sustituye a su supervisor cuando le sea requerido.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento vasto de las leyes, reglamentos, normas, procedimientos, principios, técnicas y prácticas que rigen el campo o los procesos de arquitectura y de la construcción.

Conocimiento de la organización y funcionamiento de la Agencia.

Habilidad para el análisis de información de arquitectura e ingeniería relacionada con el campo de la construcción.

Habilidad para la planificación y coordinación efectiva de actividades y trabajos.

Habilidad para la interpretación efectiva de planos, esquemas, especificaciones, manuales técnicos y otros documentos similares.

Habilidad para la solución efectiva de situaciones imprevistas y trabajar bajo presión.

Habilidad para supervisar el trabajo que realiza personal subalterno.

Habilidad para la detección y corrección de aspectos arquitectónicos de los planos y proyectos de construcción.

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

Habilidad para seguir e impartir instrucciones verbales y escritas.

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

Destreza en el uso y manejo de materiales, instrumentos de diseño y equipos computadorizados que se utilizan para el diseño arquitectónico y de construcción, así como en la operación de sistemas computadorizados de información y otro equipo moderno de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Poseer Licencia de Arquitecto vigente expedida por la Junta Examinadora de Arquitectos y Arquitectos Paisajistas de Puerto Rico. Ser miembro activo del Colegio de Arquitectos y Arquitectos Paisajistas de Puerto Rico. Seis (6) años de experiencia profesional en trabajo de arquitectura; dos (2) de estos que incluya funciones de supervisión.

PERIODO PROBATORIO

Doce (12) meses

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

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

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



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

GERENTE DE CENTRO DE PREVENCIÓN

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en planificar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades administrativas, programáticas y operacionales que se desarrollan en un centro regional de prevención de uso y abuso de sustancias y promoción de la salud mental 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 desempeñadas por un grupo de empleados y especialistas y profesionales que ofrecen servicios de orientación, educación y prevención sobre los problemas mentales, alcoholismo y uso y abuso de sustancias controladas dirigidos a individuos, comunidades e instituciones públicas y privadas en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa a través de los informes que somete, en reuniones con su supervisor y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina, dirige y supervisa y evalúa las actividades administrativas, programáticas y operacionales de un centro regional de prevención.

Recopila y analiza datos estadísticos necesarios para la preparación del perfil de necesidades del área geográfica la cual sirve el centro regional de servicios que dirige.

Desarrolla el programa de trabajo para el año fiscal.

Diseña, desarrolla, asigna y evalúa las actividades de servicio directo a la clientela, tales como: talleres, orientaciones, seminarios, charlas de capacitación y otras.

Visita instituciones, escuelas y áreas donde se ofrecen servicios directos a la comunidad con el propósito de proveer apoyo al personal a su cargo.

Organiza, asigna y participa en el diseño, desarrollo, y evaluación de las actividades del servicio directo a los clientes tales como: charlas, ferias de salud, exhibiciones educativas, entre otras.

Refiere a tratamiento para la rehabilitación de condiciones y problemas de salud mental, alcoholismo y uso y abuso de sustancias.

Redacta informes narrativos y estadísticos, propuestas, memorandos, comunicaciones y otros escritos relacionados con sus funciones.

Coordina y gestiona las actividades necesarias para obtener y mantener vigente la licencia de operación del centro regional de prevención bajo su responsabilidad.

Asigna las solicitudes de servicios al recurso que considere más apropiado.

Presta testimonio en foros administrativos, judiciales y legislativos cuando le sea requerido por las autoridades competentes.

Representa a la Agencia en comités interagenciales que coordinan y ofrecen servicios de prevención a la comunidad.

Identifica, recluta y capacita voluntarios para ofrecer servicios de orientación y prevención en escuelas, comunidades e instituciones públicas y privadas.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de los principios, métodos, técnicas y prácticas que se utilizan en el campo de la prestación de servicios de prevención y orientación sobre problemas de salud mental, alcoholismo y uso y abuso de sustancias controladas.

Conocimiento considerable de los programas y servicios de la Agencia, particularmente del área de servicios prevención y promoción de la salud mental.

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

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

Habilidad para planificar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades administrativas, programáticas y operacionales bajo su responsabilidad.

Habilidad para desempeñarse de forma efectiva bajo condiciones y situaciones imprevistas que generan tensión.

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

Habilidad para seguir e impartir instrucciones verbales y escritas.

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

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

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Poseer Licencia Permanente para ejercer la profesión de Trabajador Social expedida por la Junta Examinadora de Profesionales del Trabajo Social de Puerto Rico y ser miembro activo del Colegio de Profesionales del Trabajo Social de Puerto Rico o; poseer Licencia de Consejero Profesional expedida por la Junta Examinadora de Consejeros Profesionales de Puerto Rico y poseer Registro y Recertificación vigente de Profesionales de la Salud. Cinco (5) años de experiencia profesional en trabajos relacionados con la prestación de servicios de prevención y orientación sobre problemas de salud mental, alcoholismo y uso y abuso de sustancias; 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

GERENTE DE CENTRO DE RECEPCIÓN DE LLAMADAS 9-1-1

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo administrativo y técnico que consiste en colaborar en la planificación, coordinación, dirección, supervisión y evaluación de las actividades que se realizan en el Centro de Recepción de Llamadas 9-1-1 en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad colaborando en la planificación, coordinación, dirección, supervisión y evaluación de las actividades que se llevan a cabo en el Centro de Recepción de Llamadas 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 las funciones, en armonía 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 logros obtenidos e instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Colabora en la planificación, coordinación, dirección, supervisión y evaluación de las actividades que se llevan a cabo en el Centro de Recepción de Llamadas 9-1-1.

Asigna, supervisa y evalúa la labor que realizan los Supervisores y Telecomunicadores de Seguridad Pública en el Centro de Recepción de Llamadas 9-1-1.

Colabora en la confección de los turnos de los Supervisores y Telecomunicadores y supervisa las actividades que surgen en su turno de trabajo.

Asesora y adiestra a los Supervisores de Telecomunicadores de Seguridad Pública en la aplicación de protocolos en diversas situaciones de emergencia, incluyendo los cambios en protocolos de transferencia de llamadas.

Atiende situaciones especiales relacionadas con la atención de las llamadas recibidas en el Centro, y mantiene informado a su supervisor inmediato de las mismas.

Realiza evaluaciones del desempeño de los Supervisores y Telecomunicadores de Seguridad Pública.

Coordina con la Oficina de Recursos Humanos asuntos de variada naturaleza relacionados con el personal a su cargo.

Evalúa y recomienda a su supervisor el disfrute de las licencias de vacaciones solicitadas por los Supervisores y Telecomunicadores de Seguridad Pública.

Realiza pruebas al sistema de radiocomunicación mediante su uso con las agencias de respuesta inmediata, monitorea llamadas vivo y grabadas e interviene en situaciones que representen conflicto en el Centro.

Estudia los informes sometidos por los Supervisores y Telecomunicadores de Seguridad Pública sobre los casos de emergencia de relevancia y el seguimiento brindado a dichos casos.

Supervisa las actividades o situaciones que surjan en la Agencia durante el periodo de 6:00 pm a 6:00 am, los siete (7) días de la semana, que incluye, pero no se limita a la recepción y seguridad del sistema.

Redacta informes y comunicaciones relacionados con las funciones bajo su responsabilidad.

Certifica la autenticidad de los impresos y grabaciones de las llamadas de emergencia recibidas en el Centro a ser utilizados en casos ante los Tribunales.

Capacita a los Telecomunicadores de Seguridad Pública y personal a su cargo, en cuanto al manejo de situaciones especiales e imprevistas.

Evalúa la labor que realizan los Evaluadores de Calidad en el Servicio.

Sustituye a su supervisor en ausencia de este y lo representa en reuniones o actividades especiales, cuando le es requerido.

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

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos, normas, procedimientos principios, métodos y prácticas estatales y federales que rigen la atención y transferencia de las llamadas de emergencias al Sistema 9-1-1; así como las actividades que se realizan en el Centro de Recepción de Llamadas 9-1-1.

Conocimiento considerable de las agencias envueltas en la atención de llamadas de emergencia al Sistema 9-1-1. y de las agencias estatales de servicio y de seguridad pública.

Conocimiento considerable de los principios y procedimientos modernos de administración y supervisión.

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

Habilidad para analizar situaciones complejas y determinar la acción adecuada en situaciones de emergencia.

Habilidad para mantener registros y controles relacionados con las funciones bajo su responsabilidad.

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

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

Habilidad para seguir e impartir instrucciones verbales y escritas.

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

Destreza en la operación de equipo de telecomunicaciones, computadoras, cuadros telefónicos, radios de comunicación y equipo moderno de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Graduación de Cuarto Año de Escuela Superior o su equivalente de una institución educativa licenciada y/o acreditada. Siete (7) años de experiencia en trabajo oficinesco, que incluya el uso y manejo del teclado; dos (2) de estos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Supervisor(a) de Telecomunicadores(as) de Seguridad Pública 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

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 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

GERENTE DE CIENCIA DE DATOS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional, especializado y administrativo que consiste en planificar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades de recopilación, análisis, edición, diseño y evaluación de grandes bases de datos en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad que consiste en la planificación, coordinación, dirección, supervisión y evaluación de las actividades de recopilación, análisis, edición, diseño y evaluación de grandes bases de datos en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía, quién le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa mediante informes, reuniones con su supervisor y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina, dirige, supervisa y evalúa las actividades relacionadas con la recopilación, análisis, edición, diseño y evaluación de grandes bases de datos en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico

Establece un plan de trabajo alineado con los objetivos, planes estratégicos y planes de trabajo en la agencia.

Imparte instrucciones sobre las tareas a realizar y cumple con las fechas asignadas.

Determina la utilización de fuentes de información adecuadas, uso de las técnicas apropiadas a las diversas investigaciones, análisis de los datos, diseño y preparación de visualizaciones de diferentes tipos y fuentes de datos.

Asesora al personal directivo sobre los hallazgos y conocimientos que surgen de los estudios e investigaciones que se lleven a cabo en su unidad de trabajo para informar la toma de decisiones estratégicas de la Agencia.

Asesora a funcionarios y personal de la Agencia y a usuarios externos en la interpretación y uso adecuado de los resultados de los análisis, estudios e investigaciones realizadas.

Supervisa y evalúa el desempeño del personal a su cargo y somete recomendaciones para su desarrollo profesional.

Revisa y corrige los trabajos del personal a su cargo y emite las recomendaciones pertinentes.

Realiza análisis y estudios para la planificación y desarrollo de los programas de la Agencia y del Gobierno de Puerto Rico, basado en los estudios económicos realizados.

Coordina adiestramientos para el personal enfatizando aquellos temas relacionados a los conocimientos, destrezas y competencias necesarios para el buen funcionamiento de la unidad de datos y análisis de datos.

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

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento considerable sobre lenguajes de programación, del uso de herramientas de inteligencia empresarial y del uso de técnicas analíticas.

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

Conocimiento considerable de los principios, métodos, técnicas y prácticas estadísticas que se utilizan en la recopilación y análisis de datos e investigaciones.

Conocimiento considerable en la limpieza de datos para remover datos inválidos y encontrar errores asociados con la recopilación, limpieza y almacenamiento de datos.

Conocimiento considerable sobre el descubrimiento de patrones, así como en hacer análisis predictivo sobre conjuntos de datos aplicando técnicas de estadísticas y de ciencias de computación.

Conocimiento considerable de las prácticas en cuanto a ciberseguridad y seguridad de datos.

Conocimiento considerable de las prácticas modernas de administración y supervisión.

Conocimiento considerable de la organización y funcionamiento de la Agencia.

Habilidad para planificar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades de la unidad de trabajo bajo su responsabilidad.

Habilidad para analizar, interpretar y evaluar información y datos estadísticos y llegar a conclusiones en forma objetiva.

Habilidad para analizar e interpretar información, proyectar en términos estadísticos y preparar informes.

Habilidad para realizar cálculos matemáticos con rapidez y exactitud.

Habilidad para extraer y recolectar información e integrar la misma de diferentes conjuntos de datos.

Habilidad para detectar patrones, evaluar tendencias, establecer relaciones y problemas o errores en la recopilación de datos.

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

Habilidad para seguir e impartir instrucciones verbales y escritas.

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

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

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCE MINIMA

Bachillerato en Estadísticas, Matemáticas, Economía, Ingeniería en Computadoras, Sistemas Computadorizados de Información, Ciencias de Cómputos, Ciencias de Computadoras o en Tecnología de la Información, de una institución educativa licenciada y/o acreditada. Seis (6) años de experiencia profesional en trabajo relacionado con la recopilación, análisis, visualización y/o procesamiento de datos; dos (2) de estos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Científico(a) de Datos Sénior en el Servicio de Carrera del Gobierno de Puerto Rico.

PERIODO PROBATORIO

Doce (12) meses

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

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

En San Juan, Puerto Rico, a 25 de abril de 2022.



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

GERENTE DE COMPRAS Y CONTRATOS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en coordinar, dirigir y supervisar las actividades relacionadas con las compras de materiales y equipos o la contratación de servicios en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad que consiste en la coordinación, dirección y supervisión de las operaciones relacionadas con las compras de materiales y equipos o las actividades de contratación de servicios en una agencia. 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 DE TRABAJO

Coordina, dirige y supervisa las actividades de compras o de contratación de proveedores y suplidores.

Establece procesos, métodos y guías para la compra de materiales y equipos o contratación de servicios.

Supervisa la producción y trámite de documentos relacionados con las compras o contratación de servicios para asegurar que los mismos se lleven a cabo correctamente y de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.

Ofrece asesoramiento especializado en compras o contratación de servicios a las oficinas de la agencia y a los contratistas que así lo ameriten.

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

Coordina las actividades necesarias para la adquisición de equipos y servicios esenciales, así como la contratación de proveedores y suplidores de servicios.

Redacta y revisa borradores de contratos de suplidores de servicio, para asegurar que se ajusten a las necesidades y expectativas de servicios.

Provee datos e información y somete recomendaciones para el diseño de planes estratégicos y desarrolla planes de acción a tono con la misión, política, reglas, normas y procedimientos federales y estatales.

Mantiene y provee a la gerencia, informes de resultados y progreso de los proyectos relacionados con las actividades a su cargo.

Evalúa la ejecución del personal a su cargo, recomienda acciones de personal y asegura el estricto cumplimiento con las políticas de Igualdad de Oportunidad en el Empleo y otras políticas relacionadas con la administración de recursos humanos.

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

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

Atiende y provee datos e información a los funcionarios de agencias estatales y federales en sus visitas de monitorias o auditorias relacionadas con las actividades de compras o contratación.

Representa a la Agencia en las actividades de compras o contratación de servicios.

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

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de los principios, técnicas, métodos y prácticas modernas de compra de materiales, equipo o contratación de servicios.

Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos estatales y federales que regulan la compra de materiales, equipos o de contratación de servicio.

Conocimiento de los programas y servicios que ofrece la Agencia.

Conocimiento de la estructura interna y funcionamiento de la Agencia.

Habilidad para analizar, interpretar, implantar y aplicar leyes, reglamentos y procedimientos relacionados con el trabajo que realiza.

Habilidad analítica y organizativa.

Habilidad para hacer cálculos matemáticos con rapidez y exactitud.

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

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

Habilidad para seguir e impartir instrucciones verbales y escritas.

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

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

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato 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. Cinco (5) años de experiencia profesional en trabajo relacionado con compras y/o contratos, dos (2) de estos que incluyan funciones de supervisión.

PERIODO PROBATORIO

Doce (12) meses

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

Clase revisada, efectiva al 1 de julio de 2019.

En San Juan, Puerto Rico, a DEC 18 2019.



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

GERENTE DE CONSERVACIÓN HISTÓRICA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo especializado, profesional y de campo que consiste en planificar, coordinar, organizar y supervisar los trabajos administrativos y operacionales del área especializada que se encarga de las evaluaciones de los estudios y proyectos de identificación, nominación, manejo y conservación de los recursos culturales 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, organización y supervisión de las labores de evaluación y asesoramiento para asegurar que los estudios y proyectos arqueológicos, arquitectónicos y de propiedad histórica en general que se lleva a cabo en la Isla, cumplan con las leyes y reglamentos estatales y federales que regulan los trabajos de identificación, nominación, registro, manejo y conservación adecuada de los recursos culturales a través de una Agencia del Gobierno de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión administrativa de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa a través del análisis de los informes que somete, en reuniones con su supervisor y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina, organiza y supervisa las actividades, trabajos administrativos y especializados del área de conservación de recursos culturales, estudios y proyectos de arqueología y arquitectura histórica, para determinar el cumplimiento con los estatutos locales, federales e internacionales que regulan la conservación de los recursos culturales de Puerto Rico.

Asigna, supervisa y evalúa trabajos del personal que labora en los diferentes programas y unidades especializadas del área bajo su responsabilidad.

Supervisa los estudios, analiza y evalúa la fase técnica que se genera en el área a su cargo, para asegurar la calidad y el cumplimiento con las normas, procedimientos e itinerarios de trabajo establecidos.

Discute las particularidades de casos y situaciones de las evaluaciones especializadas relacionadas con los recursos culturales que desarrolla la Agencia, con funcionarios y con otras entidades externas con el propósito de dilucidar las mismas y llegar a acuerdos para la solución adecuada y efectiva correspondiente.

Asesora a funcionarios de agencias, instituciones privadas y cívicas en los aspectos relacionados con la identificación, nominación, registro y manejo de los recursos culturales de Puerto Rico.

Coordina con agencias estatales y federales gran variedad de procesos especializados y complejos relacionados con la conservación de los recursos culturales de Puerto Rico.

Autoriza las determinaciones, recomendaciones, certificaciones y aprobaciones que generan los especialistas en los procesos de identificación, nominación, registro y manejo de los recursos culturales de Puerto Rico.

Redacta informes, comunicaciones y otros escritos relacionados con el trabajo que supervisa.

Se traslada a diversas localidades en Puerto Rico y en los Estados Unidos de América con el propósito de desarrollar diversas encomiendas y actividades relacionadas con las funciones a su cargo.

Desarrolla y coordina actividades educacionales relacionadas con la conservación de los recursos culturales de Puerto Rico.

Colaboración otros funcionarios gubernamentales en el desarrollo de procesos, actividades, proyectos, funciones y otros asuntos relacionados con los programas que se administran en la Agencia.

Representa a la Agencia o a un empleado de superior jerarquía en las actividades que se le asignen.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento vasto de las leyes, reglamentos, normas, procedimientos, sistemas y procedimientos estatales federales e internacionales que rigen las actividades de conservación de los recursos culturales de Puerto Rico.

Conocimiento vasto de los principios, técnicas y prácticas que se utilizan en el desarrollo de las labores de identificación, nominación, registro y manejo de recursos culturales.

Conocimiento vasto de la metodología y las técnicas de investigación histórica.

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

Conocimiento de la organización y funcionamiento de la Agencia.

Habilidad para el análisis e interpretación efectiva de información contenida en leyes, reglamentación estudios y otros documentos técnicos y especializados de historia arqueología, arquitectura y otros campos relacionados con las conservaciones de recursos culturales.

Habilidad para la coordinación de trabajos, procesos y actividades.

Habilidad para el análisis de información mediante la aplicación del método científico.

Habilidad para leer e interpretar planos, especificaciones arquitectónicas y otros documentos técnicos relacionados con la conservación de recursos culturales.

Habilidad para la localización y utilización efectiva de diversas fuentes de referencia.

Habilidad para la solución efectiva de situaciones imprevistas.

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

Habilidad para seguir e impartir instrucciones verbales y escritas.

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

PIUS I Y CIA

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

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Arqueología - Maestría en Arqueología o Antropología de una institución educativa licenciada y acreditada. Cinco (5) 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 Sénior o cuatro (4) 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. Seis (6) 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 Sénior o cuatro (4) 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. Seis (6) 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 Sénior o cuatro (4) 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.

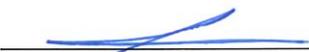
PERIODO PROBATORIO

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 21 2019.



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

GERENTE DE CUMPLIMIENTO

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en planificar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades de trabajo que se desarrollan en la Sección de Cumplimiento y Estadísticas en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que consiste en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las actividades de trabajo que se desarrollan en una Sección de Cumplimiento y Estadísticas 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 los informes que somete, en reuniones con su supervisor y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina y supervisa el trabajo del personal adscrito a la Sección de Cumplimiento y Estadísticas.

Colabora con un empleado de superior jerarquía en la planificación, coordinación y supervisión de las actividades que se generan en la Sección de Cumplimiento y Estadísticas.

Asesora a funcionarios y ejecutivos de la Agencia en aspectos relacionados a la Sección de Cumplimiento y Estadísticas.

Supervisa el cumplimiento de las responsabilidades y requisitos de las compañías de telecomunicaciones y de cable televisión con la Agencia y con el Administrador del Fondo de Servicio Universal.

Desarrolla e implanta controles y procedimientos para asegurar que se cumpla con lo establecido en el contrato de administración del Fondo de Servicio Universal.

Vela por el cumplimiento de los contratos, tarifas y servicios que ofrecen las compañías de telecomunicaciones y cable TV a los consumidores, según las leyes y reglamentaciones establecidas que sean de su responsabilidad.

Responsable del desarrollo y mantenimiento de estadísticas sobre la industria de telecomunicaciones en Puerto Rico.

Identifica riesgos reglamentarios y operacionales dentro de su área de responsabilidad para recomendar cambios que mejoren y propicien el cumplimiento con la misión y objetivos de la Agencia.

Colabora en la formulación del plan de trabajo, planificación, estrategia e implantación; recibe y canaliza la correspondencia de su área de trabajo.

Vela por la implementación de los reglamentos y normas establecidas por la Agencia.

Instruye y capacita al personal referente a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables a las actividades y los estándares de calidad de servicios de la Sección.

Representa a la Agencia en asuntos oficiales, cuando le es requerido.

Redacta comunicaciones diversas y somete informes sobre la labor realizada.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos que rigen el área de cumplimiento, organización y funcionamiento de la Agencia.

Conocimiento de la administración y procedimiento que rigen el Fondo de Servicio Universal.

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

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

Conocimiento en la operación y uso programas de computadoras y sus aplicaciones.

Habilidad en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las actividades que se realizan en su área de trabajo.

Habilidad para captar, interpretar y aplicar principios, prácticas, técnicas e instrucciones de trabajo en forma efectiva.

Habilidad para estudiar, analizar, evaluar y resolver problemas y situaciones.

Habilidad para interpretar y aplicar correctamente leyes, reglamentos, normas y procedimientos.

Habilidad para simplificar y agilizar procedimientos de trabajo.

Habilidad para supervisar personal subalterno.

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

Habilidad para seguir e impartir instrucciones verbales y escritas.

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

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

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato en Administración de Empresas o en Economía de una institución educativa licenciada y/o acreditada. Cinco (5) años de experiencia profesional en trabajo relacionado con asuntos reglamentarios y de cumplimiento en la industria de las telecomunicaciones; dos (2) de estos que incluyan 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

GERENTE DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMERCIO

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional, especializado y administrativo que consiste en planificar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades relacionadas con los servicios especializados a los industriales en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de gran complejidad y responsabilidad que consiste en planificar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades relacionadas con los servicios especializados a los industriales 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 y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina, dirige, supervisa y evalúa las actividades relacionadas con los servicios especializados a los industriales.

Brinda asesoramiento a la alta gerencia y a clientes sobre los requisitos y permisos aplicables para la operación en instalaciones de la Agencia.

Implanta verifica y evalúa los programas bajo su responsabilidad para asegurar corrección y cumplimiento con la reglamentación y los acuerdos establecidos con los empresarios e industriales.

Establece objetivos, planes estratégicos y planes de trabajo alineados con la misión y visión del área, así como con las metas y objetivos en el cumplimiento del servicio a empresas y servicios al cliente.

Lleva a cabo reuniones efectivas con empresarios, industriales, funcionarios del Gobierno y personal subalterno en la atención, coordinación y solución de situaciones que impactan las actividades de su área de responsabilidad.

Identifica las necesidades del área y colabora en la preparación de la petición presupuestaria.

Establece sistemas de indicadores y seguimiento para determinar el cumplimiento cuantitativo y cualitativo del área bajo su responsabilidad.

Orienta y provee información y datos en aspectos técnicos y especializados relacionados con su área de responsabilidad, así como provee adiestramiento y mentoría al personal de menor jerarquía.

Redacta comunicaciones relacionadas con las funciones que se realizan en el área de trabajo.

Supervisa y evalúa el desempeño del personal, somete recomendaciones para su desarrollo y mantiene expedientes de supervisión.

Somete informes sobre la labor realizada y cualquier otro que sea necesario o requerido.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento vasto de las leyes, reglamentos, normas, procedimientos principios, métodos, técnicas y prácticas aplicables al área bajo su responsabilidad.

Conocimiento vasto del programa de promoción y desarrollo económico e industrial de Puerto Rico y la legislación aplicable.

Conocimiento 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 gerencia de proyectos.

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

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

Habilidad para realizar cálculos matemáticos con rapidez y exactitud.

Habilidad para integrar sistemas, estructuras y procesos.

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

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

Habilidad para seguir e impartir instrucciones verbales y escritas.

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

Destreza en la operación de sistemas computadorizados de información y 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. Siete (7) 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) Especialista en Desarrollo Económico y Comercio en el Servicio de Carrera del Gobierno de Puerto Rico.

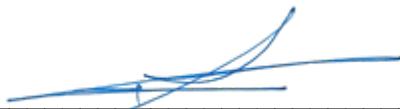
PERIODO PROBATORIO

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 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

GERENTE DE DIVISIÓN DE SELECCIÓN Y OCUPACIÓN DE RESIDENTES

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en coordinar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades relacionadas con el programa de selección y ocupación de vivienda pública que se desarrolla en una División de un área geográfica en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad que consiste en la coordinación, dirección, supervisión y evaluación de la actividades administrativas y operacionales de una División adscrita al Negociado de Selección y Ocupación de Residentes 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, conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa a través del análisis de los informes que somete y en reuniones con su supervisor.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Coordina, dirige, supervisa y evalúa las actividades de una División adscrita al Negociado de Selección y Ocupación de Residentes dentro de un área geográfica.

Establece e implanta procesos, métodos y procedimientos estatales y federales relacionados con la selección y ocupación de su División.

Supervisa los trabajos relacionados con el programa de selección y ocupación a su cargo para asegurar que los mismos se llevan a cabo correctamente y de acuerdo con las normas y procedimientos, además, que las operaciones a su cargo se realicen conforme las leyes, reglamentos, normas y procedimientos, aplicables a las necesidades de los clientes.

Realiza visitas periódicas a las áreas geográficas asignada a su cargo para evaluar el funcionamiento y prestación de servicios de calidad atender situaciones y monitorear el cumplimiento de norma y procedimientos de los programas.

Se mantiene informado continuamente sobre la leyes, reglamentos y estándares aplicables a su área y de las enmiendas a las mismas y mantiene informado a personal a su cargo sobre las mismas.

Representa a su supervisor en las actividades que se le deleguen.

Provee datos e información y somete recomendaciones para el diseño de planes estratégicos y desarrolla planes de acción a tono con la misión, política, reglas, normas y procedimientos federales y estatales aplicables a los programas a su cargo.

Prepara informes de resultados y progreso de los proyectos bajo su responsabilidad.

Evalúa la ejecución del personal a su cargo, recomienda acciones de personal y asegura el estricto cumplimiento con las políticas de Igualdad de Oportunidad en el Empleo y otras políticas relacionadas con la administración de recursos humanos.

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

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

Atiende y provee datos e información a los funcionarios de agencias estatales y federales en sus visitas de monitorías o auditorías relacionadas con las actividades de selección y ocupación.

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

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

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

Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos estatales y federales que regulan las actividades de elegibilidad y ocupación de Vivienda Pública.

Conocimiento considerable de los programas y servicios que ofrece la Agencia.

Conocimiento de la estructura interna y funcionamiento de la Agencia.

Conocimiento en los idiomas español e inglés.

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

Habilidad para analizar, interpretar, implantar y aplicar leyes, reglamentos y procedimientos relacionados con el trabajo a su cargo.

Habilidad analítica, organizativa y en redacción.

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

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

Habilidad para seguir e impartir instrucciones verbales y escritas.

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

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

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato de una institución educativa licenciada y/o acreditada. Seis (6) años de experiencia profesional en trabajo relacionado con la selección y ocupación o administración de vivienda pública o privada; dos (2) de estos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Supervisor(a) de Selección y Ocupación de Residentes 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

GERENTE DE GERENCIA DE PROYECTOS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y administrativo que consiste en planificar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades relacionadas con la ejecución de proyectos 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 ejecución de proyectos en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía, quién le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa mediante los informes que rinde, reuniones con su supervisor y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina, dirige, supervisa y evalúa las actividades relacionadas con la ejecución de proyectos en una división, área, sección, oficina, unidad, programa o departamento bajo su responsabilidad.

Establece objetivos, planes estratégicos y de trabajo alineados con la misión y visión de la Agencia, así como con las metas y objetivos en el cumplimiento de proyectos o iniciativas.

Mantiene comunicación con las partes impactadas e interesadas para desarrollar el plan de trabajo y actividades y para obtener información adicional relacionado al proyecto o iniciativa.

Elabora estrategias, supervisa el progreso del plan de trabajo y la coordinación de las actividades.

Revisa las actividades del proyecto, presupuesto, tiempo, recursos, problemas y riesgos que surjan para agilizar el cumplimiento de las metas establecidas en este.

Anticipa situaciones que puedan afectar el plan de trabajo para desarrollar soluciones y asegurar que se cumpla con los objetivos y las fechas límite del proyecto.

Supervisa el desarrollo y la ejecución de las actividades del proyecto, incluyendo la comunicación, reuniones y actividades de participación con las partes impactadas e interesadas.

Supervisa el desarrollo de las métricas de rendimiento, desempeño e implementación del proyecto para garantizar que se cumplan con los estándares de calidad definidos en este.

Revisa los informes de estado del proyecto de forma regular y mantiene conversaciones con las partes impactadas e interesadas.

Lidera reuniones semanales con las partes impactadas e interesadas para revisar el estado del proyecto y asegurar el cumplimiento con los objetivos establecidos.

Revisa las etapas del proyecto para garantizar una ejecución de calidad y alineación con el plan de trabajo establecido.

Supervisa la labor de empleados de menor jerarquía y coordina sesiones de trabajo con ellos.

Supervisa el desarrollo de normas, procesos y metodologías que agilicen las actividades de implementación del proyecto.

Orienta y ofrece asesoramiento técnico, capacitación, adiestramiento y conferencias relacionadas a gerencia de proyectos a los funcionarios de las entidades gubernamentales y personal de la Agencia.

Revisa y actualiza los materiales de presentación para documentar el estado del proyecto.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de los principios, métodos, técnicas y prácticas aplicables a la división, área, sección, oficina, unidad, programa o departamento bajo su responsabilidad y de la Agencia.

Conocimiento considerable de los principios, técnicas y prácticas modernas sobre la gestión de proyectos.

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

Conocimiento considerable en la operación de herramientas y sistemas computadorizados de gestión de proyectos.

Conocimiento considerable de la organización, funcionamiento, programas y servicios que ofrece la Agencia.

Habilidad para planificar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades de la división, área, sección, oficina, unidad, programa o departamento bajo su responsabilidad.

Habilidad para integrar y aplicar los conceptos fundamentales de gestión de proyectos.

Habilidad para dar seguimiento a las actividades del proyecto y para detectar problemas e irregularidades y determinar cómo corregirlos y evitarlos.

Habilidad para trabajar de forma independiente para alcanzar los objetivos del proyecto.

Habilidad para desarrollar indicadores y/o métricas estratégicas y de rendimiento de desempeño para proyectos.

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

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

Habilidad para desarrollar y coordinar planes de trabajo.

Habilidad para realizar análisis y estudios, llegar a conclusiones lógicas y ofrecer recomendaciones para mejorar los procesos.

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

Habilidad para seguir e impartir instrucciones verbales y escritas.

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

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

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato en Administración de Empresas, Gerencia, Comunicaciones, Ingeniería Industrial, Desarrollo Organizacional o Psicología Organizacional de una institución educativa licenciada y/o acreditada. Seis (6) años de experiencia profesional en trabajo relacionado con gerencia de proyectos; dos (2) de estos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Analista de Gerencia de Proyectos Sénior en el Servicio de Carrera del Gobierno de Puerto Rico.

PERIODO PROBATORIO

Doce (12) meses

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

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

En San Juan, Puerto Rico, a 25 de abril de 2022.



Lcda. Zahira A. Maldonado Molina
Directora

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

GERENTE DE GESTIÓN DE CAMBIO

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y administrativo en el campo del desarrollo organizacional que consiste en planificar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar los trabajos que apoyen la implementación y comunicación del cambio y el desempeño de proyectos o iniciativas, para asegurar que estos cumplan con los objetivos y metas establecidas 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 trabajos que apoyen la implementación y comunicación del cambio y el desempeño de proyectos o iniciativas para asegurar que estos cumplan con los objetivos y metas establecidas en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa mediante los informes que rinde, reuniones con su supervisor y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina, dirige, supervisa y evalúa las actividades de la división, área, sección, oficina, unidad, programa o departamento bajo su responsabilidad.

Establece objetivos, planes estratégicos y planes de trabajo alineados con la misión y visión de la Agencia, así como con las metas y objetivos en el cumplimiento de proyectos o iniciativas de cambio organizacional.

Evalúa el análisis del impacto de los cambios a los procesos y procedimientos, normas, líneas de reporte, funciones de puestos, tecnologías y herramientas que usan los empleados.

Proporciona recomendaciones y estrategias de gestión de cambio para apoyar la implementación y adaptación del cambio.

Evalúa que las peticiones de trabajos que apoyen al cambio organizacional estén alineadas a las metas y objetivos del proyecto o iniciativa.

Evalúa el análisis de anteproyectos y proyectos, para asesorar sobre el impacto del cambio, detectar riesgos y posibles implicaciones que puedan surgir.

Evalúa y asesora sobre los planes de trabajo, programas y proyectos de gestión de cambio.

Identifica, desarrolla y monitorea las métricas de rendimiento, desempeño y medidas de criterio de éxito del proyecto o iniciativa a corto y largo plazo, para evaluar el cumplimiento con las metas establecidas y la efectividad de la implementación durante el cambio.

Evalúa los planes de comunicación para informar continuamente a las partes impactadas e interesadas sobre los cambios como resultado de un proyecto o iniciativa.

Evalúa las comunicaciones tácticas y estratégicas, según la audiencia, para informar a las partes impactadas e interesadas sobre aspectos claves del cambio.

Prepara y evalúa informes actualizados de las actividades y documentos necesarios para implementar proyectos o iniciativas.

Orienta y ofrece asesoramiento técnico, capacitación, adiestramiento y conferencias a los funcionarios de las instrumentalidades gubernamentales y personal de la Agencia en aspectos sobre gestión de cambio.

Supervisa la coordinación y organización de la logística de actividades y comunicaciones del proyecto o iniciativa para facilitar la adaptación del cambio.

Supervisa las actividades e iniciativas de participación de las partes impactadas e interesadas para fomentar la colaboración y la adaptación del cambio.

Ofrece recomendaciones sobre como orientar y agilizar la adaptación del cambio de las partes impactadas e interesadas.

Evalúa y ofrece adiestramientos para proveer a las partes impactadas con los conocimientos y destrezas necesarias para asumir los cambios que se generen por el proyecto o iniciativa.

Notifica a funcionarios de mayor jerarquía el porfolio de proyectos que representen cambios dentro de la organización.

Establece sistemas de indicadores y seguimiento para determinar el cumplimiento cuantitativo y cualitativo de la división, área, sección, oficina, unidad, programa o departamento bajo su responsabilidad.

Supervisa y evalúa el desempeño del personal a su cargo y somete recomendaciones para su adiestramiento y desarrollo profesional.

Comparece en representación de la Agencia a vistas públicas, reuniones ejecutivas y asesora a la Autoridad Nominadora, personal directivo o a funcionarios de las agencias.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

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

Conocimiento considerable de los principios, métodos, técnicas y practicas aplicables a la división, área, sección, oficina, unidad, programa o departamento bajo su responsabilidad y de la Agencia.

Conocimiento considerable de los principios, métodos, técnicas y prácticas de gestión de cambio, diseño organizacional y comunicación.

Conocimiento considerable de iniciativas y actividades de participación que promuevan la implementación del cambio que impactan a una organización y sus empleados.

Conocimiento considerable de la organización, funcionamiento, programas y servicios que ofrece la Agencia.

Habilidad para planificar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades de la división, área, sección, oficina, unidad, programa o departamento bajo su responsabilidad.

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

Habilidad para integrar los aspectos de política pública, cultura y estructura organizacional en la estrategia de cambio.

Habilidad para supervisar un "portfolio" de proyectos.

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

Habilidad para desarrollar y coordinar planes de trabajo.

Habilidad para realizar análisis y estudios, llegar a conclusiones lógicas y ofrecer recomendaciones para mejorar los procesos.

Habilidad para detectar problemas e irregularidades en los proyectos de gestión de cambio y determinar cómo solucionarlos y evitarlos.

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

Habilidad para seguir e impartir instrucciones verbales y escritas.

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

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

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Bachillerato en Administración de Empresas, Desarrollo Organizacional, Gerencia o en Psicología Organizacional de una institución educativa licenciada y/o acreditada. Seis (6) años de experiencia profesional en trabajo relacionado con proyectos de gestión de cambio o desarrollo organizacional; dos (2) de estos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Analista de Gestión de Cambio Sénior en el Servicio de Carrera del Gobierno de Puerto Rico.

PERIODO PROBATORIO

Doce (12) meses

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

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

En San Juan, Puerto Rico, a 25 de abril de 2022.



Lcda. Zahira A. Maldonado Molina

Directora

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

GERENTE DE INFRAESTRUCTURA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en la administración y supervisión de los procesos de solicitudes, evaluación, concesión, objeción de permisos o endosos en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad que consiste en la administración y supervisión de las actividades y proceso de solicitudes, evaluaciones, concesión y objeción de permiso o endosos en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa a través del análisis de los informes que somete y en reuniones con su supervisor.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Administra y supervisa los procesos de solicitudes, evaluación concesión, objeción de permisos o endosos.

Evalúa propuestas de los proyectos asignados y de nuevas instalaciones telefónicas y emite recomendaciones.

Prepara especificaciones y costos para subastas relacionadas con el Servicio Universal, y planes de futuras instalaciones telefónicas.

Realiza visitas periódicas de proyectos asignados, evalúa progreso, cumplimiento y prepara informes.

Representa y sustituye a la Autoridad Nominadora en las actividades técnicas que se le sean delegadas y requeridas.

Participa en la implementación de sistemas de trabajo y procedimientos que propicien la eficiencia, productividad y el mejoramiento continuo de los servicios de la Agencia.

Desarrolla un plan de trabajo, dentro de su ámbito de acción en conjunto con las necesidades de servicio, metas, objetivos y resultados esperados.

Confronta situaciones imprevistas de manera eficaz y con un alto profesionalismo; anticipa situaciones y actúa de manera proactiva en el desarrollo de un plan de acción que respondan a la Agencia.

Prepara presentaciones, cartas informes y documentos de asesoría relacionados a su área de especialidad, sobre los proyectos específicos, para ser utilizados en planes de trabajo, proyecciones y evaluaciones de los servicios y con las funciones que realiza..

Colabora con la Autoridad Nominadora en los asuntos extraordinarios y presenta recomendaciones de solución por las disposiciones reglamentarias o políticas internas fuera de su control y decisión.

Identifica riesgos, restricciones legales, reglamentarias y operacionales para recomendar cambios que propicien e impulsen la política pública de la Agencia.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimientos considerable de los principios, procedimientos, prácticas, leyes, reglamentos, normas y procedimientos que rigen los permiso y endosos.

Conocimiento considerable sobre los aspectos relacionados a las funciones de agencias reguladoras en Puerto Rico.

Conocimiento considerable sobre los requisitos, certificaciones, formularios de permisos sobre la Agencia.

Conocimiento considerable sobre el diseño y lectura de planos esquemáticos.

Conocimiento de la organización y funcionamiento de la Agencia.

Habilidad para evaluar datos y argumentos para presentar evidencia relacionada a endosos.

Habilidad para evaluar propuestas de proyectos y emitir recomendaciones.

Habilidad para preparar especificaciones y costos para subastas.

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

Habilidad para seguir e impartir instrucciones verbales y escritas.

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

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

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Poseer Licencia de Arquitecto vigente expedida por la Junta Examinadora de Arquitectos y Arquitectos Paisajistas de Puerto Rico. Ser miembro activo del Colegio de Arquitectos y Arquitectos Paisajistas de Puerto Rico. Cinco (5) años de experiencia profesional como Arquitecto; dos (2) de estos en la administración, asesoría, supervisión de permisos y endosos; o

Poseer Licencia de Ingeniero vigente expedida por la Junta Examinadora de Ingenieros y Agrimensores de Puerto Rico. Ser miembro activo del Colegio de Ingenieros y Agrimensores de Puerto Rico. Cinco (5) años de experiencia profesional como Ingeniero Licenciado; dos (2) de estos en la administración, asesoría, supervisión de permisos y endosos.

PERIODO PROBATORIO

Doce (12) meses

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

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

En San Juan, Puerto Rico, a MAY 31 2019

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

GERENTE DE INVESTIGACIONES DEL SISTEMA CORRECCIONAL

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado que consiste en planificar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades que se desarrollan en la Oficina de Investigaciones del Sistema Correccional en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de gran complejidad y responsabilidad que consiste en la planificación, coordinación, dirección, supervisión y evaluación de las actividades que se desarrollan en la Oficina de Investigaciones del Sistema Correccional en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión administrativa de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las leyes, normas, reglamentos y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa mediante los informes que somete, en reuniones con su supervisor y por los logros obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina, dirige, supervisa y evalúa las actividades que se realizan en las unidades de trabajo de la Oficina de Investigaciones del Sistema Correccional.

Desarrolla estrategias dirigidas a maximizar la eficiencia y la efectividad de la Oficina de Investigaciones.

Prepara y da seguimiento del plan de trabajo de su Oficina.

Redacta los informes requeridos relacionados con el estado de situación y el funcionamiento operacional de la Oficina de Investigaciones.

Asesora a los Agentes Investigadores del Sistema Correccional en el desarrollo de investigaciones administrativas al personal adscrito a la Agencia en aspectos relacionados con las funciones bajo su responsabilidad.

Coordina diligenciamientos y emplazamientos que le sean requeridos a empleados que hayan sido sancionados por la autoridad nominadora.

Comparece al Departamento de Justicia, Junta de Apelaciones, Tribunales y Fiscalías a ofrecer información en torno a las investigaciones realizadas.

Coordina actividades de carácter interagencial con cualquiera de los componentes de la Agencia.

Colabora con la Autoridad Nominadora en la preparación de reglamentos, proyectos de ley, normas y procedimientos que impactan las actividades bajo su responsabilidad.

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, prácticas, métodos, técnicas y procedimientos y normas de investigaciones.

Conocimiento vasto de las técnicas y prácticas modernas de investigaciones.

Conocimiento considerable de aspectos legales.

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

Conocimiento considerable de la estructura organizacional de la Agencia.

Conocimiento sobre el uso y manejo de armas de fuego.

Habilidad para planificar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades que se desarrollan en su área de trabajo.

Habilidad para evaluar y analizar información relacionada con las distintas actividades investigativas que se desarrollan en su oficina.

Habilidad para adiestrar y supervisar el personal a su cargo.

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

Habilidad para seguir e impartir instrucciones verbales y escritas.

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

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

Destreza en el uso y operación de diversos equipos que se utilizan en el campo de la investigación.

Destreza en el uso y manejo de armas de fuego.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato en Justicia Criminal o Criminología de una institución educativa licenciada y/o acreditada. Seis (6) años de experiencia profesional en trabajo de investigación; dos (2) de estos que incluyan funciones de supervisión.

REQUISITO ESPECIAL

Poseer Licencia de Armas vigente expedida por la Policía de Puerto Rico, con categoría de Portación de Armas.

Antes de finalizar el periodo probatorio el incumbente del puesto deberá haber aprobado un adiestramiento en el uso y manejo de armas de fuego, según coordinado por la Agencia.

PERIODO PROBATORIO

Doce (12) meses

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

Clase revisada, efectiva al 1 de abril de 2022.

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



Lcda. Zahira A. Maldonado Molina
Directora

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

GERENTE DE JUEGOS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y administrativo que consiste en planificar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades de los componentes operacionales relacionadas con los servicios de fiscalización, recaudaciones, juegos electrónicos, entre otros, con el propósito de regular y supervisar la industria de juegos de azar, en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad en la planificación, coordinación, dirección, supervisión y evaluación de los servicios de fiscalización, recaudaciones, juegos electrónicos, entre otros, para regular y supervisar la industria de juegos de azar, en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de jerarquía superior, 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 rinde, en reuniones con su supervisor y por la evaluación de los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina, dirige, supervisa y evalúa los componentes operacionales que ofrecen los servicios de fiscalización, juegos electrónicos, recaudaciones, entre otros, según la ubicación del puesto, con el fin de regular y supervisar la industria de juegos de azar bajo la jurisdicción de la Agencia.

Asigna, distribuye, supervisa y evalúa el trabajo que realiza el personal adscrito a uno de los componentes operacionales de juegos de azar de la Agencia.

Recomienda e implanta sistemas, procedimientos de trabajo y controles internos relacionados a las actividades de reglamentación, investigación y monitoreo de las operaciones de los casinos, máquinas de juegos de azar y otorgamiento de licencias, según la ubicación del puesto.

Efectúa inspecciones visuales de las facilidades físicas de la unidad de trabajo a su cargo y realiza las gestiones necesarias para atender las necesidades de recursos y servicios, incluyendo equipo, reparaciones, limpieza, mantenimiento y otros aspectos administrativos para asegurar la continuidad de las operaciones.

Solicita y da seguimiento a los planes de trabajo, informes de labor realizada, informes especiales y otros que sean requeridos por su supervisor.

Atiende con discreción y confidencialidad las situaciones que puedan ocurrir en el desempeño de sus funciones y brinda soluciones conforme a las regulaciones establecidas por la Agencia.

Realiza estudios y análisis de situaciones y efectúa recomendaciones de las acciones y cambios que son necesarios para agilizar las operaciones y mejorar la calidad de los servicios.

Coordina y da seguimiento a los asuntos administrativos y operacionales del componente operacional asignado y al cumplimiento de las directrices impartidas por su supervisor.

Supervisa que los empleados a su cargo cumplan con las normas de conducta y disciplina, evalúa su desempeño y toma y/o recomienda las acciones correctivas que correspondan de acuerdo con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos vigentes.

Atiende y dilucida controversias obrero-patronales en primera etapa.

Asesora y orienta al personal encargado de las actividades de fiscalización, investigaciones, monitoreo, recaudaciones y otorgamiento de licencias para operar o trabajar en las salas de juegos de azar sobre las leyes, reglamentos, metas, objetivos, calidad y eficiencia de los servicios.

Redacta comunicaciones, informes y otros documentos relacionados con las funciones que realiza.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

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

Conocimiento considerable de las nuevas tendencias del mercado relacionadas con la adopción de tecnología en la operación de máquinas y equipos electrónicos de juegos de azar.

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

Conocimiento considerable de la organización, funcionamiento, programas y servicios que ofrece la Agencia.

Habilidad para interpretar y aplicar las leyes, reglamentos, normas y procedimientos que administra la Agencia.

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

Habilidad para desarrollar planes y sistemas de trabajo y dar seguimiento para su cumplimiento.

Habilidad para realizar investigaciones y análisis, presentar información y hacer recomendaciones.

Habilidad para detectar problemas e irregularidades en las operaciones y determinar cómo corregirlos y evitarlos.

Habilidad para reaccionar con prontitud, flexibilidad y eficiencia a las exigencias y situaciones del servicio.

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 equipo y aplicaciones utilizadas en las actividades de fiscalización de las operaciones de salas de juegos de azar.

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

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato de una institución educativa licenciada y/o acreditada. Cinco (5) años de experiencia profesional en trabajo relacionado con las actividades de la industria de juegos de azar, hípica o apuestas deportivas; dos (2) de estos en funciones de supervisión.

REQUISITO ESPECIAL

Ser bilingüe en los idiomas español e inglés.

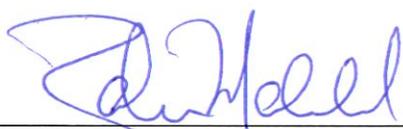
PERIODO PROBATORIO

Doce (12) meses

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

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

En San Juan, Puerto Rico a 16 de septiembre de 2022.



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

GERENTE DE MEJORA ORGANIZACIONAL

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y administrativo que consiste en planificar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades de diseño organizacional, mejora de procesos y gestión del cambio y otras actividades de mejora organizacional dentro del Centro de Gerencia e Innovación en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad que consiste en la planificación, coordinación, dirección, supervisión de las actividades de mejora organizacional dentro del Centro de Gerencia e Innovación en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa mediante los informes que somete, en reuniones con su supervisor y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina, dirige, supervisa las actividades de mejora organizacional en la división, área, sección, oficina, unidad, programa o departamento bajo su responsabilidad en una Agencia.

Establece objetivos, planes estratégicos y planes de trabajo alineados con la misión y visión de la Agencia, así como con las metas y objetivos en el cumplimiento de proyectos o iniciativas de mejora organizacional.

Coordina, dirige y supervisa los trabajos relacionados con el desarrollo, enmiendas e implantación de sistemas y procedimientos organizacionales en la Agencia.

Coordina orientaciones y asesora a funcionarios y empleados de la Agencia en asuntos relacionados con sistemas, procedimientos, programas y guías de funcionamiento.

Coordina, dirige y supervisa el establecimiento de procedimientos y reglamentos en virtud de nueva legislación, órdenes ejecutivas, señalamientos e informes de intervenciones de la Oficina del Contralor y de otras agencias reguladoras del Gobierno en Puerto Rico.

Orienta al equipo de mejora organizacional en la evaluación y revisión de las operaciones del área.

Ofrece recomendaciones y estrategias de mejora organizacional para apoyar a la implementación y adaptación.

Supervisa el análisis de los planes de trabajo de las agencias para identificar propuestas, indicadores, actividades y logros, y determinar que los indicadores cumplan con lo establecido en la propuesta.

Supervisa, estudia, analiza y evalúa procesos de trabajo en las agencias a través de la aplicación de flujogramas, gráficas de distribución, informes narrativos y estadísticos, para determinar la eficiencia e identificar las áreas que deben ser modificadas, mejoradas o eliminadas y ofrece alternativas o recomendaciones.

Realiza visitas para evaluar, constatar y monitorear el estado de proyectos de mejoras permanentes y otros proyectos especiales, así como la condición de las instalaciones públicas en agencias, corporaciones públicas o municipios y prepara los informes correspondientes.

Supervisa y evalúa el desempeño del personal a su cargo, somete recomendaciones para su desarrollo y mantiene expedientes de supervisión de estos.

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.

Comunica el portafolio de proyectos que representen mejora organizacional dentro de la organización a un empleado de mayor jerarquía.

Establece sistemas de indicadores y seguimiento para determinar el cumplimiento cuantitativo y cualitativo de la división, área, sección, oficina, unidad, programa o departamento bajo su responsabilidad.

Define y diseña estructuras organizacionales para las Agencias conforme a la visión y misión de estas.

Analiza y evalúa las funciones de acuerdo con las necesidades del área para hacer recomendaciones sobre la redistribución o creación de puestos de trabajo.

Desarrolla normas y procedimientos e interpreta estatutos y reglamentos relacionados con su área de trabajo.

Estudia, realiza y resuelve los problemas de operación que surgen o que le son referidos, para mantener la mayor eficiencia y rendimiento, conforme a los objetivos y las prioridades de la Agencia.

Analiza, interpreta y aplica leyes, reglamentos, memorandos, guías y circulares relacionadas con aspectos pertinentes a las transacciones de mejora organizacional que se realizan en la Agencia.

Coordina, dirige y supervisa los estudios y análisis de las estructuras organizacionales de las agencias y de los puestos asignados a estas y recomienda modificaciones a dichas estructuras las cuales pueden conllevar la creación o eliminación de puestos para que así la Agencia impactada pueda solicitar los cambios a la Oficina de Administración y Transformación de los Recursos Humanos (OATRH).

Desarrolla, implanta y da seguimiento al Plan Operacional (anual) de su área de trabajo.

Establece la metodología a desarrollar del plan del trabajo que agilice los trámites diarios en las distintas áreas de trabajo.

Adiestra, orienta y asesora a personal de menor jerarquía.

Desarrolla estudios de organización, procedimientos y simplificación de trabajos, administración de documentos, diseño y control de formularios.

Supervisa la creación y enmienda a los manuales de procedimientos administrativos y operacionales, a organigramas y flujogramas.

Supervisa que se mantenga actualizado el registro de cartas circulares y memorandos relativos a procedimientos y normas internas de funcionamiento.

Estudia y evalúa las recomendaciones para el desarrollo de sistemas y procedimientos, manuales, formularios y comunicaciones conforme a los cambios que surgen como consecuencia de legislación, nuevas leyes federales y estatales, órdenes, normativas o circulares.

Prepara borradores de planes de reorganización, órdenes administrativas o cualquier medida que se considere necesaria para poner en efecto recomendaciones sobre administración, métodos o prácticas.

Asiste a reuniones y actividades profesionales relacionadas con leyes, reglamentación, sistemas y programas pertinente al desarrollo o aplicación de procedimientos de la Agencia.

Redacta informes complejos y otras comunicaciones relacionadas con los estudios y asuntos bajo su responsabilidad.

Evalúa el análisis sobre el impacto del cambio que incluye cambios a los procesos y procedimientos, normas, líneas de reporte, funciones de puestos, y tecnologías y herramientas que usan los empleados.

Proporciona recomendaciones y estrategia de gestión de cambio para apoyar a la implementación y adaptación del cambio.

Evalúa que las peticiones de trabajos que apoyen al cambio organizacional estén alineadas a las metas y objetivos del plan del proyecto o iniciativa.

Evalúa el análisis de anteproyectos y proyectos, para asesorar sobre el impacto de cambio, detectar riesgos y posibles implicaciones que puedan surgir.

Evalúa y asesora sobre los planes de trabajo, programas y proyectos de mejora organizacional.

Identifica, desarrolla y monitorea las métricas de rendimiento, desempeño y medidas de criterio de éxito del proyecto o iniciativa a corto y largo plazo para evaluar la efectividad de la implementación.

Evalúa los planes de comunicación para informar continuamente a las partes impactadas e interesadas sobre los cambios como resultado de un proyecto o iniciativa.

Evalúa las comunicaciones tácticas y estratégicas, según la audiencia, para informar a las partes impactadas e interesadas sobre aspectos claves del cambio.

Prepara y evalúa informes que provean una actualización de las actividades y comunicaciones necesarias para implementar proyectos o iniciativas.

Orienta y ofrece asesoramiento técnico, capacitación, adiestramiento y conferencias en mejora organizacional a los funcionarios de los organismos del Gobierno y personal de la Agencia en aspectos sobre mejora organizacional.

Supervisa la coordinación y organización de la logística de actividades y comunicaciones del proyecto o iniciativa para facilitar la adaptación.

Supervisa las actividades e iniciativas de participación de las partes impactadas e interesadas para fomentar la colaboración y la adaptación del cambio.

Provee recomendaciones sobre como orientar y agilizar la adaptación del cambio de las partes impactadas e interesadas.

Evalúa y provee adiestramiento para equipar a las partes impactadas con los conocimientos y destrezas necesarias para asumir los cambios que se generen por el proyecto o iniciativa.

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 conceptos fundamentales de diseño organizacional, mejora de procesos y gestión de cambio.

Conocimiento considerable de los principios, metodologías y técnicas modernas de la administración pública, mejoramiento de procesos y capital humano.

Conocimiento considerable de la organización, funcionamiento, programas y servicios que ofrece la Agencia.

Conocimiento considerable de la organización y funcionamiento de las agencias gubernamentales, incluidos los procesos actuales.

Conocimiento considerable de los principios técnicos y prácticos de investigación, entrevista y análisis estadísticos.

Habilidad para pensar de manera innovadora y creativa sobre cómo resolver los desafíos actuales relacionados con el capital humano y las operaciones y procesos actuales de las agencias gubernamentales

Habilidad para optimizar las operaciones de la Agencia mediante estudios y recomendaciones.

Habilidad para integrar sistemas, estructuras y procesos para generar mejoras de procesos para las agencias gubernamentales

Habilidad para efectuar investigaciones, estudios y análisis de problemas y situaciones complejas relacionadas con las actividades bajo su responsabilidad, así como hacer señalamientos y recomendaciones sobre los mismos.

Habilidad para liderar de manera efectiva la división de mejora organizacional y capacitar a la fuerza laboral para pensar críticamente para resolver desafíos complejos.

Habilidad para interpretar y comunicar la visión de las agencias y trabajar en colaboración con las mismas hasta lograr las metas y objetivos.

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

Habilidad para seguir e impartir instrucciones verbales y escritas.

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

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

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato en Administración de Empresas, Gerencia, Psicología Organizacional, Desarrollo Organizacional, Ingeniería Industrial, Comunicaciones, Ciencias Políticas, Administración Pública o Economía de una institución educativa licenciada y/o acreditada. Seis (6) años de experiencia profesional en trabajo relacionado con diseño organizacional, gestión del cambio o mejora de procesos; dos (2) de estos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Analista de Mejora Organizacional 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 16 de agosto de 2022.

En San Juan, Puerto Rico, a 9 de agosto de 2022.



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

GERENTE DE MERCADEO Y PROMOCIÓN

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste planificar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades relacionadas con el mercadeo y promoción para la venta de productos y servicios en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad que consiste en planificación, coordinación, dirección y supervisión de las labores y estrategias dirigidas al mercadeo y promoción para las ventas de los productos y servicios de una Agencia del Gobierno de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa a través del análisis de los informes que somete, en reuniones con su supervisor y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina, dirige y supervisa las actividades, programas y trabajos relacionados con las estrategias de mercadeo y procesos de promoción que se utilizan en las ventas de productos y servicios.

Administra y desarrolla actividades de mercadeo y promoción con el propósito de abarcar y alcanzar las necesidades, atención y objetivos y concretizar la venta de servicios y productos.

Planifica e implanta las campañas de mercadeo y promoción de las ventas de acuerdo con las metas y objetivos fijados por sus supervisores.

Supervisa las labores que desarrolla el personal asignado a las actividades de mercadeo y promoción.

Desarrolla y redacta comunicados, artículos, anuncios y otros escritos para promocionar productos y servicios en los periódicos y otros medios de comunicación.

Coordina y compra espacios en los medios de comunicación escrita, radiales y televisivos del país para la promoción de los productos y servicios mediante la difusión de anuncios y otros medios de publicidad.

Asesora y orienta a funcionarios en aspectos relacionados con el mercadeo, promociones y ventas de productos y servicios.

Redacta y desarrolla gran variedad de comunicaciones, informes y otros estudios correspondientes a las actividades y programas de mercadeo y promoción bajo su dirección.

Visita diversas localidades con el propósito de desarrollar las actividades correspondientes a sus funciones.

Representa y sustituye a su supervisor en actividades oficiales que se le asigne y encomienden.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de los principios, técnicas y prácticas que se utilizan en los campos de mercadeo, promoción para la venta de productos, servicios y del campo de los medios de comunicaciones y promociones de mercadeo.

Conocimiento de los medios de comunicación y difusión de información de Puerto Rico, estados unidos y otras jurisdicciones.

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

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

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

Habilidad para la planificación de actividades y trabajos.

Habilidad para organizar equipos de trabajo.

Habilidad para la solución efectiva de situaciones imprevistas.

Habilidad para el análisis e interpretación de información del campo de las comunicaciones, relaciones públicas, promoción y mercadeo.

Habilidad para supervisar el trabajo que realiza personal subalterno.

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

Habilidad para seguir e impartir instrucciones verbales y escritas.

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

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

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato en Mercadeo de una institución educativa licenciada y/o acreditada. Cinco (5) años de experiencia profesional en trabajo de mercadeo y promoción; dos (2) de estos que incluyan 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

GERENTE DE MONITOREO

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en planificar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades de monitoreo operacional y fiscal de los programas y proyectos en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad considerable que consiste en la planificación, coordinación, dirección, supervisión y evaluación de los procesos de monitoreo operacional y fiscal para determinar el cumplimiento de las operaciones programáticas y fiscales con la normativa 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 sobre la labor a realizar. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa a través del análisis de los informes que somete, reuniones con su supervisor y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina, dirige, supervisa y evalúa las actividades en una oficina, unidad, área, sección o división de monitoreo.

Desarrolla normas para el desarrollo de los monitoreos programáticos y fiscales conforme a las leyes aplicables a los programas y proyectos; y las presenta para aprobación a su supervisor inmediato.

Ofrece asistencia técnica a las unidades intervenidas sobre hallazgos presentados en las monitorias, evaluación y el cumplimiento de la reglamentación aplicable para el diseño de planes de acción correctiva.

Analiza y evalúa los resultados de auditorías y monitoreos, así como las medidas implantadas para corregir las deficiencias señaladas y presenta informe de hallazgos y recomendaciones a su supervisor.

Recomienda cursos de acción para la implantación y/o mejoramiento de prácticas gerenciales y operacionales, que garanticen la corrección de los aspectos de incumplimiento y debilidades identificadas a través de procesos de monitorias y auditorías.

Coordina y supervisa el desarrollo de los trabajos de monitoreo y servicios de auditoría que sean contratados.

Participa en el proceso y recomienda acciones de personal, tales como: ascensos, aumentos de sueldo, imposición de medidas disciplinarias, entre otras.

Mantiene el expediente de supervisión de los empleados de su unidad.

Participa de investigaciones y/o visitas administrativas para resolver quejas e incumplimiento o violaciones a los reglamentos y leyes federales.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos que rigen el uso de los fondos federales que administra la Agencia y otras entidades privadas y gubernamentales.

Conocimiento considerable de los principios y prácticas modernas de la administración y de los métodos y prácticas de supervisión, monitoreo y evaluación de programas.

Conocimiento de los principios, métodos y técnicas de gerencia y de los principios de calidad en el servicio y de los métodos de mejoramiento en los procesos.

Conocimiento de la organización y funcionamiento de la Agencia.

Conocimiento de la Ley de Ética Gubernamental.

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

Habilidad para ejercer liderazgo que propicie el desarrollo de equipos de trabajo comprometidos.

Habilidad para planificar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar todas las actividades de la unidad de Monitoria Programática y 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 y con público en general.

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

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato en Administración de Empresas de una institución educativa licenciada y/o acreditada. Seis (6) años de experiencia profesional en trabajo de supervisión, monitoreo o evaluación de actividades fiscales u operacionales.

PERIODO PROBATORIO

Doce (12) meses

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

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

GERENTE DE OFICIALES EXAMINADORES

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional en el campo del derecho que consiste en planificar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar la labor que realizan los Oficiales Examinadores y/o los Oficiales Examinadores Licenciados en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de gran complejidad y responsabilidad que consiste en la planificación, coordinación, dirección, supervisión y evaluación de la labor que realizan los Oficiales Examinadores y/o los Oficiales Examinadores Licenciados en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa a través del análisis de los informes que somete, en reuniones con su supervisor y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina, dirige, supervisa y evalúa la labor que realizan los Oficiales Examinadores y/o los Oficiales Examinadores Licenciados relacionada con el desarrollo e implantación de los procedimientos a seguir para la evaluación y adjudicación de querellas, controversias o apelaciones, radicados ante una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

Asigna, revisa y evalúa el trabajo que realizan los Oficiales Examinadores y/o los Oficiales Examinadores Licenciados que tiene a su cargo, según la ubicación del puesto.

Preside vistas públicas sobre los procedimientos de adjudicación formales relacionados a las leyes y reglamentos que administra una Agencia, según la ubicación del puesto.

Preside vistas administrativas de querellas, controversias, apelaciones o investigaciones, señala las fechas de las mismas y atiende, dirige y resuelve los procedimientos de orden y disciplina en la sala y los incidentes procesales que ocurran durante la vista.

Supervisa el trámite, atención y solución de los casos y el resultado de la celebración de las vistas administrativas.

Supervisa el resultado de la toma de juramentos, interrogatorios y declaraciones; las citaciones para la comparecencia de testigos y las partes involucradas o para la presentación de informes y otras evidencias necesarias en la solución de casos y situaciones.

Solicita, examina y custodia documentos, evidencia y prueba desfilada durante la celebración de la vista, con el propósito de solucionar las situaciones planteadas mediante la negociación de un arreglo satisfactorio o para hacer recomendaciones para resolver las controversias presentadas, conforme a derecho.

Recopila la evidencia presentada y cualquier otra evidencia relacionada, que incluye el análisis y el estudio técnico de los casos y otras áreas del derecho, incluyendo el interrogar y contra interrogar testigos y solicita a las partes evidencia adicional a la presentada.

Atiende y resuelve todos los planteamientos procesales que sometan durante el procedimiento de adjudicación, incluyendo solicitudes de vista, utilización de mecanismos de descubrimiento de pruebas, solicitudes de intervención, estipulaciones, entre otros.

Impone las siguientes sanciones cuando proceda en derecho: económicas (multas y penalidades), correctivas y dispositivas (orden de liquidación, revocación de licencia o suspensión de permiso), según la ubicación del puesto.

Realiza estudios legales y redacta el informe o borrador para la resolución de casos, incluyendo la preparación de las determinaciones de hechos, conclusiones de derecho y recomendaciones, así como proyectos de resolución con recomendaciones a la Agencia para su adjudicación.

Prepara y expide citaciones para la comparecencia de testigos y de las partes involucradas en los casos, órdenes para la producción de documentos y órdenes protectoras, cuando sea necesario, con o sin apercibimiento de desacato.

Ordena la toma de testimonio por deposición.

Toma juramentos y declaraciones e interroga testigos y recopila evidencia testifical y documental pertinente a los casos ante su consideración.

Redacta y emite órdenes y minutas de las vistas celebradas, así como resoluciones y órdenes finales.

Prepara resoluciones para las solicitudes de reconsideración presentadas

Evalúa las recomendaciones de acciones a seguir en relación con los casos y los informes sometidos por los Oficiales Examinadores y/o los Oficiales Examinadores Licenciados.

Prepara el expediente administrativo oficial que constituye la base para la acción tomada en un procedimiento de adjudicación.

Analiza los procesos que se utilizan en su área de trabajo y recomienda la implantación de ajustes a los procedimientos para lograr mayor efectividad en los servicios que se prestan.

Coordina reuniones y mantiene comunicación con representantes legales de querellantes, funcionarios de agencias y municipios y otro personal concernido como parte del proceso de investigación en los casos asignados.

Actúa como Juez Administrativo, según la ubicación del puesto y conforme le sea requerido, mediante designación de la Autoridad Nominadora.

Vigila el fiel cumplimiento de las leyes y reglamentos de la Agencia vinculadas a la Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme.

Estudia, analiza, interpreta y aplica leyes, reglamentos, normas y procedimientos estatales y federales y consulta precedentes judiciales relacionados con los asuntos bajo su consideración.

Asesora, adiestra y orienta al personal de menor jerarquía.

Ofrece orientación y asesoramiento sobre los procedimientos para la solicitud y celebración de vistas administrativas.

Redacta, revisa y tramita documentos legales, memorandos, proyectos de acuerdo, órdenes administrativas, órdenes para mostrar causa, ponencias, minutas de las vistas celebradas, proyectos de ley, comunicaciones, memoriales explicativos, informes, planes e itinerarios de trabajo.

Asiste a conferencias, reuniones y adiestramientos relacionados con el trabajo que realiza.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento vasto del derecho estatutario, leyes estatales y federales, precedentes judiciales establecidos y fuentes de investigación legal aplicables a los casos ante su consideración.

Conocimiento vasto de las prácticas en los Tribunales de Justicia, de los procedimientos administrativos y judiciales y las reglas de evidencia.

Conocimiento vasto de las fuentes de información legal y de los principios, métodos y prácticas modernas de la investigación legal y entrevista.

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

Conocimiento vasto del funcionamiento y organización de la Agencia, del Gobierno y de las relaciones existentes entre sus diferentes departamentos y agencias.

Habilidad para planificar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar el trabajo que realiza personal subalterno.

Habilidad para realizar investigaciones y entrevistas para obtener información y datos relevantes sobre los casos ante su consideración.

Habilidad para examinar y analizar datos y llegar a conclusiones imparciales.

Habilidad para analizar, interpretar y aplicar disposiciones legales y reglamentos.

Habilidad para evaluar y organizar datos, opiniones y argumentos y presentar evidencia e informes de forma fundamentada, con recomendaciones y conclusiones relacionados con los casos ante su atención.

Habilidad para redactar resoluciones y escritos legales en forma clara y precisa.

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

Habilidad para seguir e impartir instrucciones verbales y escritas.

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

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

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Haber sido admitido por el Tribunal Supremo de Puerto Rico a ejercer la profesión de Abogado. Cuatro (4) años de experiencia profesional como Abogado(a); dos (2) de estos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Oficial Examinador(a) Licenciado(a) en el Servicio de Carrera del Gobierno de Puerto Rico.

CLÁUSULA ESPECIAL

En aquellas Agencias en que otras licencias o requisitos sean necesarios para desempeñar las funciones del puesto, tales como: licencia para ejercer la notaría en Puerto Rico; admisión para postular ante el Tribunal Federal de los Estados Unidos para el Distrito de Puerto Rico; así como otras licencias, será necesario que el candidato presente la evidencia correspondiente, según la ubicación del puesto.

PERIODO PROBATORIO

Doce (12) meses

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

Clase revisada, efectiva al 1 de julio de 2019.

En San Juan, Puerto Rico, a 8 de agosto de 2022.



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

GERENTE DE OPERACIONES

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado que consiste en planificar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades de trabajo que se desarrollan en una sección 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 las actividades que se desarrollan en una sección de una Agencia del Gobierno de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa a través del análisis de los informes, en reuniones con su supervisor y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina, dirige y supervisa el trabajo del personal de una sección de la Agencia, según la ubicación del puesto.

Colabora con un empleado de superior jerarquía en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las actividades que se desarrollan en la sección, según la ubicación del puesto.

Administra y coordina la ejecución de operaciones técnicas y de proyectos especiales que le sean asignados de índole tecnológico o que requieran de utilizar conocimientos técnicos relacionados a las industrias de las telecomunicaciones y sirva de facilitador para la construcción de infraestructura para los nuevos servicios de la Agencia.

Promueve y redacta proyectos de legislación que sirvan para estimular la construcción de infraestructura de telecomunicaciones para el despliegue de redes de banda ancha con el propósito cerrar la brecha digital y de aumentar la adopción en los servicios de banda ancha para cumplir con la meta estable el Plan de Banda Ancha de PR (Gigabit Island Plan).

Prepara especificaciones conducentes a facilitar la provisión y permita disponer de infraestructura pública que pueda ser utilizada por proveedores y/u operadores de redes de telecomunicaciones, sean estas fijas (alámbricas e inalámbricas), o móviles, y que permita el despliegue de los nuevos servicios y/o ampliar los servicios de telecomunicaciones existentes.

Cualifica, evalúa y recomienda la selección de entidades que presenten propuestas para la utilización de infraestructura pública en respuesta a un proceso competitivo cuando tales infraestructuras se encuentren bajo la jurisdicción de la Agencia.

Participa, en representación de la Agencia, de la pericia técnica en asuntos que estén dentro de su jurisdicción o por sus funciones como entidad reguladora de los servicios de telecomunicaciones.

Realiza estudios técnicos y recomendaciones.

Implementa los reglamentos y normas establecidas por la Agencia.

Redacta correspondencia y rinde informes sobre la labor realizada.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de la industria de las telecomunicaciones y la legislación estatal y federal que regula los servicios de telecomunicaciones y televisión por cable.

Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos que rigen la Agencia.

Conocimiento de la organización y funcionamiento de la Agencia, así como de los servicios y beneficios que ofrece la misma.

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

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

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

Habilidad para planificar, coordinar, supervisar y asignar el trabajo al personal de una sección.

Habilidad para administrar y coordinar la ejecución de operaciones técnicas y de proyectos especiales.

Habilidad para promover y redactar proyectos de legislación que sirvan para estimular la construcción de infraestructura de telecomunicaciones.

Habilidad para presentar informes.

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

Habilidad para redactar informes claros y precisos.

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 Ingeniero expedida por la Junta Examinadora de Ingenieros y Agrimensores de Puerto Rico. Ser miembro activo del Colegio de Ingenieros y Agrimensores de Puerto Rico. Cinco (5) años de experiencia profesional en trabajo de ingeniería y construcción, operaciones de redes y/o planificación de redes; dos (2) éstos que incluyan funciones de supervisión.

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

GERENTE DE PRESUPUESTO GUBERNAMENTAL

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y administrativo que consiste en planificar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar los trabajos de preparación y evaluación de proyecciones de gastos operacionales, mejoras permanentes, y transacciones sometidas por entidades gubernamentales sobre el manejo de fondos asignados y del presupuesto del gobierno en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de gran complejidad y responsabilidad que consiste en la planificación, coordinación, dirección, supervisión y evaluación de trabajos de preparación y evaluación de proyecciones de gastos operacionales, mejoras permanentes, y transacciones sometidas por entidades gubernamentales sobre el manejo de fondos asignados y del presupuesto 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 sobre la labor a realizar. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa mediante los informes que somete, en reuniones con su supervisor y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina, dirige, supervisa y evalúa las actividades de la unidad de trabajo bajo su responsabilidad.

Establece objetivos, planes estratégicos y planes de trabajo alineados con la misión y visión de la Agencia, así como con las metas y objetivos en el cumplimiento del servicio al cliente; prepara propuestas para obtener fondos estatales, federales y privados, que faciliten el desarrollo de proyectos y programas.

Evalúa que las peticiones presupuestarias 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.

Proporciona recomendaciones presupuestarias para la creación del presupuesto fiscal del gobierno.

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 asiste al jefe de Agencia o funcionarios de alta jerarquía sobre variados asuntos que presentan ante la consideración.

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.

Dirige, coordina y supervisa el trabajo técnico y administrativo de los Analistas y Especialistas de Presupuesto Gubernamental incluyendo la calidad, exactitud y puntualidad de las operaciones, solicitudes y transacciones presupuestarias para cumplir con las regulaciones y las normativas vigentes.

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.

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 las entidades gubernamentales.

Diseña e implementa procesos para establecer controles presupuestarios, identificar riesgos operacionales y detectar gastos no presupuestados o autorizados.

Desarrolla y establece medidas de desempeño específicas para el equipo y los empleados, para así dar seguimiento al desempeño operativo del equipo y el crecimiento profesional de los empleados.

Presenta recomendaciones al Director de Área sobre solicitudes de transferencias de fondos, extensiones de vigencia, entre otras transacciones fiscales.

Trabaja en conjunto con funcionarios de alta jerarquía en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las actividades técnicas y administrativas de los Programas y Proyectos de las diferentes oficinas o áreas adscritas a la Agencia, así como la división a cargo.

Verifica y asegura el cumplimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos que rigen en su área.

Asesora a su superior jerárquico, personal subalterno y público en general sobre la operación, procedimientos, programas, actividades y servicios que se generan en la división, área, sección, oficina, unidad, programa o departamento bajo su responsabilidad.

Establece sistemas de indicadores y seguimiento para determinar el cumplimiento cuantitativo y cualitativo de la unidad de trabajo bajo su responsabilidad.

Prepara informes con los programas, actividades y servicios que ofrece la unidad de trabajo bajo su responsabilidad.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento vasto de la organización y funcionamiento de la Rama Ejecutiva, la Rama Legislativa y Agencias.

Conocimiento vasto de las leyes, reglamentos, normas, procedimientos principios, métodos, técnicas y prácticas aplicables a la unidad de trabajo bajo su responsabilidad y a la Agencia.

Conocimiento vasto de los principios y prácticas modernas de manejo de presupuesto gubernamental, administración y supervisión.

Conocimiento considerable de la organización, funcionamiento, programas y servicios que ofrece la Agencia.

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

Conocimiento de los principios y reglas de contabilidad para desarrollar políticas y mejores prácticas.

Habilidad para planificar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades la unidad de trabajo a su cargo.

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

Habilidad para integrar sistemas, estructuras y procesos.

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. Ocho (8) 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; uno (1) de estos que incluya funciones de supervisión.

PERIODO PROBATORIO

Doce (12) meses

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

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

GERENTE DE PROGRAMAS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y administrativo que consiste en planificar, coordinar, dirigir, organizar y supervisar el trabajo técnico y administrativo que se desarrolla en un área programática en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad que consiste en la planificación, coordinación, dirección, organización y supervisión de los programas técnicos y administrativos 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, organiza y supervisa el trabajo técnico y administrativo correspondiente a las áreas programáticas.

Asesora y participa con su supervisor en la formulación y establecimiento de las guías programáticas de la Agencia.

Visita las instalaciones asignadas, efectúa inspecciones y estudios periódicos para determinar la mejor utilización de los recursos disponibles y verifica el desarrollo de las operaciones de los asuntos bajo su responsabilidad.

Participa, coordina y desarrolla reuniones y actividades relacionadas con la Agencia.

Evalúa diariamente la pre-intervención de las facturas recibidas de los proponentes por concepto de los servicios para el debido reembolso, las facturas deben tener todos los documentos requeridos, con el fin de que cumplan con el pago, según el procedimiento establecido en la Agencia.

Certifica, evalúa, aprueba y refiere las facturas al Área de Finanzas y Administración de la Agencia para el pago requerido.

Establece un plan de monitoreos para todos aquellos programas de las propuestas aprobadas por la Agencia.

Analiza, interpreta y evalúa las propuestas y supervisa los programas a los cuales se le ha asignado fondos para analizar, si cumplen con los requisitos y la reglamentación federal para someter las recomendaciones de rigor.

Desarrolla procedimientos de integración entre las diferentes Divisiones estableciendo un plan de trabajo anual.

Realiza auditorías internas y emite las recomendaciones correspondientes.

Implanta reglamentos, normas y procedimientos para la presentación de los servicios.

Coordina y dirige reuniones con personal de menor jerarquía, para evaluar sistemáticamente el plan de trabajo establecido, hacer ajuste y establecer medidas correctivas.

Colabora en el manejo de situaciones de emergencia que surjan en la Agencia.

Coordina los esfuerzos interagenciales en aquellos asuntos que así lo requieren.

Determina las necesidades de adiestramiento técnico o profesional del personal bajo su responsabilidad.

Representa a su supervisor en asuntos relacionados con la Agencia, cuando se le requiere.

Redacta y prepara comunicaciones e informes variados relacionados con las funciones que realiza.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de los principios fundamentales y prácticas modernas de la administración pública.

Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos que aplican a la administración y al área de actividad a la que está asignado.

Conocimiento considerable del funcionamiento y organización de la Agencia.

Habilidad para analizar aspectos de gran complejidad administrativa o técnica y para formular recomendaciones efectivas.

Habilidad para planificar, coordinar, dirigir y supervisar el trabajo que se realiza.

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

Habilidad para seguir e impartir instrucciones verbales y escritas.

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

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

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato de una institución educativa licenciada y/o acreditada. Cinco (5) años de experiencia profesional en trabajo relacionado con la coordinación y/o administración de un área programática o de programas institucionales.

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

GERENTE DE PROGRAMAS COMUNALES Y DE RESIDENTES

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en dirigir las labores del Área de Programas Comunales y 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 la dirección de la Oficina de Desarrollo Económico y la Oficina de Congreso de Calidad de Vida 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 de los informes que somete, en reuniones con su supervisor y por los logros obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Desarrolla y establece objetivos y metas para la división y las actividades a su cargo

Desarrolla programas de datos relacionados con los recursos disponibles para los residentes, cuando dirige la División del Congreso de Calidad de vida.

Establece y actualiza un directorio de los servicios y vela por el desarrollo de una variedad de programas comunales, servicios sociales, de salud mental y programas recreativos para los residentes en proyectos de vivienda pública.

Desarrolla y mantiene relaciones efectivas con una amplia gama de recursos disponibles para las comunidades.

Desarrolla, adopta y monitorea un sistema de supervisión mensual para evaluar los servicios que prestan las agencias a las comunidades de vivienda pública e implanta programas para empleo y reemplazo de residentes.

Coordina con los agentes administradores privados, la prestación de servicios a la comunidad a los fines de asegurar eficiencia y la cabalidad de estos.

Orienta a los residentes sobre los servicios disponibles y el procedimiento a seguir para solicitar los mismos.

Somete informes mensuales sobre las actividades llevadas a cabo y sobre las que se mantienen en progreso.

Examina informes trimestrales relacionados con la intervención de calidad de vida y somete recomendaciones.

Presta asistencia técnica continua y adiestra a consejos de residentes y a las corporaciones administradas por residentes.

Da apoyo a corporaciones de residentes en el desarrollo de oportunidades comerciales mediante el establecimiento de contratos y relaciones con empresarios.

Ayuda a los residentes a tramitar préstamos y a las corporaciones de residentes a negociar contratos, resolver problemas y dificultades de suministros.

Identifica potenciales proveedores de empleo e informa a los residentes, establece y mantiene un registro por categoría de empleo de los empresarios en la comunidad.

Desarrolla e implanta un sistema de información y archivo de toda actividad relacionada con el desarrollo económico y de empleo.

Desarrolla una campaña de relaciones públicas y de estrategias de mercadeo diseñada para promover y ampliar las oportunidades empresariales y de empleo con mecanismos de publicidad y comunicación.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las necesidades económicas y aspiraciones del sector poblacional en desventaja socioeconómica.

Conocimiento de los programas de vivienda y la reglamentación de la Agencia Federal de Vivienda y Desarrollo Urbano.

Conocimiento de los objetivos y funciones del Área de Programas Comunales y de Residentes.

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

Habilidad para dirigir los trabajos del área bajo su responsabilidad.

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

Habilidad para seguir e impartir instrucciones verbales y escritas.

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

Destreza en la operación de sistemas computadorizados de información y 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 el desarrollo, implantación o administración de programas socioeconómicos.

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

GERENTE DE PROGRAMAS FEDERALES

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado que consiste en coordinar, dirigir, supervisar y evaluar los programas federales relacionados con los proyectos de seguridad en el tránsito subvencionados por la Comisión para la Seguridad en el Tránsito del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad que consiste en la coordinación, dirección supervisión y evaluación de los programas federales relacionados con los proyectos de seguridad en el tránsito subvencionados por una Agencia del Gobierno de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión administrativa de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, en armonía con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa por la evaluación de los informes que somete, mediante reuniones con su supervisor y por el resultado de los logros obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Coordina, dirige, supervisa y evalúa las actividades relacionadas a los programas federales dirigidos al desarrollo de los proyectos de seguridad en el tránsito subvencionados por la Agencia.

Planifica las actividades que se llevan a cabo en el Área de Planificación y Monitoria de la Agencia.

Asesora a la Autoridad Nominadora y al personal de la Región II Federal del *"National Highway Traffic Safety Administration"*, en todas las materias relacionadas con el área de trabajo bajo su responsabilidad.

Coordina y supervisa las labores de los empleados a su cargo en lo relativo a la planificación de los proyectos incluidos en el plan de seguridad en el tránsito.

Dirige las actividades relacionadas con la redacción y aprobación de propuestas requeridas para el desarrollo del *"Highway Safety Plan"* (HSP) y asegura el cumplimiento de las fechas límites establecidas para entrega de estas.

Establece y supervisa la implementación de los procedimientos de planificación y evaluación de los proyectos de seguridad en el tránsito para asegurar el cumplimiento de las guías Federales y las fechas límites establecidas.

Desarrolla estrategias para la identificación de problemas y análisis de información, dirigidas al cumplimiento de metas específicas, medibles, alcanzables, realistas tiempo definidas, según establecidas en la propuesta federal y según sea requerido por el “*Highway Safety Plan*” (HSP).

Desarrolla y dirige procedimientos de evaluación para: 1) determinar si la Comisión cumple sus objetivos según descritos en el “*Highway Safety Plan*” (HSP); 2) hacer ajustes necesarios que aseguren el cumplimiento de los objetivos; y 3) proveer información durante el proceso de identificación de problemas para utilizarse en el próximo ciclo de planificación del HSP.

Participa en el desarrollo del presupuesto federal anual de la Comisión relativo al “*Highway Safety Plan*” (HSP).

Evalúa continuamente los gastos realizados para asegurar que el desembolso de los fondos federales se realice dentro del tiempo establecido y conforme al presupuesto final aprobado anualmente.

Supervisa y evalúa el funcionamiento adecuado en las distintas agencias y municipios de los proyectos de seguridad en el tránsito que son subvencionados por la Comisión.

Ofrece recomendaciones viables para el diseño de campañas publicitarias de orientación sobre los programas de seguridad en el tránsito de la Comisión y participa activamente en la planificación y coordinación de las actividades que a corto y a largo plazo se desarrollan.

Revisa y redacta en inglés reportes anuales (“*Annual Reports*”), correspondientes al “*Highway Safety Plan*” (HSP) del año anterior, para asegurar el cumplimiento de las guías Federales y fechas límites establecidas, conforme es requerido por la “*National Highway Traffic Safety Administration*” (NHTSA).

Analiza y verifica los informes de labor realizada y otros sometidos por los empleados bajo su supervisión.

Mantiene, recopila y actualiza la información y datos estadísticos relacionados con los programas de seguridad en el tránsito.

Desarrolla e implanta normas, métodos y procedimientos para la solución de las problemáticas identificadas pertinentes a los programas federales de la Agencia.

Coordina la implementación de los proyectos de seguridad en el tránsito de la Comisión con las estrategias identificadas en el “*Strategic Highway Safety Plan*” (SHSP).

Evalúa y brinda seguimiento a los cambios que surjan en los requerimientos establecidos en las regulaciones federales del “*Strategic Highway Safety Plan*” (SHSP).

Participa en conferencias y adiestramientos de seguridad vial auspiciados por la “*National Highway Traffic Safety Administration*” (NHTSA), tanto en Puerto Rico como en el exterior, sobre distintos programas de seguridad en el Tránsito.

Prepara, comunicaciones e informes técnicos complejos, en español e inglés, según le sean requeridos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

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

Conocimiento considerable en la coordinación o evaluación de programas federales.

Conocimiento considerable de los idiomas español e inglés.

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

Habilidad para coordinar y supervisar el trabajo del personal subalterno.

Habilidad para comunicarse 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 efectivas de trabajo y con público en general.

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

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato de una institución educativa licenciada y/o acreditada. Dos (2) años de experiencia profesional en trabajo relacionado con la administración, coordinación o evaluación de programas federales, que incluyan la redacción de propuestas para el Gobierno Federal; uno (1) de estos que incluya funciones de supervisión.

REQUISITOS ADICIONALES

Dominio de los idiomas español e inglés, verbalmente y por escrito.

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

GERENTE DE PROGRAMAS Y SERVICIOS CORRECCIONALES

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional, administrativo y especializado que consiste en planificar, coordinar, dirigir y supervisar un área de programas y servicios en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de gran complejidad y responsabilidad que consiste en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las actividades que se desarrollan en el área de Programas y Servicios teniendo en cuenta la rehabilitación del miembro de la población correccional en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión administrativa de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las leyes, normas, reglamentos y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa mediante reuniones con su supervisor, por los informes que somete y por los logros obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina, dirige y supervisa el área de Programas y Servicios teniendo en cuenta la rehabilitación del miembro de la población correccional.

Asesora y sirve como facilitador en los programas y servicios a todos los miembros de la población correccional para asegurarse el cumplimiento de la política pública.

Ofrece recomendaciones en la creación de programas y servicios para la población correccional.

Realiza reuniones periódicas con el personal directivo de los diferentes programas a su cargo y visitas de supervisión a las distintas instituciones correccionales.

Se reúne periódicamente con los miembros de la población correccional con el fin de discutir situaciones que les afecten y busca alternativas de solución.

Asegura que se cumplan con las normas y procedimientos en el área de Programa y Servicios.

Sirve de testigo de la Agencia cuando se le requiere.

Representa a la Autoridad Nominadora en reuniones o citaciones del Tribunal, cuando se le requiera.

Prepara y administra la creación de servicios y programas a los miembros de la población correccional.

Preside diversos comités de trabajo y coordina proyectos.

Planifica el desarrollo de proyectos de rehabilitación para la población penal y evalúa propuestas de programas de rehabilitación y alternativas para desarrollar nuevos programas de desvíos.

Redacta cartas, memorandos e informes relacionados con el desempeño de sus funciones.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento vasto de la organización y del funcionamiento de los programas y servicios que se ofrecen a la población correccional.

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

Habilidad para planificar, coordinar y supervisar las actividades que se desarrollan para la población correccional.

Habilidad para coordinar e interpretar los servicios del programa con otros programas de administración o de la comunidad.

Habilidad para preparar estudios estadísticos y evaluativos de las actividades del programa.

Habilidad para preparar, interpretar y aplicar leyes, reglamentos, normas y procedimientos relacionados con los programas y servicios.

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

Habilidad para seguir e impartir instrucciones verbales y escritas.

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

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

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato en Psicología, Trabajo Social, Sociología, Ciencias Sociales, Justicia Criminal o Criminología de una institución educativa licenciada y/o acreditada. Nueve (9) años de experiencia profesional en trabajo relacionado con la investigación y/o estudios de aspectos sociales y/o psicológicos; uno (1) de estos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Jefe(a) de Programas y Servicios Correccionales en el Servicio de Carrera del Gobierno de Puerto Rico.

PERIODO PROBATORIO

Doce (12) meses

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

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

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


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

GERENTE DE PROYECTOS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en planificar, coordinar, facilitar y liderar proyectos estratégicos que promueven iniciativas de desarrollo económico en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que consiste en planificar, coordinar, facilitar y liderar uno o más proyectos de desarrollo económico 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

Planifica, coordina, facilita y lidera proyectos estratégicos de desarrollo económico en la Agencia.

Prepara el plan de trabajo de los proyectos asignados con atención a las metas y fechas establecidas en el plan estratégico.

Asegura el inicio y la culminación exitosa de los proyectos encomendados, dentro y fuera de la Agencia.

Analiza y define las actividades y los recursos necesarios para el logro de los proyectos asignados.

Verifica el progreso de los proyectos para asegurar que los mismos se encuentran dentro de los límites de tiempo establecidos y que marchan según planificado.

Informa periódicamente a su supervisor sobre el progreso de los proyectos a su cargo y de cualquier situación extraordinaria que pudiera afectar el resultado esperado.

Identifica las barreras que pudieran surgir en el transcurso del proyecto y establece estrategias para superarlas.

Coordina con las agencias correspondientes el apoyo técnico o administrativo necesario y agiliza procesos gubernamentales que permiten el desarrollo oportuno de los proyectos.

Orienta a los funcionarios y contratistas de las agencias gubernamentales y a los empresarios sobre asuntos de permisología y reglamentación relacionadas con el desarrollo e implementación de iniciativas de desarrollo económico.

Prepara y presenta informes orales y escritos sobre el progreso de los proyectos a su cargo.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

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

Conocimiento de los principios, métodos, técnicas y prácticas de gerencia de proyectos.

Conocimiento de la organización, misión, visión, metas, objetivos y funcionamiento la Agencia.

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

Habilidad para trabajar en equipo, lograr metas específicas, tomar decisiones y resolver problemas con rapidez.

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

Habilidad para seguir e impartir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones de trabajo efectivas con sus compañeros de trabajo, clientes 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 Administración de Empresas o en Economía de una institución educativa licenciada y/o acreditada. Tres (3) años de experiencia profesional en la coordinación o dirección de proyectos.

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

GERENTE DE RECREACIÓN Y DEPORTES

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en planificar, coordinar y supervisar las actividades en una sección de programación recreativa o deportiva ofrecida por una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad que consiste planificar, coordinar y supervisar programas recreativos o deportivos, regulares o adaptados que realizan un grupo de empleados en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, de conformidad con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa mediante los informes que somete, en reuniones con su supervisor y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina y supervisa el desarrollo de los programas, actividades y servicios recreativos y deportivos que ofrece la sección a su cargo.

Evalúa, desarrolla e implanta planes de trabajo y propuestas de programas recreativos o deportivos y de actividades y servicios dirigidos a cumplir con las metas y objetivos, conforme a lo planificado.

Identifica las necesidades de equipos, materiales y personal, entre otras, de la sección a su cargo y recomienda la solución a las mismas.

Evalúa el desempeño de los empleados bajo su cargo y somete recomendaciones para su desarrollo, conforme a las metas, objetivos de la sección y las expectativas de clientes y supervisores.

Orienta al cliente sobre los diferentes programas, servicios y actividades de la sección.

Verifica y asegura el cumplimiento de las leyes, normas y procedimientos que apliquen a su sección de trabajo.

Asiste y representa a su supervisor inmediato cuando se le requiere.

Prepara y redacta informes y comunicaciones de resultados con relación a los servicios ofrecidos, metas y logros alcanzados, entre otros.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de los métodos y técnicas modernas de supervisión.

Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos que rigen las labores asignadas a su área de trabajo.

Conocimiento de la organización y funcionamiento de la Agencia.

Habilidad para ejercer liderazgo, trabajar en equipo y obtener resultados.

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 e impartir instrucciones verbales y escritas.

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

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

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato en Educación Física, Educación en Recreación y Deportes, Recreación, Recreación y Deportes o en Entrenamiento y Gerencia Deportiva de una institución educativa licenciada y/o acreditada. Seis (6) años de experiencia profesional en trabajo relacionado con el desarrollo y coordinación de programas y/o actividades recreativas y deportivas; dos (2) de estos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Coordinador(a) Programático(a) en el Servicio de Carrera del Gobierno de Puerto Rico.

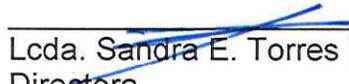
PERIODO PROBATORIO

Nueve (9) meses

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

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

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



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

GERENTE DE SERVICIO AL CLIENTE

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en colaborar en la planificación, coordinación, dirección, supervisión y evaluación de las necesidades y procesos de información para la atención y servicio al cliente en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que consiste en colaborar en la planificación, coordinación, dirección, supervisión y evaluación de los trámites relacionados con la orientación y servicio al cliente 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 e informes de metas y logros que somete.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Colabora en la planificación, coordinación, dirección, supervisión y evaluación de las actividades y proyectos que se desarrollan en la división de Servicio al Cliente.

Planifica, coordina, dirige, supervisa y evalúa el trabajo del grupo de empleados del área de Servicio al Cliente.

Diseña, implanta y revisa nuevos sistemas de servicio, en la búsqueda de mejorar la calidad y eficiencia del área.

Asesora a funcionarios de la Agencia en procesos y controles para garantizar una alta calidad en el servicio al cliente.

Colabora y aporta ideas en el mejoramiento de los controles a través de los Sistemas de Información y documentación entre el área de servicio al cliente y el seguimiento con otros departamentos de la agencia.

Implanta normas y reglamentos de uso directo del personal en el área de servicio al cliente.

Supervisa la orientación al cliente y garantiza que la misma sea de conformidad con las normas y reglamentos establecidos a esos fines.

Capacita al personal del área de servicio al cliente en la interpretación de las normas y reglamentos para el cumplimiento de los mismos.

Recibe y trasmite información que refleje cambios en las normas o procedimientos establecidos, al personal de servicio al cliente, para el debido tramite en la atención diaria de los visitantes.

Coordina y colabora en la formulación e implantación del Plan de Trabajo.

Sustituye a su supervisor, según le sea requerido.

Contesta reclamaciones verbales o escritas de agencias del gobierno, entidades privadas y visitantes.

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

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 que le asisten a la agencia y a las funciones bajo su responsabilidad.

Conocimiento de técnicas y estrategias de servicio al cliente.

Conocimiento de la administración de recursos humanos, supervisión y evaluación de desempeño.

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

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

Habilidad para estudiar, analizar, evaluar y resolver problemas y situaciones imprevistas.

Habilidad para interpretar y aplicar correctamente leyes, reglamentos, normas y procedimientos.

Habilidad para simplificar y agilizar procedimientos de trabajo.

Habilidad para la solución y manejo de conflictos.

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

Habilidad para seguir 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. Cuatro (4) años de experiencia profesional en trabajo relacionado con la atención y servicio al cliente, uno (1) de estos que incluya funciones de supervisión.

PERIODO PROBATORIO

Nueve (9) meses

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

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

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


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

GERENTE DE SERVICIO AL CLIENTE GUBERNAMENTAL

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en colaborar en la planificación, coordinación, dirección, supervisión y evaluación de las actividades relacionadas con los procesos de orientación y servicio al cliente en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad que consiste en colaborar en la planificación, coordinación, dirección, supervisión y evaluación de las actividades relacionadas con los procesos de orientación y servicio al cliente. 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 informes, reuniones con su supervisor y por los logros obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Colabora en la planificación, coordinación, dirección, supervisión y evaluación de las actividades y proyectos que se desarrollan en el área de Servicio al Cliente.

Planifica, coordina, dirige, supervisa y evalúa el trabajo del grupo de empleados asignado al área de Servicio al Cliente.

Diseña, implanta y revisa nuevos sistemas de servicio y de estrategias para el logro de niveles óptimos de calidad y eficiencia del área.

Desarrolla y monitorea las métricas de rendimiento y desempeño en las actividades de servicio al cliente para garantizar que se cumplan con los estándares de calidad establecidos.

Analiza y evalúa los informes sobre las operaciones y calidad de los servicios que se realizan en la Agencia.

Supervisa las actividades de orientación al cliente y garantiza que la misma sea de conformidad con las normas y reglamentos establecidos a esos fines.

Asesora y orienta a funcionarios y personal de la Agencia sobre nuevos procesos y controles para garantizar una alta calidad en el servicio al cliente.

Ofrece recomendaciones para el mejoramiento de los controles internos utilizados para el trámite de documentación y el uso de los sistemas de información entre el área de Servicio al Cliente y otros departamentos de la agencia.

Desarrolla, implanta y modifica las normas y reglamentos establecidos de uso directo del personal en el área de Servicio al Cliente para el debido trámite en la atención diaria de los visitantes.

Adiestra y orienta al personal del área de Servicio al Cliente en la interpretación de las normas y reglamentos para el cumplimiento de estos.

Colabora en la formulación e implantación del Plan de Trabajo, en coordinación con su supervisor.

Sustituye a su supervisor, según le sea requerido.

Contesta reclamaciones verbales o escritas de agencias del gobierno, entidades privadas y visitantes relacionadas con las actividades de su área de trabajo.

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

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

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

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

Conocimiento considerable de los principios y estrategias modernas de servicio al cliente.

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

Conocimiento considerable de la organización, funcionamiento y servicios que ofrece el área de Servicio al Cliente y de la organización y funcionamiento de la Agencia.

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

Habilidad para estudiar, analizar, evaluar y resolver problemas y situaciones imprevistas.

Habilidad para realizar varias tareas, establecer prioridades y gestionar el tiempo de forma eficaz.

Habilidad para interpretar y aplicar correctamente leyes, reglamentos, normas y procedimientos.

Habilidad para simplificar y agilizar procedimientos de trabajo.

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

Habilidad para seguir e impartir instrucciones verbales y escritas.

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

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

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCE MINIMA

Bachillerato de una institución educativa licenciada y/o acreditada. Cinco (5) años de experiencia profesional en trabajo relacionado con la atención y servicio al cliente; dos (2) de estos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Representante de Servicio al Cliente 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.

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

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



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

GERENTE DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo administrativo que consiste en planificar, coordinar, dirigir, canalizar y tramitar las actividades relacionadas con los servicios de correspondencia, compras, propiedad y/o transportación, entre 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, canalización y trámite de asuntos relacionados con el recibo, distribución y despacho de correspondencia, compras, propiedad, servicios de mensajería y de transportación a empleados y funcionarios, 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 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 rinde y reuniones con su supervisor para verificar conformidad con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina, dirige, canaliza y tramita trabajos relacionados con el recibo, distribución y despacho de la correspondencia, así como los servicios de transportación, propiedad, servicios generales y/o compras, entre otros, de la Agencia.

Recomienda controles y procedimientos de trabajo para el manejo de correspondencia, documentos, materiales servicios especiales y gastos de franqueo.

Colabora con la preparación del plan de trabajo de los servicios de transportación que se ofrecen en su área de trabajo.

Evalúa y somete recomendaciones sobre asuntos que afecten los servicios que se ofrecen en un área de correspondencia, propiedad, compras, servicios generales y/o transportación.

Coordina los trabajos de reparación y mantenimiento de la flota a través del Área de Transportación de la Administración de Servicios Generales.

Realiza todo el trámite de compras que ejecuta en la Agencia, según la ubicación del puesto.

Supervisa y evalúa el desempeño del personal bajo su responsabilidad y autoriza las transacciones correspondientes a los programas y actividades que dirige, según la ubicación del puesto.

Evalúa y recomienda cambios a los contratos de servicios, métodos y procedimientos.

Mantiene y controla el inventario de materiales para el mantenimiento de vehículos de motor de la Agencia.

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

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos que regulan la compra de materiales, piezas, suministros, servicios y equipo en el Gobierno de Puerto Rico.

Conocimiento de los procesos de subastas que se siguen en la compra de materiales, equipos y suministros en las agencias de gobierno.

Conocimiento de los servicios relacionados con los procesos de transportación que provee la Administración de Servicios Generales.

Conocimiento de las casas suplidoras de artículos, materiales, equipo y suministros.

Conocimiento de los principios, prácticas y procedimientos modernos del trabajo de oficina.

Conocimiento de las técnicas y prácticas modernas de archivo y de control de correspondencia.

Conocimiento de los principios y prácticas modernas de supervisión.

Conocimiento de los reglamentos y procedimientos administrativos que aplican a su área de trabajo.

Habilidad para coordinar y tramitar asuntos de su área de trabajo.

Habilidad para organizar datos y desarrollar procedimientos.

Habilidad para expresarse en forma clara y precisa, verbalmente y por escrito en los idiomas español e inglés, según aplique.

Habilidad para seguir e impartir instrucciones verbales y escritas.

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

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

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Haber aprobado sesenta (60) créditos de una institución educativa licenciada y/o acreditada. Cinco (5) años de experiencia en trabajo de oficina o administrativo; dos (2) de estos que incluyan el elemento de supervisión.

REQUISITO ESPECIAL

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

PERIODO PROBATORIO

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

GERENTE DE SERVICIOS AGROPECUARIOS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional en el campo de la Agronomía que consiste en planificar, coordinar, dirigir y supervisar una variedad de tareas relacionadas en el desarrollo de proyectos agropecuarios en una Agencia de Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad que consiste en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las operaciones sobre el manejo y desarrollo de proyectos agropecuarios para el aprovechamiento máximo y eficiente de los recursos agropecuarios disponibles 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 un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa mediante el análisis de los informes que somete, en reuniones con su supervisor y por los logros obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina, dirige y supervisa las operaciones relacionadas al proceso de mercadeo de productos agrícolas y del Programa de Compraventa de Productos Agrícolas en su área de trabajo.

Asesora y orienta a su supervisor sobre las técnicas y prácticas modernas de la agronomía que deben aplicarse para el aprovechamiento máximo y eficiente de los recursos disponibles.

Planifica, coordina y supervisa las actividades que se realizan en los Centros Agropecuarios.

Verifica que todos los vendedores realicen el pago correspondiente al espacio alquilado en el Centro Agropecuario.

Efectúa las compras o ventas de los productos agrícolas en los diferentes centros, según las normas y procedimientos establecidos.

Vela porque se cumpla cabalmente con la entrega de productos frescos y elaborados a las agencias de gobierno y al mercado local.

Mantiene información sobre precios y épocas de cosechas de productos agrícolas para establecer programas de ventas.

Supervisa la coordinación y/o preparación de exhibiciones de productos agrícolas para promover el consumo de estos y que se cumpla con el reglamento de alquiler de espacios aplicable los diferentes vendedores de productos.

Adiestra y orienta al personal en tareas y funciones relacionadas con el manejo de productos, empaque, preservación y transporte de productos agrícolas.

Visita a los agricultores, plazas de mercadeo, mayoristas, importadores y cualquier otro medio que permita estar informado de todo lo relacionado con el mercado de productos agrícolas y verificar la calidad de productos que se van a comprar.

Verifica y coteja con los clientes que las entregas realizadas cumplan con el pedido de la institución.

Prepara formatos y hace estudios sobre la producción y mercadeo de productos agrícolas, según se le soliciten.

Realiza proyecciones mensuales sobre la producción esperada de manera que estén a tono con las realidades agrícolas del país.

Coordina visitas y reuniones con los agricultores de manera que sirvan de enlace entre la realidad de la economía agrícola, la producción de productos y el mercadeo de los mismos.

Compra productos agrícolas incluyendo café según las normas y procedimientos establecidas por el Programa de Café que cumplan con los parámetros de la Oficina Central de Compras.

Participa en las compras a efectuarse en los Centros durante el periodo de cosecha de café y en la clasificación de lotes de café por producción y tipo cuando se le requiera.

Coordina y supervisa las operaciones de la Oficina Técnica del Programa de Compra y Venta de Café.

Identifica y recomienda acciones correctivas para ser implantadas por la dirección del Programa en el Proceso de Compra de café.

Implanta normas y procedimientos para el mercado de café.

Vela por la implantación correcta de las normas y reglamentos del proceso de compra de café.

Establece un plan de mantenimiento y verificación de todos los equipos utilizados en el proceso de compra y pilado de café.

Supervisa todo el proceso relacionado al recibo e inspección del café semitostado en relación con los requerimientos establecidos en su compra y la implantación de un plan de control de calidad en los procesos de almacenaje y pilado de café.

Asesora y orienta a los agricultores sobre las técnicas y prácticas de rebeneficiado del café que deben aplicarse para corregir posibles deficiencias detectadas durante el proceso de compra de café, si se le requiere.

Coordina la preparación de orientaciones relacionadas con beneficiado del café y torrefacción del café, a empleados y agricultores según se le requiera.

Sirve de enlace con diferentes agencias y organizaciones en temas relacionadas con beneficiado y torrefacción de café.

Monitorea la calidad del café comprado con la finalidad de detectar problemas de deficiencias nutricionales, plagas y otros aspectos ambientales adversos al café, por condiciones ajenas a su elaboración, de forma que pueda recomendar planes de acción a través de la dirección del Programa.

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

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, teorías, prácticas y métodos modernos utilizados en las ciencias agropecuarias.

Conocimiento considerable del procedimiento de manejo de operaciones de productos agrícolas.

Conocimiento considerable para dirigir y gerenciar actividades de manejo de productos agrícolas.

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para dirigir, coordinar y supervisar personal y actividades agrícolas.

Habilidad para evaluar las teorías y practicas aplicables a su trabajo.

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

Habilidad para seguir e impartir instrucciones verbales y escritas.

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

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

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Poseer Licencia vigente de Agrónomo expedida por la Junta Examinadora de Agrónomos de Puerto Rico. Ser miembro activo del Colegio de Agrónomos de Puerto Rico. Cinco (5) años de experiencia profesional en el campo de la Agronomía; en trabajo relacionado al manejo de productos agrícolas o relacionado con el mercado de productos agrícolas; dos (2) de estos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Coordinador(a) de Servicios Agropecuarios 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.


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

GERENTE DE SERVICIOS AL CONTRIBUYENTE

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en la planificar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades que se realizan para la solución de los asuntos contributivos de los ciudadanos 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 las funciones que se realizan en un Centro de Servicio al Contribuyente en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa a través del análisis de los informes que somete, en reuniones con su supervisor y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina, dirige y supervisa las funciones que se realizan en el centro de servicio bajo su responsabilidad.

Establece normas y procedimientos aplicables a las funciones que se realizan en el centro de servicio o colabora en el establecimiento de éstos.

Prepara o colabora en el desarrollo del Plan de Trabajo del área y da seguimiento para el cumplimiento del mismo.

Asesora su 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.

Atiende contribuyentes, abogados, contadores y funcionarios de la Agencia con relación a consultas especiales.

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 establecidos por la Agencia.

Redacta comunicaciones relacionadas con las funciones que se realizan en el área de trabajo.

Maneja la solución de asuntos relacionados con las actividades de los empleados bajo su supervisión.

Colabora en la coordinación de todos los aspectos relacionados con la instalación de los Centros de Servicio al Contribuyente.

Recomienda enmiendas a leyes y procedimientos administrativos y colabora con el supervisor en la formulación y presentación de los mismos a las autoridades pertinentes.

Somete informes sobre la labor realizada y cualquier otro que sea necesario o requerido.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

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

Conocimiento considerable de los principios de contabilidad.

Conocimiento vasto de los principios, métodos y prácticas que se utilizan en la imposición de contribuciones o arbitrios.

Conocimiento vasto de los principios y técnicas de entrevistas e investigación.

Conocimiento de la organización y funcionamiento de la Agencia.

Habilidad para realizar investigaciones.

Habilidad para tomar decisiones conforme el caso estudiado.

Habilidad para efectuar 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.

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 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.

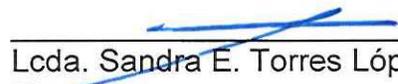
PERIODO PROBATORIO

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 esta clase.

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

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


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

GERENTE DE SERVICIOS DE ALCANCE Y APOYO COMUNITARIO

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en planificar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades programáticas y operacionales que se desarrollan en el Área de Servicios de Alcance y Apoyo Comunitario en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que consiste en la planificación, coordinación, dirección, supervisión y evaluación de los trabajos programáticos y operacionales que se desarrollan en proyectos, programas y centros que comprendan al área 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 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

Planifica, coordina, dirige, supervisa y evalúa la implementación de los servicios de alcance y apoyo comunitario para el tratamiento de pacientes de salud mental, en uso y abuso de sustancias controladas y alcohol que sean sin hogar o en riesgo de perderlo.

Analiza, evalúa y desarrolla mecanismos de intervención efectivas para el manejo de los pacientes admitidos a los servicios de alcance y apoyo comunitario con el propósito de brindar la atención adecuada para la condición diagnosticada.

Desarrolla actividades curriculares y protocolos para un sistema comprensivo de servicio directo y de apoyo.

Revisa regularmente los protocolos de los diferentes programas que componen la Agencia para determinar los cambios requeridos para ofrecer los servicios de manera efectiva y ágil.

Realiza visitas de supervisión para determinar el cumplimiento con los planes de trabajo y actividades relacionadas al tratamiento de los pacientes.

Participa en los procesos de desarrollo, revisión e implementación de las normas y procedimientos que regulan los servicios de alcance y apoyo comunitario.

Desarrolla y presenta propuestas para financiar proyectos para fortalecer los servicios de alcance y apoyo comunitario.

Sirve de enlace ante las agencias gubernamentales, sin fines de lucro y privadas para el desarrollo de un sistema de cuidado integrado.

Colabora con un empleado de superior jerarquía en la preparación de la petición presupuestaria de su área.

Tramita las requisiciones de bienes, servicios, equipos, materiales y otros necesarios para la prestación de los servicios de su área.

Redacta gran variedad de comunicaciones e informes correspondientes a las funciones que desarrolla.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de los principios, técnicas y procedimientos modernos aplicables al campo de tratamiento y recuperación de personas con problemas de salud mental, dependencia a sustancias y sin hogar.

Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas, procedimientos y protocolos de tratamiento de admisión de los participantes con condiciones de salud mental, de uso y abuso de sustancias y sin hogar.

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

Habilidad para planificar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar actividades y servicios.

Habilidad para analizar situaciones y problemas complejos de forma objetiva.

Habilidad para preparar comunicaciones e informes.

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

Habilidad para seguir e impartir instrucciones verbales y escritas.

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

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

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

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; o poseer Licencia vigente de Consejero Profesional expedida por la Junta Examinadora de Consejeros Profesionales de Puerto Rico y poseer Registro y Recertificación vigente de Profesionales de la Salud. Seis (6) años de experiencia profesional en trabajo relacionado con la administración o prestación de servicios directos a personas con problemas de salud mental, alcoholismo o adicción a drogas; dos (2) de estos que incluyan funciones de supervisión.

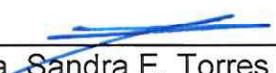
PERIODO PROBATORIO

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

GERENTE DE SERVICIOS DE VIVIENDA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y administrativo que consiste en coordinar, supervisar y evaluar el programa de servicios de vivienda 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, supervisión y evaluación de los servicios que se ofrecen a los internos en la vivienda a la que están asignados 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 de inspecciones oculares, el análisis de los informes que somete, en reuniones con su supervisor y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Coordina, supervisa y evalúa el programa de servicios de vivienda de la Agencia.

Implanta, evalúa y formula recomendaciones del Programa de Servicios de Vivienda de acuerdo con los parámetros establecidos.

Desarrolla, implanta y supervisa el programa de trabajo del personal asignado a la vivienda.

Convoca y dirige los trabajos del Comité de Tratamiento de Vivienda.

Supervisa y evalúa el funcionamiento de oficiales de servicios juveniles de vivienda.

Ofrece adiestramiento en servicios al personal de custodia de la vivienda.

Realiza observaciones sobre las ejecutorias del personal profesional asignado a la vivienda y los supervisores de las áreas de trabajo social, escuela, recreación, enfermería, entre otras.

Coordina para la provisión de alimentos y materiales necesarios en la vivienda.

Brinda seguimiento a las condiciones de la vivienda y del equipo electrónico para informar de inmediato sobre la necesidad de reparación y mantenimiento.

Prepara el plan de vacaciones, informes de labor realizada y otros relacionados con las labores que realiza.

Interviene en situaciones de emergencia dentro y fuera de su turno regular de trabajo.

Revisa periódicamente el libro de novedades de la vivienda.

Participa en actividades fuera del centro con el personal o los menores cuando le sea requerido.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables a los programas de servicios de vivienda.

Conocimiento de los principios, métodos y prácticas de relaciones interpersonales con menores.

Conocimiento de las medidas básicas de salud, higiene personal y disciplina.

Conocimiento de los principios y técnicas de seguridad.

Conocimiento de los recursos sociales y agencias de servicios públicos y privados que puedan utilizarse en relación con su trabajo.

Habilidad para lograr y mantener la confianza y cooperación de los internos.

Habilidad para supervisar y evaluar el funcionamiento de oficiales de servicios juveniles de vivienda.

Habilidad para para motivar a los internos a seguir las normas de la institución.

Habilidad para identificar y utilizar efectivamente los recursos de la comunidad.

Habilidad para obtener y analizar información y aplicarla tomando en consideración los elementos específicos del caso bajo estudio.

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

Habilidad para seguir e impartir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones de trabajo efectivas.

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

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato de una institución educativa licenciada y/o acreditada que incluya o esté suplementado por seis (6) créditos en Trabajo Social, Psicología o Sociología. Cuatro (4) años de experiencia profesional en trabajo de coordinación de servicios de vivienda.

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

GERENTE DE SERVICIOS RESIDENCIALES Y TRANSICIONALES

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en planificar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades programáticas y operacionales que se desarrollan en el área de servicios internos de la Administración Auxiliar de Tratamiento en una Agencia de Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que consiste en la planificación, coordinación, dirección, supervisión y evaluación de los trabajos programáticos y operacionales que se desarrollan en los servicios residenciales y transicionales 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 de los informes que somete, en reuniones con su supervisor y por los resultados obtenidos en los proyectos de análisis y programación.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina, dirige, supervisa y evalúa la implantación de los servicios residenciales y transicionales que se le asignen.

Evalúa, analiza y desarrolla mecanismos de intervención efectivas para el manejo de los participantes admitidos a los servicios residenciales y transicionales.

Desarrolla actividades curriculares y protocolos para un sistema comprensivo de servicio directo y de apoyo.

Revisa regularmente los protocolos de tratamiento residencial y transicional para determinar los cambios requeridos para ofrecer unos servicios rápidos y efectivos

Analiza los Planes de Calidad o de Mejoramiento Organizacional de las facilidades que comprenden los servicios residenciales y transicionales.

Realiza visitas de supervisión para determinar el cumplimiento con los planes de trabajo y actividades relacionadas al tratamiento de los participantes.

Supervisa los procedimientos de acreditación o certificación de facilidades que comprenden los servicios residenciales y transicionales.

Participa en los procesos de desarrollo, revisión e implantación de las normas y procedimientos que regulan los servicios residenciales y transicionales.

Desarrolla y presenta propuestas para financiar proyectos para fortalecer los servicios residenciales y transicionales de su área.

Sirve de enlace entre las agencias gubernamentales sin fines de lucro y privadas para el desarrollo de un sistema de cuidado integrado.

Da seguimiento y analiza los censos de los centros residenciales y transicionales incluyendo el movimiento de pacientes.

Colabora con su supervisor en la preparación de la petición presupuestaria de su área.

Tramita las requisiciones de bienes, servicios, equipos, materiales y otros necesarios para la prestación de los servicios de su área.

Redacta gran variedad de comunicaciones e informes correspondientes a las funciones que desarrolla.

Sustituye a un empleado de superior jerarquía y representa a la Agencia cuando le sea requerido.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de los principios, técnicas y procedimientos modernos aplicables al campo de tratamiento y recuperación de personas con problemas de salud mental y dependencia a sustancias.

Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos, normas, procedimientos y protocolos de tratamiento de clientes con condiciones y trastornos mentales y de uso y abuso de sustancias.

Conocimiento considerable de los idiomas español e inglés.

Conocimiento de los principios y prácticas de saneamiento, higiene personal y medidas asépticas.

Conocimiento de las facilidades y recursos disponibles en la comunidad para el tratamiento y rehabilitación.

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

Habilidad para planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar actividades y servicios.

Habilidad para analizar situaciones y problemas complejos de forma objetiva.

Habilidad para redactar informes y correspondencia sobre 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.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Poseer Licencia Permanente para ejercer la profesión de Trabajador Social expedida por la Junta Examinadora de Profesionales del Trabajo Social de Puerto Rico. Ser miembro activo del Colegio de Profesionales del Trabajo Social de Puerto Rico. Tres (3) años de experiencia profesional en trabajo relacionado con la administración o la prestación de servicios de salud, o de rehabilitación de pacientes con problemas de salud mental, alcoholismo y uso y abuso de sustancias o;

Poseer Licencia vigente de Psicólogo expedida por la Junta Examinadora de Psicólogos de Puerto Rico; o poseer Licencia Permanente de Enfermero Especialista expedida por la Junta Examinadora de Enfermería de Puerto Rico en su área de especialidad. Ser miembro activo del Colegio de Profesionales de la Enfermería de Puerto Rico. Poseer Registro y Recertificación vigente de Profesionales de la Salud. Tres (3) años de experiencia profesional en trabajo relacionado con la administración o la prestación de servicios de salud, o de rehabilitación de pacientes con problemas de salud mental, alcoholismo y uso y abuso de sustancias.

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

GERENTE DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado que consiste en colaborar en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las actividades operacionales, técnicas y administrativas que se desarrollan en Oficina, División o Área de Sistemas de Información 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, dirección, coordinación y supervisión de las actividades operacionales, técnicas y administrativas que se desarrollan en Oficina, División o Área 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 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 en el campo de los sistemas de información. 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 con el Oficial Principal de Informática o un funcionario en el Servicio de Confianza en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las actividades relacionadas con el análisis, diseño, programación y administración de los sistemas de información de la Agencia.

Formula e implanta normas y medidas de seguridad para proteger y garantizar la confidencialidad del sistema.

Colabora en la supervisión, implantación y evaluación de los controles, sistemas y procedimientos de trabajo para asegurar la calidad, seguridad y continuidad de las actividades de los sistemas de procesamiento electrónico de información.

Desarrolla, implanta y actualiza política de uso de recursos electrónicos.

Participa en reuniones con el personal directivo de la Agencia y los empleados subalternos para analizar cambios en los sistemas o procedimientos como resultados de nuevas leyes o reglamentos.

Establece y mantiene control de inventario de computadoras, equipo periférico y programas.

Asesora y adiestra al personal a su cargo a los usuarios, clientes y empleados en el aspecto técnico, en la interpretación de los reglamentos que rigen las distintas aplicaciones y en la solución de los problemas operacionales que surgen en los sistemas y programas.

Analiza problemas y recomienda posibles soluciones y alternativas de acuerdo con las necesidades de informática de la Oficina.

Evalúa periódicamente la red de seguridad del sistema de información.

Colabora en la coordinación y supervisión de los itinerarios de trabajo y establece las prioridades de acuerdo con las instrucciones de su supervisor.

Desarrolla, dirige y supervisa estudios de viabilidad para mecanizar áreas de trabajo dentro de la Agencia.

Coordina y recomienda la adquisición de equipo computadorizado.

Maneja y supervisa los sistemas de seguridad de los sistemas electrónicos, control de equipos, licencias y programas.

Diseña y brinda mantenimiento a los programas de información de alta confidencialidad.

Supervisa la recopilación, integración y digitalización de datos.

Evalúa y brinda recomendaciones sobre metodologías para el desarrollo, adquisición, manejo y mantenimiento de datos.

Desarrolla e implanta planes de trabajo, objetivos, metas y procedimientos dirigidos a la productividad, eficiencia y calidad de los servicios a tono con las necesidades operacionales.

Colabora y participa en el desarrollo y redacción de propuestas y revisión de contratos de servicios y equipos relacionados con los procesos y sistemas de informática.

Prepara estimados de costo de programación, de tiempo y de recursos humanos.

Asesora a su supervisor o a personal directivo e materia de sistemas de información mecanizada; análisis y programación de sistemas mediante equipo electrónico y sobre el procesamiento electrónico de datos e información.

Representa y sustituye a su supervisor en actividades oficiales, en ausencia de este y cuando le sea requerido.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento vasto de los principios, técnicas y prácticas modernas utilizadas en la administración de redes de comunicaciones, en el diseño e implantación de sistemas computadorizados de información, en el funcionamiento y uso de aplicaciones de los equipos de sistemas de información y en la instalación y configuración de equipo electrónico y programas de computadoras.

Conocimiento vasto en el desarrollo, modificación y documentación de programas y en el lenguaje de programación necesario.

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

Conocimiento vasto de las medidas de seguridad aplicables a los sistemas de información computarizada.

Conocimiento de las técnicas, prácticas de dirección y supervisión de recursos humanos.

Habilidad para estudiar, analizar y evaluar sistemas y procedimientos de trabajo.

Habilidad para analizar, diseñar y documentar programas y preparar flujogramas.

Habilidad para desarrollar e implantar sistemas y programas para computadoras.

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

Habilidad para ofrecer adiestramiento y apoyo al usuario.

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

Habilidad para analizar e interpretar procedimientos técnicos y regulaciones gubernamentales relacionadas con la administración de los sistemas computadorizados de información.

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

Habilidad para seguir e impartir instrucciones verbales y escritas.

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

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

Destreza para preparar diagramas relacionados a la configuración de la red de comunicaciones.

Destreza en el uso del lenguaje de programación.

Destreza en la instalación y configuración de equipos y programados en las redes de comunicación.

Destreza 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. Ocho (8) años de experiencia profesional en trabajo relacionado con el análisis y programación de sistemas de información; dos (2) de estos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Gerente Auxiliar de Sistemas de Información 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

GERENTE DE TRANSPORTACIÓN EN INVESTIGACIONES ESPECIALES

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo diestro, de campo y de oficina que consiste planificar, coordinar, organizar y supervisar los servicios de transportación 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, organización y supervisión de los servicios de transportación en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión directa de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas e imprevistas. Ejerce 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 mediante los informes que somete y reuniones con su supervisor

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina, organiza y supervisa los servicios de transportación de un Negociado de la Agencia.

Asegura que la coordinación de los servicios de transportación se de dentro de un marco de estricta confidencialidad para garantizar la seguridad del personal y la efectividad de las investigaciones.

Verifica que los vehículos confidenciales a ser utilizados se encuentren disponibles y en buenas condiciones para llevar a cabo las operaciones altamente sensitivas que realizan las distintas divisiones del Negociado.

Establece la organización y logística al uso de los servicios de transportación del Negociado, necesario para combatir la actividad criminal.

Vigila el mantenimiento y el uso correcto de los vehículos de parte de los agentes.

Identifica y prepara el vehículo de la flota del Negociado según las necesidades particulares de la investigación a llevarse a cabo.

Coordina el itinerario de salidas de los vehículos oficiales para los operativos y con los talleres de mecánica la reparación y el mantenimiento de los vehículos oficiales.

Asigna vehículos oficiales al personal autorizado y supervisa el trabajo del personal bajo su responsabilidad.

Responsable de mantener un inventario actualizado de los vehículos oficiales y confidenciales.

Realiza las gestiones correspondientes para obtener las licencias de transporte para el uso de los vehículos de parte de los funcionarios o agentes.

Provee orientación al personal nuevo sobre el procedimiento a seguir para el registro de millaje recorrido y las normas a seguir en casos de accidentes y otros sucesos similares.

Recibe informes de accidentes de tránsito relacionados con los vehículos oficiales, realiza las investigaciones correspondientes y somete la documentación necesaria a la división encargada de estos procesos en el Departamento de Justicia.

Lleva un registro de reparaciones efectuadas a cada vehículo, gastos de gasolina y peaje, y notifica a su supervisor sobre cualquier anomalía.

Desarrolla y redacta informes, según requeridos por su supervisor.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las leyes y reglamentos aplicables al servicio de transportación oficial de la Agencia.

Conocimiento de los servicios relacionados con los procesos de transportación que provee la Administración de Servicios Generales.

Conocimiento de las leyes de tránsito de Puerto Rico.

Algún conocimiento de los procesos de investigación criminal y seguridad.

Algún conocimiento de mecánica automotriz.

Habilidad para coordinar servicios de transportación.

Habilidad para supervisar el trabajo que realiza personal subalterno.

Habilidad para inspeccionar los automóviles oficiales y detectar fallos en su funcionamiento.

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 computarizados de información y de otro equipo moderno de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Haber aprobado sesenta (60) créditos de una institución educativa licenciada y/o acreditada. Dos (2) años de experiencia en funciones relacionadas con la administración o supervisión de servicios de transportación.

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".

PERÍODO PROBATORIO

Seis (6) meses

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

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

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



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

GERENTE DE VALIDACIÓN Y ESTADÍSTICA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado que consiste en planificar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades relacionadas con la validación y estadísticas de los programas que se desarrollan en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad que consiste en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las medidas, métodos y prácticas encaminados a validar la eficiencia y cumplimiento de los programas relacionados con la Inversión en la Fuerza Trabajadora y su reglamentación 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 los informes que somete, en reuniones con su supervisor y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina, dirige y supervisa las actividades relacionadas con la validación y estadísticas de los programas que se desarrollan en la Agencia.

Diseña, desarrolla, establece métodos y procedimientos para la recopilación de datos estadísticos sobre las actividades o programas de empleo o adiestramiento que administra la agencia.

Prepara y rinde informes estadísticos sobre las actividades y logros de la misión y objetivos de la Agencia a través de sus programas, y hace recomendaciones para mejorar los procesos.

Administra y valida regularmente la base de datos de los clientes de los programas como participantes, proveedores de servicios y otros.

Vela por el cumplimiento legislativo de informar datos programáticos confiables y validados y mantener informado al público sobre oportunidades de empleo y adiestramiento a tono con la Ley de Inversión en la Fuerza Trabajadora.

Evalúa actividades relacionadas con el manejo econométrico y estadístico de información programática del Consejo en las Áreas de Prestación de Servicios de la Agencia.

Desarrolla y lleva a cabo el proceso de distribución de fondos a la comunidad para adiestramiento y empleo.

Mantiene actualizados informes estadísticos de investigaciones y la validación de los informes del área.

Planifica y realiza estudios, proyectos estadísticos de investigación del mercado de empleo, salarios y otros asuntos financieros, de capacitación y adiestramiento a los participantes.

Establece mecanismos de control para asegurar la calidad de los procesos relacionados con la misión de la Agencia y con la validación de información y la recopilación de datos estadísticos.

Redacta, presenta y supervisa la preparación de comunicaciones e informes regulares y de cumplimiento de ley sobre los resultados de la validación, estadísticas, logros de metas, objetivos y otros.

Orienta al personal que supervisa al igual que otros funcionarios sobre las leyes relacionadas con la fuerza trabajadora.

Provee y supervisa la asistencia técnica a las Áreas de Prestación de Servicios de manejo de información, estrategias para mejorar ejecución.

Asigna y lleva a cabo la supervisión de la labor de redacción de estudios estadísticos, el diseño y la preparación de cartas a patronos u otras fuentes de información y los formularios para recopilar, procesar y analizar la información.

Asesora al personal gerencial y otros funcionarios respecto a estudios e investigaciones e imparte instrucciones a sus empleados respecto a métodos adecuados y procedimientos de trabajo.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

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

Conocimiento considerable de los métodos de recopilación de datos y fuentes de información.

Conocimiento considerable de los procesos de validación de datos e información.

Conocimiento considerable de los principios, aplicación, métodos, prácticas y técnicas de análisis estadísticos.

Conocimiento considerable de reglamentación relacionada con la Inversión en la Fuerza Trabajadora.

Conocimiento de los principios de calidad en el servicio y de los métodos de mejoramiento en los procesos.

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

Habilidad para trabajar en equipo.

Habilidad para coordinar y supervisar el trabajo de un grupo de empleados, así como para adiestrarlo.

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 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 Estadística o en Economía de una institución educativa licenciada y/o acreditada. Cuatro (4) años de experiencia profesional en el campo de la Estadística que incluya la validación de datos; uno (1) de estos que incluya funciones de supervisión.

PERIODO PROBATORIO

Doce (12) meses

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

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

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



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

GERENTE DEL SISTEMA DE INFORMÁTICA DE INTELIGENCIA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado que consiste en planificar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar las operaciones del sistema de información de inteligencia 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 u operaciones altamente sensitivas y confidenciales que se generan en el sistema de información de inteligencia, para asegurar la seguridad y acceso rápido para realizar las distintas investigaciones en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa mediante los informes que somete, reuniones con su supervisor y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina, dirige, supervisa y evalúa las actividades u operaciones que se generan del sistema de información de inteligencia.

Mantiene el sistema de información actualizado y en óptimo funcionamiento.

Establece normas y medidas de seguridad para proteger y garantizar la confidencialidad del sistema.

Administra toda la red de los sistemas de informática confidenciales, donde se transmite la información y registros sobre el crimen organizado.

Asegura el cumplimiento con los estándares máximos de seguridad establecidos en la normativa y guías aplicables.

Colabora en la redacción de las políticas, guías y procesos que resulten necesarios para el manejo y administración del sistema de información computadorizado.

Asegura el manejo apropiado del correo electrónico y vela por su seguridad.

Ofrece apoyo especializado y asesoramiento sobre el uso de los sistemas computadorizados a los agentes, personal directivo y cuando es solicitado a la Oficina de Informática de la Agencia.

Colabora con los agentes en la realización de investigaciones relacionadas con crímenes cibernéticos.

Ofrece asesoramiento al personal directivo sobre el diseño e implementación de equipos de vigilancia electrónica.

Diseña el plan y la logística a seguir en el movimiento de equipo electrónico de las diversas oficinas.

Brinda apoyo en investigaciones criminales en la incautación de equipo electrónico, y redacta un informe de los hallazgos para asistir al agente en la investigación.

Identifica las necesidades de equipo de computadoras y cámaras de seguridad y hace recomendaciones a un superior jerárquico para su obtención.

Da apoyo técnico a los usuarios y es responsable que estos tengan los accesos necesarios a las aplicaciones y archivos en el servidor.

Identifica las necesidades de adiestramiento a los usuarios sobre el uso de los sistemas computadorizados, coordina y ofrece los mismos.

Asigna y supervisa el trabajo del personal bajo su responsabilidad.

Evalúa periódicamente la seguridad de la red del sistema de información.

Prepara y rinde informes sobre la labor realizada.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable del uso, aplicación y funcionamiento del equipo electrónico y sistemas operativos.

Conocimiento considerable de los métodos, técnicas y procedimientos que aplica al área de análisis y diseño de sistemas.

Conocimiento considerable de los sistemas de archivo de datos.

Conocimiento considerable en sistemas del PC. (DOS, Windows).

Conocimiento considerable de las normas y medidas de seguridad necesarias para proteger y garantizar la confidencialidad del sistema.

Conocimiento de las leyes concernientes a las investigaciones que se desarrollan en la Agencia.

Conocimiento de las normas que regulan los procesos de incautación de propiedad.

Conocimiento del funcionamiento y operación de los sistemas de vigilancia y seguridad electrónica.

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

Conocimiento de las técnicas modernas de investigación criminal, recopilación de evidencia y seguridad.

Habilidad para desarrollar y evaluar procedimientos relacionados con base de datos mecanizados.

Habilidad para analizar, evaluar e interpretar situaciones relacionadas con la base de datos y para formular recomendaciones.

Habilidad para identificar necesidades de adiestramiento relacionadas con el uso de los sistemas computadorizados y ofrecer 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 y con público en general.

Destreza en la operación de equipos electrónicos, sistemas computadorizados de información 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. Cinco (5) años de experiencia profesional en trabajo relacionado con el análisis, diseño, operación y mantenimiento de los sistemas de información computadorizados.

PERÍODO PROBATORIO

Nuevo (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

GERENTE EN DETERMINACIÓN DE ELEGIBILIDAD DE VIVIENDA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en coordinar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades relacionadas con el programa de selección y ocupación de vivienda pública que se desarrollan en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad que consiste en la coordinación, dirección, supervisión y evaluación de las actividades relacionadas con el programa de selección y ocupación de vivienda pública 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 procedimientos establecidos. Su trabajo se revisa a través del análisis de los informes que somete, en reuniones con su supervisor y la evaluación de los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Coordina, dirige, supervisa y evalúa las actividades relacionadas con el programa de selección y ocupación de vivienda pública que se desarrollan en la Agencia.

Establece e implanta procesos, métodos y procedimientos estatales y federales relacionados con los programas de selección y ocupación de su área de trabajo.

Supervisa los trabajos relacionados con el programa de selección y ocupación a su cargo para asegurar que los mismos se realicen correctamente, y de acuerdo a las normas y procedimientos.

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

Realiza visitas periódicas a las áreas geográficas asignadas a su cargo para evaluar el funcionamiento y prestación de servicios de calidad, atender situaciones y monitorear el cumplimiento de normas y procedimientos de los programas.

Mantiene actualizado su conocimiento sobre las leyes, reglamentos y estándares aplicables a su área y de las enmiendas a las mismas y mantiene informado al personal a su cargo sobre las mismas.

Provee datos e información y somete recomendaciones para el diseño de planes estratégicos de la Agencia y desarrolla planes de acción a tono con la misión, política, reglas, normas y procedimientos federales y estatales aplicables a los programas a su cargo.

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

Evalúa la ejecución del personal a su cargo, recomienda acciones de personal y asegura el estricto cumplimiento con las políticas de Igualdad de Oportunidad en el Empleo y otras políticas relacionadas con la administración de recursos humanos.

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

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

Atiende y provee datos e información a los funcionarios de agencias estatales y federales en sus visitas de monitorias o auditorias relacionadas con las actividades de selección y ocupación.

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

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento considerable de los principios, técnicas, métodos y prácticas modernas de administración.

Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos estatales y federales que regulan las actividades de elegibilidad y ocupación de vivienda pública.

Habilidad para analizar, interpretar, implantar y aplicar leyes, reglamentos y procedimientos relacionados con el trabajo a su cargo.

Habilidad analítica y organizativa.

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

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

Habilidad para seguir e impartir instrucciones verbales y escritas.

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

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

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato de una institución educativa licenciada y/o acreditada. Seis (6) años de experiencia profesional en trabajo relacionado con programas de vivienda; dos (2) de estos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Analista de Determinación de Elegibilidad de Vivienda Principal 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

GERENTE REGIONAL DE INSTITUCIONES JUVENILES

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en planificar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar las distintas instituciones juveniles bajo la jurisdicción 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 que se desarrollan en las distintas Instituciones Juveniles bajo la jurisdicción de una Agencia del Gobierno de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa a través del análisis de los informes que somete, en reuniones con su supervisor y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina, dirige, supervisa y evalúa el trabajo administrativo de las actividades que se desarrollan en todas las instituciones juveniles bajo la jurisdicción de la Agencia.

Asesora a empleados de superior jerarquía en los asuntos relacionados con las medidas de seguridad implementadas.

Orienta e imparte instrucciones de índole técnica y administrativa para lograr que se establezcan los nuevos enfoques que puedan cambiar o modificar las normas y procedimientos en beneficio a los servicios.

Dirige un programa de coordinación y supervisión adaptado a las necesidades especiales de cada institución para lograr los objetivos de la Agencia.

Establece normas, políticas y procedimientos de los métodos de operación para mejorar la prestación de servicios y la calidad de los programas.

Establece las medidas de control y seguridad en todas las instituciones juveniles por medio de la revisión, evaluación administración y coordina con el personal para que ofrezcan los servicios que necesitan los jóvenes institucionalizados.

Realiza visitas a las instituciones y participa de las reuniones con el personal bajo su supervisión.

Interviene y colabora en el manejo de situaciones de emergencia que surjan en las instituciones juveniles.

Representa a un empleado de superior jerarquía en los asuntos relacionados con las funciones bajo su responsabilidad, según le sea requerido.

Determina necesidades de adiestramiento técnico o profesional del personal bajo su responsabilidad.

Colabora en la planificación de actividades especiales que se celebran en las instituciones.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

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

Conocimiento vasto del funcionamiento y organización del Gobierno y de las relaciones existentes entre la Agencia y el Gobierno Central.

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

Habilidad para planificar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar las distintas instituciones juveniles.

Habilidad para analizar aspectos de gran complejidad relacionadas a su área de competencia.

Habilidad para supervisar el trabajo que realiza personal subalterno.

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

Habilidad para seguir e impartir instrucciones verbales y escritas.

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

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

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato en Psicología, Trabajo Social, Sociología, Ciencias Sociales, Justicia Criminal o Criminología de una institución educativa licenciada y/o acreditada. Siete (7) años de experiencia profesional en trabajo relacionado con la coordinación o dirección de asuntos administrativos u operacionales, dos (2) de estos que incluyan 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 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

GERENTE REGIONAL DE SERVICIOS DE EMPLEO Y DESEMPLEO

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y administrativo que consiste en la planificación, coordinación, dirección, supervisión y evaluación de las actividades que se realizan en una oficina de servicios 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 consiste en planificar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades que se desarrollan en una oficina de servicios conducentes a la implantación de los programas de empleo y servicios de 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 con su supervisor y por la evaluación de los informes que somete para verificar corrección, exactitud y conformidad con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina, dirige, supervisa y evalúa las actividades que se llevan a cabo en una oficina de servicios de empleo o desempleo.

Ofrece charlas, conferencias, disertaciones, seminarios y otras actividades conducentes a brindar información y promocionar los servicios y programas que se desarrollan en la agencia.

Analiza y evalúa datos e información relacionada con el mercado de empleo, así como de las tendencias de empleo o desempleo.

Determina necesidades de adiestramiento del personal asignado a los programas y actividades bajo su responsabilidad y participa como recurso cuando es necesario.

Estudia, analiza y evalúa los sistemas y procedimientos en vigor en la oficina y recomienda los cambios que entienda redundan en beneficio del servicio y que simplifican los trabajos, así como la prestación de los servicios que ofrece la oficina.

Prepara y redacta escritos para contestar la correspondencia o los asuntos que se refieran relacionados con las actividades de la oficina local que dirige e informes con observaciones y recomendaciones y posibles acciones a tomar.

Prepara y presenta informes que se le requieran sobre los programas y actividades que se desarrollan en la oficina que dirige.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de la organización y funcionamiento de los diferentes programas que desarrolla la agencia, incluyendo programas y actividades de servicios de empleo, desempleo y servicios a patronos.

Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos que rigen la administración pública y las funciones bajo su responsabilidad.

Conocimiento considerable de los principios, prácticas y métodos modernos que se utilizan para la preparación y redacción de informes.

Conocimiento de los medios de comunicación y fuentes de información relacionados con el mercado de empleo y desempleo.

Habilidad para simplificar y agilizar sistemas y procedimientos de trabajo.

Habilidad para orientar, capacitar y adiestrar al personal que dirige.

Habilidad para analizar y entender problemas de organización y procedimientos.

Habilidad para obtener, analizar y evaluar datos e información y para presentar informes orales y escritos.

Habilidad para desarrollar e implantar normas y procedimientos para la ejecución y control de calidad de las actividades y programas pertinentes a los servicios de empleo o desempleo.

Habilidad para analizar datos, situaciones y llegar a conclusiones acertadas.

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

Habilidad para seguir e impartir instrucciones verbales y escritas.

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

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

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato de una institución educativa licenciada y/o acreditada. Siete (7) años de experiencia profesional en trabajo relacionado con 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 Principal 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

GUARDALMACÉN

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de oficina que consiste en recibir, controlar, almacenar, custodiar y despachar materiales, equipo, piezas y otros suministros en un 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 recibo, control, almacenaje, custodia y despacho de las requisiciones de materiales, equipo y suministros, en un almacén, así como llevar récords correspondientes 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, las cuales se van generalizando a medida que adquiere experiencia. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a los reglamentos, normas y procedimientos establecidos. Su trabajo se revisa a la terminación del mismo, mediante la evaluación de los informes que somete y en reuniones con su supervisor, para verificar conformidad con las normas y procedimientos establecidos e instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Recibe, controla y almacena materiales, equipo y otros artículos utilizados en las oficinas y dependencias, entre otros, según esté asignado y conforme a las normas y procedimientos establecidos.

Verifica los documentos de compra de los materiales, equipos y suministros que recibe y se asegura de su corrección y exactitud en cuanto al artículo, cantidad y costo de los mismos.

Empaca, clasifica y distribuye propiedad, según le sea requerido.

Despacha los materiales, equipo y suministros a la oficina central y otras instalaciones, según las requisiciones que le someten.

Mantiene informado a su supervisor de los materiales, equipos y suministros que es necesario comprar para mantener las existencias requeridas en el almacén.

Descarga y organiza materiales y equipos que recibe en el almacén.

Realiza inventarios mensuales periódicos y el inventario perpetuo de las existencias del almacén asignado.

Prepara requisiciones para la compra de materiales y equipo de oficina, materiales de limpieza y otros suministros, para mantener los suministros abastecidos en apoyo de las operaciones de la Agencia y conforme a las normas y procedimientos establecidos.

Controla, mantiene registros y archivos de las órdenes de compra, de las requisiciones que recibe y de las que despacha.

Almacena los suministros de acuerdo con las normas establecidas.

Recibe todas las requisiciones de la Agencia, las despacha y se asegura que los artículos despachados lleguen al peticionario.

Prepara recibos para la entrega de materiales, piezas y suministros.

Mantiene limpio y organizado el almacén.

Procesa los recibos de las compras realizadas en la Agencia mediante el uso del "Sistema PRIFAS" del Departamento de Hacienda.

Prepara y somete informes mensuales sobre el trabajo realizado.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de los métodos y prácticas del recibo, control, almacenaje, custodia y despacho de materiales, equipo y suministros, así como de los reglamentos, normas y procedimientos aplicables.

Conocimiento de los métodos y prácticas relacionadas con la preparación de inventarios y gestiones de compra.

Conocimiento de las prácticas y técnicas modernas de oficina.

Conocimiento de la organización y funcionamiento de la Agencia.

Habilidad para establecer y mantener registros sencillos relacionados con las funciones que realiza.

Habilidad para efectuar cálculos aritméticos sencillos con rapidez y exactitud.

Habilidad para despachar requisiciones con prontitud y exactitud.

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 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 trabajo oficinesco.

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

GUARDALMACÉN DE LABORATORIO

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de oficina que consiste en recibir, clasificar, controlar, almacenar, custodiar y despachar materiales, equipo y otros suministros relacionados con laboratorios y/o vacunas 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, clasificación, control, custodia, almacenaje y despacho de materiales, equipo y otros suministros relacionados con laboratorios y/o vacunas 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 el 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 y conformidad con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Recibe, clasifica, controla, almacena y despacha materiales, equipo y otros suministros relacionados con laboratorios y/o vacunas, tales como: ácidos, cristalería, sustancias inflamables y artículos desechables.

Controla y registra las requisiciones u órdenes de compras que recibe y despacha y mantiene un inventario de los materiales, equipos y suministros relacionados con laboratorios y/o vacunas.

Mantiene un registro, control y revisión constante de las temperaturas de las neveras donde se depositan las vacunas y otro material relacionado y de laboratorio.

Maneja y conserva materiales, suministros y equipo de laboratorio conforme a las normas y especificaciones establecidas.

Mantiene limpio y organizado el almacén bajo su custodia.

Prepara comunicaciones e informes que le sean requeridos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

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

Conocimiento de los principios y prácticas modernas de oficina.

Conocimiento de los riesgos ocupacionales y medidas de seguridad.

Conocimiento de la organización y funcionamiento de la Agencia.

Habilidad para realizar tareas oficinescas relacionadas con el recibo, clasificación, control, almacenaje y entrega de materiales, equipo y suministros relacionados con laboratorios y vacunas.

Habilidad para realizar cálculos matemáticos con exactitud.

Habilidad para mantener registros y realizar inventarios.

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

Graduación de Cuarto Año de Escuela Superior o su equivalente de una institución educativa licenciada y/o acredita. Un (1) año de experiencia en trabajo oficinesco.

REQUISITO ESPECIAL

Antes de finalizar el periodo probatorio, el incumbente del puesto en esta clase deberá tomar y aprobar un adiestramiento sobre recibo, almacenaje, control y custodia adecuada de vacunas y/o suministros para los laboratorios.

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

GUARDIA DE SEGURIDAD

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de campo y oficina que consiste en realizar labores de vigilancia a la propiedad y proveer seguridad a los visitantes, empleados y funcionarios en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de alguna complejidad y responsabilidad que consiste en velar por la vida y seguridad de los visitantes, empleados y funcionarios, así como en prestar vigilancia a edificios y propiedades 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 alguna iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, en armonía con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables a la vigilancia y seguridad. Su trabajo se revisa mediante inspecciones oculares, durante y al finalizar el mismo y por los informes que somete, para verificar su corrección, exactitud y conformidad con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos establecidos, así como con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Vigila la propiedad y está alerta de cualquier condición que pueda poner en riesgos a empleados de la Agencia.

Mantiene un registro de entrada y salida de personas que visitan la Agencia.

Verifica si las personas que visitan la Agencia tienen armas de fuego y procede de acuerdo con la reglamentación.

Mantiene el orden, la seguridad y protección de los visitantes y detiene y arresta a personas sospechosas que sean sorprendidas en actos delictivos.

Realiza rondas de vigilancia preventiva dentro y fuera de la planta física y se mantiene alerta contra cualquier condición que pueda atentar contra la seguridad de los empleados, propiedades y equipo de la Agencia.

Orienta al público que visita la instalación o que así lo requiera.

Observa las cámaras de vigilancia y de ser necesario, toma medidas de seguridad según las normas y procedimientos establecidos.

Mantiene informado a su supervisor, la policía o a las autoridades correspondientes sobre irregularidades ocurridas durante su turno de trabajo o en caso de alguna emergencia.

Somete informes de incidentes o circunstancias sospechosas encontradas durante su turno de trabajo.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos que regulan la vigilancia, custodia e inspección de la propiedad pública.

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

Habilidad para hacer cumplir leyes, reglamentos, normas y procedimientos con firmeza e imparcialidad.

Habilidad para permanecer alerta durante su horario de trabajo y reaccionar rápida y efectivamente ante situaciones de emergencia.

Habilidad para llevar y mantener registros e informes sencillos relacionados con las labores que realiza.

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 armas de fuego.

Destreza para conducir vehículos de motor.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Graduación de Cuarto Año de Escuela Superior o su equivalente de una institución educativa licenciada y/o acreditada.

REQUISITO ESPECIAL

Antes de finalizar el periodo probatorio, el incumbente del puesto deberá haber aprobado un adiestramiento en el uso y manejo de armas de fuego, según coordinado por la Agencia.

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

GUARDIÁN(A)

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo no diestro y de campo que consiste en proveer servicios de protección y vigilancia a personas e instalaciones durante el turno asignado en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de alguna complejidad y responsabilidad que consiste en proveer servicios de protección y vigilancia en las distintas instalaciones en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión directa de un empleado de superior jerarquía, quién le imparte instrucciones específicas y detalladas, las cuales se van generalizando a medida que adquiere experiencia. Ejerce alguna iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, en armonía con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables a la vigilancia, custodia e inspección de propiedad. Su trabajo se revisa mediante inspecciones oculares, durante y al finalizar el mismo y por los informes que somete, para verificar su corrección, exactitud y conformidad con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos establecidos, así como con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Presta servicios de vigilancia, control, custodia e inspección de oficinas, edificios, instalaciones, estacionamiento, terrenos, equipos y propiedades de la Agencia, de pie, caminando o mediante el uso de un vehículo oficial, según el turno de trabajo asignado.

Mantiene un registro de visitantes y anota en un libro de novedades los sucesos del día.

Mantiene el orden en sitios donde asiste público y está alerta sobre las violaciones de las normas establecidas en la unidad de trabajo a que se asigne.

Custodia las llaves que dan acceso a las instalaciones; abre y cierra portones, puertas, ventanas; enciende y apaga las luces de los edificios e instalaciones que vigila.

Realiza rondas de vigilancia preventiva dentro y fuera de la planta física, en horas del día y de la noche, y se mantiene alerta contra cualquier condición que pueda atentar contra la seguridad de empleados, propiedades y equipo de la Agencia.

Activa y desactiva el sistema de alarmas y conecta y desconecta los acondicionadores de aire, de acuerdo con el horario establecido.

Mantiene informado a su supervisor, la policía o a las autoridades correspondientes sobre irregularidades ocurridas durante su turno de trabajo o en caso de alguna emergencia.

Recibe y canaliza llamadas telefónicas y atiende, orienta y da información general a las personas que acuden al edificio y las refiere hacia donde se dirigen.

Vela por la conservación del equipo y rinde informes sobre daños o pérdidas a la propiedad y sobre otras novedades que ocurren en su turno de trabajo.

Encargado de izar, bajar y guardar las banderas oficiales de la instalación a que se le asigne.

Reporta vehículos de motor que violan los reglamentos de tránsito correspondientes a las instalaciones que se le asigne vigilar.

Participa en tareas de custodia de exposiciones.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos que regulan la vigilancia, custodia e inspección de la propiedad pública.

Algún conocimiento de los servicios que presta la Agencia.

Habilidad para hacer cumplir leyes, normas y reglamentos con firmeza e imparcialidad.

Habilidad para tratar y actuar efectivamente con personas sospechosas en situaciones difíciles.

Habilidad para permanecer alerta durante su horario de trabajo y reaccionar rápida y efectivamente ante situaciones de emergencia.

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 para conducir vehículos de motor.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Graduación de Cuarto Año de Escuela Superior o su equivalente de una institución educativa licenciada y/o acreditada. Un (1) año de experiencia en trabajo de vigilancia.

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

GUARDIAN(A) DE RECURSOS NATURALES Y AMBIENTALES

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo no diestro y de campo que consiste en prestar vigilancia en áreas de playas y ríos que se encuentran bajo la custodia 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 custodia y protección de terrenos aledaños a las costas, riberas de los ríos y orillas de lagos a los fines de controlar la extracción de arena y de material de la corteza terrestre en áreas que se encuentren bajo la custodia de una Agencia del Gobierno de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión directa de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones específicas sobre la labor a realizar, conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa mediante visitas al área de trabajo y en reuniones de supervisión.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Presta vigilancia en las playas, ríos, áreas adyacentes y terrenos de dominio público, entre otros.

Toma las medidas necesarias para evitar y detener la extracción de arena y material de la corteza terrestre sin la debida autorización de la Agencia.

Hace rondas e inspecciona el área asignada para asegurarse de que no se levanten construcciones clandestinas ni se corten árboles sin la debida autorización del Departamento.

Exige a ciudadanos particulares los permisos otorgados por la Agencia para extraer material de la corteza terrestre y los examina para verificar su vigencia y corroborar que la extracción cumpla con las especificaciones agotadas por la Agencia, en los mismos.

Orienta a visitantes sobre el uso adecuado de las instalaciones y la protección de los recursos naturales y ambientales.

Informa a miembros del Cuerpo de vigilantes de la Agencia, sobre cualquier violación a las leyes o reglamentos que éste administra para que tomen la acción correspondiente.

Prepara y somete los informes que le son requeridos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos que regulan la vigilancia, custodia e inspección de la propiedad pública.

Algún conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos que regulan el desarrollo, conservación y protección de los recursos naturales.

Algún conocimiento de las técnicas y prácticas modernas que se utilizan para la protección y conservación de los recursos naturales y ambientales.

Algún conocimiento de los programas y servicios que ofrece la Agencia.

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

Habilidad para seguir e impartir instrucciones verbales y escritas.

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

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

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Graduación de Cuarto Año de Escuela Superior o su equivalente de una institución educativa licenciada y/o acreditada. Un (1) año de experiencia en trabajo de vigilancia.

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

GUÍA DE MUSEO

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en atender, orientar y proveer información al público que visita los museos 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 atención y orientación del público que visita las exposiciones que se presentan en los museos administrados 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 específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, de conformidad con los reglamentos, normas y procedimientos establecidos. Su trabajo se revisa mediante el análisis de los informes que somete y mediante observación directa, para determinar si cumple con las instrucciones impartidas y los procedimientos establecidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Atiende y orienta a las personas que visitan las exposiciones que se presentan en los diferentes museos bajo la jurisdicción de la Agencia.

Guía al público por la exposición ofreciendo información relevante a la misma, en español e inglés.

Atiende y orienta a los visitantes sobre los programas, objetivos y funcionamiento de la Agencia.

Alerta al público en cuanto a las normas a seguir durante el recorrido por la exposición.

Mantiene un registro de las personas que visitan los museos.

Informa a su supervisor inmediato cuando la condición de las obras y las instalaciones del museo requieren atención.

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

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento general sobre la historia y cultura puertorriqueña.

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

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

Habilidad para proveer orientación a las personas que visitan las exposiciones del museo.

Habilidad para preparar informes de la labor realizada.

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

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

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

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

PREPARACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato en Antropología, Humanidades, Cultura Turística, Bellas Artes o Artes Visuales de institución educativa licenciada y/o acreditada.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses

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

Clase revisada, efectiva al 16 de marzo de 2021.

En San Juan, Puerto Rico, a 24 de marzo de 2021.



Lcda. Zahira A. Maldonado Molina
Directora

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

GUÍA INTÉRPRETE

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo subprofesional y de campo que consiste en colaborar en la coordinación, recepción, asistencia, conducción y orientación de los visitantes en los parques, áreas naturales, áreas recreativas y en actividades educativas y recreativas que se llevan a cabo en las instalaciones administradas por una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de alguna complejidad y responsabilidad asistiendo en la coordinación, recepción y orientación de los visitantes en los parques, áreas naturales, áreas recreativas y en actividades educativas y recreativas que se llevan a cabo en las instalaciones 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 específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce alguna iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, en armonía con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa mediante la observación, durante y al finalizar sus tareas, en reuniones con el supervisor y la evaluación de los informes que rinde, para verificar conformidad con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Colabora con el Guía Turístico en la coordinación, recepción, asistencia y conducción de los visitantes en los parques, áreas naturales, áreas recreativas y en actividades educativas y recreativas que se llevan a cabo en las instalaciones asignadas, según la ubicación del puesto.

Orienta a los visitantes, tanto en español como en inglés, sobre la historia del parque asignado, atracciones y actividades educativas y recreativas ofrecidas en estos.

Participa en la formación de los grupos para los recorridos que se realizan en las áreas e instalaciones asignadas.

Asiste a los visitantes con los primeros auxilios y coordina su traslado a un hospital, de ser necesario.

Colabora y participa en la ejecución del programa de actividades establecido por los encargados de los parques, áreas naturales, áreas recreativas y otras instalaciones.

Controla al grupo de visitantes durante el recorrido.

Gestiona la logística del recorrido considerando el tiempo destinado a cada actividad.

Vela por la seguridad de los visitantes del parque o área recreativa.

Contesta las dudas y preguntas relacionadas con el parque o área recreativa.

Rinde informes diarios sobre incidentes ocurridos durante su turno de trabajo.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Algún conocimiento de las funciones y actividades educativas y recreativas que se desarrollan en el parque o instalación asignado.

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

Habilidad para promover el interés y la cooperación del público que visita el parque o instalaciones.

Habilidad para observar, dirigir y mantener el control de grupos de personas.

Habilidad para redactar informes claros y precisos.

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

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones de trabajo efectivas.

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

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Graduación de Cuarto Año de Escuela Superior o su equivalente de una institución educativa licenciada y/o acreditada.

REQUISITO ESPECIAL

Antes de finalizar el periodo probatorio el incumbente del puesto en esta clase, deberá obtener la Certificación o Autorización de Guía Intérprete, emitida por la Compañía de Turismo de Puerto Rico y aprobar un curso o adiestramiento de Calidad en el Servicio, ofrecido por dicha Compañía, según coordinado por la Agencia en la que está ubicado el puesto.

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 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

GUÍA TURÍSTICO

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo subprofesional que consiste en orientar a los visitantes de los parques y otras instalaciones recreativas 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 orientación a los visitantes acerca de la historia, atracciones y actividades educativas y recreativas que se celebrarán los parques y otras instalaciones recreativas 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 específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a los reglamentos, normas y procedimientos establecidos. Su trabajo se revisa mediante observación durante y al finalizar la tarea, reuniones con su supervisor y por los informes que somete, para verificar conformidad con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Orienta tanto en español como en inglés a visitantes sobre la historia del parque, atracciones y actividades educativas y recreativas que se celebran en este y la localización de las atracciones.

Vela por la seguridad de los visitantes.

Rinde informes diarios sobre los incidentes atendidos durante su turno de trabajo.

Contesta las dudas y preguntas relacionadas con la operación del parque o instalaciones.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las funciones y actividades educativas y recreativas que se desarrollan en el parque o instalación a la cual fue asignado.

Habilidad para promover el interés y la cooperación del público que visite el parque o instalaciones a las cuales está asignado.

Habilidad para redactar informes claros y precisos.

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

Certificación de Guía Turístico expedida por la Compañía de Turismo 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 _____.

En San Juan, Puerto Rico, a _____.



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



HIDRÓLOGO(A)

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado en el campo de la Hidrología que consiste en desarrollar proyectos, estudios y programas para determinar los efectos que causan los desperdicios sólidos sobre los cuerpos de aguas subterráneos 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 de proyectos, estudios y programas para determinar los efectos que causan los desperdicios sólidos sobre los cuerpos de aguas subterráneos 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 estudios e investigaciones para el desarrollo de proyectos y programas relacionados con el manejo y disposición de los desperdicios sólidos.

Participa en la preparación de declaraciones de impacto ambiental sobre los cuerpos de agua superficiales y subterráneos.

Ofrece asesoramiento a otros programas de la Agencia sobre problemas de hidrología y a funcionarios de los municipios que lo soliciten.

Provee asistencia técnica sobre diferentes aspectos de hidrología en la construcción de facilidades para el manejo y disposición de desperdicios sólidos.

Desarrolla sistemas de muestras y programas correctivas que emiten la contaminación de aguas subterráneas en las facilidades para el manejo y disposición de desperdicios sólidos.

Redacta y prepara informes sobre estudios realizados, hallazgos y recomendaciones y otros que le son requeridos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos, normas, procedimientos, técnicas y métodos aplicables a la conservación de instalaciones dedicadas al manejo y disposición de los desperdicios sólidos, tóxicos y peligrosos.

Conocimiento de las técnicas, métodos y prácticas aplicables al campo de la Hidrología.

Habilidad para inferir información técnica y científica relacionada con su campo de competencia.

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

Habilidad para seguir e impartir instrucciones verbales y escritas.

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

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

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato en Ciencias de una institución educativa licenciada y/o acreditada, que incluya seis (6) créditos en cursos relacionados con la hidrología. Tres (3) años de experiencia profesional en trabajos relacionados con estudios e investigaciones de cuerpos de agua.

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

HIGIENISTA DENTAL

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo técnico que consiste en prestar servicios clínicos, preventivos y de educación en el campo de la Salud Oral 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 clínicos, preventivos y de educación en el campo de la Salud Oral 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, conforme a los principios y prácticas de su área de competencia. Su trabajo se revisa mediante la evaluación de los informes que somete y en reuniones con su supervisor.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Realiza procedimientos de profilaxis oral, aplica fluoruro y sellantes de fisuras y realiza inspecciones orales para identificar y notificar al Dentista de posibles enfermedades.

Toma y revela radiografías intraorales y extraorales (panorámicas y oclusales).

Realiza curetajes, "root plannigs" y mide bolsillos periodontales en busca de patologías de encías y hueso.

Orienta sobre cuidado dental demostrando las técnicas que el paciente debe usar después de cirugías orales.

Diseña y ejecuta programas educativos en el campo de la Salud Oral.

Ofrece terapia de modificación de conducta en la higiene oral.

Prepara material educativo en higiene oral.

Ofrece charlas y conferencias para promover y desarrollar la salud oral y contesta consultas sobre su área de competencia.

Documenta en el expediente clínico del paciente los procedimientos e intervenciones realizadas.

Prepara informes relacionados con las funciones que realiza.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

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

Conocimiento de los principios y prácticas modernas de la higiene oral.

Conocimiento de las enfermedades y afecciones dentales.

Conocimiento de las normas de seguridad y control de infecciones.

Conocimiento de los principios básicos de nutrición y su aplicación en el mantenimiento de dientes y encías saludables.

Habilidad para orientar e instruir a pacientes en los principios y prácticas de cuidado dental e higiene oral y para prestar servicios clínicos como higienista.

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 el uso y operación de equipo, instrumentos y materiales utilizados en el campo de la higiene oral.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Poseer Licencia vigente de Higienista Dental expedida por la Junta Dental Examinadora 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



INGENIERO(A) EN ENTRENAMIENTO

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado en el campo de la Ingeniería, que consiste en inspeccionar e investigar proyectos de carreteras, construcción y de operación de sistemas de control de contaminación del agua, el aire, del terreno y de control del ruido, entre 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 inspección e investigación de proyectos de carreteras, construcción y de mejoramiento de la infraestructura de los sistemas de control de contaminación del agua, del aire, del terreno y de control del ruido en los aspectos del campo de la Ingeniería, entre otros, para recomendar la aprobación, denegación o revocación de las certificaciones o permisos ambientales que se evalúan en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa mediante la evaluación de los informes que somete, en reuniones con su supervisor y por la evaluación de los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Evalúa e investiga proyectos de construcción y operación de sistemas para el control de la contaminación industrial para la preparación de los certificados de calidad de agua, aire, terreno y ruido incluyendo la utilización de modelos matemáticos especializados.

Realiza auditorías o evaluaciones de cumplimiento de Fuentes Mayores, Título V, Mega Fuentes y Fuentes Menores Sintéticas de categoría intermedia para determinar el cumplimiento de los estándares o regulaciones de emisión relacionadas con la contaminación atmosférica.

Estudia las solicitudes de permisos y verifica los cálculos de emisión y aplica las normas de la Tecnología de Control Máxima Alcanzable (MACT) para contaminantes atmosféricos peligrosos para determinar la aplicabilidad de estas a las industrias afectadas.

Recibe y evalúa los permisos de construcción y de operación y redacta las condiciones de los mismos para asegurar el cumplimiento con las normas y reglamentos estatales como federales aplicables.

Bajo la supervisión de un Ingeniero Licenciado, revisa planos de proyectos e inspecciona que los trabajos cumplan con las especificaciones de los planos aprobados.

Participa con el Ingeniero Licenciado, en el estudio e investigación de proyectos en construcción o remodelación, ampliación y conservación de obras públicas, proyectos de carreteras, puentes, canalizaciones, aceras, encintados, muros de contención y estructuras de interés público.

Inspecciona la rotulación de las carreteras, marcado de pavimentos, semáforos y carreteras para detectar deficiencias.

Participa de reuniones en distintas agencias y municipios para compilar información relacionada con querellas, demandas o consultas de la agencia.

Supervisa los trabajos que realiza personal de menor jerarquía, según la ubicación del puesto.

Coordina, evalúa y audita protocolos, muestreos de chimenea, pruebas de eficiencia, determinación de emisiones visibles y pruebas de precisión relativa para unidades de monitoreo continuo.

Participa en estudios, evaluaciones e inspecciones de proyectos relacionados con el almacenaje, trasbordo y disposición de desperdicios sólidos.

Asesora a empleados y al público en general con respecto a los procedimientos aplicables a la radicación de permisos, protocolos, querellas, hallazgos de inspecciones y otros, conforme a la reglamentación vigente.

Realiza inspecciones de edificios, escuelas y otras instalaciones para detectar la presencia de asbesto y aplicar la reglamentación sobre el manejo del mismo.

Desarrolla inventarios sobre industrias afectadas por las normas MACT en Puerto Rico y prepara los borradores de los permisos con condiciones limitantes.

Revisa, evalúa y somete recomendaciones de estudios y documentos de proyectos de construcción y mejoramiento de la infraestructura de sistemas de recolección, tratamiento y disposición de aguas usadas y del manejo de la sedimentación.

Evalúa solicitudes de permisos, revocación o modificación para las instalaciones de tratamiento, almacenaje y disposición de desperdicios peligrosos, acciones correctivas en instalaciones o lugares contaminados y cierres de instalaciones de tratamiento.

Inspecciona y revisa expedientes, informes y notificaciones de las fuentes de emisión, para determinar el cumplimiento con las reglas estatales y federales y las construcciones de proyectos de sistemas sanitarios e incineradores de desperdicios peligrosos.

Evalúa muestreos y pruebas de eficiencia realizadas en las industrias para determinar el cumplimiento con la reglamentación establecida.

Evalúa planes de reacción a emergencias conforme a la Regla 107(C) del reglamento para el control de contaminación atmosférica (RCCA) y orienta al personal de las industrias.

Participa en inspecciones a los sistemas para el control de la contaminación de las aguas y de querellas sobre los sistemas para el control de la inyección subterránea.

Evalúa planos y documentos relacionados con la construcción y operación de los sistemas para el control de la contaminación de agua, aire, terreno y control de ruidos y redacta el informe correspondiente.

Participa en estudios de los cuerpos de agua, para la obtención de datos de geometría, flujo y velocidad, entre otros, con el propósito de analizar e investigar la capacidad asimilativa de los mismos.

Evalúa documentos ambientales relacionados con el control de la contaminación del agua, el aire, el terreno y sobre ruidos.

Evalúa planes de trabajo de cumplimiento, operación, progreso y emergencia, para el desarrollo de proyectos de construcción de instalaciones de manejo y disposición final de desperdicios no peligrosos.

Orienta al público en general sobre los requisitos y procedimientos aplicables a los sistemas para el control de la contaminación de las aguas y la tramitación de certificados de calidad de agua.

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

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas, procedimientos, principios y prácticas del campo de la Ingeniería, según aplique.

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

Conocimiento de los materiales y equipos que se utilizan en los trabajos de ingeniería tales como: calculadora científica, sistema de posicionamiento geográfico, equipo de monitoreo, equipo de lectura de opacidad, veleta, anemómetro y cámara entre otros.

Conocimiento de la operación de los diversos programas computadorizados que se utilizan en los trabajos que realiza.

Conocimiento sobre la Ley Federal de Agua Limpia ("Clean Water Act"), de la Ley Federal de Agua Potable Segura ("Safe Drinking Water Act") y el Reglamento de Estándares de Calidad de Agua.

Conocimiento de las reglas y medidas de seguridad que se deben seguir y del equipo de protección a utilizar para evitar accidentes ocupacionales.

Habilidad para interpretar y aplicar leyes, reglamentos, normas y procedimientos concernientes a su trabajo.

Habilidad para realizar cálculos matemáticos con rapidez y exactitud.

Habilidad para preparar planos, dibujos de ingeniería, estimados de proyectos y realizar inspecciones e investigaciones.

Habilidad para caminar por terrenos escabrosos y cuerpos de agua con precaución y agilidad.

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 y operación de instrumentos del campo de la Ingeniería.

PREPARACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Certificado de Ingeniero en Entrenamiento expedido por la Junta Examinadora de Ingenieros y Agrimensores 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".

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.

Clase revisada, efectiva al 16 de agosto de 2020.

En San Juan, Puerto Rico, a 28 de agosto de 2020.



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

INGENIERO(A) LICENCIADO(A) I

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado que consiste en coordinar e inspeccionar las actividades relacionadas en el campo de la Ingeniería 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 e inspección y de las actividades técnicas y especializadas en el campo de la Ingeniería según la Agencia en la cual labore en el Gobierno de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales sobre aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa mediante la evaluación de los informes que somete, reuniones con su supervisor y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Coordina, inspecciona, evalúa y revisa los proyectos de ingeniería en una Agencia, según esté ubicado el puesto.

Asigna y revisa el trabajo del personal de menor jerarquía.

Asesora a funcionarios relacionado con el desarrollo de proyectos de construcción, rehabilitación de estructuras, conservación de edificaciones públicas, entre otros.

Orienta y adiestra al personal profesional asignado sobre las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables en la evaluación de los proyectos.

Analiza e investiga querellas relacionadas con el campo de la Ingeniería, tales como: construcciones, alquiler, permisos de usos, entre otros.

Realiza estudios, investigaciones y certificaciones de proyectos en construcción, remodelación, ampliación y conservación de edificaciones públicas.

Coordina y supervisa el desarrollo de proyectos.

Prepara, propuestas, estimados y certificaciones de los materiales a utilizar en los proyectos bajo su responsabilidad.

Coordina el desarrollo de proyectos con los contratistas privados, prepara informes sobre situaciones o problemas surgidos en la obra, evalúa certificaciones y refiere para el pago correspondiente.

Analiza, prepara y revisa diseños, planos y estimados de costos para las ampliaciones, alteraciones y reparaciones a edificios de la Agencia.

Realiza inspecciones en zonas de desastre por inundaciones para determinar causas y monto de los daños.

Desarrolla guías y prácticas relacionadas con la inspección y conservación de cuerpos de agua.

Inspecciona y evalúa los proyectos en construcción con el propósito de determinar si los mismos cumplen con los planos y especificaciones correspondientes.

Diseña y prepara planos de proyectos de construcción y mejoras físicas, carreteras, canalización, muros de contención, estructuras, entre otros.

Interpreta planos, diseños y croquis relacionados con el funcionamiento y operación de ascensores, calderas y recipientes de presión.

Realiza estudios técnicos e investigaciones para determinar y establecer medidas de calidad y eficiencia de los servicios que presta las empresas de servicio público.

Efectúa visitas de inspección a empresas de servicio público para verificar su cumplimiento con las especificaciones mínimas de ingeniería y la legislación actual y federal aplicable.

Desarrolla programas educativos sobre manejo y desperdicios sólidos e identifica fuentes para financiar programas de recolección de desperdicios.

Analiza, evalúa y prepara proyectos legislativos preliminares y reglamentación sobre manejo de desperdicios tóxicos, entre otros.

Redacta informes sobre las investigaciones realizadas y somete las recomendaciones correspondientes.

Colabora en la coordinación y organización de las actividades relacionadas con la inscripción e inspección de ascensores, calderas y recipientes de presión.

Recomienda el desarrollo, aprobación, renovación y adaptación de normas, reglas y reglamentos relacionados con ascensores, calderas y recipientes de presión.

Contesta consultas sobre ascensores, calderas y recipientes de presión relacionadas con los códigos, normas, manuales y reglas vigentes.

Colabora en el desarrollo de orientaciones y seminarios profesionales sobre reglamentación, descripción e inspección de calderas, recipientes de presión y ascensores.

Prepara y redacta comunicaciones a solicitantes del examen para ser certificados en la inspección de calderas.

Establece y mantiene actualizado los registros y récords relacionados con el proceso de inspección y evaluación de ascensores, calderas y recipientes de presión que se mantienen en su área de trabajo.

Evalúa la interpretación de los códigos que se utilizan en el examen, inspección y evaluación de ascensores, calderas y recipientes de presión, y hace las recomendaciones correspondientes.

Analiza y evalúa, en por ciento, el progreso de las obras en construcción para verificar conformidad con el plan de trabajo delineado y somete las recomendaciones pertinentes.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de los principios, prácticas y técnicas que rigen el campo de la Ingeniería, según aplique.

Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas, procedimientos y códigos aplicables a la ingeniería, según corresponda.

Conocimiento de las medidas de seguridad aplicables a las inspecciones.

Conocimiento para preparar, leer e interpretar planos, diagramas y croquis.

Conocimiento de los instrumentos, equipos y materiales que se utilizan en el campo de la Ingeniería.

Habilidad para detectar violaciones a las normas y reglamentos, así también lo que representa amenaza a la seguridad de los trabajadores y al público en general.

Habilidad para preparar y organizar información pertinentemente a las evaluaciones que realiza y someter los informes y las recomendaciones sobre los hallazgos encontrados.

Habilidad para realizar cálculos matemáticos con rapidez y exactitud.

Habilidad para preparar, leer e interpretar planos y croquis de ingeniería.

Habilidad para hacer estimados de costo de materiales y mano de obra.

Habilidad para interpretar y aplicar disposiciones de leyes, reglamentos y códigos en el trabajo de inspección.

Habilidad para preparar y redactar informes y comunicaciones, relacionadas con el trabajo que se 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.

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

Destreza en la operación de un vehículo de motor.

PREPARACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Poseer Licencia de Ingeniero vigente expedida por la Junta Examinadora de Ingenieros y Agrimensores de Puerto Rico. Un (1) año de experiencia profesional como Ingeniero Licenciado.

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".

CLÁUSULA ESPECIAL

El tipo de experiencia requerida en el campo de la Ingeniería podrá variar, según la Agencia en que ubique el puesto: eléctrica, mecánica, civil, computadora, ambiental, entre otros. La OATRH realizará la evaluación correspondiente del tipo de experiencia requerida, a esos fines. Además, 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.

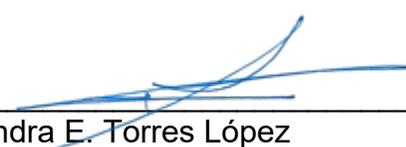
PERIODO PROBATORIO

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 agosto de 2020.

En San Juan, Puerto Rico, a 28 de agosto de 2020.



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

INGENIERO(A) LICENCIADO(A) II

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado que consiste en planificar, coordinar, inspeccionar y supervisar las actividades operacionales y administrativas relacionadas con el campo de la Ingeniería en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad en la planificación, coordinación, inspección y supervisión de las actividades operacionales y administrativas en el campo de la Ingeniería, según la Agencia en la cual labore en el Gobierno de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa mediante la evaluación de los informes que somete, en reuniones con su supervisor y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina, inspecciona, supervisa, revisa y evalúa los proyectos de ingeniería en una Agencia, según esté ubicado el puesto.

Supervisa el trabajo del personal de menor jerarquía.

Prepara y supervisa el plan de trabajo de las actividades de su área de trabajo.

Asesora a funcionarios sobre el desarrollo de proyectos de construcción, rehabilitación de estructuras, conservación de edificaciones públicas, entre otros.

Realiza estudios, investigaciones y certificaciones de proyectos en construcción, remodelación, ampliación y conservación de edificaciones públicas.

Planifica, coordina y supervisa el desarrollo de proyectos.

Prepara, propuestas, estimados y certificaciones de los materiales a utilizar en los proyectos bajo su responsabilidad.

Coordina el desarrollo de proyectos con los contratistas privados, prepara informes sobre situaciones o problemas surgidos en la obra, evalúa certificaciones y refiere para el pago correspondiente.

Coordina el desarrollo del Plan Integral de Recursos de Agua de Puerto Rico.

Ofrece asesoramiento y coordina el Plan de Trabajo del Comité de Recursos de Agua.

Analiza, prepara y revisa diseños, planos y estimados de costos para las ampliaciones, alteraciones y reparaciones a edificios de la Agencia.

Inspecciona y evalúa los proyectos en construcción con el propósito de determinar si los mismos cumplen con los planos y especificaciones correspondientes.

Diseña y prepara planos de proyectos de construcción y mejoras físicas grandes y complejos.

Evalúa e interpreta planos, diseños y croquis relacionados con el funcionamiento y operación de ascensores, calderas y recipientes de presión.

Realiza estudios técnicos e investigaciones para determinar y establecer medidas de calidad y eficiencia de los servicios que prestan las empresas de servicio público.

Coordina, supervisa y evalúa estudios en caso de peticiones de franquicias, permisos y concesiones relacionados con estructuras, terrenos, diseños, equipos, costos de construcción, funcionamiento, seguridad o cualquier otra condición necesaria para determinar si cumple con las especificaciones requeridas para operar como empresa de servicio público.

Efectúa visitas periódicas de inspección a empresas de servicio público para verificar su cumplimiento con las especificaciones mínimas de ingeniería y la legislación actual y federal aplicable.

Desarrolla programas educativos sobre manejo y desperdicios sólidos.

Identifica fuentes para financiar programas de recolección de desperdicios.

Analiza, evalúa y prepara proyectos legislativos preliminares y reglamentación sobre manejo de desperdicios tóxicos, entre otros.

Coordina y organiza todas las actividades relacionadas con la inscripción e inspección de ascensores, calderas y recipientes de presión.

Recomienda el desarrollo, aprobación, renovación y adaptación de normas, reglas y reglamentos relacionados con ascensores, calderas y recipientes de presión.

Analiza y contesta consultas sobre ascensores, calderas y recipientes de presión, relacionadas con los códigos, normas, manuales y reglas vigentes.

Desarrolla e imparte orientaciones y seminarios profesionales sobre reglamentación, descripción e inspección de calderas, recipientes de presión y ascensores.

Prepara y redacta comunicaciones a solicitantes del examen para ser certificados en la inspección de calderas.

Evalúa y somete recomendaciones sobre programas y actividades de la Agencia en relación con su efecto sobre los recursos naturales de Puerto Rico.

Revisa los permisos y franquicias de agua a ser otorgados por la Agencia.

Analiza la legislación y reglamentación estatal y federal existente y propuesta relacionada con recursos naturales, determina su impacto sobre estos y somete recomendaciones.

Analiza o coordina la evaluación, determina el impacto sobre los recursos naturales de los proyectos sometidos a la unidad de trabajo y contesta los mismos para la firma de otros funcionarios de superior jerarquía.

Revisa legislación y reglamentación sobre recursos de agua existentes o propuestas para la firma de la Autoridad Nominadora.

Establece y mantiene actualizado los registros y récords relacionados con el proceso de inspección y evaluación del trabajo asignado.

Evalúa la interpretación de los códigos que se utilizan en el examen, inspección y evaluación de ascensores, calderas y recipientes de presión y hace las recomendaciones correspondientes.

Mantiene comunicación directa con los desarrolladores y propietarios para asegurar que se honren las garantías en los proyectos una vez finalizada la construcción.

Analiza y evalúa, en por ciento, el progreso de las obras en construcción para verificar conformidad con el plan de trabajo delineado y somete las recomendaciones pertinentes.

Representa a la Agencia en vistas públicas y comités interagenciales.

Asesora y mantiene informado al supervisor y a funcionarios en todo lo relacionado con los reglamentos federales y estatales y códigos de construcción aplicables al área de trabajo, así como del trabajo que supervisa.

Elabora la petición presupuestaria de la unidad de trabajo a su cargo.

Redacta correspondencia y prepara informes sobre las labores que se realizan.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de los principios, prácticas y técnicas que rigen el campo de la Ingeniería, según aplique.

Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos y códigos aplicables a la ingeniería, según aplique.

Conocimiento considerable de las medidas de seguridad aplicables a las inspecciones.

Conocimiento considerable para preparar, leer e interpretar planos, diagramas y croquis.

Conocimiento considerable de los instrumentos, equipos y materiales que se utilizan en el campo de la Ingeniería.

Habilidad para detectar violaciones a las normas y reglamentos, así también lo que representa amenaza a la seguridad de los trabajadores y al público en general.

Habilidad para preparar y organizar información pertinente a las evaluaciones que realiza y someter los informes y las recomendaciones sobre los hallazgos encontrados.

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

Habilidad para realizar cálculos matemáticos con rapidez y exactitud.

Habilidad para preparar, leer e interpretar planos y croquis de ingeniería.

Habilidad para hacer estimados de costo de materiales y mano de obra.

Habilidad para interpretar y aplicar disposiciones de leyes, reglamentos y códigos en el trabajo de inspección.

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.

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

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

Destreza en la operación den vehículos de motor.

PREPARACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Poseer Licencia de Ingeniero vigente expedida por la Junta Examinadora de Ingenieros, y Agrimensores de Puerto Rico. Cinco (5) años de experiencia profesional como Ingeniero Licenciado, cuatro (4) de estos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Ingeniero(a) Licenciado(a) I 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".

CLÁUSULA ESPECIAL

El tipo de experiencia requerida en el campo de la Ingeniería podrá variar, según la Agencia en que ubique el puesto: eléctrica, mecánica, civil, computadora, entre otros. La OATRH realizará la evaluación correspondiente del tipo de experiencia requerida, a esos fines. Además, 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

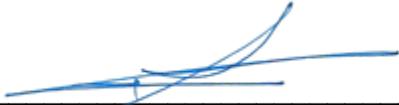
Doce (12) meses

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.

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

Clase revisada, efectiva al 16 de agosto de 2020.

En San Juan, Puerto Rico, a 28 de agosto de 2020.



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

INJERTADOR(A)

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo semidiestro que consiste en ejecutar una serie de tareas relacionadas con el proceso de injerto en las faenas agrícolas en las dependencias bajo la jurisdicción de una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza labores de moderada complejidad y responsabilidad relacionadas con el proceso de injerto en las faenas agrícolas en las dependencias bajo la jurisdicción de una Agencia del Gobierno de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión directa de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a los métodos, técnicas y prácticas que rigen el oficio. Su trabajo se revisa mediante inspecciones para verificar su exactitud, corrección de conformidad con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Selecciona el material para injertar.

Prepara los patrones para ser injertados.

Realiza los injertos y/o realiza proceso de re-injertos.

Da mantenimiento a los arboles injertados hasta su entrega a los agricultores.

Ofrece orientación sobre el proceso de injertos y/o re-injertos cuando se requiere.

Trabaja en la siembra de semillas y partes vegetativas si se le requiere.

Mantiene limpia su área de trabajo.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de los métodos, prácticas y técnicas del oficio.

Conocimiento del material, equipo e instrumentos que utiliza en sus labores.

Habilidad para seguir y entender instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para realizar trabajos manuales de injertos.

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

Destrezas en el uso y la operación de equipo agrícola.

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 jardinería.

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

INSPECTOR(A) AGRÍCOLA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de campo que consiste en llevar a cabo inspecciones e investigaciones en las fincas y granjas, así como ayudar a los Agrónomos en sus labores de asistencia técnica a los agricultores y empresas agrícolas en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad que consiste en llevar a cabo inspecciones e investigaciones en las fincas y granjas, ayudar a los Agrónomos en sus labores de asistencia técnica a los agricultores y empresas agrícolas en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión directa de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa al finalizar el mismo y mediante el análisis de los informes que rinde.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Visita las fincas y las granjas para investigar el cumplimiento de las prácticas agrícolas y siembras requeridas para los incentivos y prepara las certificaciones para otorgar los subsidios y otras ayudas.

Verifica el cumplimiento con las leyes relativas a los seguros que los agricultores deben tener para la protección de los obreros agrícolas.

Determina la elegibilidad de los agricultores para acogerse a los programas de ayudas y/o subsidios disponibles para el sector agrícola.

Cumplimenta los formularios relacionados con la información obtenida en las visitas a los agricultores y las solicitudes de bono agrícola a los trabajadores y las tramita.

Ayuda a los agricultores a llenar solicitudes para acogerse a incentivos tales como: materiales y abono; inversiones para mejorar instalaciones; siembras nuevas o resiembras; reemplazo de vacas lecheras y desarrollo de pequeños empresarios.

Verifica los pagos hechos a los obreros, revisa los cálculos aritméticos y hace los ajustes correspondientes sobre horas trabajadas.

Ofrece información y orientación sobre los diversos programas de incentivos disponibles para el desarrollo agropecuario.

Prepara los informes requeridos relacionados con las funciones que realiza.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de los principios y prácticas agrícolas.

Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos relativos a los seguros que los agricultores deben tener para la protección de los obreros agrícolas.

Conocimiento de los programas de ayudas y/o subsidios disponibles para el sector agrícola.

Conocimiento de las solicitudes que se completan para que los agricultores se acojan a incentivos.

Habilidad para realizar inspecciones e investigaciones.

Habilidad para realizar cómputos matemáticos con rapidez y exactitud.

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

Habilidad para seguir instrucciones verbales o escritas.

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

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

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Graduación de Cuarto Año de Escuela Superior o su equivalente de una institución educativa licenciada y/o acreditada, que incluya o esté suplementado por un curso o adiestramiento en Agricultura o Prácticas Agrícolas. Dos (2) años de experiencia en trabajo relacionado con la aplicación de prácticas agrícolas o en el sector agrícola.

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

INSPECTOR(A) AUTOMOTRIZ FORENSE

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de campo y de oficina que consiste en realizar inspecciones a los vehículos oficiales accidentados para ofrecer peritaje en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que consiste en efectuar inspecciones a vehículos oficiales accidentados para ofrecer peritaje y rendir informes al respecto en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa mediante la evaluación de los informes que somete y reuniones de supervisión.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Realiza investigaciones sobre las causas de los accidentes en los que han estado envueltos vehículos oficiales que controla y custodia la Agencia.

Inspecciona preliminarmente los daños ocasionados a los vehículos oficiales.

Realiza investigaciones complejas de accidentes automovilísticos graves o fatales para ofrecer peritaje.

Visita los cuarteles policíacos donde haya vehículos oficiales accidentados.

Recopila información del accidente y luego procede a la inspección minuciosa de los vehículos, lo cual conlleva remover gomas y sistemas de frenos, toma de videos o fotos, y forzar o desprender áreas de impacto, entre otras.

Redacta informes de los hallazgos con sus respectivas recomendaciones.

Evalúa y certifica condiciones físicas y mecánicas de los vehículos ocupados en una Agencia.

Asigna número a cada caso investigado y lleva y mantiene registros y controles al respecto.

Asiste a foros administrativos, judiciales y cuasi judiciales en calidad de perito.

Atiende y resuelve querellas de otras agencias sobre accidentes automovilísticos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento sobre las técnicas modernas de entrevista, investigación y redacción.

Conocimiento sobre las leyes, reglamentos, normas y procedimientos que regulan el uso de vehículos oficiales, incluyendo las de tránsito vigentes.

Conocimiento de los principios, prácticas, herramientas, equipo y materiales que se utilizan en la mecánica automotriz liviana y pesada.

Conocimiento de los riesgos ocupacionales y medidas de seguridad que deben observarse en el trabajo.

Habilidad para inspeccionar vehículos accidentados, realizar investigaciones, analizar datos y someter recomendaciones.

Habilidad para interpretar y aplicar correctamente leyes, reglamentos, normas y procedimientos relacionados con su trabajo de inspección e investigación.

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

Habilidad para servir de perito ante foros administrativos, judiciales y cuasi judiciales.

Habilidad para establecer y mantener relaciones de trabajo efectivas.

Destreza en el uso de equipo de oficina, cámara fotográfica o de vídeos, y herramientas, equipos y materiales de mecánica automotriz.

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

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Poseer Licencia vigente de Mecánico Automotriz expedida por la Junta Examinadora de Técnicos y Mecánicos Automotrices de Puerto Rico. Dos (2) años de experiencia en trabajos de mecánica automotriz o en la investigación o inspección de vehículos accidentados.

REQUISITOS 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

INSPECTOR(A) CERTIFICADO(A) DE SERVICIO PÚBLICO

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo subprofesional, de campo y de oficina que consiste en efectuar y coordinar inspecciones e investigaciones, conforme al "Comercial Vehicle Safety Alliance Operation Policy 4", de las actividades que realizan empresas 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 efectuar y coordinar inspecciones e investigaciones de las actividades que realizan las empresas de servicio público, bajo la jurisdicción 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 iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las leyes, reglamentos, norma y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa a través de informes, en reuniones con su supervisor y por los logros obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Efectúa y coordina inspecciones e investigaciones de conformidad con el "Comercial Vehicle Safety Alliance Operation Policy 4" con el fin de garantizar la seguridad y el fiel cumplimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos estatales y federales que son administrados por la Agencia que regula sus labores.

Inspecciona e investiga todo vehículo dedicado a la transportación pública, a los efectos de que estos presten los servicios pertinentes conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos estatales y federales que son administrados por la Agencia que regula sus labores.

Realiza inspecciones e investigaciones de accidentes que ocurran a los vehículos comerciales de empresas no gubernamentales de servicio público con un peso bruto de 10,001 libras o más, vehículos que transportan materiales peligrosos y vehículos que transportan nueve (9) o más pasajeros, incluyendo el conductor, mediante pago o dieciséis (16) pasajeros o más, incluyendo el conductor, sin paga para determinar las condiciones físicas y mecánicas para que cumplan con las normas y procedimientos y reglamentación estatal y federal.

Realiza inspecciones e investigaciones a las empresas de servicio público relacionadas con las autorizaciones que otorga la Agencia.

Presta vigilancia preventiva a las diferentes empresas de servicio público con el propósito de evitar posibles infracciones a las leyes; reglamentos a las leyes; reglamentos y procedimientos estatales y federales que son administrados por la Agencia que regula sus labores.

Expide boletos a las empresas de servicio público que incurran en la violación de las leyes y reglamentos estatales y federales, que administra la Agencia que regula sus labores.

Realiza arrestos y comparece a los foros pertinentes para someter información o testificar sobre las investigaciones, en representación de la Agencia.

Participa y coordina intervenciones e investigaciones con agencias de seguridad estatales y federales.

Detiene e inspecciona cualquier vehículo cuando a su juicio estuviese siendo usado en violación a la ley.

Determina y comprueba la velocidad de vehículos de motor que transiten por vías públicas utilizando herramientas electrónicas o mecánicas.

Expide multas y boletos por faltas administrativas de tránsito.

Incauta permisos y/o tablilla de cualquier vehículo.

Colabora en los estudios de necesidad y conveniencia pública que realiza la Agencia con el propósito de otorgar nuevas autorizaciones.

Obtiene información pertinente a las labores de las empresas de servicio público, necesaria para los diferentes estudios que realiza la Agencia.

Orienta a las empresas de servicio público y a los usuarios de los servicios que estas prestan en relación con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos pertinentes, según corresponda.

Redacta informes y comunicaciones relacionados con el trabajo que realiza.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos estatales y federales que regulan las actividades de las empresas de servicio público.

Conocimiento de las leyes y reglamentos de tránsito vigentes.

Conocimiento sobre los principios y técnicas básicas de entrevistas.

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

Conocimiento de los diferentes servicios que ofrecen las empresas de servicio público.

Habilidad para aplicar leyes, reglamentos, normas y procedimientos relacionados con los trabajos de las empresas de servicio público.

Habilidad para efectuar inspecciones e investigaciones relacionadas con las actividades de las empresas de servicio público.

Habilidad para obtener información y datos relevantes pertinentes a las inspecciones e investigaciones que realiza.

Habilidad para coordinar el trabajo de empleados de menor jerarquía.

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 computarizados de información y otro equipo moderno de oficina.

Destreza en el uso de un arma de fuego.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Haber aprobado sesenta (60) créditos 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".

Ser bilingüe en los idiomas español e inglés.

Estar disponible para trabajar turnos rotativos, según le sea requerido.

Antes de finalizar el periodo probatorio el incumbente del puesto en esta clase deberá:

Haber aprobado el adiestramiento especial ofrecido por la Academia de la Policía que incluye cursos de evidencia, proceso criminal, arrestos, leyes especiales, leyes de tránsito e intervención vehicular, entre otros.

Poseer la Licencia de Armas expedida por la Policía de Puerto Rico, con categoría de Portación de Armas y haber aprobado un adiestramiento en el uso y manejo de armas de fuego, según coordinado por la Agencia.

Haber aprobado las Certificaciones de "North American Standard Inspection Level I, Part A and Part B".

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 OCT 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

INSPECTOR(A) CERTIFICADO(A) DE SERVICIO PÚBLICO PRINCIPAL

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo subprofesional, de oficina y de campo que consiste en planificar, coordinar dirigir, y supervisar las funciones administrativas y operacionales relacionadas con la inspección e investigación de las actividades de empresas de servicio público, conforme al "Comercial Vehicule Safety Alliance Operation Policy 4", 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, y supervisar las funciones administrativas y operacionales relacionadas con la inspección e investigación de las actividades de empresas de servicio público, de conformidad con el "Comercial Vehicule Safety Alliance Operation Policy 4", 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 examen de los informes que somete y en reuniones con su supervisor.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina, dirige, y supervisa las funciones administrativas y operacionales relacionadas con la inspección e investigación de las actividades de empresas de servicio público, conforme al "Comercial Vehicule Safety Alliance Operation Policy 4", leyes, reglamentos, normas y procedimientos estatales y federales que son administrados por la Agencia en distintas oficinas regionales.

Asegura la inspección e investigación que se realiza a las empresas de servicio público relacionadas con las autorizaciones que otorga la Agencia.

Orienta a los Inspectores en la aplicación e implementación de los reglamentos y normas

Responsable por la prestación de vigilancia preventiva a las diferentes empresas de servicio público, con el propósito de evitar posibles infracciones a las leyes; reglamentos, normas y procedimientos estatales y federales que son administradas por la Agencia y regulan sus actividades.

Expide y supervisa la expedición de boletos a las empresas de servicio público que incurran en la violación de las leyes y reglamentos estatales y federales, que administra la Agencia y regulan sus actividades.

Colabora con el personal del Departamento de Transportación de Estados Unidos (USDOT) en todo lo relacionado a las intervenciones de las empresas reguladas dentro del "Federal Motor Carrier Safety Regulations".

Planifica, coordina y supervisa los estudios de necesidad y conveniencia pública que efectúa la Agencia.

Orienta a las empresas de servicio público y a los usuarios de los servicios que estas prestan, en relación con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos pertinentes, según corresponda.

Colabora en la dirección, planificación, coordinación y supervisión de las actividades que se realizan en una división de Transportación Turística.

Realiza tareas pertinentes a la coordinación y supervisión de personal de menor jerarquía asignado a labores de campo y de oficina.

Realiza arrestos y comparece a los foros pertinentes para someter información o testificar sobre las investigaciones, en representación de la Agencia.

Coordina y participa en intervenciones e investigaciones con agencias de seguridad estatales y federales.

Detiene e inspecciona cualquier vehículo cuando a su juicio estuviese siendo usado en violación a la ley.

Asiste a reuniones, adiestramientos y otras actividades de capacitación profesional relacionadas con su área de competencia para mantener vigentes la Certificaciones de "*North American Standard Inspection Level I, Part A and Part B*".

Redacta informes relacionados con el trabajo que realiza.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos estatales y federales que regulan las actividades de las empresas de servicio público.

Conocimiento considerable de la política pública adoptada por la Agencia relacionada con las actividades de las empresas de servicio público.

Conocimiento considerable sobre las técnicas, principios y prácticas básicas de investigación, inspección y entrevista.

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

Conocimiento de las leyes y reglamentos de tránsito vigentes.

Conocimiento de los servicios que ofrecen las empresas de servicio público.

Habilidad para aplicar leyes, reglamentos, normas y procedimientos relacionados con las actividades de las empresas de servicio público.

Habilidad para planificar, coordinar y supervisar la realización de estudios de necesidad y conveniencia pública.

Habilidad para obtener y organizar información pertinente a la inspección e investigación de las actividades de empresas o estudios de necesidad y conveniencia pública que efectúa la Agencia

Habilidad para coordinar y supervisar el trabajo que realizan los empleados subalternos.

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 uso de un arma de fuego.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Haber aprobado sesenta (60) créditos de una institución educativa licenciada y/o acreditada. Tres (3) años de experiencia en trabajo de inspección o investigación, en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Inspector(a) Certificado(a) de Servicio Público en el Servicio de Carrera del Gobierno de Puerto Rico.

INSPECTOR(A) DE ASUNTOS DEL CONSUMIDOR

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de campo y de oficina que consiste en investigar, inspeccionar y fiscalizar las operaciones y actividades de diferentes entidades comerciales para verificar si cumplen con las leyes y reglamentos que protegen al consumidor 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 investigación, inspección y fiscalización de las operaciones y actividades de diferentes entidades comerciales a los fines de hacer cumplir las leyes y reglamentos en una Agencia de Gobierno de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión directa de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas e imprevistas. Ejerce alguna iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimiento aplicables. Su trabajo se revisa por los informes que somete y en reuniones con su supervisor.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Visita establecimientos comerciales pequeños para fiscalizar el cumplimiento de las leyes y reglamentos en la Agencia.

Visita los hospedajes de estudiantes para fiscalizar la aplicación de las leyes y reglamentos aplicables .

Emite avisos de infracción a los dueños de hospedajes que operan sin licencia o violan el reglamento.

Evalúa solicitudes de hospedaje y verifica que incluyan todos los documentos que se le requieren.

Investiga querellas contra hospedajes presentadas por los estudiantes y redacta el informe correspondiente.

Asiste a vistas administrativas cuando se le requiere.

Redacta comunicaciones y prepara informes relacionados con las funciones que realiza.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

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

Algún conocimiento de los principios y prácticas modernas de investigación y de entrevista.

Algún conocimiento de los principios y prácticas que se utilizan para realizar inspecciones.

Habilidad para realizar entrevistas e inspecciones para descubrir violaciones e irregularidades.

Habilidad para interpretar leyes, reglamentos, normas y procedimientos.

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

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Haber aprobado noventa (90) 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

INSPECTOR(A) DE ASUNTOS DEL CONSUMIDOR SÉNIOR

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de campo y de oficina que consiste en investigar, inspeccionar y fiscalizar las operaciones y actividades de diferentes entidades comerciales para verificar si cumplen con las leyes y reglamentos que protegen al consumidor 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, inspección y fiscalización de las operaciones y actividades de diferentes entidades comerciales a los fines de hacer cumplir las leyes y reglamentos en una Agencia de Gobierno de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas 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. El trabajo se revisa por los informes que somete y en reuniones con su supervisor.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Visita establecimientos comerciales para inspeccionar, comprobar o fiscalizar sus operaciones a fin de determinar si cumplen con las leyes y reglamentos de protección al consumidor, en aspectos como precios, calidad y seguridad de los productos, anuncios engañosos, concursos y otros.

Emite avisos de infracción a los dueños de establecimientos comerciales que han violado las leyes, reglamentos y órdenes de la Agencia relacionados con precios, estacionamientos, anuncios engañosos, artículos de primera necesidad, hospedajes y otros.

Investiga querellas radicadas por los consumidores relacionadas con los precios, anuncios engañosos, hospedaje y otras; y redacta informe con sus hallazgos y emite sus recomendaciones, según le sea requerido.

Asiste en calidad de denunciante a vistas administrativas que se celebran en la Agencia y en los Tribunales de Justicia en calidad de denunciante, cuando le sea requerido.

Asesora y orienta a los consumidores y comerciantes en relación con las leyes y reglamentos que administra la Agencia.

Asigna y revisa el trabajo de los inspectores de asuntos al consumidor de menor jerarquía.

Participa en la recopilación de datos para efectuar estudios de precios.

Analiza anuncios de prensa, radio y televisión para determinar si cumplen con el reglamento de la Agencia.

Realiza en cuentas e inventarios de productos de primera necesidad y sobre los precios de gasolina.

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 que administra la Agencia.

Conocimiento de los principios y prácticas que se utilizan para realizar inspecciones, investigaciones y entrevistas.

Habilidad para coordinar y supervisar personal.

Habilidad para realizar inspecciones para descubrir violaciones e irregularidades.

Habilidad para interpretar leyes, reglamentos, normas y procedimientos.

Habilidad para seguir e impartir instrucciones verbales y escritas.

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

Habilidad para establecer y mantener relaciones de trabajo efectivas.

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

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Haber aprobado noventa (90) créditos de una institución educativa licenciada y/o acreditada. Tres (3) años de experiencia en trabajo relacionado con la inspección de las operaciones y actividades que se generan en una entidad comercial, en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Inspector(a) de Asuntos del Consumidor 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

INSPECTOR(A) DE CALIDAD AMBIENTAL

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y de campo que consiste en inspeccionar instalaciones o industrias para determinar si cumplen con las leyes y reglamentos estatales y federales establecidos para la protección ambiental y el control de contaminación 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 inspección de diversas instalaciones o industrias para determinar si cumplen con los requisitos de leyes y reglamentos establecidos que regulan el control de la contaminación y 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 en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, en armonía con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa a través del análisis de los informes que rinde, 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 y evalúa querellas e inspecciona las fuentes menores y mayores de emisión y otras instalaciones para determinar si cumplen con los requisitos establecidos por las leyes y reglamentos federales y estatales sobre contaminación y protección ambiental.

Realiza investigaciones y procesamiento de permisos de fuentes menores y mayores de emisión, de operación y de construcción.

Participa en visitas administrativas y judiciales en relación con los casos de violación al Reglamento para el Control de la Contaminación Atmosférica.

Evalúa, audita o coordina muestreos de chimeneas, pruebas de eficiencia, determinación de emisiones visibles, auditorías de pruebas de precisión relativa, del panel de olores objetables, lecturas de opacidad de chimeneas y estudios de calidad de aire para determinar el grupo de contaminantes existentes.

Analiza y evalúa los datos obtenidos en las investigaciones realizadas y somete las recomendaciones correspondientes.

Realiza estudios de campo complejos para determinar el manejo y disposición de los desperdicios líquidos generados en las instalaciones.

Evalúa informes de cumplimiento, cierre de instalaciones de asbesto, resultados de muestreos y otros documentos de carácter ambiental para determinar el cumplimiento de las fuentes estacionarias, conforme a la reglamentación estatal y federal.

Prepara memorandos y notificaciones sobre violaciones o deficiencias encontradas en las intervenciones.

Orienta al público en relación con los procedimientos de radicación de solicitudes de permisos, protocolos, planes de emergencias y querellas entre otros, según la reglamentación establecida.

Inspecciona los sistemas de relleno sanitario y verifica que los mismos cumplan con la reglamentación establecida.

Analiza y evalúa las solicitudes de permisos para el acarreo de desperdicios sólidos no peligrosos y las solicitudes para realizar actividades que generan desperdicios sólidos no peligrosos para el otorgamiento de los permisos.

Asesora a funcionarios de agencias públicas y privadas, consultores, proponentes de proyectos y público en general relacionado con los requisitos procesales, querellas, procedimientos e información relacionada con los documentos ambientales.

Evalúa y somete los planes de cumplimiento de prevención y control de derrames e informes de progreso.

Efectúa inspecciones y estudios complejos de querellas radicadas en relación con los problemas de contaminación de aire, tierra, agua y ruido.

Realiza inspecciones a instalaciones donde se almacenan desperdicios especiales, tales como: transportadores de desperdicios especiales, instaladores de procesamiento, reciclaje o disposición final para determinar el cumplimiento con el reglamento para el manejo de los desperdicios sólidos no peligrosos.

Colabora en el seguimiento y vigilancia a las instalaciones intervenidas con el propósito de que las mismas cumplan con las leyes y reglamentos ambientales aplicables.

Inspecciona instalaciones con el propósito de corroborar mediante la toma de muestras, las descargas clandestinas a los cuerpos de agua y la inyección de desperdicios líquidos o descargas al terreno, entre otros.

Colabora en el desarrollo de inventarios de fuentes de contaminación para identificar y localizar en cuadrángulos topográficos aquellas instalaciones que puedan impactar los cuerpos de agua o pozos de agua potable, por el manejo indebido y disposición de los desperdicios líquidos que se generen.

Colabora en el mantenimiento de las bases de datos computadorizadas sobre las inspecciones realizadas con el propósito de actualizar y corregir las deficiencias encontradas.

Evalúa y determina el cumplimiento de las leyes, reglamentos y normas aplicables en Declaraciones de Impacto Ambiental, evaluaciones ambientales, Planes de Cumplimiento o alternos para el cierre de sistemas de inyección subterránea.

Participa en inspecciones de querellas a sistemas para el control de la inyección subterránea.

Inspecciona instalaciones con tanques de almacenamiento soterrados para verificar el cumplimiento con las leyes, reglamentos y normas establecidas.

Evalúa documentos ambientales, tales como: autorizaciones de instalación de cierre y reemplazo, informes de cierre, planes de remediación e informes de remediación relacionados con los tanques de almacenamiento soterrados.

Evalúa documentos ambientales en cuanto a la calidad de agua y procede con las recomendaciones para el manejo y protección de los recursos de agua.

Entrevista y orienta al público y al personal de las industrias sobre las violaciones incurridas.

Redacta y somete informes ambientales sobre las investigaciones y seguimiento de querellas sobre la contaminación ambiental.

Realiza muestreos de combustibles para determinar el por ciento (%) de contaminantes en los mismos.

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 calidad natural de las aguas, el manejo de desperdicios sólidos peligrosos y no peligrosos, la contaminación ambiental y que promueven la conservación y protección del medio ambiente.

Conocimiento sobre los principios, métodos y prácticas modernas utilizadas en la realización de inspecciones e investigaciones de los recursos ambientales y de los instrumentos, materiales, equipo técnico y científico que se utilizan.

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 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.

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

Destreza en el uso y manejo de instrumentos, materiales, equipo técnico y científico que se utiliza para la realización de estudios e inspecciones sobre los recursos 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.

PERÍODO PROBATORIO

Seis (6) meses

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

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

INSPECTOR(A) DE CERTIFICACIÓN, LICENCIAMIENTO Y SEGURIDAD

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de campo y oficina que consiste en la inspección y certificación de todas aquellas instituciones tanto públicas y privadas dedicadas a la prevención, tratamiento no medicado y rehabilitación de personas con desórdenes mentales, adicción o dependencia a sustancias controladas, incluyendo el alcohol y Programa de Ayuda al Empleado (PAE) en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que consiste en el estudio y la aplicación de la distintas regulaciones estatales y federales de todas aquellas instituciones públicas y privadas dedicadas a la prevención, tratamiento no medicado y rehabilitación de personas con desórdenes mentales, o dependencia al uso y abuso a sustancias controladas, incluyendo el alcohol. 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

Se traslada a diversas instalaciones en la isla, incluyendo Vieques y Culebra, con el propósito de efectuar inspecciones, re-inspecciones, validación, certificación, recertificación e investigación, conforme a la legislación estatal, federal y el Reglamento de la División de Certificación y Licenciamiento vigente y de acuerdo con el itinerario de visita.

Evalúa los expedientes de los registrados para la renovación de la licencia y certificación respecto a los requisitos requeridos por ley para la solicitud de licencia inicial, renovación, certificación y recertificación, de acuerdo al servicio que se ofrece.

Orienta y ofrece información mediante llamadas telefónicas al público respecto a los requisitos requeridos por ley para la solicitud de la licencia, renovación, certificación y recertificación, de acuerdo con el servicio que se ofrece.

Asiste a las visitas de los casos que se refieren a la Oficina de Asesoramiento Legal de una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

Completa una lista de cotejo de visitas de evaluación a Centro de Prevención, Centros de Tratamiento y Alcohol.

Participa en conjunto con un empleado de superior jerarquía en visitas de investigación a instalaciones, tanto públicas o privadas, que están en incumplimiento con las Leyes y el Reglamento de la División de Certificación, Licenciamiento y Seguridad.

Comparece a petición del Tribunal o Departamento de Justicia en casos relacionados a las instalaciones en compañía de un empleado de superior jerarquía.

Revisa y evalúa los expedientes personales y clínicos de las instalaciones que se inspeccionan para el cumplimiento de credenciales, junto a un empleado de superior jerarquía.

Redacta una variedad de informes y de comunicaciones correspondientes a su área de trabajo.

Recomienda la imposición de multas administrativas a todo registrado que incumpla con la reglamentación vigente.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento sobre las leyes, reglamentos, normas y procedimientos estatales y federales relacionadas a las funciones de su puesto

Conocimiento de las medidas de seguridad y salud a observar al desarrollo de sus funciones.

Habilidad para conducir inspecciones e investigaciones de naturaleza administrativa.

Habilidad para coordinar trabajos interagenciales.

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

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

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Poseer Licencia Permanente de Enfermero Generalista expedida por la Junta Examinadora de Enfermería de Puerto Rico. Ser miembro activo del Colegio de Profesionales de la Enfermería de Puerto Rico. Poseer Registro y Recertificación vigente de Profesionales de la Salud. Un (1) año de experiencia profesional en la práctica de la enfermería generalista o;

poseer Licencia Permanente para ejercer la profesión de Trabajador Social expedida por la Junta Examinadora de Profesionales del Trabajo Social de Puerto Rico. Ser miembro activo del Colegio de Profesionales del Trabajo Social de Puerto Rico 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.

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

INSPECTOR(A) DE COMERCIOS DEL PROGRAMA WIC

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de oficina y de campo que consiste en realizar investigaciones o inspecciones a comerciantes activos o que soliciten ingreso en el Programa "Women and Infant Care" (WIC) 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 realización de investigaciones o inspecciones a comerciantes activos o que soliciten ingreso en el Programa "Women and Infant Care" (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 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 las instrucciones impartidas y las normas y requisitos del Programa.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Investiga a comerciantes que solicitan ingreso al Programa "Woman and Infant Care" (WIC) para recopilar información.

Realiza investigaciones y monitoreo a los comerciantes activos en el Programa para corroborar que cumplan con los requisitos.

Inspecciona establecimientos de comerciantes autorizados que se trasladan.

Lleva registros y archivos de los documentos e informes que utiliza.

Prepara informes de las investigaciones o monitoreos realizados.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y requisitos del Programa "Women and Infant Care" (WIC).

Algún conocimiento de las técnicas de entrevista e investigación.

Habilidad para realizar investigaciones y monitoreos.

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

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. Un (1) año de experiencia en trabajo relacionado con la investigación, recopilación o análisis de datos.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses

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

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

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


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

INSPECTOR (A) DE CONTROL DE CALIDAD

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional, de campo y de oficina que consiste en la evaluar, monitorear y supervisar las evaluaciones e inspecciones sobre los programas e instituciones en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad que consiste en evaluar, monitorear y supervisar las evaluaciones e inspecciones sobre los programas e instituciones bajo una Agencia del Gobierno de Puerto Rico. Trabajo 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, en reuniones con su supervisor y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Evalúa, monitorea y supervisa las evaluaciones e inspecciones sobre los programas e instituciones.

Recopila y verifica la información requerida de empleados públicos y privados, para mediar niveles de cumplimiento en el área de servicios recreativos a los menores.

Entrevista a menores y empleados para verificar la información sometida previamente por la institución.

Visita cada institución y verifica que las normas sobre quejas y agravios sean cumplidas e implementadas e inspecciona registros y documentos relacionados.

Verifica el proceso de apelación en el área de quejas y agravios en cada una de las instituciones y su implementación.

Interviene e investiga casos reportados de uso de restricciones y entrevistas a los jóvenes involucrados bajo la custodia de la Agencia.

Evalúa en su totalidad los casos de los menores que se encuentran bajo medicación prescrita por seis meses.

Verifica prescripciones médicas y confirma que los consentimientos de los padres estén completados.

Recopila datos de evaluaciones directas, durante sus visitas programadas mensualmente y someten informes semanales de sus hallazgos.

Evalúa el Adiestramiento continuo, "In service training", de los empleados regulares.

Da seguimiento al plan de trabajo establecido para la acreditación para la acreditación de las instituciones por la "American Correccional Association" y la "National Commission Correccional on Health Care".

Revisa y analiza los documentos que evidencien el cumplimiento con las estipulaciones federales.

Rinde informes estadísticos y narrativos de la labor realizada.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento en los principios, técnicas y prácticas modernas de evaluación e investigación.

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

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

Conocimiento de los métodos y técnicas de investigación social que usa una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

Conocimiento de los principios y prácticas modernas de supervisión.

Habilidad para entrevistar personas, testigos y obtener información que facilite la investigación.

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

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

Habilidad para seguir e impartir instrucciones verbales y escritas.

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

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

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato de una institución educativa licenciada y/o acreditada que incluya o esté suplementado por nueve (9) créditos en Trabajo Social, Psicología, Sociología, Ciencia Sociales, Criminología o Justicia Criminal, o una combinación de estos. Un (1) año de experiencia profesional en trabajos de evaluación o investigación social.

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

INSPECTOR(A) DE CONTROL DE VECTORES

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de campo que consiste en inspeccionar, localizar y erradicar para el control de enfermedades transmisibles realizado 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, localización y erradicación de vectores para el control de enfermedades transmisibles efectuado 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 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 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

Inspecciona patios, solares, yermos, zanjas y otras premisas en busca de criaderos de vectores.

Limpia y prepara el material y el equipo de fumigación.

Prepara los productos químicos que necesita para llevar a cabo sus tareas.

Asperja insecticidas, caracolidas, larvicidas y otros productos químicos en comercios y áreas adyacentes, residencias, instituciones y otras premisas, utilizando el equipo U.L.V., bombas manuales y aplica venenos y otras sustancias para el control de mosquitos, ratas, insectos y otros vectores.

Inspecciona los cuerpos de agua que pueden ser criaderos de mosquitos y toma muestras del agua para determinar las clases de mosquitos.

Atiende querellas relacionadas con sus funciones y realiza encuestas sanitarias.

Colecciona muestras de vectores para su estudio en el laboratorio y los clasifica en forma tentativa.

Inspecciona cementerios, gomicentros, escuelas, residencias y otras áreas relacionadas para tomar las medidas de control correspondientes.

Orienta a la comunidad a través de charlas educativas o a medida que ejecuta sus tareas sobre los vectores, cómo localizarlos y eliminarlos, la manera correcta de disponer los desperdicios sólidos y no sólidos y sobre otros temas de higiene ambiental.

Mantiene y conserva en buen estado de operación el equipo que utiliza en su trabajo.

Recoge muestras de sangre sospechosas a dengue en diferentes instituciones de salud cuando le es requerido.

Trata las aguas con componentes químicos para el control del dengue y otras plagas.

Prepara y presenta informes relacionados con las funciones que realiza.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de los principios, prácticas, equipo y materiales utilizados en el control de vectores.

Conocimiento de los riesgos ocupacionales y medidas de seguridad.

Habilidad para inspeccionar, localizar y erradicar vectores.

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 y uso de equipo y materiales, así como en la aplicación de los métodos de control de vectores.

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 el control y/o erradicación de vectores, en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Trabajador(a) de Control de Vectores.

REQUISITO ESPECIAL

Haber aprobado un adiestramiento sobre control de vectores.

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

INSPECTOR(A) DE GANADO

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de campo que consiste en el control de enfermedades causadas por la garrapata en el ganado bovino o equino en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de alguna complejidad que consiste en detectar la presencia de garrapatas y dar tratamiento al ganado afectado. Trabaja bajo la supervisión directa de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas nuevas o imprevistas. Ejerce alguna iniciativa y criterio propio conforme a las normas y procedimientos establecidos. Su trabajo se revisa al finalizar el mismo.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Visita y orienta a ganaderos en relación con el Programa de Control y Erradicación de Garrapatas.

Detecta la presencia de garrapatas en el ganado y toma muestras de las mismas y las envía al laboratorio para su análisis.

Toma muestras de leche en vaquerías para la prueba de brucelosis.

Realiza muestras en aves para detectar la influenza aviar.

Ayuda en la coordinación de la administración del tratamiento al ganado afectado.

Baña o asperja el ganado con plaguicidas siguiendo los itinerarios establecidos.

Colabora en la preparación de soluciones del plaguicida para tratar los animales.

Prepara y tramita los expedientes del tratamiento.

Otorga permisos de movimiento de reses si el ganadero lo solicita y estas no están infectadas.

Radica querellas por violaciones a la reglamentación sobre control de enfermedades causadas por la garrapata y colabora en investigaciones.

Comparece a las vistas administrativas de los casos bajo investigación.

Lleva informe de la gasolina utilizada por el vehículo asignado para realizar el trabajo y darle el mantenimiento adecuado.

Efectúa labores de patrullaje diurno o nocturno para evitar el movimiento ilegal y/o hurto de ganado en cuarentena.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las técnicas y prácticas para el control de plagas y la aplicación de plaguicidas.

Algún conocimiento de los servicios que ofrece la Agencia en la que ubica el puesto.

Algún conocimiento de las normas y procedimientos relacionados con la detección y tratamiento de enfermedades en el ganado causadas por la garrapata.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para comunicarse 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 equipo para la aplicación de plaguicidas.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Graduación de Cuarto Año de Escuela Superior o su equivalente de una institución educativa licenciada y/o acreditada.

REQUISITO ESPECIAL

Certificación de Aplicador de Plaguicidas expedida por el Departamento de Agricultura 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".

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

INSPECTOR(A) DE GANADO SÉNIOR

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de campo que consiste en el control de enfermedades causadas por la garrapata en el ganado bovino o equino, así como realizar otras tareas relacionadas en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad que consiste en liderar un grupo de empleados dedicados a la detección de garrapatas y tratamiento del ganado afectado 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, conforme a las normas y procedimientos establecidos. Su trabajo se revisa al finalizar el mismo.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Prepara el itinerario para la jornada diaria del trabajo a realizarse.

Coteja que el grupo de trabajadores tenga los materiales necesarios para el trabajo.

Verifica que el grupo de trabajadores esté en condiciones de realizar viajes para llevar a cabo su trabajo.

Inspecciona el ganado para detectar la presencia de garrapatas y toma las muestras requeridas.

Responsable de mezclar el plaguicida para tratar animales.

Orienta a los ganaderos con respecto a las normas reglamentarias para el tratamiento periódico necesario en los casos de infección.

Visita macellos para verificar el trabajo de los inspectores asignados a estos.

Investiga querellas para verificar su veracidad, revisa los expedientes de casos sometidos para determinar si estas proceden, tramita su ventilación en vistas administrativas o corte y comparece a declarar cuando es necesario.

Tramita los formularios para subastar animales confinados sin dueño y coordina con los ganaderos la forma de pagar las multas impuestas por violaciones.

Verifica que el grupo de empleados a su cargo cumpla con su itinerario de trabajo.

Prepara los informes periódicos del trabajo realizado por su grupo.

Diligencia citaciones de ganaderos e inspectores y notifica al supervisor inmediato cualquier anomalía en la ejecución del trabajo o funcionamiento del vehículo.

Participa como líder en las labores de patrullaje diurno o nocturno para evitar el movimiento ilegal y/o hurto de ganado en cuarentena.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de los servicios que ofrece la Agencia en la que ubica el puesto.

Conocimiento de las normas y procedimientos relacionados con la detección y tratamiento de enfermedades en el ganado causadas por la garrapata.

Conocimiento de las técnicas y prácticas para el control de plagas y la aplicación de plaguicidas.

Habilidad para organizar y delegar el trabajo de un grupo de empleados a su cargo.

Habilidad para comunicarse 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 equipo para la aplicación de plaguicidas.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Graduación de Cuarto Año de Escuela Superior o su equivalente de una institución educativa licenciada y/o acreditada. Dos (2) años de experiencia en trabajo relacionado con el control de las garrapatas en el ganado, en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Inspector(a) de Ganado en el Servicio de Carrera en el Gobierno de Puerto Rico.

REQUISITO ESPECIAL

Certificación de Aplicador de Plaguicidas expedida por el Departamento de Agricultura 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".

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.

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

INSPECTOR(A) DE INSTALACIONES PESQUERAS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de oficina y de campo que consiste en inspeccionar las instalaciones de las villas pesqueras que reciben servicios del Programa para el Fomento, Desarrollo y Administración Pesquera 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 inspección de las instalaciones de las villas pesqueras para asegurar que se le esté dando el uso para el cual fueron creadas 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 normas y procedimientos establecidos. Su trabajo se revisa al finalizar el mismo, en reuniones con su supervisor y mediante el análisis de los informes que somete.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Inspecciona las instalaciones de las villas pesqueras para determinar si se les está dando el uso para el cual fueron establecidas y somete las recomendaciones correspondientes.

Visita las villas pesqueras para mantener un inventario del equipo y propiedad bajo la custodia del Programa.

Participa en actividades promocionales de la pesca en las diferentes áreas pesqueras de Puerto Rico, así como en las reuniones de las asociaciones de pescadores comerciantes.

Orienta a los pescadores en cuanto a los incentivos del Gobierno y los requisitos necesarios para obtener una licencia de pesca otorgada por una Agencia.

Investiga a los pescadores que solicitan incentivos económicos y determina si cualifican para los mismos.

Coordina con la Oficina de Caza y Pesca de una Agencia la obtención de licencia de pesca para aquellos pescadores que así lo soliciten.

Custodia las llaves de los almacenes y vehículos de motor asignados al Programa para el Fomento, Desarrollo y Administración Pesquera.

Prepara informes de labor realizada y cualquier otro que se le requiera.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las instalaciones pesqueras bajo la custodia del Programa para el Fomento, Desarrollo y Administración Pesquera.

Conocimiento de los incentivos del Gobierno y los requisitos necesarios para obtener una licencia de pesca otorgada por una Agencia.

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

Conocimiento de las técnicas de entrevista, principios y prácticas básicas de investigación.

Habilidad para preparar informes.

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. Un (1) año de experiencia en trabajo relacionado con la inspección 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

INSPECTOR(A) DE INSTITUCIONES DE SALUD

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y de campo que consiste en realizar inspecciones y evaluaciones para la certificación y licenciamiento de instituciones y servicios de salud en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que consiste en efectuar inspecciones y evaluaciones para el licenciamiento y certificación de instituciones y servicios de salud en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa mediante la evaluación de los informes que somete y en reuniones con su supervisor.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Realiza inspecciones a instituciones y servicios de salud para ser licenciadas o certificadas conforme la legislación y reglamentación federal y estatal vigente, incluyendo los servicios de enfermería, dieta, farmacia, seguridad, planta física, entre otros.

Examina los expedientes clínicos de los pacientes, expedientes de personal y credenciales de los empleados, solicita y evalúa informes, memorandos, minutas, protocolos, guías, manuales y cualesquiera otros documentos que evidencien el cuidado al paciente, el funcionamiento de la institución y los servicios que allí se prestan.

Realiza evaluaciones detalladas sobre el cuidado al paciente y otros aspectos de la institución a ser evaluada.

Prepara informes de deficiencias en relación con las áreas inspeccionadas conforme a las guías administrativas establecidas y la legislación y reglamentación estatal y federal vigente.

Revisa y recomienda la aceptación o no de los planes correctivos sometidos por las instituciones.

Realiza visitas de seguimiento a instalaciones de salud a las cuales se les haya identificado deficiencias para asegurarse de la corrección de las mismas y monitorea el cumplimiento de las mismas.

Realiza investigaciones e inspecciones relacionadas con querellas o posibles violaciones a estatutos estatales y federales sobre los servicios ofrecidos en las instituciones de salud.

Participa como testigo de la Agencia en foros administrativos y judiciales, estatales y federales, en casos civiles y criminales sobre la adecuación de los servicios que se prestan en las instituciones inspeccionadas y los hallazgos como resultado de las inspecciones realizadas.

Realiza visitas de inspección alrededor de la Isla en y fuera de las horas laborables.

Sustituye a su supervisor, según le sea requerido.

Prepara y presenta informes relacionados con las funciones que realiza.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de los principios y prácticas del campo de la salud.

Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos estatales y federales que rigen el licenciamiento y certificación de instituciones y servicios de salud.

Conocimiento de los principios y prácticas de investigación, documentación y entrevistas.

Conocimiento de la terminología médica.

Habilidad para trabajar en equipo e interactuar con los diferentes niveles de profesionales de la salud de forma positiva.

Habilidad para ejercer juicio y discreción en el análisis y determinación de cumplimiento conforme la legislación y reglamentación estatal y federal aplicable, así como las guías administrativas.

Habilidad para identificar o descubrir información a través de contacto personal, entrevistas, inspección de expedientes y documentos y observación.

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 Ciencias de la Salud, Ciencias de Enfermería, Salud Pública, Ciencias Premédicas, Tecnología Médica o en otra área de estudio directamente relacionada con el campo de la Salud de una institución educativa licenciada y/o acreditada. Dos (2) años de experiencia profesional en trabajo relacionado con su campo de especialidad.

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

INSPECTOR(A) DE INVESTIGACIONES ESPECIALES

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado que consiste en, coordinar, dirigir, organizar, supervisar y evaluar las investigaciones de actividades del crimen organizado, crímenes violentos, corrupción gubernamental, seguridad nacional, sustancias controladas, otros actos delictivos y obtener la evidencia y pruebas para las acciones judiciales correspondientes 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 coordinación, dirección, organización, supervisión y evaluación de las investigaciones de actividades del crimen organizado, crímenes violentos, corrupción gubernamental, seguridad nacional, sustancias controladas, entre otros actos delictivos y obtener la evidencia y pruebas para las acciones judiciales 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 sobre la labor a realizar. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa mediante el análisis de los resultados obtenidos y a través de los informes que somete y reuniones con su supervisor.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Coordina, dirige, organiza, supervisa y evalúa el proceso de las investigaciones de actividades del crimen organizado, crímenes violentos, corrupción gubernamental, seguridad nacional, sustancias controladas, otros actos delictivos.

Obtiene la evidencia y pruebas para las acciones judiciales correspondientes bajo su responsabilidad.

Investiga actos contra la función pública, la seguridad del Gobierno y otras relacionadas con el crimen organizado.

Asigna, dirige y supervisa los trabajos de los agentes en relación con los casos que le son referidos e imparte las directrices correspondientes.

Estudia los casos de querellas referidos por su supervisor.

Evalúa los informes de las investigaciones en curso para determinar su aprobación.

Recomienda a su supervisor las acciones a seguir para cada investigación de acuerdo con la información contenida en los informes que le son sometidos.

Comparece como testigo ante los tribunales y otros foros judiciales y administrativos para testificar en los procesos judiciales.

Interviene en operativos de alto riesgo que conllevan arrestos, seguridad y vigilancia.

Sirve de enlace con las agencias estatales y federales.

Ofrece adiestramiento teóricos y prácticos sobre el uso y manejo de armas de fuego.

Ofrece talleres, charlas, conferencias, seminarios y adiestramientos al personal en aquellas instancias en las que resulte necesario su conocimiento especializado sobre las técnicas de investigación y otros aspectos relacionados, en aras de propiciar la agilidad y eficiencia del sistema de justicia de criminal.

Ofrece información sobre la interpretación de normas, reglamentos y leyes a funcionarios externos e internos en aras de asistirles en los procesos de investigación y judiciales.

Redacta y firma correspondencia de su área de trabajo y rinde informes de progreso, de las investigaciones y otras actividades relacionadas con su trabajo.'

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento vasto de las técnicas modernas de investigación criminal, recopilación de evidencia y de seguridad.

Conocimiento vasto de las leyes y normas que regulan el diligenciamiento de arrestos, allanamientos, emplazamientos, subpoenas, denuncias y otras ordenes emitidas por los tribunales.

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

Conocimiento vasto del código Penal de Puerto Rico y de las leyes relacionadas con los derechos civiles, la corrupción gubernamental, la seguridad nacional, investigaciones, transito, entre otros temas.

Conocimiento vasto para el análisis y comprensión de situaciones que conlleven hechos delictivos.

Conocimiento vasto en el uso y manejo de armas de fuego.

Conocimiento considerable de la organización y funcionamiento del sistema de justicia criminal y del sistema judicial federal e internacional.

Conocimiento considerable en la toma de fotografías, videos y huellas digitales.

Conocimiento considerable de la organización del Gobierno Estatal y Federal.

Habilidad para la obtención y localización de información objetiva a través de los diversos métodos de investigación.

Habilidad para seguir e impartir instrucciones, verbales y escritas.

Habilidad para el análisis y comprensión de situaciones que conllevan hechos delictivos.

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

Habilidad para coordinar los trabajos del personal a su cargo.

Habilidad para establecer y mantener relaciones de trabajo efectivas.

Habilidad para analizar e interpretar leyes, normas y reglamentos.

Destreza en la operación de sistemas computadorizados de información, otro equipo moderno de oficina y en el uso y manejo de diversos equipos mecanizados que se utilizan en el campo de la investigación.

Destreza en el uso y manejo de armas de fuego.

Destreza para conducir vehículos de motor.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato de una institución educativa licenciada y/o acreditada. Seis (6) años de experiencia profesional en trabajo relacionado con investigaciones civiles y criminales; dos (2) de estos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Agente de Investigaciones Especiales Principal en el Servicio de Carrera del Gobierno de Puerto Rico

REQUISITO ESPECIAL

Antes de finalizar el periodo probatorio el incumbente del puesto deberá haber aprobado un adiestramiento en el uso, manejo y medidas de seguridad de armas de fuego y obtener el Certificado en el uso y manejo de armas de fuego, ofrecido por un Instructor certificado; y un adiestramiento sobre la toma de fotografías, videos y huellas digitales, según coordinado por la Agencia.

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".

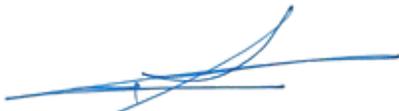
PERIODO PROBATORIO

Veinticuatro (24) meses

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general 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 julio de 2020.

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

INSPECTOR(A) DE JUEGOS DE AZAR

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de campo que consiste en inspeccionar todas las actividades de los casinos, incluyendo pero no limitado al diseño del casino, los juegos, el personal y alguna otra área relacionada a sus operaciones, para asegurar el cumplimiento de las leyes y reglamentos vigentes, 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 inspección y fiscalización de las operaciones y actividades de los casinos, para asegurar el cumplimiento con los más altos estándares de eficiencia, seguridad y servicio al cliente y de las leyes y reglamentos establecidos, 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 rinde y en reuniones con su supervisor.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Realiza visitas a los casinos para inspeccionar, comprobar y fiscalizar su operación, y asegurar el cumplimiento de los reglamentos y la legislación vigente.

Examina las operaciones de los casinos para asegurar que la visión, metas y objetivos se lleven a cabo en cumplimiento con las leyes, políticas, reglas administrativas y regulaciones establecidas por la Agencia.

Colabora con su supervisor inmediato, en la coordinación de las actividades de investigación, cumplimiento y ejecución.

Informa a su supervisor de asuntos extraordinarios que estén fuera de su ámbito de control y decisión y presenta recomendaciones para la solución de los mismos.

Establece y mantiene comunicación con el personal que labora en los casinos y con agencias reguladoras.

Mantiene registros detallados y actualizados de las actividades de cumplimiento y ejecución de las salas de juegos de azar, a tono con las leyes aplicables y el reglamento establecido.

Interviene en reclamaciones o controversias que surjan dentro de la sala de juegos, relacionadas a la operación de tragamonedas y juegos de mesa, incluyendo situaciones relacionadas con torneos que se estén llevando a cabo.

Asiste en la implementación de sistemas y procedimientos que propicien la eficiencia, productividad y la confiabilidad de los procesos.

Observa, estudia y mantiene métodos de controles internos de monitoreo, reportes de control interno y otros documentos relacionados.

Asegura el cumplimiento de las operaciones en la ejecución de los juegos y el cumplimiento de las metas y actividades establecidas, conforme a las normas vigentes.

Verifica que las licencias y permisos de los casinos estén vigentes, además se asegura de verificar que las licencias del personal estén al día en cada turno.

Redacta y prepara comunicaciones e informes de ejecución y cumplimiento y otros relacionados con las funciones que realiza.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

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

Conocimiento de los juegos que se practican en los casinos.

Conocimiento del equipo, de los principios, métodos y prácticas modernas de investigación y las que se utilizan para realizar inspecciones.

Conocimiento de las funciones del programa de escrutinio asignadas por el supervisor.

Conocimiento de los controles internos de monitoreo, de los reportes de control interno y otros documentos relacionados.

Conocimiento del personal que labora en un casino, incluyendo sus responsabilidades.

Habilidad para interpretar y aplicar las leyes, reglamentos, normas y los procedimientos que administra la Agencia.

Habilidad para conducir y realizar investigaciones e inspecciones para determinar calidad de las operaciones y del servicio, así como el cumplimiento con la legislación aplicable.

Habilidad para establecer y mantener una relación de trabajo cordial y profesional con agentes de ley y orden federales, estatales y locales, según sea necesario, y con el personal que labora en los casinos.

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

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones de trabajo efectivas.

Destreza en la operación de equipo relacionado con las actividades de inspección de las operaciones en la salas de juegos de azar.

Destreza en la operación de sistemas computarizados de información, radios portátiles 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 relacionado con actividades de juegos de mesa y/o máquinas tragamonedas.

REQUISITO ESPECIAL

Haber aprobado el curso de “**CROUPIER**”, ofrecido por un proveedor autorizado por el Negociado de Juegos de Azar de la Comisión de Juegos del Gobierno 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 16 de marzo de 2022.

En San Juan, Puerto Rico a 8 de marzo de 2022.



Lcda. Zahira A. Maldonado Molina
Directora

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

INSPECTOR(A) DE LEYES QUE REGULAN EL EMPLEO

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional, de campo y de oficina que consiste en realizar inspecciones para asegurar el cumplimiento de leyes que regulan las operaciones y contrataciones para el empleo de trabajadores de sectores de espectáculos artísticos, compañías contratistas y agencias de empleo 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, investigación y fiscalización de las operaciones y contrataciones de espectáculos artísticos, compañías, contratistas y agencias de empleo, conforme a las leyes, reglamentos y órdenes que protegen y defienden los derechos de los artistas, guardias de seguridad, detectives, obreros de construcción y los trabajadores que han sido empleados por agencias privadas de empleo en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce 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 medida que realiza el mismo, mediante reuniones con su supervisor y por la evaluación de los informes que somete.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Inspecciona, investiga y fiscaliza las operaciones y contrataciones de espectáculos artísticos, compañías, contratistas y agencias de empleo, conforme a las leyes, reglamentos y órdenes que protegen y defienden los derechos de los artistas, guardias de seguridad, detectives, obreros de construcción y los trabajadores que han sido empleados por agencias privadas de empleo.

Investiga y redacta informes sobre querellas relacionadas con las leyes que regulan el empleo.

Comparece a vistas sobre querellas, en el Negociado de Asuntos Legales, Oficina de Mediación y Adjudicación, los tribunales de justicia o foros administrativos.

Revisa que los documentos estén completos y correctos en cada caso asignado.

Hace cómputos y recibe fianzas de patronos que requieren hacer el pago para que se les otorgue la certificación o licencia.

Prepara y redacta informes y comunicaciones sobre las inspecciones, investigaciones, actividades realizadas, avisos de renovación y certificaciones de reclamaciones.

Orienta y atiende visitantes y contesta llamadas telefónicas de consultas sobre las leyes, reglamentos, normas, procedimientos y órdenes que regulan el empleo.

Coordina y conduce reuniones con agencias gubernamentales, estatales y federales relacionadas con asuntos de legislación laboral vigente.

Recibe documentos, localiza expedientes y verifica que estén correctos.

Contabiliza los salarios totales de las planillas trimestrales presentadas por los patronos.

Establece y mantiene registros y récord del trabajo que realiza.

Prepara certificación de reclamaciones.

Orienta patronos sobre los requisitos para presentar fianza.

Prepara y mantiene un archivo de expedientes actualizados de su área de trabajo.

Interpreta y aplica las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables a las funciones bajo su responsabilidad, para estar debidamente documentado al realizar las inspecciones en dichas instituciones y determinar el cumplimiento de la misma.

Coordina las visitas y las inspecciones a las diferentes agencias privadas, con el propósito de constatar el cumplimiento de las leyes, reglamentos y órdenes que regulan las condiciones de empleo en Puerto Rico.

Registra información relacionada con los procesos de las inspecciones que realiza en las instituciones privadas para determinar el cumplimiento de las leyes, reglamentos y procesos que regulan el empleo mediante el uso de una computadora.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de la legislación laboral, servicios y beneficios que administra la Agencia.

Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos que regulan las condiciones de empleo en Puerto Rico y las funciones bajo su responsabilidad.

Conocimiento de los métodos y técnicas modernas de investigación.

Conocimientos de los procedimientos y técnicas que se utilizan al realizar inspecciones a patronos privados para determinar el cumplimiento de leyes y reglamentos que regulan el empleo.

Habilidad para recopilar información, analizarla e interpretarla y aplicar leyes y reglamentos.

Habilidad para efectuar inspecciones y procurar el cumplimiento de la legislación y reglamentos aplicables.

Habilidad para establecer y mantener registros y récords, relacionados con las inspecciones e investigaciones que realiza.

Habilidad para analizar y aplicar leyes, reglamentos y órdenes que regulan el empleo en Puerto Rico.

Habilidad para hacer cálculos matemáticos con rapidez y exactitud.

Habilidad para investigar a patronos privados y detectar incumplimiento de las leyes, reglamentos y órdenes que regulan el empleo en Puerto Rico.

Habilidad para planificar la coordinación de las inspecciones e investigaciones que realiza a los patronos privados.

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

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

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

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

Destreza en la operación de un vehículo de motor.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato de una institución educativa licenciada y/o acreditada. Dos (2) años de experiencia profesional en trabajos de inspección e investigación, relacionados con el análisis y aplicación de leyes y reglamentos en el empleo.

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 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

INSPECTOR(A) DE LICENCIAMIENTO PARA CENTROS DE PREVENCIÓN Y TRATAMIENTO

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional, de campo y de oficina que consiste en desarrollar inspecciones para la certificación y licenciamiento de instituciones que ofrecen servicios de tratamiento y rehabilitación a pacientes con trastornos y condiciones mentales y de uso y abuso de sustancias en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que consiste en el desarrollo de inspecciones como parte del proceso de expedición, renovación y revocación de licencias para la operación de instalaciones e instituciones, tanto públicas como privadas, dedicadas a la prevención, tratamiento no medicado y rehabilitación de personas con desórdenes mentales, adicción o dependencia a sustancias narcóticas, alcohol 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. Su trabajo se revisa mediante la presentación de informes y en reuniones con su supervisor.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Efectúa inspecciones e investigaciones de naturaleza administrativa relacionadas con la operación de centros de tratamiento y su cumplimiento con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en diversas localidades en la Isla.

Inspecciona instalaciones físicas utilizando hoja de indicadores, revisa documentos y utiliza otros indicadores de control de calidad para evaluar los centros de prevención, alcohol y drogas que se le asignen.

Completa una lista de cotejo de visitas de evaluación a centros de Prevención, Centros de Tratamiento y Alcohol.

Desarrolla y redacta informes de situación de los programas privados y públicos que inspecciona y otros.

Orienta y ofrece información mediante llamadas telefónicas a las personas que lo requieran.

Participa como testigo de la Agencia y oficial en vistas administrativas que se requieran en los casos de centros a los que se le deniegue, cancele o se le revoque una licencia y a petición del Tribunal o del Departamento de Justicia en casos relacionado con los centros o con la clientela de estos.

Efectúa visitas a los programas para desarrollar investigaciones especiales.

Realiza visitas a los centros de tratamiento existentes a través de la Isla para evaluar el funcionamiento y comprobar el cumplimiento con los parámetros legales y reglamentarios aplicables a dichas operaciones.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

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

Conocimiento de las disposiciones del Reglamento para el licenciamiento de instituciones.

Conocimiento de las técnicas utilizadas en la conducción de investigaciones administrativas.

Habilidad para conducir inspecciones e investigaciones de naturaleza administrativa.

Habilidad para coordinar trabajos intra e interagenciales.

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

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato de una institución educativa licenciada y/o acreditada. Un (1) año de experiencia profesional en la inspección de programas de tratamiento a nivel gubernamental.

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

INSPECTOR(A) DE MERCADOS AGRÍCOLAS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de campo que consiste en verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias que rigen el mercado agrícola en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que consiste en efectuar inspecciones en puntos donde se manejan productos agrícolas para mercadeo para verificar el cumplimiento con las disposiciones normativas locales y federales establecidas en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa al finalizar el mismo y mediante los informes que rinde.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Realiza inspecciones en furgones, frigoríficos, supermercados, centros de empaque y colmados para ver si se cumple con la calidad y condiciones exigidas por la reglamentación del mercado.

Atiende consultas y lleva a cabo investigaciones sobre el mercado de aves, huevos y otros productos agropecuarios bajo reglamentación para detectar violaciones.

Expide notificaciones y órdenes de detención de productos agrícolas que no cumplan con las disposiciones reglamentarias establecidas.

Visita granjas para verificar si se cumplen los requisitos reglamentarios para productores y empacadores de huevos.

Colabora en la toma de muestras de carne de aves, huevos y otros productos reglamentados para ser inspeccionados.

Recopila datos estadísticos relacionados con la implantación de los reglamentos para la preparación de los informes requeridos.

Investiga solicitudes de licencia radicadas por torrefactores de café, productores y/o compradores de productos agrícolas, agricultores, comerciantes y público en general para verificar si cumplen con los requisitos para la expedición de la licencia solicitada.

Participa en la implantación de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables a la importación y mercadeo de productos agrícolas.

Prepara informes relacionados con las funciones que realiza.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos que regulan los mercados agrícolas y las funciones bajo su responsabilidad.

Conocimiento de los principios y prácticas agrícolas.

Habilidad para realizar inspecciones e investigaciones.

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 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

Haber aprobado sesenta (60) créditos de una institución educativa licenciada y/o acreditada que incluyan o estén suplementados por nueve (9) créditos en Ciencias Agrícolas o Tecnología Agrícola y tres (3) créditos en Matemáticas.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses

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

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

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



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

INSPECTOR(A) DE PESAS Y MEDIDAS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de campo que consiste en inspeccionar y comprobar equipo de pesas y medidas para uso comercial e industrial 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 moderada complejidad y responsabilidad que consiste en la inspección y comprobación de equipo de pesas y medidas para uso comercial e industrial para determinar si cumplen con la Ley y todos los reglamentos 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 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 al finalizar el mismo y mediante el análisis de los informes que somete.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Inspecciona y comprueba equipo de pesar y de medir de uso comercial e industrial y toma la acción correspondiente ya sea aprobarlo, sellarlo, rechazarlo o confiscarlo.

Toma muestras de gasolina en estaciones de servicio y en compañías suplidoras con el fin de que sean analizadas en el laboratorio para determinar su contenido en términos de octanaje.

Repesa paquetes empacados en supermercados, colmados e industrias para determinar la corrección de la declaración de su contenido y el cómputo del precio.

Emite avisos de infracción a violadores de la Ley de Pesas y Medidas y sus reglamentos.

Investiga querellas sencillas relacionadas con pesas y medidas.

Prepara informes sobre las inspecciones realizadas.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de los distintos equipos de pesar y medir que se utilizan en el comercio y las industrias.

Conocimiento del equipo y el procedimiento que se utiliza para comprobar los equipos de pesar y medir para uso comercial e industrial.

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

Habilidad para realizar inspecciones.

Habilidad en la toma de muestras.

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

Destreza en el uso de equipo para comprobar equipo de pesas y medidas.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Haber aprobado sesenta (60) créditos de una institución educativa licenciada y/o acreditada, que incluya o esté suplementado por seis (6) créditos en Tecnología de Instrumentación, Calibración, Principios de Control o Principios de Medidas de Instrumentos; o una combinación de estos.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses

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

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

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



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

INSPECTOR(A) DE PESAS Y MEDIDAS SÉNIOR

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de campo que consiste en inspeccionar y comprobar equipo de pesas y medidas para uso comercial e industrial 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 inspección y comprobación de equipo de pesas y medidas para uso comercial e industrial para determinar si cumplen con las leyes y reglamentos 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 y mediante el análisis de los informes que somete.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Inspecciona y comprueba equipo de pesar y de medir de uso comercial e industrial y toma la acción correspondiente ya sea aprobarlo, sellarlo, rechazarlo o confiscarlo.

Inspecciona y comprueba básculas con capacidad de 50 hasta 200,000 libras en ganaderías, plantas de asfalto, plantas embotelladoras, gas fluído o de reciclaje, graveros, petroquímicas, plantas de reciclaje y otras.

Inspecciona y comprueba los camiones tanques en las plantas distribuidoras y tanques para leche en las plantas elaboradoras y lecherías.

Repesa paquetes pre-empacados de productos sólidos, líquidos, embotellados y enlatados en comercios e industrias para determinar la corrección y exactitud del contenido neto así como del cómputo del precio de los mismos.

Toma muestras de gasolina en estaciones de servicio y en compañías suplidoras con el fin de que se analicen en el laboratorio para determinar su contenido en términos de octanaje.

Asigna, revisa, supervisa y prepara el plan de trabajo del grupo de Inspectores de Pesas y Medidas bajo su responsabilidad.

Emite avisos de infracción a violadores de la Ley de Pesas y Medidas y sus reglamentos.

Investiga querellas complejas relacionadas con el área de pesas y medidas.

Prepara informes sobre las inspecciones e investigaciones que realiza.

Asiste a vistas administrativas que se llevan a cabo en los Tribunales o en una Agencia relacionadas con las inspecciones que realiza.

Sustituye a un empleado de superior jerarquía, cuando le es requerido.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento del equipo y el procedimiento que se utiliza para comprobar el equipo de pesar y medir para uso comercial e industrial.

Conocimiento de los distintos equipos de pesar y medir que utilizan los comercios e industrias.

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

Habilidad para realizar inspecciones.

Habilidad en la toma de muestras.

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 sistemas computadorizados de información y otro equipo moderno de oficina.

Destreza en el uso de equipo para comprobar equipo de pesas y medidas.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Haber aprobado sesenta (60) créditos de una institución educativa licenciada y/o acreditada, que incluya o esté suplementado por seis (6) créditos en Tecnología de Instrumentación, Calibración, Principios de Control o Principios de Medidas de Instrumentos; o una combinación de estos. Tres (3) años de experiencia en la inspección de equipo de pesar y medir, en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Inspector(a) de Pesas y Medidas 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

INSPECTOR(A) DE PROPIEDAD

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de oficina y de campo que consiste en realizar inventario físico e inspeccionar controles, registros, uso y disposición de la propiedad 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 inventario de propiedad, inspección, registros, uso, valoración, disposición de equipo y materiales en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos. Su trabajo se revisa mediante informes, en reuniones y consultas con su supervisor y por los resultados obtenidos para verificar su corrección y exactitud.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Realiza inventario físico del activo y fijo en todas las áreas o regiones de la Agencia.

Inspecciona los informes de inventario físico en la tarjeta control o sistema de registro existente.

Realiza investigaciones administrativas en situaciones de hurto, incendios, actos de vandalismo o desastres naturales en todas las áreas requeridas y periódicas para verificar y confirmar necesidades.

Capacita y orienta al personal Encargado de Propiedad, en relación con la realización de inventarios, disposición de propiedad, equipo y documentos requeridos conforme al cumplimiento con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos vigentes.

Analiza el proceso de compras; recibos, materiales, propiedad y realiza inspección en relación con la autorización de las cuentas y fondos utilizados.

Coordina para realizar la inspección de la propiedad o equipo dado de baja en sus instalaciones o en la de Agencias peticionarias, según la ubicación del puesto.

Coordina el trámite de los vehículos a subastarse, según la ubicación del puesto.

Inspecciona la propiedad o equipo declarado excedente con el propósito de determinar si se recibe o se decomisa.

Examina las declaraciones de la propiedad excedente, toma conocimiento de la misma y anota su condición en los formularios correspondientes.

Examina que la propiedad esté completa en todas sus partes y determina su disposición final.

Prepara actas de destrucción, tarjetas de control de inventario, completa formularios o información en controles electrónicos pertinentes a la propiedad declarada excedente.

Desglosa los formularios procesados en o imprime reporte electrónico de la investigación para evidenciar en los archivos correspondientes.

Redacta comunicaciones y prepara informes detallados con recomendaciones de la inspección realizada.

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 procedimientos para realizar inventarios, registro de compras, cuentas y autorización de fondos, inspeccionar, decomisar y disponer de propiedad excedente.

Conocimiento de las técnicas básicas de investigación.

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

Habilidad para efectuar inspecciones e inventario de propiedad y para examinar documentos.

Habilidad para mantener registros y controles efectivos 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 sistemas computadorizados de información y otro equipo moderno de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Graduación de Cuarto Año de Escuela Superior o su equivalente de una institución educativa licenciada y/o acreditada, que incluya o esté suplementado por un (1) curso o adiestramiento en Sistemas Computadorizados de Información. Tres (3) años de experiencia en trabajo general de oficina relacionado con el recibo, registro, control, distribución y disposición de propiedad.

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

INSPECTOR(A) DE PROPIEDAD EXCEDENTE

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de oficina y campo que consiste en realizar inspecciones, examinar declaraciones relacionadas y preparar documentos necesarios para disponer de la propiedad excedente de las agencias estatales y de las incautadas por agencias federales en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que consiste en la inspección de la propiedad declarada excedente, que se recibe y custodia en la Agencia y con la investigación de las solicitudes que someten los beneficiarios adscritos al Programa de Propiedad Excedente en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión directa de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa al finalizar el mismo y en reuniones con el supervisor para verificar corrección, exactitud y conformidad con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Inspecciona la propiedad mueble del gobierno estatal y federal declarada excedente con el propósito de determinar si se recibe o se decomisa.

Examina las declaraciones de la propiedad excedente, toma conocimiento de la misma y anota su condición en los formularios correspondientes.

Coordina con el Encargado de la Propiedad de la Agencia peticionaria, la inspección de la propiedad dada de baja en sus instalaciones.

Examina que la propiedad esté completa en todas sus partes y determina su disposición final.

Prepara actas de destrucción y tarjetas de control de inventario, y desglosa los formularios procesados para los archivos correspondientes.

Coordina el trámite de los vehículos a subastarse.

Redacta comunicaciones y prepara informes requeridos en su área de trabajo.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos que rigen el Programa de Propiedad Excedente estatal y federal y las funciones bajo su responsabilidad.

Conocimiento de los principios y prácticas modernas de oficina.

Conocimiento de los procedimientos de decomisar y de disposición de propiedad excedente.

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

Habilidad para efectuar inspecciones de propiedad excedente y para determinar la acción a tomar.

Habilidad para examinar documentos, preparar informes y para mantener registros y controles efectivos de oficina.

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

Habilidad para seguir e impartir instrucciones verbales y escritas.

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

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

Destreza en el manejo de vehículos de motor livianos.

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. Cuatro (4) años de experiencia en trabajo general de oficina relacionado con el recibo, registro, control, distribución y disposición de propiedad.

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

INSPECTOR(A) DE PROYECTOS DE CONSTRUCCIÓN

NATURALEZA DEL TRABAJO

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

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad, que consiste en confirmar que los desarrolladores de proyectos de construcción posean los permisos y licencias requeridas y que utilicen los materiales apropiados conforme a las leyes y reglamentos que 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, conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa a través de la presentación de informes y en reuniones con su supervisor para determinar corrección y conformidad con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Inspecciona el progreso de los proyectos de construcción desde su inicio hasta que se entrega finalmente para corroborar que se realice conforme a la reglamentación vigente.

Realiza visitas de inspección a los proyectos de construcción tales como: excavaciones, preparación de diques, taludes ensamblajes e instalación de gaviones.

Corroborar que los planos hayan sido aprobados por la Agencia correspondiente y que la construcción se lleve a cabo según las especificaciones.

Verifica que el Ingeniero que certifica el proyecto tenga la licencia aprobada por el Colegio de Ingenieros y Agrimensores de Puerto Rico y que la compañía constructora y vendedora tenga licencia aprobada por la Autoridad Nominadora de la Agencia.

Evalúa solicitudes de licencia de firmas constructoras y peticiones de registro de los condominios.

Expide avisos de Infracción a compañías que no cumplen con las leyes y reglamentos que administra una Agencia.

Investiga las compañías de venta y distribución de cemento con el fin de verificar que cumplen con las disposiciones del Reglamento de Calidad del Cemento para uso en Puerto Rico.

Prepara y presenta los informes requeridos relacionados con las funciones que realiza.

Sirve de enlace entre la Agencia y los contratistas.

Prepara certificaciones para el pago del contratista.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

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

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

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

Habilidad para realizar inspecciones y detectar deficiencias.

Habilidad para leer e interpretar planos de construcción.

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

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

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

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

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

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

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

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

INSPECTOR(A) DE PROYECTOS DE INGENIERÍA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en la inspección de diferentes proyectos de vivienda pública con el propósito de verificar el cumplimiento con planos y especificaciones y evaluar la administración del contrato, la calidad del trabajo, el progreso de las obras y los controles presupuestarios por 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 proyectos de construcción y remodelación o de remoción de materiales tóxicos de las estructuras de vivienda pública, subvencionados 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 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

Realiza inspecciones a proyectos de construcción y remodelación de vivienda pública y de remoción de materiales tóxicos para verificar el cumplimiento de los mismos con las leyes y reglamentos estatales y federales aplicables.

Verifica que se realicen los trabajos dentro del presupuesto y fondos asignados y de ser necesario que se realicen las revisiones presupuestarias correspondientes y los documentos de subastas y contratos con el propósito de evaluar su cumplimiento con la reglamentación estatal y federal.

Asiste a reuniones semanales en los proyectos con los encargados de la ejecución de los mismos para determinar progreso, calidad y fluidez de los trabajos y detectar situaciones y hacer recomendaciones.

Revisa ordenes de cambios propuestas por ingenieros, arquitectos o consultores ambientales, toma la determinación correspondiente, atiende y resuelve las situaciones o problemas que surjan como consecuencia de dichas órdenes.

Observa las normas de seguridad durante las inspecciones que realiza.

Mantiene un diario de las actividades de inspección y expedientes de los proyectos a su cargo.

Notifica al supervisor los problemas relacionados con demoras en la ejecución de los proyectos, calidad de los trabajos e inconsistencia en los informes sometidos por los contratistas o consultores ambientales, y participa en la solución de los mismos.

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

Prepara y somete informes de hallazgos, estadísticos y de progreso relacionados con las inspecciones efectuadas.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de los principios, métodos y prácticas modernas en el campo de la Ingeniería o Arquitectura.

Conocimiento de los equipos, materiales e instrumentos que se utilizan en los proyectos de construcción, remodelación de diferentes tipos de estructuras y de remoción de materiales tóxicos y de las situaciones o problemas que dificultan la consecución de los proyectos de construcción de diferentes tipos de estructuras, así como de los medios para resolverlos.

Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos estatales y federales que regulan la construcciones y remodelación en Puerto Rico y de las agencias encargadas de instrumentarlos.

Conocimiento sobre la administración y control de proyectos de construcción.

Conocimiento de los riesgos ocupacionales y las normas de seguridad a observar en la inspección de proyectos de construcción y de remoción de materiales tóxicos de diferentes tipos de estructuras de vivienda pública.

Habilidad para interpretar y aplicar leyes y reglamentos relacionados con las actividades de construcción y de remoción de tóxicos en las inspecciones que realiza.

Habilidad para aplicar las teorías, conceptos, técnicas y principios de ingeniería al trabajo de inspección de proyectos de vivienda.

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

Habilidad para detectar deficiencias y problemas en el desarrollo de las actividades pertinentes a los proyectos de construcción, remodelación y de remoción de materiales tóxicos, así como para presentar soluciones viables y efectivas.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

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

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

Destreza en el uso y manejo de sistemas computarizados, equipos e instrumentos de ingeniera.

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. Tres (3) años de experiencia en profesional en la inspección de proyectos de construcción, remodelación y/o remoción de materiales tóxicos.

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

INSPECTOR(A) DE SALUD AMBIENTAL

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional, especializado y de campo que consiste en realizar inspecciones relacionadas con el campo de la salud ambiental 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 inspecciones relacionadas con 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 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

Realiza inspecciones y reinspecciones en los comedores escolares de escuelas públicas y privadas bajo el contrato federal con la Agencia.

Realiza inspecciones y reinspecciones de patios, solares, yermos, viviendas, pozos sépticos y filtrates para investigar y hacer cumplir las leyes y reglamentos de salud ambiental.

Realiza inspecciones, reinspecciones y visitas oficiales para acceder al otorgamiento de permisos de uso para negocios, concesión o cancelación de licencias y/o clausuras de establecimientos públicos y privados, tales como: almacenes, fábricas de alimentos, vaquerías, barras, granjas, industrias, cafeterías, colmados, hipermercados, carnicerías, heladerías, puestos de verduras y vegetales, restaurantes, hoteles, viviendas particulares, entre otros.

Investiga querrelas de ciudadanos contra vecinos, negocios o instituciones con el fin de notificar violaciones a los reglamentos vigentes.

Determina si los establecimientos tienen licencia y si está vigente, y si los alimentos son mantenidos en condiciones sanitarias satisfactorias.

Inspecciona y vigila el expendio de carne, leche y otros alimentos a ser vendidos para consumo público.

Recoge muestras de alimentos, leche, hielo, agua y utensilios para análisis químico y bacteriológico.

Investiga querellas relacionadas con mordeduras de animales domésticos, solares cubiertos de desperdicios de comida, mantenimiento indebido de animales y aves de corral y otros problemas que afectan la salud ambiental.

Notifica y ordena el aislamiento de animales sospechosos de rabia y ordena el sacrificio de animales positivos.

Interpreta y aplica las leyes, reglamentos, normas y procedimientos relacionados con el Programa de Salud Ambiental de la Agencia.

Atiende querellas relacionadas con diversos aspectos de la salud ambiental que requieren una intervención especializada.

Notifica a los dueños de propiedades con relación a las condiciones insalubres, sugiere métodos para corregir las deficiencias y les concede un plazo para corregirlos.

Realiza y ejecuta órdenes de embargo y decomiso de alimentos que no estén aptos para el consumo humano.

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.

Lleva récords de las notificaciones de inspecciones y les da seguimiento.

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 la salud ambiental.

Conocimiento de los principios, técnicas 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 para manipular alimentos, de las fuentes de contaminación y cómo evitarlas.

Habilidad para realizar inspecciones de salud ambiental.

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 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

INSPECTOR(A) DE SALUD I

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional, de campo y de oficina que consiste en el desarrollo de las inspecciones e investigaciones administrativas para el cumplimiento de las disposiciones de las leyes y reglamentos que se faculta de hacer cumplir la Oficina de Investigaciones en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad, relacionado con el desarrollo de inspecciones e investigaciones administrativas para el cumplimiento de las disposiciones de las leyes y reglamentos que se faculta de hacer cumplir la Oficina de Investigaciones en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión directa de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa periódicamente para determinar su progreso mediante la observación directa y al finalizar el mismo, a través de la presentación de informes y reuniones con su supervisor para determinar corrección y conformidad con las instrucciones impartidas, las normas y requisitos de la Agencia.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Participa en el desarrollo de inspecciones e investigaciones administrativas, relacionadas con incidentes que provoquen pérdidas, roturas o derrames de sustancias controladas en instalaciones hospitalarias, centros de tratamiento, entre otras, además, de inspecciones en cuanto a la siembra, manufactura, distribución y dispensación del Cannabis Medicinal, en cumplimiento de las disposiciones de las leyes y reglamentos administrados por la Agencia.

Asiste a Inspectores de superior jerarquía en inspecciones a locales controlados donde se manufacturan, distribuyen y se venden sustancias controladas, con el propósito de fiscalizar su manejo e identificar si se han producido desvíos y violaciones de ley, así como el terreno y locales destinados a la siembra, manufactura, distribución y dispensación del Cannabis Medicinal.

Redacta, recibe y registra querellas y/o confidencias y las canaliza al personal designado de las diferentes áreas de la Oficina de Investigaciones o agencias pertinentes.

Efectúa arrestos, realiza registros y allanamientos, confisca, decomisa o embarga propiedad obtenida proveniente de las inspecciones, junto a su supervisor inmediato o inspectores de superior jerarquía, según se le requiera y la ubicación del puesto.

Refiere y canaliza querellas y quejas relacionadas, al personal designado de las diferentes áreas de la Agencia, según se le requiera y la ubicación del puesto.

Colabora con las funciones de inspección e investigación administrativa para brindar apoyo a otras áreas de la Agencia que estén relacionadas con sus funciones.

Toma juramentos y declaraciones juradas, entrevista a testigos potenciales y perjudicados, realiza allanamientos y citaciones e incautan propiedades, según se le requiera y la ubicación del puesto.

Recopila la información necesaria para redactar los informes pertinentes y requeridos por las normas, leyes y reglamentos establecidos, con el propósito de sostener los casos en el foro pertinente.

Colabora con la recomendación de medidas correctivas necesarias para evitar la repetición de violaciones administrativas o criminales de la Ley de Sustancias Controladas y sus reglamentos.

Prepara informes periódicos de las funciones y actividades de trabajo que realiza.

Da seguimiento a los casos asignados con el propósito de finalizar la investigación y sustentar los mismos en los foros pertinentes.

Colabora con el desarrollo de inventarios físicos de sustancias controladas en los locales intervenidos con el propósito de establecer la legitimidad de su manejo e identificar si se han producido desvíos, entre otros.

Colabora con el transporte y almacenamiento de evidencia, relacionado con las sustancias controladas, medicamentos expirados, entre otros, relacionados con sus funciones.

Colabora con el establecimiento de la causa del incidente, recomienda las medidas correctivas necesarias para evitar su repetición y fija las responsabilidades en aquellas instancias requeridas por ley en coordinación y consulta con su supervisor o un inspector de superior jerarquía y experiencia.

Participa en inspecciones sobre medidas de seguridad requeridas en los locales para aprender los procesos de autorización en la fabricación, distribución y expendio de sustancias controladas, incluyendo el Cannabis Medicinal.

Asiste en la orientación de temas relacionados con sus funciones, cuando se le requiere.

Participa en la utilización y preparación de presentaciones, mapas, estadísticas, diagramas, tablas, entre otros, que sean relacionadas con sus funciones, con propósitos educativos y/o administrativos.

Valida, recopila y envía información pertinente a sus funciones para el uso de la Agencia.

Sirve de testigo para sustentar los casos en los diferentes foros.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos estatales y federales que regulan las inspecciones e investigaciones administrativas que realiza como parte de sus funciones.

Conocimiento de los principios y prácticas de inspección e investigación, documentación y entrevistas relacionadas con las funciones que realiza.

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

Conocimiento del manejo de sistemas de información, aplicaciones o programas de computadora y sus periferales, que sean necesarios para realizar sus funciones.

Habilidad para desempeñarse con tacto y discreción en las inspecciones e investigaciones que realiza.

Habilidad para analizar información y determinar las acciones que correspondan.

Habilidad para la lectura, análisis, comprensión e interpretación de leyes, reglamentos y procedimientos.

Habilidad para conducir inspecciones e investigaciones de naturaleza administrativa.

Habilidad para trabajar en equipo, coordinar trabajos y seguir procesos.

Habilidad para recopilar, leer, evaluar, analizar, organizar y verificar información, datos matemáticos y estadísticos.

Habilidad para comunicarse en forma efectiva verbalmente y por escrito, en los idiomas español e inglés, según aplique.

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

Habilidad para seguir e impartir instrucciones verbales y escritas.

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

Destreza en el manejo y uso de equipo técnico, tales como: cámaras y equipo de investigación, entre otros.

Destreza en el uso y manejo de armas de fuego, según la ubicación del puesto.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato de una institución educativa licenciada y/o acreditada, que incluya o esté suplementado por nueve (9) créditos en Ciencias de la Salud y/o Ciencias Naturales.

REQUISITO ESPECIAL

Dominio de los idiomas inglés y español.

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

Antes de finalizar el periodo probatorio el incumbente del puesto deberá haber aprobado un adiestramiento especializado en el área de seguridad o investigación y en el uso y manejo de armas de fuego, según coordinado por la Agencia.

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

INSPECTOR(A) DE SALUD II

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional, de campo y de oficina que consiste en efectuar inspecciones e investigaciones administrativas para el cumplimiento de las disposiciones de las leyes y reglamentos que se encarga de hacer cumplir la Oficina de Investigaciones en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que consiste en efectuar inspecciones e investigaciones administrativas para el cumplimiento de las disposiciones de las leyes y reglamentos que se encarga de hacer cumplir la Oficina de Investigaciones en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce iniciativa y criterio en el desempeño de sus funciones, conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa al finalizar el mismo y mediante reuniones con su supervisor, para determinar corrección y conformidad con las instrucciones impartidas, las normas y requisitos de la Agencia.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Realiza inspecciones e investigaciones administrativas en cumplimiento con las disposiciones de las leyes y reglamentos administrados por la Agencia.

Recibe, redacta y registra querellas y/o confidencias relacionadas con sus funciones y refiere al personal designado de las diferentes áreas de la Agencia para su investigación.

Realiza inspecciones e investigaciones administrativas para brindar apoyo a otras áreas de la Agencia que estén relacionadas a sus funciones.

Recopila información necesaria para redactar los informes pertinentes y requeridos por las normas, leyes y reglamentos establecidos, con el propósito de sostener los casos en el foro pertinente.

Efectúa arrestos, realiza registros y allanamientos, confisca, decomisa o embarga propiedad obtenida proveniente de las inspecciones e investigaciones, junto a su supervisor inmediato o inspectores de superior jerarquía.

Recomienda medidas correctivas y/o multas necesarias para evitar la repetición de violaciones administrativas o criminales de la ley y reglamento, según la autoridad que le ha sido conferida a la Agencia.

Desarrolla inventarios físicos de sustancias controladas en los locales intervenidos con el propósito de establecer la legitimidad de su manejo e identificar si se han producido desvíos, entre otros.

Transporta y almacena evidencia relacionada con sustancias controladas, medicamentos expirados, entre otros, relacionados a sus funciones.

Colabora con el establecimiento de la causa del incidente y recomienda las medidas correctivas necesarias para evitar su repetición y fija las responsabilidades en aquellas instancias requeridas por ley en coordinación y consulta con su supervisor o un inspector de superior jerarquía.

Inspecciona las medidas de seguridad requeridas en los locales para poder autorizar la fabricación, distribución y expendio de sustancias controladas, incluyendo el Cannabis Medicinal.

Transporta, según le encomiende su supervisor, las sustancias controladas, evidencia y/o donaciones.

Prepara informes periódicos de las funciones y actividades de trabajo que realiza.

Da seguimiento a los casos asignados con el propósito de finalizar la investigación y sustentar los mismos en los foros pertinentes.

Orienta sobre temas relacionados a sus funciones, según le encomiende su supervisor.

Coopera con otras agencias federales y estatales en inspecciones, embargos y otras actividades relacionadas con sus funciones, según las instrucciones de su supervisor.

Utiliza y prepara presentaciones, mapas, estadísticas, diagramas, tablas, entre otros, que sean relacionadas a sus funciones, con propósitos educativos y/o administrativos.

Sirve de testigo para sustentar los casos en los diferentes foros.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos estatales y federales que regulan las inspecciones e investigaciones administrativas que realiza como parte de sus funciones.

Conocimiento de los principios y prácticas de inspección e investigación, documentación y entrevistas relacionadas con las funciones que realiza.

Conocimiento de los idiomas inglés y español.

Conocimiento del manejo de sistemas de información, aplicaciones o programas de computadora y sus periferales, que sean necesarios para realizar sus funciones.

Habilidad para desempeñarse con tacto y discreción en las inspecciones e investigaciones que realiza.

Habilidad para analizar información y determinar las acciones que correspondan.

Habilidad para la lectura, análisis, comprensión e interpretación de leyes, reglamentos y procedimientos.

Habilidad para conducir inspecciones e investigaciones de naturaleza administrativa.

Habilidad para recopilar, leer, evaluar, analizar, organizar y verificar información, datos matemáticos y estadísticos.

Habilidad para trabajar en equipo, coordinar trabajos y seguir procesos.

Habilidad para comunicarse en forma efectiva verbalmente y por escrito, en los idiomas español e inglés, según aplique.

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

Habilidad para seguir e impartir instrucciones verbales y escritas.

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

Destreza en el manejo y uso de equipo técnico, tales como: cámaras y equipo de investigación, entre otros.

Destreza en el uso y manejo de armas de fuego.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato de una institución educativa licenciada y/o acreditada, que incluya o esté suplementado por nueve (9) créditos en Ciencias de la Salud y/o Ciencias Naturales. Tres (3) años de experiencia profesional realizando inspecciones o investigaciones administrativas para el cumplimiento de las leyes de salud y sanidad, en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Inspector(a) de Salud I en el Servicio de Carrera del Gobierno de Puerto Rico.

REQUISITO ESPECIAL

Dominio de los idiomas inglés y español.

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

Antes de finalizar el periodo probatorio el incumbente del puesto deberá haber aprobado un adiestramiento especializado en el área de seguridad o investigación y en el uso y manejo de armas de fuego, según coordinado por la Agencia.

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.

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

INSPECTOR(A) DE SEGURIDAD CORRECCIONAL

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y administrativo que consiste en planificar, coordinar y supervisar los trabajos relacionados con las inspecciones que se realizan en las instituciones correccionales y oficinas en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo considerable complejidad y responsabilidad que consiste en la planificación, coordinación y supervisión de los trabajos relacionados con las inspecciones que se realizan en las instituciones correccionales y oficinas en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Ejerce un alto grado iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las leyes, normas, reglamentos y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa a través de los informes que somete, en reuniones con su supervisor y por los logros obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina, y supervisa todo lo relacionado con las inspecciones que se realizan en las instituciones correccionales y oficinas de la Agencia.

Conduce visitas de inspección a las instituciones correccionales y oficinas para fiscalizar la implantación y eficiencia de la aplicación de las normas y procedimientos establecidos en el área de administración y de seguridad de la Agencia.

Supervisa el cumplimiento de la implantación de las normas de seguridad y recomienda procedimientos para lograr efectividad en la administración de los sistemas de seguridad.

Evalúa las guías para la ejecución del programa de inspecciones.

Mantiene estadísticas de las inspecciones realizadas en las instituciones correccionales y oficinas.

Prepara informes variados y complejos según le sean requeridos.

Realiza inspecciones y rinde informes a sus superiores cuando surgen situaciones que no se ajustan a las normas establecidas.

Asegura que se cumpla con las normas y procedimientos establecidos en lo relacionado a su área de trabajo.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

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

Conocimiento considerable de los principios, técnicas y métodos modernos de inspección.

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

Conocimiento sobre el manejo de armas de fuego.

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

Habilidad para analizar leyes, reglamentos y otro material de naturaleza normativa.

Habilidad para identificar situaciones, dificultades y problemas relacionados con el funcionamiento y operación de las instituciones correccionales y oficina.

Habilidad para analizar y proveer recomendaciones a situaciones o problemas de trabajo.

Habilidad para tomar decisiones y realizarlas con rapidez y eficiencia.

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. Nueve (9) años de experiencia en trabajo relacionado con la seguridad y administración en las instituciones correccionales.

PERIODO PROBATORIO

Nueve (9) meses

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

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

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



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

INSPECTOR(A) DE SEGURIDAD EN EL TRÁNSITO

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de oficina y de campo que consiste en realizar inspecciones e investigaciones en áreas de alta incidencia de accidentes automovilísticos en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que consiste en llevar a cabo inspecciones e investigaciones en las áreas de alta incidencia de accidentes automovilísticos para recomendar medidas correctivas a las agencias responsables por la seguridad en el tránsito en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en 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 mediante el análisis de los informes que somete y por los logros obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Recopila y analiza datos sobre accidentes automovilísticos para identificar las áreas de mayor incidencia.

Inspecciona e investiga áreas de alta incidencia de accidentes automovilísticos para recomendar medidas correctivas.

Realiza visitas de campo a los lugares de alta incidencia de accidentes para recopilar información y detectar las causas de los accidentes.

Somete informes al Comité de "Impact Team" donde detalla las situaciones encontradas y emite sus recomendaciones o posibles soluciones a los mismos.

Efectúa visitas a los lugares donde se están realizando labores de mejoras para verificar si estas se desarrollan conforme a los señalamientos y recomendaciones.

Prepara propuestas, informes de progreso mensual, trimestral y anual sobre cada proyecto, según corresponda.

Recopila la data luego de realizadas las mejoras para medir su efectividad; compara los accidentes ocurridos antes y después de las mejoras al área estudiada, determina si la acción tomada minimiza o elimina la peligrosidad.

Coordina seminarios sobre seguridad en carreteras para el personal de las agencias y municipios.

Sirve como enlace entre la Agencia y las agencias encargadas de realizar las medidas correctivas encaminadas a reducir los accidentes de tránsito.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de los principios y prácticas modernas de inspección e investigación.

Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos estatales y federales aplicables a la seguridad en el tránsito .

Conocimiento de la organización y funcionamiento de su agencia y de las agencias gubernamentales que guardan relación con la seguridad en el tránsito.

Habilidad para realizar inspecciones, investigaciones y para recopilar información.

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

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo 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. Un (1) año de experiencia en trabajos de inspección o 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

INSPECTOR(A) DE SEGURIDAD Y SALUD

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y de campo que consiste en coordinar, evaluar y ejecutar actividades relacionadas con el Permiso Único, certificaciones y licencias para los solicitantes en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que consiste en realizar inspecciones de campo para evaluar solicitudes del Permiso Único y otras licencias de proyectos y permisos de pequeñas y medianas empresas 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

Realiza inspecciones a residencias, establecimientos y/o proyectos para evaluar y recomendar las determinaciones para el Permiso Único, certificaciones y licencias relacionadas con aspectos de seguridad y salud, de conformidad a los códigos y reglamentos vigentes.

Prepara informes sobre los hallazgos de las inspecciones para recomendar o hacer requerimientos a los solicitantes o proponentes del Permiso Único y otras licencias de proyectos; así como para el proceso de determinaciones finales y permisos de pequeñas y medianas empresas.

Ofrece orientación a funcionarios de la Agencia y al público en general sobre la radicación y tramites de proyectos, respecto a los reglamentos y permisos que le son referidos.

Asiste y representa a la Agencia ante el tribunal, las diferentes dependencias, vistas públicas o administrativas en calidad de técnico de casos que le hayan sido asignados.

Evalúa expedientes para investigar las certificaciones y solicitudes radicadas ante la Agencia.

Lleva récords de las notificaciones de inspecciones y les da seguimiento.

Prepara y rinde informes periódicos sobre la labor realizada.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos, estatales y federales que regulan las inspecciones.

Conocimiento de los principios y prácticas modernas de seguridad y salud.

Conocimiento de los principios, técnicas y prácticas modernas de inspecciones y entrevistas.

Conocimiento de la organización y funcionamiento de la Agencia.

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

Habilidad para realizar cálculos matemáticos con rapidez y exactitud.

Habilidad para 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 de una institución educativa licenciada y/o acreditada. Dos (2) años de experiencia profesional en trabajos de inspección.

REQUISITO ESPECIAL

Certificación en Seguridad y Salud, expedida por un proveedor autorizado.

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

Seis (6) meses

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

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

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



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

INSPECTOR(A) DE SERVICIO PÚBLICO

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo subprofesional, de campo y de oficina que consiste en efectuar y coordinar inspecciones e investigaciones de las actividades que realizan empresas 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 efectuar y coordinar inspecciones e investigaciones de las actividades que realizan las empresas de servicio público, bajo la jurisdicción 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 iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las leyes, reglamentos, norma y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa a través de informes, en reuniones con su supervisor y por los logros obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Efectúa y coordina inspecciones e investigaciones a empresas de servicios público, a los efectos de asegurar que estas presten los servicios correspondientes conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos estatales y federales que son administrados por la Agencia que regula sus labores.

Inspecciona e investiga todo vehículo dedicado a la transportación pública, a los efectos de que estos presten los servicios pertinentes conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos estatales y federales que son administrados por la Agencia que regula sus labores.

Realiza inspecciones e investigaciones a las empresas de servicio público relacionadas con las autorizaciones que otorga la Agencia.

Presta vigilancia preventiva a las diferentes empresas de servicio público con el propósito de evitar posibles infracciones a las leyes; reglamentos a las leyes; reglamentos y procedimientos estatales y federales que son administrados por la Agencia que regula sus labores.

Expide boletos a las empresas de servicio público que incurran en la violación de las leyes y reglamentos estatales y federales, que administra la Agencia que regula sus labores.

Realiza arrestos y comparece a los foros pertinentes para someter información o testificar sobre las investigaciones, en representación de la Agencia.

Detiene e inspecciona cualquier vehículo cuando a su juicio estuviese siendo usado en violación a la ley.

Determina y comprueba la velocidad de vehículos de motor que transiten por vías públicas utilizando herramientas electrónicas o mecánicas.

Expide multas y boletos por faltas administrativas de tránsito.

Incauta permisos y/o tablilla de cualquier vehículo.

Colabora en los estudios de necesidad y conveniencia pública que realiza la Agencia con el propósito de otorgar nuevas autorizaciones.

Obtiene información pertinente a las labores de las empresas de servicio público, necesaria para los diferentes estudios que realiza la Agencia.

Orienta a las empresas de servicio público y a los usuarios de los servicios que estas prestan en relación con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos pertinentes, según corresponda.

Redacta informes y comunicaciones relacionados con el trabajo que realiza.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos estatales y federales que regulan las actividades de las empresas de servicio público.

Conocimiento sobre los principios y técnicas básicas de entrevistas.

Conocimiento de las leyes y reglamentos de tránsito vigentes.

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

Conocimiento de los diferentes servicios que ofrecen las empresas de servicio público.

Habilidad para aplicar leyes, reglamentos, normas y procedimientos relacionados con los trabajos de las empresas de servicio público.

Habilidad para efectuar inspecciones e investigaciones relacionadas con las actividades de las empresas de servicio público.

Habilidad para obtener información y datos relevantes pertinentes a las inspecciones e investigaciones que realiza.

Habilidad para coordinar el trabajo de empleados de menor jerarquía.

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 computarizados de información y otro equipo moderno de oficina.

Destreza en el uso de un arma de fuego.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Haber aprobado sesenta (60) créditos 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".

Estar disponible para trabajar turnos rotativos, según le sea requerido.

Antes de finalizar el período probatorio el incumbente del puesto en esta clase deberá:

Haber aprobado el adiestramiento especial ofrecido por la Academia de la Policía que incluye cursos de evidencia, proceso criminal, arrestos, leyes especiales, leyes de tránsito e intervención vehicular, entre otros.

Poseer la Licencia de Armas expedida por la Policía de Puerto Rico, con categoría de Portación de Armas y haber aprobado un adiestramiento en el uso y manejo de armas de fuego, según coordinado por la Agencia.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses

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

Clase revisada, efectiva al 1 de octubre de 2019.

En San Juan, Puerto Rico, a OCT 22 2019.



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

INSPECTOR(A) DE SERVICIO PÚBLICO PRINCIPAL

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo subprofesional de oficina y de campo que consiste en planificar, coordinar dirigir, y supervisar las funciones administrativas y operacionales relacionadas con la inspección e investigación de las actividades de empresas de servicio público 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, y supervisar las funciones administrativas y operacionales relacionadas con la inspección e investigación de las actividades de empresas de 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, conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa a través del examen de los informes que somete y en reuniones con su supervisor.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina, dirige, y supervisa las funciones administrativas y operacionales relacionadas con la inspección e investigación de las actividades de empresas de servicio público, conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos estatales y federales que son administrados por la Agencia en distintas oficinas regionales.

Asegura la inspección e investigación que se realiza a las empresas de servicio público relacionadas con las autorizaciones que otorga la Agencia.

Responsable por la prestación de vigilancia preventiva a las diferentes empresas de servicio público, con el propósito de evitar posibles infracciones a las leyes; reglamentos, normas y procedimientos estatales y federales que son administradas por la Agencia y regulan sus actividades.

Expide y supervisa la expedición de boletos a las empresas de servicio público que incurran en la violación de las leyes y reglamentos estatales y federales, que administra la Agencia y regulan sus actividades.

Planifica, coordina y supervisa los estudios de necesidad y conveniencia pública que efectúa la Agencia.

Orienta a las empresas de servicio público y a los usuarios de los servicios que estas prestan, en relación con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos pertinentes, según corresponda.

Colabora en la dirección, planificación, coordinación y supervisión de las actividades que se realizan en una división de Transportación Turística.

Realiza tareas pertinentes a la coordinación y supervisión de personal de menor jerarquía asignado a labores de campo y de oficina.

Realiza arrestos y comparece a los foros pertinentes para someter información o testificar sobre las investigaciones, en representación de la Agencia.

Detiene e inspecciona cualquier vehículo cuando a su juicio estuviese siendo usado en violación a la ley.

Redacta informes relacionados con el trabajo que realiza.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos estatales y federales que regulan las actividades de las empresas de servicio público.

Conocimiento considerable de la política pública adoptada por la Agencia relacionada con las actividades de las empresas de servicio público.

Conocimiento considerable sobre las técnicas, principios y prácticas básicas de investigación, inspección y entrevista.

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

Conocimiento de los servicios que ofrecen las empresas de servicio público.

Conocimiento de las leyes y reglamentos de tránsito vigentes.

Habilidad para aplicar leyes, reglamentos, normas y procedimientos relacionados con las actividades de las empresas de servicio público.

Habilidad para planificar, coordinar y supervisar la realización de estudios de necesidad y conveniencia pública.

Habilidad para obtener y organizar información pertinente a la inspección e investigación de las actividades de empresas o estudios de necesidad y conveniencia pública que efectúa la Agencia.

Habilidad para coordinar y supervisar el trabajo que realizan los empleados subalternos.

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 uso de un arma de fuego.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Haber aprobado sesenta (60) créditos de una institución educativa licenciada y/o acreditada. Tres (3) años de experiencia en trabajo de inspección o investigación, en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Inspector(a) de Servicio Público 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".

Poseer la Licencia de Armas expedida por la Policía de Puerto Rico, con categoría de Portación de Armas y haber aprobado un adiestramiento en el uso y manejo de armas de fuego, según coordinado por la Agencia.

Estar disponible para trabajar turnos rotativos, según le sea requerido.

PERIODO PROBATORIO

Nueve (9) meses

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

Clase revisada, efectiva al 1 de octubre de 2019.

En San Juan, Puerto Rico, a OCT 22 2019.

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

INSPECTOR(A) DE SERVICIOS DE AMBULANCIA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo técnico y de campo que consiste en realizar inspecciones y evaluaciones para la certificación de ambulancias y servicios de ambulancia 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 inspecciones y evaluaciones para la certificación de ambulancias y servicios de ambulancia en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales sobre los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce un 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

Inspecciona y evalúa ambulancias para ser licenciadas o certificadas conformes la legislación y reglamentación federal y estatal vigente.

Prepara informes de deficiencias en relación con las áreas inspeccionadas conforme a las guías administrativas establecidas y la legislación y reglamentación estatal y federal vigente.

Revisa y recomienda la aceptación o no de los planes correctivos sometidos por las compañías de ambulancias.

Realiza visitas de seguimiento a ambulancias y compañías de ambulancias a las cuales se les haya identificado deficiencias para asegurarse de su corrección y monitorea el cumplimiento de las mismas.

Realiza investigaciones e inspecciones relacionadas con querellas o posibles violaciones a estatutos estatales y federales sobre los servicios de ambulancia.

Analiza los resultados de la inspección y evaluación de las ambulancias y recomienda o no la certificación de las mismas, conforme la legislación, reglamentación estatal y federal vigente.

Participa como testigo de la Agencia en foros administrativos y judiciales, estatales y federales, en casos civiles y criminales sobre la adecuación de las ambulancias y los servicios que se prestan en las compañías de ambulancias y los hallazgos como resultado de las inspecciones realizadas.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos estatales y federales que rigen la certificación de ambulancias y los servicios que se proveen.

Conocimiento de los principios, métodos y prácticas modernas aplicables a la inspección y evaluación de servicios de ambulancias.

Conocimiento de los principios, métodos y prácticas de investigación, documentación, entrevistas y supervisión.

Conocimiento de la terminología médica y equipo médico.

Habilidad para realizar inspecciones y evaluaciones para la certificación de ambulancias y servicios de ambulancias.

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

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

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

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

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Poseer Licencia vigente de Técnico de Emergencias Médicas Básico o Paramédico expedida por la Junta Examinadora de Técnicos de Emergencias Médicas de Puerto Rico. Poseer Registro y Recertificación vigente de Profesionales de Salud. Un (1) año de experiencia en trabajo relacionado con la inspección del servicio de ambulancia.

REQUISITO ESPECIAL

Poseer Licencia vigente para conducir ambulancias expedida por el Negociado de Transporte y Otros Servicios Públicos de Puerto Rico (NTSP).

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses

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

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

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



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

INSPECTOR(A) DE SERVICIOS DE LABORATORIO

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional, especializado y de campo que consiste en realizar inspecciones y evaluaciones para la certificación y licenciamiento de laboratorios de análisis clínicos, laboratorios de patología anatómica y bancos de sangre en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad que consiste en efectuar inspecciones y evaluaciones para el licenciamiento y certificación de laboratorios de análisis clínico, laboratorios de patología anatómica y bancos de sangre en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa mediante la evaluación de los informes que somete, en reuniones con su supervisor y por los logros obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Inspecciona y evalúa laboratorios de análisis clínico, laboratorios de patología anatómica y bancos de sangre para ser licenciados o certificados conforme la legislación y reglamentación federal y estatal vigente.

Obtiene información sobre la calidad y cantidad de los servicios que se prestan en los laboratorios de análisis clínico, laboratorios de patología anatómica y bancos de sangre a inspeccionar, a través de entrevistas, del examen de documentación, y de la observación directa de los servicios que allí se prestan.

Examina expedientes clínicos, expedientes de personal y credenciales de los empleados; solicita y evalúa informes, memorandos, minutas, protocolos, guías, manuales y cualquier otro documento que evidencie el cuidado al paciente, el funcionamiento de la institución y los servicios que allí se prestan.

Prepara informes de deficiencias en relación con las áreas inspeccionadas conforme a las guías administrativas establecidas y la legislación y reglamentación estatal y federal aplicable.

Revisa y recomienda la aceptación o no de los planes correctivos sometidos por las instituciones.

Realiza visitas de seguimiento a laboratorios de análisis clínico, laboratorios de patología anatómica y bancos de sangre a los cuales se les haya identificado deficiencias para asegurarse de la corrección de estas y monitorea el cumplimiento de las mismas.

Realiza investigaciones e inspecciones relacionadas con querellas o posibles violaciones a estatutos estatales y federales sobre los servicios ofrecidos en laboratorios de análisis clínicos, laboratorios de patología anatómica y bancos de sangre.

Participa como testigo de la agencia en foros administrativos y judiciales, estatales y federales en casos civiles y criminales sobre el cumplimiento de los servicios que se prestan en las instituciones inspeccionadas y los hallazgos como resultado de las inspecciones realizadas.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de los principios y prácticas modernas del campo de la Tecnología Médica.

Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos, estatales y federales que rigen el licenciamiento y certificación de laboratorios de análisis clínico, laboratorios de patología anatómica y bancos de sangre.

Conocimiento de los principios y prácticas de investigación, documentación y entrevistas.

Conocimiento de la terminología médica.

Habilidad para ejercer juicio y discreción en el análisis y determinación de cumplimiento conforme la legislación y reglamentación estatal y federal aplicable, así como las guías administrativas.

Habilidad para identificar o descubrir información a través de contacto personal, entrevistas, inspección de expedientes y documentos, y observación.

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

Poseer Licencia vigente de Tecnólogo Médico expedida por la Junta Examinadora de Tecnólogos Médicos de Puerto Rico. Ser miembro activo del Colegio de Tecnólogos Médicos de Puerto Rico. Poseer Registro y Recertificación vigente de Profesionales de la Salud. Dos (2) años de experiencia como Tecnólogo Médico.

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

INSPECTOR(A) DE SERVICIOS FARMACÉUTICOS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional, especializado y de campo que consiste en realizar inspecciones y evaluaciones para la certificación y licenciamiento de establecimiento y servicios farmacéuticos que envuelven la manufactura, venta o expendio de medicamentos con o sin receta en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad que consiste en efectuar inspecciones y evaluaciones para el licenciamiento y certificación de fábricas de medicamentos, droguerías, farmacias, botiquines, traficantes al por mayor y al por menor y cualesquiera en otros servicios farmacéuticos en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales. Ejerce un grado considerable 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

Realiza inspecciones a fábricas de medicamentos, droguerías, farmacias, servicios farmacéuticos en instituciones de salud, botiquines, traficantes al por mayor y al por menor y cualesquiera otros servicios farmacéuticos para ser licenciados o certificados conforme la legislación y reglamentación federal y estatal vigente.

Realiza inspecciones a fábricas de medicamentos, droguerías y traficantes para asegurar la pureza y calidad de los medicamentos que allí se preparan o distribuyen.

Examina expedientes de personal y credenciales de los empleados, solicita y evalúa informes, memorandos, minutas, protocolos, guías, manuales y cualquier otro documento que evidencie los servicios farmacéuticos, el funcionamiento de la institución o establecimiento y los servicios que allí se prestan.

Verifica que el equipo requerido y los materiales de referencia estén en el establecimiento y que las licencias y permisos requeridos por ley estén debidamente en orden.

Participa en inspecciones e investigaciones conjuntas con otras agencias estatales y federales.

Prepara informes de deficiencias en relación con las áreas inspeccionadas conforme las guías administrativas establecidas y la legislación y reglamentación estatal y federal aplicable.

Revisa y recomienda la aceptación o no de los planes correctivos sometidos por las instituciones.

Realiza visitas de seguimiento a establecimientos a los cuales se les haya identificado deficiencias para asegurarse de la corrección de las mismas y monitorea el cumplimiento de las mismas.

Realiza investigaciones e inspecciones relacionadas con querellas o posibles violaciones a estatutos estatales y federales.

Participa como testigo de la Agencia en foros administrativos y judiciales, estatales y federales en casos civiles y criminales sobre el cumplimiento de los servicios o transacciones que se llevan a cabo en los establecimientos inspeccionados y los hallazgos como resultado de las inspecciones realizadas.

Realiza visitas de inspección alrededor de toda la Isla en y fuera de las horas laborables.

Redacta, prepara y presenta informes variados relacionados con las funciones que realiza.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de los principios y prácticas modernas del campo de la Farmacología.

Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos estatales y federales que rigen el licenciamiento y certificación de establecimientos y servicios farmacéuticos que envuelven la manufactura, venta o expendio de medicamentos con o sin receta.

Conocimiento considerable de los estándares de la práctica farmacéutica y de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos, estatales y federales aplicables a la misma.

Conocimiento de los principios y prácticas de investigación, documentación y entrevistas.

Conocimiento de la terminología médica.

Habilidad para ejercer juicio y discreción en el análisis y determinación de cumplimiento conforme la legislación y reglamentación estatal y federal aplicable, así como las guías administrativas.

Habilidad para identificar o descubrir información a través de contacto personal, entrevistas, inspección de expedientes, documentos y observación.

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

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

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

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

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Poseer Licencia vigente de Farmacéutico expedida por la Junta Examinadora de Farmacia de Puerto Rico. Ser miembro activo del Colegio de Farmacéuticos de Puerto Rico. Poseer Registro y Recertificación vigente de Profesionales de la Salud. Dos (2) años de experiencia como Farmacéutico.

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

INSPECTOR(A) DE USO Y DISTRIBUCIÓN DE PLAGUICIDAS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y de campo que consiste en la investigación del uso y distribución de plaguicidas en el sector agrícola realizada por una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que consiste en la investigación del uso y distribución de plaguicidas en el sector agrícola efectuada por una Agencia del Gobierno de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos establecidos. Su trabajo se revisa al finalizar el mismo y mediante el análisis de los informes que somete.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Revisa etiquetas de los plaguicidas que se usan en el sector agrícola para comprobar que el uso y distribución indicados no afectan el ambiente ni los recursos naturales.

Corroborar mediante la factura de venta el uso adecuado del producto.

Visita a los agricultores y obreros para fiscalizar la aplicación de las normas federales de protección de obreros en el sector agrícola.

Realiza inspecciones en establecimientos dedicados a la producción, venta e importación de plaguicidas y en las fincas, y toma muestras para verificar el cumplimiento con las normas federales y estatales relacionadas con la conservación del ambiente y la preservación de los recursos.

Prepara informes y otra documentación sobre las inspecciones realizadas.

Sigue los procedimientos establecidos para el muestreo y manejo de plaguicidas.

Documenta la evidencia requerida para proceder en los casos de violaciones a la legislación federal y estatal aplicable a los plaguicidas.

Asiste a vistas administrativas sobre las inspecciones realizadas.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de los principios, prácticas y técnicas utilizadas en la aplicación de plaguicidas en el sector agrícola.

Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos que regulan la aplicación de plaguicidas en el sector agrícola.

Conocimiento del equipo de seguridad que se utiliza en la aplicación de plaguicidas.

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

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

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

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

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Poseer Licencia vigente de Agrónomo expedida por la Junta Examinadora de Agrónomos de Puerto Rico. Ser miembro activo del Colegio de Agrónomos de Puerto Rico. Un (1) año de experiencia profesional como Agrónomo.

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

INSPECTOR(A) DE VIVIENDAS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de campo y de oficina que consiste en realizar inspecciones de unidades de vivienda en construcción y remodelación que se proponen para alquiler, evaluar las actividades de mantenimiento de estas y realizar investigaciones para determinar la elegibilidad de los solicitantes a un programa de vivienda 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 inspección de unidades de vivienda en construcción y remodelación que se proponen para alquiler, evaluar las actividades de mantenimiento de estas y realizar investigaciones para determinar la elegibilidad de los solicitantes a un programa de vivienda en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las leyes, reglamentos normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa mediante la evaluación de los informes que somete, reuniones con su supervisor y por las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Realiza inspecciones a unidades de vivienda seleccionadas por los participantes del Programa Sección 8, con el propósito de asegurar que las mismas cumplan con los requerimientos establecidos.

Entrevista a los solicitantes y los orienta sobre los requisitos y documentos necesarios para participar de los beneficios del programa que representa.

Efectúa inspecciones anuales a unidades de vivienda, para la renovación de contrato a solicitud del inquilino.

Hace investigaciones para verificar información relacionada con solicitudes que atiende, tales como: composición familiar, ingresos y para la solución de querellas de las familias participantes.

Entrevista a los solicitantes y los orienta sobre los requisitos y documentos necesarios para participar de los beneficios del programa que representa.

Lleva la asistencia de los empleados en los diferentes proyectos.

Realiza inspecciones visuales y de campo en todas las categorías de actividades de construcción, remodelación y mantenimiento.

Consulta a arquitectos, constructoras, superintendentes de construcción y otros expertos sobre las prácticas de construcción, remodelación y de mantenimiento y refiere al supervisor los asuntos de mayor complejidad.

Entrevista y orienta a los dueños de viviendas que interesen ingresar al programa de vivienda, sobre las normas del programa, mantenimiento de la vivienda y sobre reparaciones a efectuarse en caso de deficiencias en la misma.

Inspecciona las áreas donde, a su juicio, existe evidencia de violación a las leyes y reglamentos aplicables a la construcción, e inicia las acciones necesarias para el cumplimiento de las leyes de vivienda e informa de estas situaciones al supervisor.

Investiga querellas alegando infracciones a la política de la Agencia y violaciones a las leyes de construcción y vivienda.

Verifica que las obras se estén realizando conforme a los planos y las especificaciones correspondientes.

Lleva los récords necesarios pertinentes para que los cargos contra los proyectos se contabilicen de acuerdo con las partidas.

Orienta a los empleados sobre los nuevos y mejores métodos de construcción.

Investiga y supervisa viviendas con defectos en la construcción como tuberías de agua, electricidad y otros.

Prepara estudios y estimados de materiales de mano de obra.

Coordina con la empresa privada para el suministro de materiales, equipo en alquiler y otros.

Mantiene un diario de las actividades de inspección.

Colabora con el supervisor en la definición y desarrollo de los indicadores de ejecución e instrumentos de control.

Prepara y somete informes de inspección y control de calidad de estas, incluyendo resultados y análisis estadísticos, así como recomendaciones.

Prepara informes sencillos relacionados con las funciones que realiza.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

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

Conocimiento de los oficios de la construcción y de las operaciones de mantenimiento de edificios.

Conocimiento de los planos y especificaciones de edificios.

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

Conocimiento de las técnicas de investigación y entrevista.

Habilidad para detectar deficiencias en la ejecución de actividades de mantenimiento.

Habilidad para efectuar cálculos y análisis matemático y estadístico.

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 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 construcción, reparación o inspección de edificios y 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

INSPECTOR(A) ENERGÉTICO

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo subprofesional y de campo que consiste en realizar inspecciones en diferentes industrias, comercios e instituciones para determinar el mejor uso de la energía 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 inspección de instalaciones industriales, comercios y agencias públicas y privadas para determinar el cumplimiento con las leyes, reglamentos y órdenes emitidas para propiciar el uso adecuado de la energía 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, en reuniones con su supervisor y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Realiza inspecciones sistemáticas a establecimientos, industrias, comercios y agencias públicas y privadas con el fin de determinar si hacen el mejor uso de la energía que consumen.

Orienta a los usuarios sobre los distintos aspectos a considerar para lograr el uso más efectivo de la energía que consumen.

Realiza cómputos y cálculos relacionados con los datos obtenidos en las inspecciones que realiza.

Recopila información sobre el consumo y ahorro de energía con el propósito de mantenerla a la disposición de los usuarios y de las personas que así lo soliciten.

Asiste a actividades relacionadas con su campo de trabajo para mantenerse al día en cuanto a las técnicas y procedimientos en uso.

Mantiene en buen estado el equipo que utiliza para el desempeño de sus labores.

Realiza visitas de seguimiento con el propósito de conservar energía.

Somete informes sobre las inspecciones que realiza su supervisor inmediato y a los usuarios.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos relacionados con la conservación energética.

Conocimiento de las técnicas modernas de ahorro de energía.

Conocimiento de los riesgos ocupacionales y medidas de seguridad que se deben observar para evitar accidente de trabajo.

Conocimiento de los principios básicos de electricidad.

Habilidad para identificar equipos y la cantidad de energía que consumen.

Habilidad para realizar cálculos aritméticos con rapidez y exactitud.

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

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

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

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

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Haber aprobado noventa (90) créditos de una institución educativa licenciada y/o acreditada, que incluyan o estén suplementados por tres (3) créditos en Matemáticas o Estadísticas y nueve (9) créditos en Ingeniería Mecánica, Ingeniería Eléctrica, Electrónica, Electromecánica o Física; o una combinación de estos.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses

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

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

INSTALADOR(A) DE SISTEMAS DE SEGURIDAD MARÍTIMA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo diestro que consiste en instalar y dar mantenimiento a los sistemas de seguridad para demarcar las áreas de bañistas en las playas, y proveer ayuda a los usuarios de embarcaciones a través 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 instalación y mantenimiento de los sistemas de seguridad para demarcar las áreas de bañistas en las playas y proveer ayuda a los usuarios de embarcaciones a través 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 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 durante el desarrollo de las labores, mediante inspección ocular y a la terminación de las mismas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Instala el sistema de seguridad (boyas) para demarcar las áreas designadas para bañistas y áreas de entrada y salida de embarcaciones marítimas.

Instala rótulos de información general para orientar a los usuarios de las playas.

Mantiene y reemplaza los sistemas de seguridad y ayudas a la navegación previamente instaladas.

Prepara los materiales a utilizarse en la instalación de boyas y rótulos conforme a las especificaciones existentes o instrucciones impartidas.

Almacena, transporta y maneja los materiales a utilizarse en las instalaciones o mantenimiento de los sistemas de seguridad marítima.

Limpia y mantiene en condiciones óptimas el equipo y herramientas de trabajo.

Opera embarcaciones y vehículos de motor cuando le es requerido para el desempeño de sus funciones.

Realiza labores de mantenimiento a las embarcaciones.

Lleva una bitácora a bordo de la embarcación con información relacionada con el personal, equipo y labores que realiza.

Asiste y colabora con otras divisiones y agencias gubernamentales en casos de emergencias de tipo marino tales como derrames, muestreo de áreas contaminadas y su aislamiento en toda la Isla, incluyendo Vieques y Culebra.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento sobre técnicas para la instalación y mantenimiento de sistemas de seguridad marítima.

Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables a la seguridad marítima.

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 embarcaciones y vehículos de motor, y en el uso y manejo de equipo de buceo e instrumentos náuticos.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Graduación de Cuarto Año de Escuela Superior o su equivalente de una institución educativa licenciada y/o acreditada.

REQUISITO ESPECIAL

Certificado de curso básico en Buceo expedido por un proveedor autorizado.

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".

Poseer Licencia vigente para operar embarcaciones expedida por el Departamento de Recursos Naturales y Ambientales.

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

INSTALADOR(A) Y REPARADOR(A) DE SEMÁFOROS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo técnico que consiste en instalar y reparar los semáforos 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 instalación y reparación de semáforos en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa mediante inspección ocular para verificar conformidad con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Instala, repara, altera y ajusta el sistema de semáforos electromecánicos de acuerdo con los planos, croquis o instrumentos recibidos en la Agencia.

Inspecciona, conserva, repara y sincroniza los sistemas de semáforos asignados a la ruta.

Prepara lista de material, equipo y herramientas necesarias para los trabajos a realizar.

Instala cables eléctricos aéreos y cajas de control de semáforos y tensores.

Prepara informes relacionados con las funciones que realiza.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

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

Conocimiento del funcionamiento de semáforos de tránsito electrónicos.

Habilidad para detectar posibles errores de funcionamiento en el sistema de semáforos.

Habilidad para leer y/o interpretar planos, croquis y especificaciones establecidas.

Habilidad para realizar la programación básica de los semáforos electrónicos.

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

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

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

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

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Graduación de Cuarto Año de Escuela Superior o su equivalente de una institución educativa licenciada y/o acreditada, que esté suplementado por un (1) curso vocacional o técnico en electrónica.

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.


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

INSTRUCTOR(A) DE ARTES MARCIALES Y DEFENSA PERSONAL

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en la enseñar y adiestrar sobre las distintas artes marciales para defensa personal 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 enseñanza y adiestramiento del personal sobre las distintas artes marciales para defensa personal 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, en reuniones con su supervisor y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Enseña y adiestra al personal en las artes marciales de defensa personal.

Orienta al personal sobre los métodos y medidas de seguridad en el ejercicio de las artes marciales.

Evalúa al personal durante los ejercicios de las artes marciales, para determinar su desempeño.

Asesora al personal directivo sobre los programas de cultura física.

Organiza y ofrece demostraciones sobre el arte de defensa personal.

Colabora con otras agencias en la enseñanza y adiestramiento de defensa personal.

Adiestra instructores de defensa personal de otras entidades.

Ofrece conferencias y charlas a grupos interesados en el arte de defensa personal.

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

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las técnicas, métodos y prácticas de las artes marciales y defensa personal.

Conocimiento del cuerpo humano y las partes vulnerables del mismo.

Conocimiento de los principios básicos de enseñanza.

Habilidad para transmitir conocimientos.

Habilidad para realizar actividad física durante mucho tiempo.

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

Habilidad para seguir e impartir instrucciones verbales y escritas.

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

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

Destreza en el arte de la defensa personal.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato en Educación Física de una institución educativa licenciada y/o acreditada. Un (1) año de experiencia en trabajo relacionado con la enseñanza del arte de la defensa personal.

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

INSTRUCTOR(A) DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado que consiste en diseñar, coordinar e impartir adiestramientos a los Supervisores y Telecomunicadores en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que consiste en el diseño, coordinación y ofrecimiento de adiestramientos a los Supervisores y Telecomunicadores 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 a las funciones bajo su responsabilidad. Su trabajo se revisa cuando termina cada tarea, 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

Ofrece el curso de certificación de Telecomunicador(a) de Seguridad Pública (PST), del "APCO Institute" ("Association Of Public Safety Communications Officials"), dirigido a capacitar y certificar a los Supervisores y Telecomunicadores en el manejo de situaciones de emergencia, radiocomunicación y tecnología de consola.

Coordina y ofrece cursos de educación continua a los Supervisores y Telecomunicadores para que mantengan vigente la Certificación emitida por "APCO Institute".

Ofrece adiestramientos a personal interno relacionados con la plataforma CAD del Servicio 9-1-1 ("Computer Aided Dispatch" o Despacho Asistido por Computadora); y con la plataforma CRM del Servicio 3-1-1 ("Customer Relationship Management") y desarrolla las guías, manuales del instructor y otro material educativo.

Coordina y ofrece adiestramientos a los Telecomunicadores de nuevo ingreso que laboran en los Centros de Recepción de Llamadas 3-1-1 y 9-1-1.

Coordina y ofrece cursos orientados a capacitar en la atención y servicio al cliente, así como cursos básicos sobre el uso de sistemas computarizados de información y sus programas.

Desarrolla las guías de usuario para el uso de las plataformas que se utilizan en los Centros de Recepción de Llamadas y los documentos sobre los procedimientos operativos.

Elabora, revisa y edita todos los materiales educativos de los cursos, antes de su ofrecimiento.

Administra el sistema de adiestramiento en línea para los Telecomunicadores de la Agencia.

Coordina y administra la prueba para la certificación emitida por “APCO Institute”.

Coordina con personal de la Agencia el ofrecimiento de adiestramientos y capacita a otros adiestradores para maximizar los recursos de la Agencia.

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 cursos de seguridad pública y requerimientos del “APCO Institute”.

Conocimiento del uso de las plataformas CAD (“Computer Aided Dispatch” o Despacho Asistido por Computadora); y de la plataforma CRM (“Customer Relationship Management”).

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

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 organización y funcionamiento de la Agencia.

Habilidad para transmitir información y conocimiento y trabajar con grupos de personas.

Habilidad para desarrollar actividades educativas y para diseñar y redactar material educativo y otros materiales didácticos.

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, equipo audiovisual y de otro equipo moderno de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato en Sistemas Computadorizados de Información, Ciencias de Cómputos, Ciencias de Computadoras, Tecnología de la Información, Ingeniería en Computadoras, Administración de Redes, Redes de Información o Redes y Telecomunicaciones, de una institución educativa licenciada y/o acreditada. Tres (3) años de experiencia profesional en trabajo relacionado con el campo de los Sistemas Computadorizados de Información.

REQUISITO ESPECIAL

Certificación de Instructor(a) de Telecomunicador(a) de Seguridad Pública (PST) emitida por "APCO Institute" ("Association of Public Safety Communications Officials").

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

INSTRUCTOR(A) DE EMERGENCIAS MÉDICAS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en la enseñanza de las técnicas, fundamentos y destrezas necesarias para el manejo de las emergencias médicas 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 enseñanza de las técnicas, fundamentos y destrezas necesarias para atender las emergencias médicas en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa a través del análisis de los informes que somete, en reuniones con su supervisor y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Diseña y ofrece cursos teóricos y prácticos sobre las técnicas y procedimientos para atender situaciones de respiración artificial, ahogamiento, fracturas, torceduras, envenenamiento, hemorragias severas y primeros auxilios, entre otras.

Ofrece cursos avanzados aprobados por la American Health Association (AHA).

Prepara, coordina y organiza el material educativo, demostraciones y ejercicios de práctica en los adiestramientos y cursos relacionados con el manejo de las emergencias médicas, tales como: respiración artificial, ahogamiento, fracturas, torceduras, envenenamiento, hemorragias severas y primeros auxilios, entre otras

Revisa, modifica e implementa técnicas nuevas en los adiestramientos que ofrece.

Ayuda a los participantes de los adiestramientos a desarrollar las destrezas que se requieren para la aplicación de las técnicas y procedimientos relacionados con la atención de las emergencias médicas.

Supervisa a los participantes en los ejercicios de práctica.

Imparte a los participantes los técnicas, fundamentos y destrezas necesarias para que puedan ofrecer los cursos al personal de su municipio, agencia o entidad privada.

Mantiene un registro de los cursos ofrecidos y la asistencia de los participantes.

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

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

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

Conocimiento de los procesos del manejo de emergencias médicas, tiempo de respuesta, la utilización de claves, terminología médica, equipos médicos y equipo de comunicación en situaciones de emergencias médicas.

Conocimiento sobre los métodos y técnicas para la preparación y desarrollo de adiestramientos sobre el manejo de las emergencias médicas.

Conocimiento sobre las técnicas y destrezas para la atención de situaciones de respiración artificial, ahogamiento, fracturas, torceduras, envenenamiento, hemorragias severas y primeros auxilios, entre otras.

Conocimiento de los métodos y técnicas educativas modernas.

Conocimiento del funcionamiento, organización y relaciones existentes entre el gobierno, las agencias estatales, municipios y entidades privadas.

Habilidad para preparar y organizar planes de trabajo.

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

Habilidad para seguir e impartir instrucciones verbales y escritas.

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

Destreza en la operación de equipos médicos, equipos de radio frecuencia, sistemas de telecomunicaciones, sistemas computadorizados de información y otro equipo moderno de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Poseer Licencia vigente de Técnico de Emergencias Médicas Paramédico expedida por la Junta Examinadora de Técnicos de Emergencias Médicas de Puerto Rico. Poseer Registro y Recertificación vigente de Profesionales de la Salud. Dos (2) años de experiencia como Técnico(a) de Emergencias Médicas – Paramédico(a).

REQUISITO ESPECIAL

Certificaciones de ACLS ("Advance Cardiac Life Support"), BLS ("Basic Life Support"), PALS ("Pediatric Advance Life Support") y PHTLS ("Pre-Hospital Trauma Life Support"), ofrecidos por instituciones reconocidas por la Junta Examinadora de Técnicos de Emergencias Médicas de Puerto Rico.

Certificado de Instructor de cualquier disciplina de BLS, PALS y/o ACLS expedido por la Sociedad Americana del Corazón ("American Heart Association").

Haber aprobado los cursos de ICS: IS 100, 200, 300, 400, 700 y 800 (Sistema de Comando de Incidentes- "Incident Command System", ICS).

Poseer Licencia vigente para conducir ambulancias expedida por el Negociado de Transporte y Otros Servicios Públicos de Puerto Rico (NTSP).

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses

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

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

En San Juan, Puerto Rico, a _____.



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

INSTRUCTOR(A) DE JINETES PROFESIONALES

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo subprofesional en el campo del Hipismo que consiste planificar, coordinar y organizar la enseñanza de las técnicas, fundamentos y desarrollo del deporte de la equitación 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 organización de la enseñanza de las técnicas, fundamentos y desarrollo del deporte de equitación 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 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 reuniones con el supervisor y a través de los logros obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina y organiza el material educativo, demostraciones y ejercicios de prácticas que enseñará en la Agencia.

Prepara exámenes y evalúa periódicamente a los estudiantes para determinar su progreso.

Ayuda a los estudiantes a desarrollar las destrezas que se requieren para practicar el deporte de equitación.

Enseña a los estudiantes los fundamentos, reglamentos y técnicas del deporte de equitación.

Supervisa los estudiantes en sus ejercicios de práctica y condición física.

Forma parte del comité de evaluación que selecciona los estudiantes que ingresarán a tomar los cursos requeridos.

Evalúa y hace recomendaciones sobre los estudiantes que son candidatos a graduación, separación o que deben mejorar en algunas áreas y sobre las solicitudes de las personas interesadas en obtener la Licencia de Galopadores.

Colabora en la coordinación de las grabaciones, demostraciones y ejercicios de prácticas del deporte de equitación para la televisión.

Prepara comunicaciones e informes sobre la labor que realiza y de otros asuntos que se le requiera.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento en el manejo de caballos de carreras.

Conocimiento de los reglamentos, normas, procedimientos, principios, técnicas y manejo del entrenamiento de caballos de carrera.

Conocimientos de los hábitos y conducta de los caballos de carrera.

Conocimiento de las normas y equipo de seguridad que se utiliza para montar.

Habilidad para transmitir conocimientos, impartir instrucciones verbales y escritas y desarrollar destrezas en otras personas.

Habilidad para preparar y organizar planes de trabajo.

Habilidad para supervisar, evaluar conocimientos y destrezas adquiridas por los estudiantes.

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 manejo de caballos de carreras.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Graduación de Cuarto Año de Escuela Superior o su equivalente de una institución educativa licenciada y/o acreditada que esté suplementada por un (1) Curso de Jinete Profesional de la Escuela Vocacional Hípica. Cinco (5) años de experiencia como Jinete Profesional.

REQUISITO ESPECIAL

Certificado provisional de Maestro Vocacional (Técnico Ecuestre) expedido por el Departamento de Educación de Puerto Rico.

Haber tenido 5,000 o mas carreras montadas y 500 victorias logradas, según el perfil de Equibase.

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 15 de diciembre de 2021.

En San Juan, Puerto Rico, a 1 de diciembre de 2021.



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

INSTRUCTOR(A) DE PROGRAMA ACADÉMICO Y/O TÉCNICO VOCACIONAL

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste planificar, coordinar, organizar, e implantar el proceso de enseñanza y aprendizaje en una sala de clases de los Institutos Académicos y Técnico Vocacional 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 e implantación del proceso de enseñanza y aprendizaje en una sala de clases, según las necesidades de cada estudiante y es responsable de impartir cursos académicos y/o técnicos vocacionales en su área de especialización a nivel de un Instituto de Enseñanza en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas e imprevistas. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, en armonía con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa mediante reuniones 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

Planifica, coordina, organiza e imparte el proceso enseñanza y aprendizaje en una sala de clases para cursos académicos y/o técnicos-vocacionales de acuerdo con el plan y programa establecido.

Analiza las intereses y variables que determinan las necesidades educativas de los estudiantes.

Planifica su labor de enseñanza tomando en consideración las necesidades socioculturales y geográficas de los estudiantes.

Fomenta y desarrolla en sus clases destrezas básicas de comunicación con el propósito de mejorar el entendimiento, análisis, reflexión y expresión de ideas de precisión y corrección en los participantes.

Prepara, administra y corrige exámenes. y somete informes relacionados con el trabajo que realiza y mantiene al día el registro de notas y asistencia de sus estudiantes y los adiestra en la búsqueda y utilización de información mediante el uso de computadora y de la Internet.

Aplica las nuevas tendencias, competencias y prácticas educativas pertinentes a la filosofía del Instituto.

Prepara y mantiene al día su plan de trabajo.

Organiza materiales, equipo y otros recursos para llevar a cabo su labor diaria, y selecciona aquellos que responden a las necesidades de las actividades que se desarrollan en la sala de clases.

Custodia, conserva y hace inventario de materiales, libros y equipos que le sean asignados para sus cursos.

Establece y mantiene un sistema objetivo para evaluar la labor del estudiante y cumple con el horario escolar para la debida certificación de acuerdo con los requisitos y políticas adoptadas por el Instituto.

Participa en la planificación y organización de eventos competitivos, educativos y deportivos.

Asiste a seminarios, talleres, conferencias y actividades educativas para mantenerse al día en cuanto a nuevas técnicas, equipos, tecnologías y prácticas educativas.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de los procedimientos, métodos y normas relacionadas con el proceso enseñanza-aprendizaje en su área de especialidad.

Conocimiento de los diversos materiales didácticos, según las materias de enseñanza.

Conocimiento en el uso y manejo de computadora y equipo audiovisual.

Conocimiento para desarrollar planes de enseñanza – aprendizaje conforme a las necesidades de los estudiantes.

Habilidad para coordinar y tramitar actividades educativas.

Habilidad para preparar y seguir planes de trabajos, relacionados con las funciones que realiza.

Habilidad para tratar con grupo de jóvenes.

Habilidad para preparar y administrar exámenes.

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

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

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

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

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Certificado de Maestro, de acuerdo con el programa o especialidad, expedido por el Departamento de Educación 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

INSTRUCTOR(A) DE RESCATE ACUÁTICO

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo técnico que consiste en ofrecer talleres de rescate acuático, técnicas de salvamento, seguridad y protección a distintas comunidades, instituciones o asociaciones recreativas públicas o privadas en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad que consiste en ofrecer talleres de rescate acuático, técnicas de salvamento, seguridad y protección a distintas comunidades, instituciones o asociaciones recreativas públicas o privadas 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 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 en reuniones con su supervisor, por los informes que somete y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Ofrece talleres de capacitación de rescate acuático, técnicas de salvamento, seguridad y protección a policías, bomberos, líderes recreativos y salvavidas, entre otros.

Ofrece apoyo como salvavidas en actividades de la Agencia, según se le solicite.

Prepara el programa de talleres y capacitación.

Realiza talleres para las distintas comunidades, instituciones, asociaciones recreativas públicas o privadas para promover las técnicas y la capacitación del rescate acuático.

Orienta al público y a sus usuarios sobre normas y medidas de seguridad que deben seguir para el uso y disfrute de las instalaciones.

Da seguimiento a las condiciones de las piscinas y se asegura que estas tengan sus reglamentos en orden.

Prepara informes de labor realizada y sobre cualquier accidente que ocurra en las instalaciones.

Colabora en el acondicionamiento y limpieza de las piscinas.

Colabora en la toma de muestras de agua para llevar a cabo las pruebas de las mismas.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

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

Conocimiento de los métodos y procedimientos para la enseñanza de la natación y técnicas de seguridad.

Conocimiento de los principios y técnicas de la natación y de primeros auxilios con resucitación cardiopulmonar.

Conocimiento de las normas de seguridad prevalecientes y del funcionamiento de la instalación que presta los servicios.

Habilidad para impartir instrucciones ofrecer taller y capacitación.

Habilidad para rescatar, halar y cargar personas de diversos pesos.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

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

Habilidad para establecer y mantener relaciones de trabajo efectivas.

Destreza como nadador y agilidad para ejercer tareas de salvamento.

Destreza en el uso y manejo de equipo de salvamento.

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

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Certificación vigente de Salvavidas otorgada por la Cruz Roja Americana o por algún otro proveedor autorizado.

Certificado vigente de Instructor de Natación otorgada por un proveedor autorizado.

REQUISITO ESPECIAL

Certificación vigente de Primeros Auxilios y de Resucitación Cardiopulmonar otorgadas por la Cruz Roja Americana o por algún otro proveedor autorizado.

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

INSTRUCTOR(A) DEL CENTRO DE LENGUAJE

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado que consiste en impartir la enseñanza de las materias de inglés, español y/o matemáticas en los niveles elemental, intermedio y avanzado al personal civil y militar en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad que consiste en impartir la enseñanza de las materias de inglés, español y/o matemáticas en los niveles elemental, intermedio y avanzado al personal civil y militar en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones conforme a las leyes, reglamentos normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa a través de su realización, por los informes que somete y en reuniones con su supervisor.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Enseña las materias de inglés, español y/o matemáticas a nivel elemental, intermedio y avanzado al personal civil y militar de la Agencia y ayuda a los estudiantes a alcanzar las destrezas de la materia que enseña.

Instruye a estudiantes y al personal en el programa del laboratorio digital para la enseñanza de la materia inglés, y ayuda a dichos estudiantes a alcanzar las destrezas del lenguaje en el laboratorio.

Desarrolla, administra, corrige y discute las pruebas de evaluación y mantiene un registro de los exámenes y los resultados obtenidos para medir el progreso, la asimilación y nivel de aprendizaje de los estudiantes para tomar medidas especiales con aquellos que no están alcanzando el progreso esperado.

Prepara el itinerario y los planes de trabajo diarios, como, por ejemplo: bosquejos del material específico a cubrir y cursos diarios para lograr los objetivos trazados y el material educativo general e individualizado para aquellos estudiantes que requieren atención de enseñanza y maneja recursos audiovisuales en el proceso educativo para facilitar el aprendizaje de la materia.

Brinda ayuda a otros instructores y los sustituye durante su ausencia en el salón de clase y en los laboratorios digitales.

Evalúa el progreso del estudiante identificando sus fortalezas al igual que las debilidades con el fin de corregir las mismas, así como la efectividad de las técnicas y métodos de evaluación utilizados en el proceso educativo.

Ayuda a los estudiantes a desarrollar y dominar el idioma inglés o las matemáticas en el plano receptivo, (oír, leer, escuchar y reconocer) y en el plano productivo, (escribir, hablar, interpretar y aplicar) adquirir las destrezas necesarias en la materia.

Participa en actividades extracurriculares y en las juntas académicas.

Incorpora nuevas técnicas y métodos de enseñanza, para complementar el currículo del "American Language Course".

Ayuda a los estudiantes a reconocer y sentir respeto por los valores y las diferencias culturales tanto lo militar como civil.

Redacta, prepara y presenta los informes relacionados con las funciones que realiza.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

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

Conocimiento de los diversos materiales didácticos según la materia de enseñanza y de los equipos audiovisuales.

Conocimiento para desarrollar planes de enseñanza individualizada conforme a las necesidades de los estudiantes.

Conocimiento para preparar y administrar exámenes.

Conocimiento en los idiomas español e inglés.

Habilidad para preparar planes educativos para alcanzar las metas y objetivos trazados.

Habilidad para trabajar en grupos.

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

Habilidad para seguir e impartir instrucciones verbales y escritas.

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

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

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Certificado de Maestro(a) de Inglés, Español o Matemáticas, según corresponda, a nivel secundario, expedido por el Departamento de Educación de Puerto Rico.

REQUISITO ESPECIAL

Ser bilingüe en los idiomas español e inglés.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses

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

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

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



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

INSTRUCTOR(A) DEL PROGRAMA HEAD START

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en la instrucción, asesoramiento, prestación de servicios de apoyo educativo y asistencia técnica a los facilitadores educativos de una agencia delegada del Programa Head Start y Early Head Start en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que consiste en instruir, asesorar, apoyar y proveer asistencia técnica a los facilitadores educativos de las agencias delegadas en el diseño e implantación de estrategias para mejoramiento, rendimiento y la calidad de las interacciones del personal docente en una agencia delegada del Programa Head Start y Early Head Start en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce iniciativa y criterio propio en la aplicación de las normas y procedimientos que rigen el Programa Head Start y Early Head Start. Su trabajo se revisa a través de informes que somete, en el análisis de la corrección y efectividad de sus intervenciones en reuniones y consultas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Instruye, asesora, ofrece servicios de apoyo educativo y de asistencia técnica a los facilitadores educativos de las agencias delegadas del Programa de Head Start y Early Head Start, dirigido al diseño e implantación de las estrategias para el mejoramiento y rendimiento del personal docente, identificación de las necesidades de adiestramiento o “coaching”, recomendaciones para el cumplimiento de las metas del programa, análisis de las evaluaciones del personal educativo, redacción e implantación de los planes de desarrollo profesional y se asegura que se lleve a cabo la prestación de los servicios educativos según establecidos en el programa.

Analiza el resultado cualitativo y cuantitativo de las evaluaciones realizadas a todo el personal educativo de una agencia delegada para asegurarse que el proceso incluya la identificación de fortalezas y áreas con necesidad de apoyo, para cada empleado evaluado.

Asegura que el proceso llevado a cabo por el facilitador educativo, de una agencia delegada, identifique el personal educativo que pueda ser beneficiado del proceso de “coaching”.

Asegura que el proceso de coaching establecido por la agencia delegada incluya mecanismos que provean asesoramiento personalizado que le permita al participante el desarrollo de sus competencias, cuando sea necesario.

Provee estrategias, recomendaciones o sugerencias al facilitador educativo de la agencia delegada como parte de la asistencia técnica, asegurando que el personal educativo reciba el insumo de este basado en sus intervenciones, para mantener prácticas efectivas que estén directamente relacionadas con las metas del desempeño del programa y de preparación escolar.

Observa y se asegura que el facilitador educativo de la agencia delegada mantenga un clima saludable de colaboración con el personal de las áreas de apoyo al servicio directo educativo, con el propósito de fomentar su participación durante el proceso de coaching, cuando sea necesario.

Redacta e implementa planes de desarrollo profesional para los facilitadores educativos que impacten las prácticas educativas de la agencia delegada.

Asegura que se lleve a cabo el proceso de coaching establecido por la agencia delegada con el fin de proveer apoyo directo al personal educativo participante, en la ejecución de las iniciativas, la observación del proceso, en la retro comunicación (feedback) y el modelaje.

Mantiene una relación de trabajo colaborativo con cada directivo, facilitador, educativo y personal de supervisión educativa de las agencias delegadas para asegurar la prestación adecuada de capacitación intensiva al personal educativo y la efectividad de las reuniones, dirigidas al logro de las metas de desempeño del programa.

Mantiene la confidencialidad de todo lo trabajado con el personal del programa y la agencia delegada.

Participa en el diseño e implantación del Plan de Capacitación y Desarrollo Profesional asegurando la inclusión de las prácticas educativas efectivas con las metas del programa y los resultados esperados en los niños.

Participa en el establecimiento de disposiciones normativas del concesionario que aseguren que los resultados de las evaluaciones funcionales llevadas a cabo al personal educativo en las agencias delegadas se utilicen para identificar las áreas a mejorar y emplear los recursos necesarios para desarrollar al empleado, antes de recurrir a una medida disciplinaria.

Somete informes de las tareas realizadas.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos que rigen el Programa Head Start y Early Head Start.

Conocimiento de las técnicas y métodos que estimulen el desarrollo socioemocional y del habla-lenguaje en los niños.

Conocimiento de los fundamentos para la educación de la niñez temprana y en conceptos de andragogía (educación para adultos).

Conocimiento de las normas, planes de trabajo y reglamentación aplicables a los facilitadores educativos en el desempeño de sus funciones en una agencia delegada.

Conocimiento sobre principios, métodos y prácticas modernas de enseñanza y desarrollo de currículo.

Conocimiento sobre las técnicas de observación y de las herramientas de cernimiento.

Conocimiento en la administración del sistema de evaluación CLASS.

Conocimiento y manejo del Marco de Head Start y Early Head Start sobre los resultados del aprendizaje temprano desde el nacimiento hasta los cinco años.

Conocimiento en el modelo de coaching.

Habilidad para diseñar estrategias educativas, trabajar en grupos y para ofrecer asesoramiento, apoyo educativo y técnico al personal.

Habilidad para recopilar y analizar una gran variedad de información.

Habilidad para llevar a cabo y promover cambios e innovaciones dirigidos a mejorar los servicios del Programa conforme a las metas de desempeño.

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 Educación de una institución educativa licenciada y/o acreditada.

PERIODO PROBATORIO

Nueve (9) meses

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

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

INSTRUCTOR(A) EN MANEJO DE EMERGENCIAS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en la enseñanza de las técnicas, fundamentos y destrezas necesarias para el manejo de emergencias 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 enseñanza de las técnicas, fundamentos y destrezas necesarias para atender situaciones de emergencias naturales en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto 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, en reuniones con su supervisor y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Diseña y ofrece cursos cortos sobre Manejo de Emergencias, Primeros Auxilios, Búsqueda y Rescate de Persona Extraviadas, entre otros.

Prepara, coordina y organiza el material educativo, demostraciones y ejercicios de práctica en los adiestramientos y cursos cortos sobre Manejo de Emergencias, Primeros Auxilios, Búsqueda y Rescate de Persona Extraviadas, entre otros.

Revisa, modifica e implementa técnicas nuevas en los adiestramientos que ofrece.

Prepara manuales de adiestramientos de Manejo de Emergencias, Primeros Auxilios, Búsqueda y Rescate de Persona Extraviadas, entre otros.

Ayuda a los participantes de los adiestramientos a desarrollar las destrezas que se requieren en los procesos de búsqueda y rescate de personas extraviadas.

Supervisa a los participantes en los ejercicios de práctica.

Imparte a los participantes las técnicas, fundamentos y destrezas necesarias para que puedan ofrecer los cursos al personal de su municipio, agencia o entidad privada.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

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

Conocimiento sobre los métodos y técnicas para la preparación y desarrollo de adiestramientos sobre el manejo de emergencias.

Conocimiento sobre las técnicas y destrezas de búsqueda y rescate de personas extraviadas en bosques, ríos y montañas, entre otros, y para ofrecer primeros auxilios en situaciones de emergencias.

Conocimiento de los métodos y técnicas educativas modernas.

Conocimiento del funcionamiento, organización y relaciones existentes entre el gobierno, las agencias estatales, municipios y entidades privadas.

Habilidad para 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 preparar y organizar planes de trabajo.

Habilidad para establecer y mantener relaciones de trabajo efectivas.

Destreza en la operación de sistemas computarizadas 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 en manejo o mitigación de emergencias o un curso relacionado con desastres naturales o tecnológicos. Un (1) año de experiencia profesional en el manejo y mitigación de emergencias.

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

INSTRUCTOR(A) PARA LA SEGURIDAD EN EL TRÁNSITO

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional, de oficina y de campo que consiste en desarrollar, revisar y ofrecer adiestramientos, educación y orientación sobre las medidas de seguridad en el tránsito, tanto a nivel teórico como práctico, a estudiantes de siete (7) a diez (10) años de edad que visitan el Parque Educativo para la Seguridad en el Tránsito adscrito a una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad que consiste en ofrecer orientación e instrucción sobre las medidas de seguridad en el tránsito a través de charlas, presentación de videos y ejercicios de práctica a estudiantes de siete (7) a diez (10) años que visitan el Parque Educativo para la Seguridad en el Tránsito adscrito a una Agencia del Gobierno de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas cuando surgen situaciones nuevas 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 inspecciones oculares periódicas, reuniones e informes que somete a su supervisor y por los resultados alcanzados.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Ofrece orientación a estudiantes sobre las medidas de seguridad en el tránsito en el rol de peatón, ciclista, motociclista, conductor y usuario de guagua escolar, a través de charlas, presentación de videos y teatro de marionetas.

Acompaña al grupo, una vez finalizada la fase teórica, al área práctica del Parque Educativo e imparte las instrucciones para el desempeño de los roles de conductor, ciclista y peatón.

Evalúa, y tabula el aprovechamiento de cada grupo a través de formularios diseñados a estos fines.

Prepara el material educativo que utilizará en sus orientaciones.

Corroborla la utilización correcta del equipo protector del estudiante.

Ofrece información sobre el funcionamiento del Parque Educativo al público que así lo solicite.

Prepara y presenta los informes requeridos relacionados con las funciones que realiza.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos de tránsito y de las medidas de seguridad en el uso y manejo de vehículos de motor.

Conocimiento de las medidas de seguridad que deben adoptarse en los roles de peatón, ciclista y usuario de guaguas escolares.

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

Conocimiento de los principios, prácticas y métodos básicos de enseñanza.

Habilidad para tratar efectivamente con niños de siete (7) a diez (10) años de edad.

Habilidad para interpretar, seguir e impartir instrucciones.

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

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

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

Destreza en el manejo de vehículos de motor y bicicletas.

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 Elemental. Un (1) año de experiencia profesional en la enseñanza de niños a nivel elemental.

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

INTERCESOR(A) DE PERSONAS CON IMPEDIMENTOS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo subprofesional, de oficina y de campo que consiste en la prestación de servicios de orientación, apoyo y realización de funciones operacionales en la atención de personas con impedimentos en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad que incluye la atención, orientación y servicios de apoyo a las personas con impedimentos 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. Su trabajo se revisa a la terminación de cada tarea, para constatar que se ajusta a las normas y procedimientos establecidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Recibe, atiende y orienta al público que visita o es referido a la Agencia en busca de información sobre los servicios, programas y beneficios a los cuales tiene derecho.

Investiga incidentes o situaciones que pueden afectar los derechos y/o beneficios de las personas con impedimentos al amparo de las disposiciones del programa al cual esté asignado el puesto.

Abre expedientes de cada caso asignado donde se incluye toda la información, datos y documentos pertinentes al cliente y/o tutor.

Realiza investigaciones y visitas a agencias públicas e instituciones privadas que brinden servicios a las personas con impedimentos con el propósito de recopilar datos e información y tomar la acción correspondiente de acuerdo con los resultados de las investigaciones realizadas.

Asiste a vistas administrativas como intercesor del cliente.

Visita y evalúa las instituciones públicas y privadas, instalaciones residenciales y correccionales localizadas a través de toda la isla.

Administra instrumentos de monitoreo a las diferentes instituciones que se visitan.

Efectúa coordinación interagencial sobre servicios, equipos, beneficios, actividades e instalaciones para las personas con impedimentos.

Redacta cartas, memorandos, informes narrativos y estadísticos, así como cualquier otro documento requerido.

Visita y establece comunicación directa con familiares y clientes con el fin de ofrecerles orientación sobre los derechos y objetivos de los programas que administra la Agencia.

Asiste a reuniones, talleres, conferencias o adiestramientos relacionados con los programas de la Agencia.

Colabora en la planificación, coordinación y organización de las actividades del Programa.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos, estatales y federales, que administra la Agencia.

Conocimiento de la estructura organizacional de la Agencia.

Conocimiento de la organización y funcionamiento de la Agencia.

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 MÍNIMA

Bachillerato en Ciencias Sociales, Psicología, Trabajo Social, Educación Especial o Sociología de una institución educativa licenciada y/o acreditada. Dos (2) años de experiencia en trabajo relacionado con la prestación de servicios de apoyo y orientación a las personas con impedimentos.

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

INTÉRPRETE DE LENGUAJE DE SEÑAS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo subprofesional que consiste en interpretar y comunicar idiomas verbales o de señas con personas sordomudos o audio-impedidos que vienen a solicitar orientación y/o 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 interpretación y comunicación de idiomas verbales o de señas con personas sordomudos o audio-impedidos que vienen a solicitar orientación y/o 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 específicos en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimiento aplicables. Su trabajo de revisa por los resultados obtenidos y mediante reuniones con su supervisor.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Coordina y lleva a cabo los servicios de interpretación y comunicación de idiomas verbales o de señas con personas sordomudos o audi-impedidos que presta la Agencia, tanto a nivel central como regional.

Actúa como intérprete y facilitador de la comunicación entre personas sordomudos o audio-impedidas y funcionarios de la Agencia y otras dependencias al momento de someterse y/o atenderse reclamos, en reuniones de mediación, en organismos administrativos o en vistas en los Tribunales de Justicia.

Orienta a la comunidad sobre el impedimento auditivo, los servicios disponibles para esta población y los derechos que les asiste de conformidad con las leyes estatales y federales vigentes.

Coordina charlas, conferencias y otras actividades de educación, divulgación y relaciones con la comunidad relacionadas con el campo de la sordera así como de otros impedimentos, los servicios disponibles y los derechos que le asiste a estas poblaciones.

Sirve de enlace entre la Agencia y demás agencias tanto estatales como federales, incluidos en el Plan Estatal de Emergencia.

Participa en la preparación y ofrece adiestramientos a funcionarios de la Agencia que brindan servicios a la población sordomuda y audio-impedida.

Coordina y presta servicios de interpretación en lenguaje de señas y comunicación a la población audio-impedida en actividades o eventos tales como: convenciones, conferencias, adiestramientos, vistas públicas y administrativa y otras relacionadas.

Establece y mantiene una coordinación de trabajo con instituciones públicas y privadas especializadas en servicios a la población con impedimentos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de la estructura del lenguaje de señas Americano (“American Sign Language”, ASL) y su sintaxis.

Conocimiento del uso de clasificadores y el espacio.

Conocimiento de la cultura del sordo puertorriqueño y de la historia del lenguaje de señas Americano (“American Sign Language”, ASL).

Conocimiento de la estructura del método PIDGIN y el Español Exacto.

Conocimiento de los servicios a la población con impedimentos y de las leyes, tanto locales como federales, que protegen sus derechos.

Habilidad para interpretar señas a voz y viceversa.

Habilidad para orientar y adiestrar personal en funciones de interpretación en lenguaje de señas y comunicación con la población audio-impedida.

Habilidad para establecer un clima de confidencialidad con los clientes basado en el Código de Ética de la profesión.

Habilidad en el uso y manejo de equipo asistivo de telecomunicación para audio-impedidos (TTY) u otros.

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

Haber aprobado sesenta (60) créditos de una institución educativa licenciada y /o acreditada, que incluyan o estén suplementados por seis (6) créditos en el estudio del idioma Español y seis (6) créditos en el estudio del idioma Inglés. Haber aprobado un (1) curso o adiestramiento de no menos de un (1) año o ciento treinta horas (130) horas de duración en el área de comunicación con sordos.

Cuatro (4) años de experiencia en trabajo relacionado con la interpretación del lenguaje de señas.

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

INTÉRPRETE PARA SORDOS(AS)

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo diestro que consiste en interpretar y facilitar la comunicación entre personas sordas y personas oyentes tanto de forma individual como colectiva en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que consiste en interpretar y facilitar la comunicación entre personas sordas y personas oyentes tanto de forma individual como colectiva 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 reuniones con su supervisor y por los informes que somete.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Interpreta a través del lenguaje manual, deletreo, gestos, pantomimas, clasificadores, “voicing”, entre otras, en escenarios de adiestramientos técnicos vocacionales, instituciones de educación superior, entrevistas y orientaciones en instalaciones de agencias del gobierno, visitas al hogar y comunidad, evaluaciones, evaluaciones y ajuste en los Centros y Unidades de Evaluación y Ajuste a los solicitantes y/o consumidores para el logro de la meta de empleo.

Realiza interpretación oral para labio lectores, así como a mano a mano a solicitantes y/o consumidores sordociegos.

Realiza entrevistas complementarias a los solicitantes y/o consumidores para recopilar información requerida durante el proceso de evaluación y ajuste.

Avalúa a solicitantes y/o consumidores sordos para determinar la necesidad de un ajuste para el desarrollo de destrezas en lenguaje de señas básicas para el diario vivir y empleo a solicitantes y/o consumidores.

Diseña actividades para proveer el servicio de ajuste para el desarrollo de destrezas en lenguaje de señas básicas para la vida diaria y empleo.

Ofrece servicios de ajuste a solicitantes y/o consumidores sordos que requieran aprender señas básicas para la vida diaria y empleo.

Ofrece orientaciones y/o adiestramientos sobre las características y necesidades particulares de la población sorda a personal de la agencia, patronos, organizaciones, dependencias gubernamentales, entre otros.

Documenta el expediente físico y electrónico del solicitante y/o consumidor.

Realiza cartas, memorandos e informes relacionados con el desempeño de sus funciones.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de los principios, teorías, prácticas y métodos que se utilizan en el lenguaje de señas e interpretación.

Conocimiento de los impedimentos relacionados con la audición.

Conocimiento sobre las expresiones faciales, corporales y técnicas de interpretación.

Conocimiento sobre los temas que se deben interpretar.

Habilidad para concentrarse, tener buena memoria, capacidad de escuchar, pensar con rapidez y analizar la información a gran velocidad.

Habilidad para transmitir sentimientos y el tono del hablante.

Habilidad para expresarse con corrección y exactitud, por escrito, mediante el lenguaje de señas y verbalmente.

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 computarizados de información y otro equipo moderno de oficina.

Destrezas cognitivas, tales como: memoria, agilidad mental, fluidez verbal, concentración y aprendizaje continuo para expresarse.

Destreza en los movimientos corporales de comunicación.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Grado Asociado de una institución educativa licenciada y/o acreditada.

REQUISITO ESPECIAL

Certificación en Lenguaje de Señas Básico, Intermedio y Avanzado y en Interpretación I y II u otra equivalente a la interpretación del lenguaje de señas, otorgada por un proveedor autorizado.

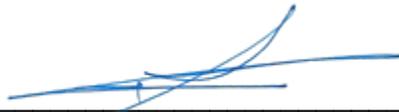
PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses

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

Clase revisada, efectiva al 16 de marzo de 2020.

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



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

INTERVENTOR(A) DE DEPORTES PROFESIONALES

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de oficina y de investigaciones de campo que consiste en investigar, fiscalizar e inspeccionar instalaciones y actividades deportivas y recreativas variadas, así como las actividades de los deportes profesionales bajo la jurisdicción de una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad relacionado con la investigación, fiscalización, e inspección de instalaciones y actividades deportivas y recreativas variadas que pueden conllevar alto riesgo para los participantes, así como las actividades de los deportes profesionales bajo la jurisdicción 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 aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas e imprevistas. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, en armonía con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa mediante los informes que somete, por los resultados obtenidos 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

Responsable de que se cumplan las leyes, reglamentos, normas y procedimientos que rigen la actividad gallística y boxística, entre otros deportes y actividades recreativas.

Inspecciona las jugadas de gallos en las galleras, actividades de boxeo y otras actividades deportivas bajo su responsabilidad.

Investiga y radica querellas por violaciones a las leyes y reglamentos aplicables a la actividad de jugadas de gallos, boxeo o actividad deportiva o recreativa bajo su responsabilidad.

Asegura que cada establecimiento donde se celebre la actividad deportiva opere con las garantías mínimas de seguridad, salubridad y pureza aplicables al deporte.

Constata que las prácticas que se lleven a cabo en las galleras y otros establecimientos deportivos o recreativos donde se realizan las actividades bajo su responsabilidad, son legales.

Colabora en la organización, dirección de torneos deportivos; estatales auspiciados por el Gobierno y funge como recurso en las clínicas o charlas sobre el deporte.

Rinde informes de trabajo e informes de citaciones a vistas administrativas.

Recomienda sanciones por violaciones a las leyes o reglamentos que correspondan al deporte o actividad bajo su responsabilidad.

Representa a la Comisión de Asuntos Gallísticos, de Boxeo, de Seguridad en el Deporte, de Recreación o de Deportes Profesionales, según se le requiera.

Asiste a reuniones, vistas públicas y otras actividades similares relacionadas al deporte de gallos, de boxeo o actividad deportiva o recreativa asignada.

Inspecciona la planta física de las galleras como requisito para la renovación de licencias, así como otras instalaciones donde se realizan actividades deportivas y recreativas bajo la jurisdicción del Gobierno.

Inspecciona los terrenos propuestos para la construcción de galleras, las galleras que tiene a su cargo para garantizar que estén en óptimas condiciones para funcionar y las instalaciones recreativas o deportivas a utilizarse en la celebración de eventos de alto riesgo.

Recoge los registros de peleas de gallos en las galleras.

Verifica el cumplimiento con requisitos de ley y reglamentos establecidos para el otorgamiento de licencias, permisos, endosos o documentos similares que permitan el montaje, promoción, realización y cualquier otra acción relacionada a deportes profesionales y actividades recreativas bajo la jurisdicción y fiscalización del Gobierno.

Hace una inspección preliminar y una final como requisito previo al otorgamiento de una licencia de operador de gallera.

Supervisa los funcionarios que manejan una gallera para asegurarse que cumplen con la ley y los reglamentos.

Supervisa los laboratorios y asegura que los disolventes y reactivos químicos para efectuar las pruebas y exámenes químicos son los adecuados y no estén alterados.

Entrena prospectos y los evalúa mediante exámenes prácticos y teóricos para que obtengan sus licencias y operen como jueces de vallas, inscripción o técnicos de limpieza.

Orienta a clientes sobre los servicios regionales o centrales que ofrece la Comisión de Asuntos Gallísticos, de Boxeo, de Seguridad en el Deporte y de Recreación o de Deportes Profesionales.

Prepara y redacta informes, querellas sobre el resultado de su investigación o intervención.

Recomienda sanciones, multas y reprimendas que en ocasiones son severas y pueden acarrear la suspensión o cancelación de licencias por violaciones al reglamento.

Somete informes de las inspecciones e investigaciones realizadas, según le sea requerido.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables a los deportes profesionales y la administración de galleras.

Conocimiento sobre la promoción, organización y desarrollo de actividades recreativas y deportivas.

Conocimiento de los procedimientos, técnicas y prácticas utilizadas en los deportes profesionales.

Conocimiento sobre la dirección de torneos, equipos y reglas especiales.

Conocimiento sobre aspectos de toma de decisiones y arbitraje de peleas de gallos, que normalmente ejercen los jueces de valla.

Conocimiento sobre las técnicas de exámenes químicos, uso correcto de solventes y reactivos y uso de máquinas de rayos ultravioleta.

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

Habilidad para impartir y seguir instrucciones.

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

Destreza en la operación de sistemas computadorizados de información, otro equipo moderno de oficina y otro propio de su profesión.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Haber aprobado sesenta (60) créditos conducentes al grado de Bachillerato en Educación Física, Educación en Recreación y Deportes, Recreación, Recreación y Deportes, Tecnología Deportiva o en Entrenamiento y Gerencia Deportiva de una institución educativa licenciada y/o acreditada. Un (1) año de experiencia como Juez de Valla, o Juez de Inscripción o en trabajo administrativo o técnico relacionado con uno de los deportes profesionales o actividades recreativas bajo la jurisdicción de una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

REQUISITO ESPECIAL

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

PERIODO PROBATORIO

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

INTERVENTOR(A) DE QUERELLAS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y administrativo que consiste en realizar intervenciones para la solución de querellas que se radican en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad que consiste en propiciar soluciones justas y duraderas a los conflictos que se dilucidan 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, en reuniones con su supervisor y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Brinda servicio directo de intervención, conciliación y orientación.

Maneja el volumen de casos asignados para intervención.

Vela que sus casos se tramiten de manera correcta y da seguimiento.

Interpreta y transmite la filosofía y función del programa a las partes.

Identifica y mantiene actualizadas las querellas y posibles alternativas.

Coordina y refiere servicios a agencias públicas y privadas.

Verifica y revisa diariamente los documentos digitalizados a través de la computadora.

Prepara resolución sumaria en aquellos casos atendidos que considere que no proceden.

Participa en reuniones de personal y otras actividades que le requieran.

Prepara y mantiene un plan de trabajo semanal.

Somete informes sobre la labor realizada, así como todos aquellos que le sean requeridos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

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

Conocimiento de los principios y métodos de manejo de conflictos.

Conocimiento de las técnicas de intervención utilizadas en el manejo de conflictos y para realizar entrevistas.

Habilidad para transmitir la filosofía y función del programa a las partes.

Habilidad para obtener, identificar, organizar y analizar información perteneciente a los asuntos relacionados con el servicio.

Habilidad para diagnosticar problemas con prontitud.

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 Psicología, Sociología, Ciencias Sociales, Relaciones Laborales, Trabajo Social, Criminología o Justicia Criminal de una institución educativa licenciada y/o acreditada.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses

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

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

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



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

INTERVENTOR(A) DEL SEGURO POR INCAPACIDAD

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional, de campo y de oficina que consiste en estudiar, analizar y evaluar las actividades de planes privados de Seguro por Incapacidad No Ocupacional 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 y evaluación de las solicitudes de planes privados, para el pago de beneficios por incapacidad no ocupacional a trabajadores 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 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

Estudia, analiza y evalúa los planes privados de contratos de seguros sometidos ante la consideración de la Autoridad Nominadora, con miras a determinar si reúnen los requisitos de Ley.

Estudia y somete recomendaciones sobre la aprobación, denegación y modificación de planes privados.

Participa en reuniones con representantes de compañías aseguradoras y con patronos sobre asuntos relacionados con las disposiciones y reglamentos de la Ley de Beneficio por Incapacidad.

Realiza visitas a las coaseguradoras privadas para revisar las reclamaciones de beneficios pasados, en cada año fiscal y a patronos, pertinentes al análisis y evaluación de los seguros por incapacidad no ocupacional.

Aprueba, modifica y cancela planes privados, conforme lo establecido la Ley y el Reglamento aplicable.

Asiste a vistas administrativas de las apelaciones que someten los patronos privados ante la consideración de la Autoridad Nominadora sobre las determinaciones pertinentes a la evaluación de los planes de seguro por incapacidad no ocupacional.

Determina si existe dependencia en reclamaciones de beneficiarios por muerte.

Revoca, confirma o deja sin efecto notificaciones de elegibilidad por los coaseguradores.

Revisa, devuelve y corrige notificaciones de elegibilidad emitidas por compañías aseguradoras.

Envía facsímiles, correos electrónicos y comunicaciones escritas relacionadas con el análisis y evaluación de los planes privados de seguro por incapacidad no ocupacional.

Registra información relacionada con el análisis y evaluación de los planes privados de seguro por incapacidad no ocupacional mediante el uso de una computadora.

Establece y mantiene actualizado, expedientes, registros y récords relacionados con el trabajo que realiza.

Prepara y redacta comunicaciones e informes relacionados con el trabajo que realiza.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las disposiciones de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos relacionados con las condiciones de empleo y los seguros de beneficios por incapacidad no ocupacional.

Conocimiento de la tecnología médica y de los términos establecidos, relacionados con la reglamentación y procedimientos del Programa de Seguro por Incapacidad No Ocupacional.

Conocimiento de los factores médicos, sociales y fisiológicos que afectan al individuo elegible para beneficios por incapacidad no ocupacional.

Conocimiento de las técnicas, principios y prácticas modernas que se utilizan en el análisis y evaluación de planes de seguro por incapacidad no ocupacional.

Conocimiento de las leyes y reglamentos de tránsito vigentes en Puerto Rico.

Habilidad para interpretar y aplicar leyes, reglamentos, normas y procedimientos relacionados con el trabajo que realiza.

Habilidad para analizar documentos y someter recomendaciones, relacionadas con el trabajo que realiza.

Habilidad para hacer cálculos matemáticos con rapidez y exactitud.

Habilidad para realizar investigaciones, obtención y selección de datos e información.

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

Destreza en la operación de un vehículo de motor.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato de una institución educativa licenciada y/o acreditada. Dos (2) años de experiencia profesional en el análisis de reclamaciones de beneficios por incapacidad, en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Técnico(a) del Seguro por Incapacidad 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

INTERVENTOR(A) NEUTRAL

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional en el campo Laboral que consiste en la mediación y resolución de disputas laborales a través de la conciliación o el arbitraje en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que consiste en la mediación y resolución de disputas laborales a través de la conciliación o el arbitraje 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 para determinar la corrección y propiedad de las conclusiones y recomendaciones que este emite.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Actúa como interventor neutral en las controversias y conflictos huelgarios que surgen de la negociación de convenios colectivos, en querellas, amenazas de huelga, paros, conflictos económicos y otros conflictos que se generan en las relaciones laborales.

Evita conflictos que puedan ocasionar actividades de paros o huelgas a través de la mediación o el arbitraje.

Coordina y preside las reuniones o vistas entre las partes: escucha sus puntos de vista, descubre y estudia las áreas de conflictos.

Recibe demandas, ofertas y contra ofertas de las partes y hace las recomendaciones que estime pertinente para promover la solución de conflictos y mantener a las partes en constante diálogo para aligerar la solución a las controversias.

Anticipa posibles áreas de conflictos en la prenegociación del convenio colectivo y encamina esfuerzos a disiparlos, llevando a cabo labor preventiva a través de la orientación.

Representa a la Agencia en asamblea de uniones y otras actividades inherentes a las relaciones laborales cuando se le requiere.

Señala vistas, atiende y resuelve las peticiones de aplazamiento a las mismas.

Preside y dirige vistas en casos de complejidad mediante selección de las partes en controversia o por designación.

Soluciona los planteamientos procesales sometidos por las partes de acuerdo con las reglas y jurisprudencia aplicable a los procedimientos de conciliación, mediación y arbitraje, incluyendo las determinaciones o decisiones que emita la Comisión. Además, levanta actas de dichos procedimientos y emite las resoluciones, verbales o escritas y laudos que sean pertinentes.

Examina la prueba testifical o documental, una vez sometido el caso y emite decisiones a la luz del convenio, las leyes, la jurisprudencia, las doctrinas aplicables, los alegatos escritos de las partes y las determinaciones o decisiones que emita la Agencia.

Actúa como representante de la Agencia en procesos electorales ordenados por la Agencia.

Asiste a reuniones, adiestramientos y otras actividades relacionadas con sus funciones y para su mejoramiento profesional y ayuda a su supervisor en la confección de adiestramientos.

Redacta y prepara informes, cartas memorandos, querellas y cualquier otro escrito o documento que le sea requerido.

Mantiene registros de los casos bajo su consideración con la acción tomada y procura porque la misma sea cumplida por las partes afectadas.

Custodia y mantiene debidamente organizados y actualizados los expedientes, registros y archivos asignados así como su área de trabajo.

Realiza funciones de apoyo a la División Legal.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las leyes del trabajo y su aplicación, así como de los principios y prácticas modernas de las relaciones laborales.

Conocimiento de las organizaciones obreras, su base legal, procedimiento de personal y problemas de trabajo.

Conocimiento de las normas y procedimientos de la conciliación, arbitraje y demás negociaciones involucradas en la mediación y solución de disputas obrero patronal.

Conocimiento de procedimientos parlamentarios respecto a cómo conducir reuniones formales de grupo y el control de las mismas.

Conocimiento de los principios y prácticas modernas de oficina, entrevistas, redacción e investigación.

Conocimiento sobre la organización y funcionamiento de la Agencia.

Habilidad para analizar con objetividad disputas obreros patronales y llegar a conclusiones razonables y equitativas.

Habilidad para coordinar y presidir reuniones formales de grupo y ejercer el control de las mismas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones de trabajo efectivas con personal directivo, compañeros de trabajo, representantes sindicales, representantes de patronos y público en general.

Habilidad para interpretar y aplicar efectivamente leyes, reglamentos, normas, procedimientos, cartas circulares, ordenes ejecutivas, y otros documentos relacionados con las leyes que administra la Agencia.

Habilidad para preparar y ofrecer adiestramientos básicos sobre los procedimientos que atiende.

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 y con público en general.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

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

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

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

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

INVESTIGADOR(A) DE ASUNTOS INTERNOS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de campo y de oficina que consiste en realizar investigaciones sobre los empleados relacionadas con posibles violaciones a las leyes y reglamentos fiscales en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad que consiste en realizar investigaciones especiales de carácter confidencial sobre los empleados que sean vinculados con posibles fraudes, sobornos, malversación de fondos públicos o cualquier otro delito en violación a las leyes y reglamentos fiscales en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa mediante los informes que rinde, reuniones con su supervisor y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Realiza investigaciones especiales sobre empleados que sean vinculados con posibles fraudes, sobornos o cualquier otra violación a las leyes y reglamentos fiscales de Puerto Rico.

Analiza y examina documentos con el propósito de obtener evidencias para tomar medidas disciplinarias.

Entrevista, interroga y toma declaraciones a testigos relacionado con las violaciones a las leyes fiscales de Puerto Rico.

Comparece y testifica en los tribunales o foros administrativos como parte de las investigaciones realizadas.

Participa como agente encubierto en investigaciones a empleados que violen las leyes fiscales de Puerto Rico.

Realiza investigaciones de empleados de la Agencia que requieren portación de armas de fuego para el desempeño de sus funciones.

Vela por el cumplimiento de la responsabilidad contributiva de los empleados de la Agencia.

Realiza investigaciones en casos de hostigamiento sexual y divulgación de información confidencial, entre otras.

Establece y mantiene vinculación estrecha con agencias locales y federales para la realización de las distintas investigaciones que tiene asignadas.

Realiza diligenciamientos de cartas de formulación de cargos y medidas disciplinarias a empleados de la Agencia y citas para comparecer a vistas administrativas.

Realiza investigaciones a todo aspirante a empleo en la Agencia.

Colabora con personal de mayor jerarquía en efectuar arrestos conforme a las disposiciones de las leyes que administra la Agencia.

Investiga registros y documentos de otras agencias estatales y federales con el propósito de obtener evidencia.

Prepara informes de investigaciones realizadas aplicando los reglamentos y procedimientos vigentes y somete las recomendaciones correspondientes.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

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

Conocimiento de las técnicas modernas de investigación y entrevistas.

Conocimiento de la organización y funcionamiento de la Agencia.

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

Habilidad para analizar y determinar que información puede utilizar como evidencia en las investigaciones.

Habilidad para realizar investigaciones y entrevistas.

Habilidad para mantener discreción en el manejo de información confidencial relacionada con su trabajo.

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

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones de trabajo efectivas.

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

Destreza en el uso y manejo de armas de fuego.

Destreza para conducir vehículos de motor.

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 investigación.

REQUISITO ESPECIAL

Antes de finalizar el periodo probatorio el incumbente del puesto deberá haber aprobado un adiestramiento en el uso y manejo de armas de fuego, según coordinado por la Agencia y deberá poseer Licencia de Armas vigente expedida por la Policía de Puerto Rico, con categoría de Portación de Armas.

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

PERIODO PROBATORIO

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 12 de octubre de 2022.



Lcda. Zahira A. Maldonado Molina

Directora

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

INVESTIGADOR(A) DE FRAUDE

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y de campo que consiste en investigar asuntos relacionados con sospechas de fraude de participantes contra el Plan de Salud del Gobierno, en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que consiste en la realización de investigaciones sobre asuntos relacionados con sospechas de fraude de participantes contra el Plan de Salud 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 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

Investiga querellas relacionadas a sospecha de fraude de participantes o referidas de las aseguradoras contratadas por el Gobierno de Puerto Rico contra el Plan de Salud del Gobierno, en cumplimiento con las leyes estatales y federales.

Recopila y analiza la evidencia necesaria para representar y defender adecuadamente a la agencia incluyendo la realización de investigaciones sobre hechos pertinentes, situaciones, testigos y documentos.

Realiza estudios de elegibilidad sobre referidos de participantes por sospecha de fraude.

Determina la comisión del fraude, recomienda querellas y logra acuerdos de restitución de fondos pagados por el Programa Medicaid en los periodos en que se comprobó el acto de fraude.

Realiza operaciones matemáticas en cada evaluación para determinar si existe o no fraude al programa, por mes o año por año que resultó inelegible el participante.

Interpreta y aplica leyes, reglamentos, normas y procedimientos estatales y federales que rigen al Programa Medicaid para determinar la elegibilidad durante la comisión del fraude.

Hace uso del sistema de datos, expedientes físicos y electrónicos relacionados a evidencia de patronos actuales o anteriores, Internet, entre otros mecanismos de investigación.

Redacta informes siguiendo un orden cronológico de la investigación de los hallazgos encontrados y conclusión.

Asiste junto al abogado de la unidad de vistas administrativas ante un oficial examinador.

Tiene contacto directo con el querellado y con el representante legal para discutir los pormenores de la querrela y la comprobación del fraude para así lograr acuerdos del recobro de primas y multas.

Actualiza los datos y el estatus de los casos desde que inicia la investigación hasta el proceso legal y resolución de pago como parte del expediente electrónico, así como, revisa y actualiza el reporte de alerta de casos que sobrepasan el tiempo establecido para culminar la investigación utilizando el *"Fraud and Abuse System Tool"* (FAST).

Prepara y envía amonestaciones a clientes en los casos donde se determine que no se pueda efectuar un recobro monetario.

Verifica electrónicamente el estado migratorio de solicitantes o participantes extranjeros utilizando el *"Systematic Alien Verification for Entitlements Program"* (SAVE).

Mantiene contacto con agencias públicas y privadas de Puerto Rico para corroborar y recopilar información sobre situaciones bajo investigaciones, ya sean casos referidos por las oficinas locales, control de calidad, aseguradoras, profesionales de la salud, médicos y/o llamadas telefónicas anónimas relacionado al estatus socioeconómico de solicitantes participantes del Programa Medicaid.

Participa de reuniones con el abogado de la unidad de vistas administrativas para informar los hallazgos de las investigaciones realizadas y la estrategia a seguir ante el proceso administrativo de la Agencia mediante la vista.

Realiza investigación de campo para recopilar información y datos del participante en investigación, según le sea requerido.

Redacta y prepara comunicaciones e informes según le sean requeridos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

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

Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos que rigen los planes de salud y el programa que trabaja.

Conocimiento sobre el funcionamiento de programas de salud de la Agencia y planes de salud.

Habilidad para manejar información sensitiva y confidencial.

Habilidad para efectuar cálculos matemáticos.

Habilidad para analizar y evaluar datos y hechos que permiten determinar elegibilidad y sospechas de fraude.

Habilidad para interpretar y aplicar correctamente leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables.

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. Dos (2) años de experiencia profesional en trabajo relacionado con el desarrollo de investigaciones administrativas, civiles y/o criminales.

REQUISITO ESPECIAL

Poseer Licencia de Conducir expedida por el Departamento de Transportación y Obras Publicas, 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

INVESTIGADOR(A) DE INSTITUCIONES FINANCIERAS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en investigar transacciones efectuadas en instituciones financieras para determinar posibles violaciones y/o posibles esquemas de fraude en la industria de servicios financieros en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que consiste en la participación de las investigaciones de transacciones efectuadas en instituciones financieras para determinar su conformidad con las leyes y 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 aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de las funciones, conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa durante y al finalizar el mismo y a través del análisis de los informes que somete.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Identifica, documenta y señala posibles deficiencias, fraudes y violaciones a las leyes, reglamentos y normas que rigen las actividades bajo investigación.

Mantiene los expedientes asignados de investigación en una manera confidencial y organizada, documenta todos los datos relevantes pertenecientes a esos expedientes.

Corrige las posibles fallas del equipo y/o determina si se trata de errores de los datos en el programa o de operación.

Asegura que los casos asignados, sean investigados e informados a la parte solicitante dentro del periodo de tiempo prescrito.

Participa o redacta informes confidenciales, concisos y específicos de las investigaciones, indicando sus hallazgos, conclusiones y recomendaciones con respecto a la investigación realizada.

Colabora en el seguimiento a la información que deben presentar las partes involucradas en las querellas intervenidas por los investigadores de superior jerarquía.

Recomienda se hagan referidos de los hallazgos encontrados en las investigaciones a otras agencias.

Participa en investigaciones conjuntas con otras agencias locales, estatales y federales.

Investiga y levanta documentación con relación a los anuncios publicados en los periódicos.

Realiza interrogatorios, entrevistas, toma juramentos y deposiciones en y fuera de Puerto Rico como parte de la investigación.

Fomenta y participa la comunicación abierta, con todo el personal pertinente para promover que el funcionamiento de la unidad sea más eficiente y efectivo.

Participa en los procedimientos administrativos que surjan de las investigaciones.

Testifica en los procesos de vistas administrativas civil y criminal.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento en los métodos y prácticas del manejo de investigaciones.

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

Conocimiento en los procesos de las unidades internas y externas con las que se relaciona.

Conocimiento en las normas operacionales y políticas que aplican a su área de trabajo.

Conocimientos de las leyes y reglamentos aplicables a la industria financiera (banca, valores, instituciones financieras y casinos).

Conocimiento de los principios, prácticas y técnicas modernas utilizadas en el campo de la Contabilidad o Finanzas.

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 y con público en general.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

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

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato en Contabilidad o Finanzas de una institución educativa licenciada y/o acreditada. Un (1) año de experiencia profesional en trabajos de investigación relacionados con la industria de servicios financieros.

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

INVESTIGADOR(A) DE INSTITUCIONES FINANCIERAS SÉNIOR

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en investigar transacciones efectuadas en instituciones financieras para determinar posibles violaciones y/o esquemas de fraude en la industria de servicios financieros 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 participación de las investigaciones de transacciones efectuadas en instituciones financieras para determinar su conformidad con las leyes y 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 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 durante y al finalizar el mismo y a través del análisis de los informes que somete.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina, realiza y concluye investigaciones de peticionarios sobre diversos aspectos de las instituciones financieras.

Coordina, revisa y evalúa el trabajo realizado por los investigadores de menor jerarquía bajo su responsabilidad.

Mantiene los expedientes asignados de investigación en una manera confidencial y organizada, documenta todos los datos relevantes pertenecientes a esos expedientes.

Asegura que los casos asignados, sean investigados e informados a la parte solicitante dentro del periodo de tiempo prescrito.

Redacta y rinde informes confidenciales, en español e inglés, concisos y específicos sobre los resultados de las investigaciones, indicando los hallazgos, conclusiones y recomendaciones con respecto a la investigación realizada.

Investiga y levanta documentación sobre los anuncios publicados en los periódicos, que puedan contener una aparente violación a cualquier ley, reglamento o norma.

Fomenta y participa, en comunicación abierta, con todo el personal pertinente para ayudar a que el funcionamiento de la unidad sea más eficiente y efectivo.

Identifica, documenta y señala posibles violaciones y fraudes a las leyes, reglamentos y normas en una Agencia.

Realiza interrogatorios, entrevistas, toma de juramentos y deposiciones en y fuera de Puerto Rico como parte de la investigación.

Desarrolla y mantiene relación y cooperación con agencias federales, locales y estatales, así como agencias privadas de información que puedan asistir en el trabajo investigativo.

Testifica en los procesos de vistas administrativas, civil y criminal.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable en métodos y manejo de investigaciones.

Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos, organización, funcionamiento y servicios que brinda la Agencia; aplicables a la industria financiera (banca, valores, instituciones financieras y casinos).

Conocimiento considerable en los procesos de las unidades internas y externas con las que se relaciona.

Conocimiento considerable en las normas operacionales y políticas que aplican a su área de trabajo.

Conocimiento considerable de los principios, prácticas y técnicas modernas utilizadas en el campo de la Contabilidad o Finanzas.

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

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

Habilidad para seguir e impartir instrucciones verbales y escritas.

Destreza en la operación de sistemas computarizadas 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 investigación relacionados con la industria de servicios financieros; tres (3) de estos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Investigador(a) de Instituciones Financieras 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

INVESTIGADOR(A) DE LOTERÍA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de oficina y de campo que consiste en investigar asuntos relacionados con la venta de billetes de Lotería y las licencias para la venta de estos 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 investigaciones sobre asuntos relacionados con la venta de billetes de Lotería y sobre el otorgamiento de licencias para la venta de los mismos en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa a través del análisis de los informes que somete, en reuniones con su supervisor y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Realiza investigaciones de las solicitudes para autorizar agencias de venta de billetes de lotería y licencias de vendedores ambulantes de billetes de lotería alrededor de toda la isla.

Investiga agencias de lotería para determinar si permanecen las condiciones que originaron el otorgamiento de estas.

Examina, analiza y verifica la información en las solicitudes de los aspirantes para determinar si las mismas cumplen con las disposiciones de la Ley y Reglamento de la Lotería de Puerto Rico.

Verifica información y autenticidad del Certificado de Antecedentes Penales que someten los solicitantes.

Visita y entrevista a las personas indicadas como referencia en la solicitud, vecinos y familiares del solicitante para obtener información necesaria sobre la reputación moral y situación económica de este.

Visita las oficinas gubernamentales relacionadas con registro y tasación de propiedades, para verificar que la información ofrecida por el solicitante de una agencia de lotería es correcta y cumple con lo establecido por ley.

Visita agencias gubernamentales para verificar la información relacionada con ayudas que reciben los solicitantes.

Autoriza las renovaciones de licencias de Agentes de Lotería.

Investiga las personas que tienen agencias de lotería para verificar quien administra la misma.

Toma declaraciones en diferentes situaciones tales como cambio de billetes de lotería si la persona no tiene identificación y pago de billetes de lotería con reintegro si han sido reportados como hurtados, cuando alguna persona reporta un billete de lotería extraviado o hurtado.

Sirve como testigo del Agente de Lotería, cuando esta firma el contrato de la agencia de lotería.

Visita las distintas agencias de lotería a través de la isla para verificar si las licencias están vigentes o investiga si continúan retirando billetes cuando el Agente ha fallecido.

Investiga las querellas que se reciben de venta de billetes a sobre precio y de encontrar cierta la querella, retiene la licencia y somete un informe a su supervisor para citar a vista administrativa.

Orienta visitantes que buscan información relacionada con el otorgamiento y renovación de licencias para la venta de billetes de lotería.

Redacta comunicaciones y prepara informes de las investigaciones con las recomendaciones correspondientes e informes de labor realizada.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de técnicas modernas para realizar investigaciones y entrevistas.

Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos que rigen las actividades de la Lotería de Puerto Rico.

Conocimiento de las agencias gubernamentales de Puerto Rico.

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

Haber aprobado sesenta (60) créditos 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

INVESTIGADOR(A) DE LOTERÍA SÉNIOR

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de oficina y de campo que consiste en investigar asuntos relacionados con la venta de billetes de Lotería y las licencias para la venta de los mismos 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 investigaciones sobre asuntos relacionados con la venta de billetes de Lotería y sobre el otorgamiento de licencias para la venta de los mismos en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales 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 investigaciones de las solicitudes para autorizar agencias de venta de billetes de lotería y licencias de vendedores ambulantes de billetes de lotería alrededor de toda la isla.

Investiga agencias de lotería para determinar si permanecen las condiciones que originaron el otorgamiento de las mismas.

Examina, analiza y verifica la información en las solicitudes de los aspirantes para determinar si las mismas cumplen con las disposiciones de la Ley y Reglamento de la Lotería de Puerto Rico.

Verifica información y autenticidad del Certificado de Antecedentes Penales que someten los solicitantes.

Visita y entrevista a las personas indicadas como referencia en la solicitud, vecinos y familiares del solicitante para obtener información necesaria sobre la reputación moral y situación económica de este.

Visita las oficinas gubernamentales relacionadas con registro y tasación de propiedades, para verificar que la información ofrecida por el solicitante de una agencia de lotería es correcta y cumple con lo establecido por ley.

Visita agencias gubernamentales para verificar la información relacionada con ayudas que reciben los solicitantes.

Autoriza las renovaciones de licencias de Agentes de Lotería.

Investiga las personas que tienen agencias de lotería para verificar quien administra la misma.

Toma declaraciones en diferentes situaciones tales como cambio de billetes de lotería si la persona no tiene identificación y pago de billetes de lotería con reintegro si han sido reportados como hurtados, cuando alguna persona reporta un billete de lotería extraviado o hurtado.

Sirve como testigo del Agente de Lotería, cuando este firma el contrato de la agencia de lotería.

Realiza investigaciones confidenciales sobre venta de billetes de lotería a sobre precio a los agentes de lotería y vendedores ambulantes.

Visita las distintas agencias de lotería a través de la isla para verificar si las licencias están vigentes o investiga si continúan retirando billetes cuando el Agente ha fallecido.

Investiga las querellas que se reciben de venta de billetes a sobre precio y de encontrar cierta la querella, retiene la licencia y somete un informe a su supervisor para citar a vista administrativa.

Adiestra a Investigadores de Lotería de menor jerarquía cuando el supervisor lo designe.

Representa al supervisor ante los Tribunales de Justicia como perito, testigo o custodio de expedientes cuando le sea requerido.

Supervisa a personal de menor jerarquía, cuando le sea requerido.

Orienta visitantes que buscan información relacionada con el otorgamiento y renovación de licencias para la venta de billetes de lotería.

Redacta comunicaciones y prepara informes de las investigaciones con las recomendaciones correspondientes y otros.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las técnicas modernas para realizar investigaciones y entrevista.

Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos que rigen las actividades de la Lotería de Puerto Rico.

Conocimiento de las agencias gubernamentales de Puerto Rico.

Habilidad para realizar entrevistas e investigaciones.

Habilidad para seguir e impartir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para adiestrar y supervisar personal.

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

Haber aprobado sesenta (60) créditos una institución educativa licenciada y/o acreditada. Tres (3) años de experiencia en trabajos de investigación sobre asuntos de lotería, en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Investigador(a) de Lotería en el Servicio de Carrera en el 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

INVESTIGADOR(A) DE NORMAS DEL TRABAJO

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y de campo que consiste en la investigación e inspección de empresas comerciales, industriales, agrícolas o de banca para verificar el cumplimiento de las leyes de trabajo y decretos mandatorios aplicables 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 investigación e inspección de empresas comerciales, industriales, agrícolas o de banca para determinar violaciones a las leyes y decretos relacionados con salarios, horas, condiciones de trabajo y con el empleo de mujeres, menores y otros aplicables por una Agencia del Gobierno de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño sus funciones, en armonía con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa mediante reuniones con su supervisor y por la evaluación de los informes que somete para verificar corrección, exactitud y conformidad con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos establecidos, así como con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Investiga, estudia y tramita reclamaciones por diferentes conceptos tales como: despidos, bono, salario, vacaciones y embarazo.

Inspecciona establecimientos comerciales de servicios industriales y agrícolas con el fin de asegurar el cumplimiento de las leyes del trabajo.

Estudia, lee y analiza las leyes, decretos mandatorios, normas y reglas laborales, en los idiomas español e inglés, aplicables a las empresas.

Atiende, radica y tramita hasta su terminación, las quejas, querellas y reclamaciones de los obreros, patronos y público en general.

Realiza auditorías por teléfono y de campo para entrevistar a empleados, supervisores y personal directivo de la Agencia, con el propósito de obtener información necesaria para el análisis y estudio de los casos y situaciones que se le asignan.

Realiza inspección para verificar que se haya corregido las violaciones encontradas en la visita e investigaciones a patronos privados.

Estudia y recomienda permiso de trabajos a menores.

Mantiene contacto con la División Federal de Horas y Salarios para informar sobre las órdenes de salarios emitidas.

Discute con su supervisor normas y procedimientos de trabajo a seguir en las investigaciones y estudio de los casos de reclamación de salarios.

Conduce audiencias y vistas con el propósito de resolver diferencias entre empleados y patronos.

Revisa nóminas y otros récords patronales en relación con reclamaciones, quejas e inspecciones.

Redacta y presenta informes sobre reclamaciones y violaciones encontradas en inspecciones de investigaciones realizadas.

Comparece a tribunales de justicia para testificar en los casos trabajados cuando se le requiere.

Prepara las preguntas que le hará a los empleados, supervisores y personal directivo de la Agencia, antes de realizar las entrevistas y auditorias necesarias para la obtención de información, pertinente al análisis y solución de los casos y situaciones que se le asignan.

Entrevista testigos relacionado con reclamaciones, inspecciones o investigaciones en trámite.

Ofrece ayuda a investigadores en adiestramiento o estudiantes de práctica en el proceso de investigación e inspección, así como orientaciones en la reglamentación y leyes de trabajo.

Evalúa evidencia escrita para el cumplimiento de la legislación laboral.

Realiza cálculos por conceptos de salarios, horas extras, vacaciones y otras.

Establece el plan de trabajo detallado semanalmente.

Prepara cartas, citas, informes, acuse de recibo y hace llamadas telefónicas relacionadas con su trabajo.

Registra información relacionada con las investigaciones e inspecciones que se realizan a las empresas privadas mediante el uso de una computadora.

Asiste a vistas administrativas para testificar en relación con las investigaciones e inspecciones realizadas a las empresas privadas en lo pertinente al cumplimiento de las leyes y decretos mandatorios sobre normas de trabajo y relaciones laborales.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas, procedimientos y decretos mandatorios relacionados con las normas razonables de trabajo y de la Agencia.

Conocimiento de las técnicas y prácticas modernas utilizadas en la recopilación y análisis de información.

Habilidad para realizar investigaciones y entrevistas relacionadas con la violación a leyes, reglamentos, normas y procedimientos de trabajo.

Habilidad para entender, analizar, interpretar y aplicar leyes, reglamentos y normas de trabajo.

Habilidad para hacer cálculos matemáticos con rapidez y exactitud.

Habilidad para establecer y mantener registros y controles.

Habilidad para expresarse con corrección y exactitud, verbalmente y por escrito en los idiomas en 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 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. Dos (2) años de experiencia profesional en trabajos de investigación e inspección a empresas relacionadas con el cumplimiento de la legislación laboral.

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

INVESTIGADOR(A) DE QUERELLAS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional de campo y de oficina que consiste en investigar y fiscalizar el cumplimiento de las leyes, reglamentos, normas, procedimientos y políticas institucionales establecidas para proteger los derechos de la ciudadanía en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que consiste en realizar investigaciones y estudios para atender las quejas y posibles violaciones a las leyes, reglamentos, normas, procedimientos y políticas institucionales en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión directa de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa mediante la evaluación de los informes que somete y a través de reuniones de supervisión para verificar conformidad con las normas y procedimientos establecidos, aplicación de leyes y reglamentos e instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Realiza estudios, entrevistas, análisis e investigaciones de campo y administrativas sobre situaciones, asuntos y quejas recibidas con el objetivo de velar por el cumplimiento o promover las políticas públicas establecidas por la Agencia y de otras medidas aplicables para identificar posibles violaciones a estas.

Asesora a funcionarios de la Agencia en asuntos complejos y especializados relacionados a su área de trabajo.

Redacta una variedad de documentos e informes de los hallazgos sobre las investigaciones y recomendaciones y otros.

Fiscaliza el cumplimiento de las políticas públicas establecidas bajo leyes, reglamentos, normas, procedimientos y políticas institucionales establecidas por la Agencia.

Realiza investigaciones y evalúa el funcionamiento de los Centros de Inspección de vehículos de motor y concesionarios, según la ubicación del puesto.

Realiza investigaciones internas y por confidencias, relacionadas con traspasos ex partes, duplicados de tablillas, licencias de vehículos de motor y de conducir expedidas por la agencia, según la ubicación del puesto.

Lleva un expediente para documentar todas las gestiones de las investigaciones realizadas.

Participa en la discusión de casos con el personal del área para elaborar estrategias que se utilizarán en las investigaciones asignadas.

Recopila datos estadísticos sobre las investigaciones realizadas por otros funcionarios.

Visita Oficinas de Registro de la Propiedad para someter e investigar certificaciones registrales, según la ubicación del puesto.

Realiza visitas periódicas a solares de distribución de piezas de vehículos de motor "junkers" y escuelas de conducir para confirmar el fiel cumplimiento de las leyes que les regulan, según la ubicación del puesto.

Gestiona citaciones administrativas y emplazamientos relacionados con la suspensión y penalidad causada por violación a la Ley de Inspecciones de Vehículos de Motor, según la ubicación del puesto.

Crea y mantiene la bitácora de los casos investigados.

Analiza los hallazgos de las investigaciones y auditorías realizadas por otros funcionarios y las recomendaciones formuladas por estos.

Recopila evidencia y datos necesarios para interpretación de la Oficina Legal en los casos que le son referidos.

Asiste en la presentación de los casos ante el Oficial Examinador y/o ante los tribunales de justicia.

Participa representando a la Agencia en actividades de grupos interagenciales para promover las metas y objetivos relacionados con su área de trabajo y sirve de recurso en adiestramientos y otras actividades educativas.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de la organización y funcionamiento de la Agencia, sus leyes, reglamentos y políticas institucionales, así, como de otras leyes, reglamentos y normas estatales y federales relacionadas con su trabajo.

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

Habilidad para realizar estudios, análisis e investigaciones administrativas.

Habilidad para organizar y presentar datos, evidencia y otro material verbalmente y por escrito, en forma clara y precisa.

Habilidad para analizar, interpretar y aplicar disposiciones legales y reglamentos.

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

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones de trabajo efectivas.

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

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

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

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".

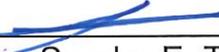
PERIODO PROBATORIO

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.

Clase revisada, efectiva al 1 de julio de 2019.

En San Juan, Puerto Rico, a DEC 23 2019.



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

INVESTIGADOR(A) DE QUERELLAS ADMINISTRATIVAS DE SERVICIOS SOCIALES

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado, de campo y de oficina relacionado con investigaciones y estudios de querellas administrativas a empleados por alegadas irregularidades en el manejo de casos o referidos de maltrato a menores y adultos en los programas de servicios sociales a las familias y las comunidades en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad relacionado con investigaciones y estudios de querellas administrativas a empleados por alegadas irregularidades en el manejo de casos o referidos de maltrato a menores y adultos, y posibles violaciones a las leyes, reglamentos, normas, procedimientos y políticas institucionales en los programas de servicios a las familias y las comunidades en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión directa de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa mediante la evaluación de los informes que somete y a través de reuniones de supervisión para verificar conformidad con las normas y procedimientos establecidos, aplicación de leyes y reglamentos e instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Realiza estudios, entrevistas y análisis complejos de investigaciones administrativas recibidas de empleados por alegadas irregularidades en el manejo de casos o referidos de maltrato a menores y adultos, con el objetivo de velar por el cumplimiento de las leyes, reglamentos, normas, procedimientos y políticas institucionales en los programas de servicios a las familias y las comunidades, y de otras medidas aplicables para identificar posibles violaciones a estas en la Agencia.

Estudia los expedientes de los casos para investigar y prepara los planes de trabajo de la investigación a los fines de planificar el proceso de esta.

Asesora a funcionarios de la Agencia en asuntos complejos y especializados relacionados a su área de trabajo.

Redacta una variedad de documentos e informes de los hallazgos y conclusiones sobre las investigaciones y otros.

Investiga y analiza el cumplimiento de las leyes, reglamentos, normas, procedimientos y políticas institucionales establecidas en los programas de servicios sociales a las familias y las comunidades de la Agencia.

Lleva un expediente para documentar todas las gestiones de las investigaciones realizadas.

Crea y mantiene la bitácora de los casos investigados.

Participa en la discusión de casos con su superior jerárquico para elaborar estrategias que se utilizarán en las investigaciones asignadas.

Cita a empleados o ciudadanos y visita oficinas para realizar entrevistas y completar el proceso de la investigación.

Realiza búsqueda de información, leyes, reglamentos, evidencia y procedimientos aplicables a la investigación que se está realizando.

Redacta comunicaciones para su firma o la firma de su superior jerárquico solicitando información y otra documentación que sea necesaria para completar la investigación.

Recopila evidencia y datos necesarios para interpretación de la Oficina de Asuntos Legales en los casos de investigación que le son referidos.

Asiste a los adiestramientos que la Agencia ofrece para su capacitación profesional y para el fortalecimiento de los métodos o técnicas de intervenciones que realizan los técnicos, supervisores y personal profesional en el campo de Trabajo Social que laboran en los programas de servicios sociales a las familias y las comunidades.

Participa en reuniones con su superior jerárquico y otros funcionarios para discutir los hallazgos y análisis de la investigación a cargo.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de la organización y funcionamiento de la Agencia, sus leyes, reglamentos y políticas institucionales, así, como de otras leyes, reglamentos y normas estatales y federales relacionadas con su trabajo.

Conocimiento considerable los principios, métodos y prácticas modernas del campo de Trabajo Social y de Investigación Científica.

Conocimiento considerable de la terminología en la conducta humana y aspectos sociales relacionada con el campo de Trabajo Social.

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

Habilidad para analizar, interpretar y aplicar disposiciones legales y reglamentos estatales y federales.

Habilidad para realizar estudios, análisis e investigaciones administrativas.

Habilidad para redactar informes complejos que incluyan los hallazgos y conclusiones de las investigaciones a cargo.

Habilidad para organizar y presentar datos, evidencia y otro material verbalmente y por escrito, en forma clara y precisa.

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

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. Tres (3) años de experiencia profesional en el campo de Trabajo Social, que incluya la aplicación de las técnicas y prácticas investigativas en los programas de servicios sociales a las familias y las comunidades.

REQUISITO ESPECIAL

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

PERIODO PROBATORIO

Nueve (9) meses

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

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

En San Juan, Puerto Rico, a 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

INVESTIGADOR(A) DE QUERELLAS GENERALES

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de campo y de oficina que consiste en investigar querellas generales radicadas por los consumidores en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

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

EJEMPLOS DE TRABAJO

Investiga querellas que radican los consumidores relacionadas con la compra de artículos, muebles, enseres eléctricos, vehículos de motor, prácticas y anuncios engañosos, ofertas de ventas, contratos, registros de automóviles en casas vendedoras y otros.

Investiga querellas relacionadas con casos de financiamiento, las cuales incluyen análisis de cuentas generales o hipotecarias.

Redacta informes de las querellas investigadas, los cuales incluyen la posición de cada una de las partes, las gestiones realizadas durante la investigación y somete las recomendaciones correspondientes a través del Programa File Net.

Entrevista al querellante y al querellado para obtener información que le ayude para someter recomendaciones.

Redacta informes sobre investigaciones e inspecciones realizadas y somete recomendaciones y estimados de costos en el sistema de File Net.

Comparece a vistas administrativas que se celebran en la Agencia y ante los Tribunales de Justicia en calidad de testigo.

Emite avisos de infracción a violadores de leyes y reglamentos regulados por la Agencia.

Ofrece orientación al consumidor tanto telefónicamente o personalmente sobre los derechos que les asisten a los consumidores en los casos relacionados con sus querellas.

Somete recomendaciones y estimados de costos en los casos que lo ameriten.

Ofrece seguimiento a sus casos a través del sistema File Net.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

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

Conocimiento de las técnicas de investigación y de entrevista.

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

Habilidad para entrevistar e investigar.

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

Haber aprobado treinta (30) créditos de una institución educativa licenciada y/o acreditada que incluyan o esté suplementados por un (1) curso o adiestramiento en sistemas computadorizados de información. Dos (2) años de experiencia en trabajo de investigación y recopilación de información.

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

INVESTIGADOR(A) DE QUERELLAS POR DISCRIMEN

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional de campo y de oficina que consiste en investigar, orientar, analizar y aplicar las leyes y reglamentos que prohíben el discrimen en el empleo en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que consiste en realizar investigaciones, orientaciones, análisis y someter recomendaciones sobre querellas de discrimen en el empleo, según las disposiciones de 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 mediante reuniones y la evaluación de los informes que somete, para verificar corrección, exactitud y el cumplimiento con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Realiza investigaciones y análisis de querellas de discrimen en el empleo y somete recomendaciones, según las disposiciones de leyes estatales y federales que apliquen.

Atiende, clasifica, analiza, investiga y tramita los casos más complejos de querellas, en el empleo, tales como casos de clase relacionados con discrimen en el empleo, ya sea a instancias de ciudadanos particulares o como gestión fiscalizadora de la Unidad.

Realiza investigaciones especiales para la Oficina Federal de Igualdad de Oportunidades de Empleo (E.E.O.C.).

Entrevista a querellantes para determinar si procede o no la radicación de la querella y para examinar y completar la documentación necesaria para radicación de la querella.

Orienta al querellante sobre los organismos competentes de aquellas querellas en las cuales no hay jurisdicción de la Unidad Anti-discrimen de la Agencia.

Realiza inspecciones, investigaciones y orientaciones pertinentes a la aplicación de leyes y reglamentos que prohíben el discrimen en el empleo en Puerto Rico y registra dicha información en la computadora.

Visita a patronos y entrevista las partes relacionadas con la acción que dio origen a la querrela y toma declaraciones de los hechos en un formulario a testigos, patronos y reclamantes.

Redacta en los idiomas español e inglés las querellas y otros informes sobre los casos bajo su intervención, para la Oficina Federal de Igualdad de Oportunidades de Empleo (E.E.O.C.).

Clasifica datos y prepara informes de estatus de los casos que le han sido asignados y les da seguimiento para agilizar los procedimientos y evitar que prescriban y contesta consultas sobre discrimen en el empleo.

Asiste a los tribunales y agencias para testificar sobre los casos investigados.

Atiende a estudiantes universitarios que acuden a su unidad de trabajo durante el proceso de práctica relacionado con las leyes y reglamentos que regulan el discrimen en el empleo.

Recibe, firma y fotocopia querellas radicadas y provee copia de la misma al querellante.

Prepara expediente para cada querrela y preside vistas de casos asignados.

Analiza ofertas de empleo o anuncios para determinar si son o no discriminatorios.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de los procedimientos que se siguen al investigar una querrela de discrimen en el empleo y del procedimiento apelativo en los organismos correspondientes.

Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos, normas estatales y federales que aplica al discrimen en el empleo en el área laboral.

Conocimiento de la estructura organizacional y funcionamiento de la Agencia.

Habilidad para entender, interpretar y aplicar leyes, reglamentos y otros escritos relacionados con el discrimen en el empleo.

Habilidad para actuar con discreción y confidencialidad durante el proceso de la investigación que realiza.

Habilidad para realizar investigaciones, analizar documentos legales y realizar entrevistas relacionadas con el discrimen en el empleo.

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 Relaciones Laborales, en Recursos Humanos, en Sociología, en Psicología, en Trabajo Social, en Justicia Criminal o en Criminología de una institución educativa licenciada y/o acreditada. Dos (2) años de experiencia profesional en la investigación, orientación, análisis y aplicación de leyes y reglamentos laborales.

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 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

INVESTIGADOR(A) DE QUERELLAS SOBRE AUTOMÓVILES

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo técnico, de campo y de oficina que consiste en investigar querellas sobre automóviles radicadas por los consumidores en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

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

EJEMPLOS DE TRABAJO

Investiga querellas sobre vehículos de motor que se radican en la Agencia.

Inspecciona los vehículos para detectar fallas mecánicas que dieron base a la querella y realiza pruebas en la carretera para determinar fallas mecánicas.

Entrevista al querellante y al querellado para obtener información que le ayude para someter recomendaciones.

Redacta informes sobre investigaciones e inspecciones realizadas y somete recomendaciones y estimados de costos en el sistema de File Net.

Comparece a vistas administrativas que se celebran en la Agencia y ante los Tribunales de Justicia en calidad de perito automotriz.

Hace estimados de costos.

Emite avisos de infracción a las casas vendedoras de vehículos de motor en los casos que no cumplan con el reglamento de garantía y en casos de violaciones al reglamento de prácticas y anuncios engañosos.

Ofrece orientación al consumidor, tanto telefónicamente como personalmente sobre los derechos que le asisten en casos relacionados sobre automóviles.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento sobre las prácticas, métodos, herramientas y equipo que se utilizan en la reparación y mantenimiento de equipo automotriz.

Conocimiento de electromecánica.

Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas, procedimientos, organización, funcionamiento y servicios que administra la Agencia.

Habilidad para detectar defectos en el equipo automotriz.

Habilidad para entrevistar.

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

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

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

Destreza en el uso de equipo y herramientas utilizados en la reparación de equipo automotriz.

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

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Poseer Licencia vigente de Técnico Automotriz expedida por la Junta Examinadora de Técnicos y Mecánicos Automotrices de Puerto Rico. Un (1) año de experiencia como Técnico(a) Automotriz.

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 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

INVESTIGADOR(A) DE QUERELLAS SOBRE CONSTRUCCIÓN

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de campo y de oficina que consiste en investigar querellas relacionadas con construcción o de alquiler radicadas por los consumidores en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

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

EJEMPLOS DE TRABAJO

Investiga querellas que radican los consumidores relacionadas con la construcción o alquiler.

Evalúa la causa y la magnitud de los defectos de la construcción en residencias unifamiliares, condominios y locales comerciales para ver si realmente los defectos se pueden tomar en consideración bajo el reglamento de la Agencia.

Entrevista al querellante y al querellado para obtener información que le ayude para someter recomendaciones.

Redacta informes de las querellas investigadas, los cuales incluyen la posición de cada una de las partes, las gestiones realizadas durante la investigación y somete las recomendaciones correspondientes.

Prepara estimado para determinar el costo para la corrección de los defectos encontrados.

Comparece a vistas administrativas que se celebran en la Agencia y ante los Tribunales de Justicia en calidad de perito.

Emite avisos de infracción a violadores de leyes y reglamentos regulados por la Agencia.

Ofrece orientación al consumidor tanto telefónicamente o personalmente sobre los derechos que le asisten a los consumidores en los casos relacionados sobre sus querellas.

Celebra reuniones entre el demandante y el demandado con el fin de resolver la querella.

Somete recomendaciones y estimados de costos en los casos que lo ameriten.

Ofrece asesoramiento al personal del Área Legal de la Agencia sobre las querellas que se han investigado cuando las mismas van a ser sometidas a los Tribunales.

Recopila y evalúa la data levantada en el terreno y somete las recomendaciones correspondientes.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas, procedimientos técnicas y prácticas de la construcción.

Conocimiento de la lectura e interpretación de planos de construcción.

Habilidad para detectar defectos en la construcción.

Habilidad para entrevistar.

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.

Destreza en el uso de equipo y herramientas que se utilizan en la construcción.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Haber aprobado sesenta (60) créditos conducentes al grado de bachillerato en Ingeniería o Arquitectura de una institución educativa licenciada y/o acreditada.

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

INVESTIGADOR(A) DE RELACIONES LABORALES

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado que consiste en la investigar y observar el cumplimiento de la legislación laboral en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad que consiste en llevar a cabo investigaciones para garantizar el cumplimiento de la legislación laboral en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa a través del análisis de los informes que somete, en reuniones con su supervisor y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Recibe, investiga y estudia cargos formulados en relación con alegadas irregularidades cometidas con respecto a la ley y las prácticas que rigen las relaciones laborales en Puerto Rico.

Redacta informes con las recomendaciones correspondientes a los fines de que se pueda evaluar si se desestima o expide la querrela.

Entrevista trabajadores, patronos, testigos, directores y/o oficiales de organizaciones obreras.

Juramenta declaraciones en relación con alegadas violaciones de ley.

Investiga y estudia jurisprudencia, leyes, reglamentos y otros documentos o evidencia con el propósito de solucionar situaciones planteadas mediante la negociación de un arreglo satisfactorio o para hacer recomendaciones a sus superiores.

Investiga la validez de laudos de arbitraje, corrobora las alegaciones que se especifican en las solicitudes para que los laudos se pongan en vigor y hace recomendaciones al efecto.

Recibe, investiga y tramita peticiones de casos de representación y clarificación de unidades apropiadas.

Recomienda la configuración de las unidades apropiadas.

Investiga la elegibilidad de los trabajadores y representantes para participar en elecciones obreras y organiza y supervisa las mismas.

Participa en la asignación y revisión de los casos, preparación de informes sobre objeciones a los resultados o a la conducción de las elecciones obreras celebradas por la Agencia cuando se le requiere.

Redacta proyectos de avisos de desestimación de petición, para la investigación y certificación de representantes, ordenes de elección con anterioridad a la audiencia e informes sobre objeciones y recusaciones de votos y respecto a la conducta en las elecciones obreras entre otros.

Investiga casos potenciales, hace determinaciones, redacta el cargo y el informe correspondiente.

Diligencia la entrega de documentos oficiales para las partes concernidas.

Gestiona el retiro de casos.

Publica avisos sobre decisiones, órdenes y otros en las facilidades físicas.

Redacta cartas, informes y memorandos relacionados a las labores que realiza.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de la legislación laboral, reglamentos, normas y procedimientos aplicable a las funciones que realiza.

Conocimiento de los principios y prácticas modernas de las relaciones laborales.

Conocimiento de las organizaciones obreras, su base legal, procedimientos de personal y problemas de trabajo.

Conocimiento de los métodos prácticos y técnicas efectivas de investigación.

Habilidad para analizar con objetividad disputas obrero patronal, llegar a conclusiones y hacer decisiones razonables y equitativas.

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 Relaciones Laborales de una institución educativa licenciada y/o acreditada. Dos (2) años de experiencia profesional en trabajos de análisis o investigación del cumplimiento de la legislación laboral.

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

INVESTIGADOR(A) DE SEGURIDAD

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de oficina y de campo que consiste en investigar asuntos de seguridad en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que consiste en la realización de investigaciones sobre asuntos de seguridad en los sistemas de información, boletos y reclamaciones fraudulentas y comerciantes que solicitan vender boletos en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa a través del análisis de los informes que somete, reuniones con su supervisor y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Realiza investigaciones sobre boletos y reclamaciones fraudulentas y de actividades delictivas vinculadas al sistema de la Lotería Adicional.

Refiere a la Policía Estatal los casos que conllevan acusación formal.

Realiza inspecciones periódicas de seguridad en las instalaciones de la Lotería Adicional y somete los informes correspondientes.

Asegura que se cumplan los reglamentos y procedimientos para la transferencia de datos entre los sistemas de información.

Participa en los procesos de sorteos para asegurar el cumplimiento de los procedimientos administrativos establecidos.

Realiza pruebas del equipo antes y después de los sorteos para garantizar la pureza del procedimiento.

Certifica la participación del personal asignado a trabajar los sorteos.

Brinda servicios de seguridad para la Agencia, cuando le sea requerido.

Entrega y recoge documentos confidenciales.

Acompaña al supervisor en gestiones oficiales.

Realiza pruebas de seguridad a las maquinas del sorteo, para asegurar que cumplan con los requisitos reglamentarios vigentes.

Participa en investigaciones realizadas a comerciantes que poseen o solicitan licencias de la Lotería Adicional.

Lleva los bolos a ser utilizados en los sorteos para realizar el pesaje correspondiente.

Redacta comunicaciones e informes relacionados a las funciones que realiza.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de técnicas modernas de investigación y entrevista.

Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos que rigen las actividades de la Lotería Adicional y las funciones bajo su responsabilidad.

Conocimiento de los sistemas y equipos de seguridad.

Habilidad para realizar investigaciones e inspecciones.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

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

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

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

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Haber aprobado treinta (30) créditos de una institución educativa licenciada y/o acreditada. Dos (2) años de experiencia en trabajos de seguridad.

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

INVESTIGADOR(A) DE SEGURO POR DESEMPLEO

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y de campo que consiste en realizar investigaciones a reclamantes, empleados y patronos relacionados con el Programa de Seguro por Desempleo en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que consiste en realizar investigaciones internas y externas a reclamantes, patronos y empleados, relacionadas con el Programa de Seguro por Desempleo para determinar y establecer sobrepagos o apropiaciones ilegales de beneficios en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce 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 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

Lleva a cabo investigaciones a reclamantes patronos y empleados relacionados con el Programa de Seguro por Desempleo.

Realiza investigaciones de casos por ingresos tales como "Crosmath", reemplazo, vacaciones, pensiones e investigaciones confidenciales.

Prepara planes e itinerarios de trabajo para realizar los estudios que le son asignados para la investigación y atención de los mismos conforme a las leyes, reglamentos normas y procedimientos vigentes aplicables.

Establece y mantiene registros de las investigaciones referidas y llevadas a cabo y redacta los informes correspondientes.

Prepara el plan de pago a los reclamantes que no pueden satisfacer la totalidad de la deuda y no tienen beneficios por desempleo disponibles.

Efectúa gestiones de cobro de sobre pagos a reclamantes morosos mediante cartas, entrevistas en la Oficina Local, visitas a la residencia o llamadas telefónicas.

Prepara y redacta informes técnicos en los que se incluyen los factores de análisis e información tomada en consideración durante el estudio o investigación de los casos asignados.

Participa en adiestramientos a nivel nacional y estatal.

Ofrece asesoramiento técnico de las actividades de su área al personal que lo necesite.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos relacionados con el Programa de Seguro por Desempleo y de la Agencia.

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

Habilidad para realizar entrevistas, obtener información objetiva y datos relevantes a la investigación que realiza.

Habilidad para estudiar y aplicar leyes, reglamentos, normas, convenio colectivo y procedimientos a los casos y situaciones que se le asignan.

Habilidad para analizar y evaluar datos y hechos objetivamente y llegar a conclusiones justas e imparciales.

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 otras personas con quienes se relacione.

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 Programa de Seguro por Desempleo.

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 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

INVESTIGADOR(A) DE SERVICIOS Y BENEFICIOS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de oficina y de campo que consiste en realizar investigaciones e inspecciones oculares para verificar hechos relacionados con el recibo ilegal de beneficios en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que consiste en la investigación de hechos y situaciones diversas para determinar el cumplimiento de las leyes y reglamentos que regulan los servicios y beneficios que provee una Agencia del Gobierno de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa al finalizar el mismo, en reuniones con su supervisor y mediante el análisis de los informes que somete.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Efectúa investigaciones sobre confidencias recibidas relacionadas con fraude en el caso de pensionados, viudas de pensionados, menores incapacitados beneficiarios, préstamos y otros servicios y beneficios ofrecidos por una Agencia.

Visita distintos lugares y entidades para recopilar y verificar información y otros datos relevantes para ser utilizados en la investigación.

Localiza personas con deudas y las refiere al lugar de origen.

Ordena retener cheques de pensionados cuando estos no se localicen.

Estudia y evalúa información contenida en expedientes de participantes y pensionados para ser utilizados en el proceso de investigación.

Solicita certificaciones de empleo.

Atiende participantes y pensionados y otras personas relacionadas que se citen o visiten la Oficina con relación al caso objeto de investigación.

Prepara informes o completa formularios con la información obtenida en la investigación y formula las recomendaciones de ser necesario.

Toma fotografías o videos para documentar sus investigaciones.

Comparece como testigo de la Autoridad Nominadora ante los Tribunales de Justicia y otros.

Lleva registro de las investigaciones que realiza.

Prepara Planes de Trabajo y comunicaciones, entre otros que le sean requeridos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

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

Conocimiento de las técnicas, principios y prácticas básicas de entrevista e investigación.

Habilidad para realizar cálculos matemáticos con exactitud.

Habilidad para obtener información relevante mediante entrevistas.

Habilidad para analizar, evaluar datos, llegar a conclusiones 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 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 cámaras de videos y fotográficas.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Haber aprobado sesenta (60) créditos de una institución educativa licenciada y/o acreditada. Un (1) año de experiencia en trabajos de investigación, recopilación y análisis de datos.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses

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

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

INVESTIGADOR(A) DE TÍTULOS

NATURALEZA DEL TRABAJO

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

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

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

EJEMPLOS DE TRABAJO

Realiza estudios de títulos de propiedad sobre bienes inmuebles en los que el Gobierno tenga algún interés legal, relacionados con la adquisición o venta de los mismos.

Visita las oficinas del Registro de la Propiedad en distintos pueblos de la Isla para la presentación de documentos de inscripción, prepara solicitudes de certificaciones registrales y revisa documentos relacionados con transacciones legales de las propiedades bajo estudio.

Examina distintas referencias y registros para localizar y evaluar datos para los estudios asignados.

Establece y mantiene comunicación con abogados en la práctica privada que han preparado escrituras o documentos relacionados con las propiedades bajo estudio y solicita copias certificadas de los mismos para el trámite correspondiente.

Notifica y tramita la inscripción o cancelación de embargos en garantía del cobro de contribuciones o finanzas hipotecarias.

Establece y mantiene comunicación con entidades públicas y privadas para recopilar información y obtener documentos, tales como: planos y resoluciones legales pertinentes a los estudios asignados.

Prepara comunicaciones e informes relacionados con las funciones que realiza.

Presenta en el Registro de la Propiedad, los títulos de la propiedad mediante escritura pública.

Entrevista a futuros dueños de propiedades, para determinar la titularidad sobre las mismas.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

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

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

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

Habilidad para realizar investigaciones, recopilar y analizar información.

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

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones de trabajo efectivas.

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

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Graduación de Cuarto Año de Escuela Superior o su equivalente de una institución educativa licenciada y/o acreditada. Un (1) año de experiencia en trabajo relacionado con el estudio e investigación de títulos de propiedad.

REQUISITO ESPECIAL

Certificación de Investigador de Título de la Propiedad 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

INVESTIGADOR(A) DEL DEPORTE HÍPICO

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de campo y oficina que consiste en realizar inspecciones e investigaciones para determinar posibles violaciones a la Ley y al Reglamento del Deporte Hípico 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 e investigación de las distintas actividades del deporte hípico con el propósito de garantizar al máximo la integridad de sus operaciones en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión de un empleado de superior jerárquico 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 en reuniones con su supervisor, y por medio del informe al concluir las investigaciones, para comprobar el cumplimiento de las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Realiza inspecciones a agencias hípicas para verificar que las operaciones se están llevando a cabo de acuerdo con la ley y el reglamento hípico de la Agencia.

Ejecuta emplazamientos de personas acusadas de violar la ley y reglamento hípico.

Colabora en las investigaciones que se realizan en el área del hipódromo, área de juegos, establos y potreros.

Asiste a vista administrativas de la Agencia y de la Junta Hípica, cuando le es requerido.

Realiza investigaciones o inspecciones en los casos de solicitudes de agencias hípicas nuevas, transferencias, relocalizaciones, licencias de caballos y otros.

Inspecciona y verifica que el personal del hipódromo esté debidamente identificado y autorizado para ejercer sus funciones en su área de trabajo.

Inspecciona las dependencias del hipódromo, establos y potreros y somete informes para la adopción de las medidas de seguridad que sean necesarias para la protección, seguridad y comodidad del público en general.

Diligencia citaciones a testigos para comparecer a vistas ante la Autoridad Nominadora o la Junta Hípica.

Colabora con la Policía en investigaciones relacionadas con la operación de bancas clandestinas, uso indebido de drogas y narcóticos en los ejemplares de carreras e incidentes ocurridos en el hipódromo.

Rinde informes sobre las investigaciones que realiza.

Utiliza un terminal de computadoras para realizar sus funciones.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de la leyes, reglamentos, normas y procedimientos que rigen el Deporte Hípico.

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

Conocimiento de las técnicas modernas de investigación y de los procedimientos a seguirse en las investigaciones de casos confidenciales y criminales.

Algún conocimiento del uso y manejo de cámaras fotográficas para la realización de su trabajo.

Habilidad para interpretar y aplicar procedimientos, leyes y reglamentos concernientes 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.

Destreza en el uso y manejo de armas de fuego y de cámaras fotográficas.

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Haber aprobado sesenta (60) créditos de una institución educativa licenciada y/o acreditada. Dos (2) años de experiencia en trabajos de inspección o investigación.

REQUISITO ESPECIAL

Antes de finalizar el periodo probatorio el incumbente del puesto debe poseer la Licencia de Armas expedida por la Policía de Puerto Rico, con categoría de Portación de Armas y debe haber aprobado un adiestramiento en el uso y manejo de armas de fuego, debidamente certificado.

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

INVESTIGADOR(A) DEL SEGURO POR INCAPACIDAD

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional de campo y de oficina que consiste en realizar funciones relacionadas con investigaciones de reclamaciones sometidas ante el plan público del Seguro por Incapacidad No Ocupacional en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que consiste en efectuar investigaciones de casos relacionados con reclamaciones de beneficios por incapacidad, por desmembramiento y por muerte ante el plan público del Seguro por Incapacidad No 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 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 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

Investiga las reclamaciones por concepto del seguro por incapacidad no ocupacional con el propósito de determinar las partes controvertibles en las mismas y llena en todas sus partes los formularios correspondientes mediante el uso de una computadora.

Visita a los solicitantes, médicos o instituciones relacionadas para obtener y verificar información con relación a las reclamaciones por concepto del seguro por incapacidad no ocupacional.

Atiende a los solicitantes con relación a las reclamaciones que estos hacen pertinentes al seguro por incapacidad no ocupacional.

Orienta en caso por muerte a dependientes con relación a documentos requeridos para que puedan realizar todos los trámites correspondientes a sus reclamaciones.

Ofrece conferencias de orientación a médicos, patronos, solicitantes, agencias públicas, instituciones hospitalarias, uniones obreras y otros grupos relacionados con el seguro por incapacidad no ocupacional.

Realiza gestiones de cobro en los casos en los que se han realizado pagos indebidos a los solicitantes por concepto del seguro de incapacidad no ocupacional y mantiene un registro sobre los trámites y procesos efectuados.

Orienta a los solicitantes, médicos y a patronos en relación con el seguro de incapacidad no ocupacional.

Entrevista a testigos en investigaciones relacionadas con los casos de muerte para completar los procesos pertinentes a las reclamaciones del seguro por incapacidad no ocupacional.

Custodia los documentos legales que están en los expedientes de los casos de investigación que le son asignados.

Prepara y redacta comunicaciones e informes relacionados con el trabajo que realiza.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

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

Conocimiento de los factores médicos, sociales y fisiológicos que afectan el individuo elegible para beneficios por incapacidad.

Habilidad para realizar investigaciones, entrevistar, analizar documentos, obtener y seleccionar datos e información, hacer recomendaciones y realizar entrevistas relacionadas con su trabajo.

Habilidad para hacer 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 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. Dos (2) años de experiencia profesional en el análisis de reclamaciones de beneficios por incapacidad; en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Técnico(a) del Seguro por Incapacidad 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 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

INVESTIGADOR(A) DEL SEGURO SOCIAL PARA CHOFERES

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional, de campo y de oficina que consiste en realizar funciones relacionadas con investigaciones a patronos y choferes de vehículos propios, empleados o arrendados que mediante paga se dedican a la transportación de personas, animales u objetos 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 investigaciones a patronos y choferes de vehículos propios, empleados o arrendados que mediante paga se dedican a la transportación de personas, animales u objetos, con la finalidad de cumplir con las leyes aplicables y los reglamentos del Seguro Social para Choferes 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 reuniones, visitas de su supervisor 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 investigaciones relacionadas con el cumplimiento y aplicabilidad de la ley y los reglamentos del Seguro Social para Choferes.

Investiga casos de reclamación de beneficios por enfermedad, incapacidad, muerte, retiro y bonificación.

Investiga nóminas, recibos, expedientes de empleados y otros récords de empresas patronales con el propósito de determinar la aplicabilidad de la ley y las cotizaciones adecuadas.

Toma declaraciones juradas en los casos de reclamaciones de beneficios, conforme a la ley, reglamentos y procedimientos aplicables.

Ofrece orientación sobre las disposiciones de la ley y su reglamento a choferes de vehículos propios, empleados o arrendados, así como a patronos que reciben paga por transportar personas, animales u objetos.

Participa en asambleas y campañas de orientación relacionadas con los objetivos y beneficios de la ley de Seguro Social para Choferes.

Registra información relacionada con las investigaciones pertinentes al Seguro Social para Choferes mediante el uso de una computadora.

Recibe pagos de planillas de patronos de ser necesario, conforme a los procedimientos establecidos; entrega certificaciones de deudas y cobros.

Comparece a tribunales de justicia para testificar en los casos que trabaja, cuando es necesario.

Investiga y orienta a concesionarios de la Comisión de Servicio Público en relación con el Seguro Social para Choferes.

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

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las disposiciones legales y reglamentación que rige el Seguro Social para Choferes, sus objetivos y beneficios.

Conocimiento de los métodos de trabajo y procedimientos legales aplicables al cumplimiento de la Ley de Seguro Social para Choferes.

Conocimiento de las técnicas de investigaciones, entrevistas; prácticas modernas de recopilación y análisis de información.

Habilidad para aplicar las disposiciones de la ley y el reglamento de Seguro Social para Choferes de Puerto Rico.

Habilidad para realizar investigaciones y entrevistas relacionadas con la Ley de Seguro Social de Choferes.

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

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

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

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

Destreza para conducir un vehículo de motor.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato 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

INVESTIGADOR(A) DEL SEGURO SOCIAL PARA CHOFERES PRINCIPAL

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional, administrativo y de campo que consiste en supervisar un área donde se desarrollan actividades dirigidas a la implantación y el cumplimiento de la legislación de Seguro Social para Choferes y otros empleados en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que consiste en supervisar un área en la que se desarrollan actividades dirigidas a la implantación y el cumplimiento de la legislación de Seguro Social para Choferes y otros empleados en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Ejerce 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

Supervisa un área en la que se desarrollan actividades dirigidas a la implantación y el cumplimiento de las leyes y reglamentos de Seguro Social para Choferes, y otros empleados.

Prepara y redacta informes en los que se incluyen todos los factores de análisis e información tomada en consideración durante el estudio de los casos y situaciones que se le asignan e incluye recomendaciones viables para la solución de los mismos, a base de los datos obtenidos durante las entrevistas y auditorías realizadas, conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos vigentes y aplicables.

Prepara y somete a su supervisor el plan de trabajo del área bajo su responsabilidad; e itinerarios de trabajo para realizar estudios y análisis de los casos que le son asignados, en forma ágil y efectiva.

Firma documentos administrativos y reclamaciones generadas relacionadas con el trabajo que se realiza en el área que supervisa.

Evalúa y analiza informes de investigaciones de casos complejos relacionados con el área bajo su dirección y los asuntos relacionados con las reclamaciones y produce estadísticas del trabajo que se desarrolla en el área que supervisa.

Estudia y analiza en forma minuciosa los casos y situaciones que le son asignados, para definir con claridad de qué se trata y determinar las soluciones y alternativas viables para la atención efectiva de las mismas, conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos vigentes y aplicables.

Coordina reclamaciones con las áreas pertinentes y realiza evaluaciones periódicas para medir logros en el área que supervisa.

Coordina con las agencias de gobierno concernidas respecto a reclamaciones de beneficios otorgados a asegurados.

Ofrece orientación, relacionada con el área que supervisa sobre aspectos relacionados con las leyes que regulan su campo de trabajo.

Revisa los informes de trabajo que preparan los empleados asignados al área que supervisa, y coordina investigaciones de campo sobre los casos relacionados al área.

Establece controles y conservación de expedientes en el área que supervisa, recibe y registra en computadora la información relacionada con el trabajo que se realiza en el área.

Ofrece charlas, orientaciones y presentaciones relacionadas con el Programa de Seguro Social para Choferes y otros empleados.

Prepara y redacta informes y comunicaciones relacionadas al trabajo que realiza.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las disposiciones legales y reglamentarias que rigen el Seguro Social para Choferes.

Conocimiento de los métodos de trabajo y procedimientos legales aplicables al cumplimiento de la ley.

Conocimiento de los principios y prácticas modernas que se utilizan en el desarrollo de planes de trabajo y en la evaluación de la efectividad de los mismos.

Conocimiento de los métodos, técnicas y principios que se utilizan en la recopilación de información y el análisis de la misma para presentar soluciones a problemas y dificultades administrativas y gerenciales.

Conocimiento de las leyes y reglamentos de tránsito vigentes en Puerto Rico.

Habilidad para preparar y seguir planes de trabajos, relacionados con las funciones que realiza.

Habilidad para supervisar personal.

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.

Habilidad para seguir e impartir instrucciones verbales y escritas.

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

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

Destreza en el manejo de vehículos de motor.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato de una institución educativa licenciada y/o acreditada. Cuatro (4) años de experiencia profesional en trabajos de investigación relacionados con el cumplimiento de las leyes y reglamentos del Seguro Social para Choferes, en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Investigador(a) del Seguro Social para Choferes 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



JARDINERO(A)

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo semi diestro y de campo que consiste en sembrar, cuidar y mantener los jardines y alrededores de los edificios e instalaciones en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de alguna complejidad y responsabilidad que consiste en la preparación de terrenos, siembra, cuidado y mantenimiento de jardines y alrededores de los edificios e instalaciones en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión directa de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones 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 durante la ejecución de sus tareas y al finalizar las mismas, mediante inspecciones oculares para determinar su conformidad con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Prepara el terreno y siembra grama, flores, plantas y árboles ornamentales en los jardines o en tiestos.

Mezcla y riega fertilizantes, plaguicidas y herbicida en los jardines para el mantenimiento y cuidado de las siembras y los aplica a los árboles, gramas y plantas ornamentales para controlar su crecimiento y conservación

Vigila los predios a su cargo para evitar que los sembrados sean dañados y los limpias de plagas, enfermedades e insectos.

Riega las plantas, árboles y grama.

Realiza trasplantes de plantas y árboles ornamentales.

Poda arbustos, árboles y remueve las ramas secas y escombros en los contenedores de basura.

Desyerba y pasa la máquina de cortar grama y hace cerquillos con la frecuencia que sea necesario.

Pinta los tiestos de las plantas para exhibirlas o decorar.

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

Vela porque se mantenga en buen estado de funcionamiento las herramientas y equipo que se utilizan en las labores de jardinería.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento básico de jardinería.

Conocimiento en la preparación de terrenos para la siembra y cultivo de plantas, arboles ornamentales entre otros.

Conocimiento en el uso y manejo de herbicidas y fertilizantes.

Conocimiento en la operación y mantenimiento de las herramientas, materiales y equipos utilizados en su trabajo.

Habilidad para el cultivo de flores, plantas y árboles ornamentales.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

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

Destreza en la operación y mantenimiento de las herramientas, materiales y equipo utilizados en su trabajo.

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 Jardinería. Un (1) año de experiencia en trabajo de jardinería.

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 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

JEFE(A) DE ACADEMIA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y administrativo que consiste en planificar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar de las actividades que se llevan a cabo en la academia 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 que se desarrollan en la academia de una Agencia del Gobierno de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión administrativa de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa a través de los informes que somete, en reuniones con su supervisor y por los logros obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina, dirige, supervisa y evalúa las actividades de adiestramiento que se desarrollan en la Academia.

Supervisa y evalúa a empleados civiles, oficiales de adiestramientos y personal de custodia asignado a la Academia y hace recomendaciones pertinentes.

Establece controles, normas y procedimientos necesarios para el funcionamiento de la Academia.

Estudia, analiza y resuelve los problemas de operación que surjan para obtener la mayor eficiencia hacia los objetivos trazados.

Redacta memorandos administrativos al personal de la Academia y oficiales correccionales de nuevo ingreso sobre diversos asuntos que se suscitan en la Academia.

Celebra reuniones periódicas con el personal.

Rinde informes a la Autoridad Nominadora sobre investigaciones administrativas internas realizadas por situaciones surgidas con el personal de la Academia y recomienda medidas disciplinarias.

Revisa los informes de inventario de propiedad y corrobora la veracidad de éstos mediante visitas al almacén.

Asesora en material de adiestramiento.

Prepara el Plan de Adiestramiento de la Academia.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento vasto de la organización y funcionamiento de la Academia que presta servicios a la Agencia.

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

Conocimiento sobre el comportamiento de grupos y conducta humana.

Conocimiento sobre los procedimientos administrativos estatales y federales que rigen el control de incendios.

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

Conocimiento sobre la redacción de informes.

Habilidad para organizar, coordinar, dirigir y supervisar actividades administrativas variadas.

Habilidad para tomar decisiones y llevarlas a cabo con rapidez y eficiencia.

Habilidad para supervisar y evaluar a empleados civiles, oficiales de adiestramientos y personal de custodia asignado a la Academia.

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 Educación con concentración en Currículo y Enseñanza o en Administración y Supervisión de una institución educativa licenciada y/o acreditada. Seis (6) años de experiencia profesional en trabajo administrativo, ejecutivo y/o de supervisión.

PERIODO PROBATORIO

Doce (12) meses

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

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

JEFE(A) DE BRIGADAS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo administrativo y de campo que consiste en dirigir y supervisar un grupo de supervisores de brigadas de una Agencia de Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad que consiste en la dirección y supervisión del trabajo que realizan los supervisores de Brigadas de una Agencia del Gobierno de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa en reuniones con su supervisor, por los informe que somete y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Dirige y supervisa las labores que realizan un grupo de supervisores de brigadas de la Agencia.

Realiza visitas e inspecciones de campo en los lugares donde se van a realizar los trabajos e instruye al personal sobre las acciones a tomar.

Determina si los servicios solicitados se pueden ofrecer en los lugares donde se van a realizar.

Suple a los Supervisores de Brigadas de los materiales y equipo necesarios para proveer los diferentes servicios a ofrecerse, según la ubicación del puesto.

Organiza las solicitudes en orden de turnos según se ofrecerán los servicios.

Distribuye y asigna los empleados a las diferentes brigadas.

Asigna el trabajo a cada brigada de servicio.

Realiza gestiones de cobro por concepto de los servicios prestados.

Prepara informes sobre su labor realizada según se le requiera.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

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

Conocimiento considerable de las prácticas y métodos que se utilizan en el trabajo y servicio bajo su responsabilidad.

Conocimiento considerable de los materiales y el equipo que se utilizan para cumplir con las funciones bajo su responsabilidad.

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

Conocimiento de las técnicas y prácticas de oficios diestros y semidiestros.

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

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.

Destreza en el uso y manejo de herramientas y equipos de su área de trabajo.

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 trabajos de mantenimiento, conservación, construcción o reparación de instalaciones y estructuras; dos (2) de estos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Supervisor(a) de Brigadas 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".

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

PERIODO PROBATORIO

Nueve (9) meses

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

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

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

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

JEFE(A) DE CONTROL Y CERTEZA DE CALIDAD

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado que consiste en planificar, coordinar, dirigir, y supervisar las actividades de desarrollo de procedimientos y auditorías al equipo y los métodos utilizados para la recolección de muestras ambientales, en la División de Control y Certeza de Calidad del Área de Calidad de Aire en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad que consiste en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de los procedimientos y el equipo que se utiliza para la toma de muestras de aire, el análisis de estas y su validación, de manera que se garantice el cumplimiento con las regulaciones federales y estatales. 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 rinde, en reuniones con su supervisor y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina, asigna y supervisa el trabajo del personal que trabaja en la División de Control y Certeza de Calidad del Área de Calidad de Aire.

Certifica que se implementen las normas de certeza y control de calidad de conformidad con el Plan Gerencial de Certeza de Calidad (Q.A.M.P.), según sus siglas en inglés, adoptado por el área de calidad de aire y aprobado por la Agencia Federal de Protección Ambiental (EPA), por sus siglas en inglés.

Supervisa las fases de muestreo ambiental, análisis de muestras y validación de datos, que cumplan con la legislación y reglamentación estatal y federal.

Interviene, redacta y recomienda en las auditorías de las Divisiones de Validación y Manejo de Datos, de Muestreo y el Laboratorio Ambiental, para garantizar que los datos ambientales sean correctos, representativos, precisos, comparables científicamente válidos y debidamente documentados.

Evalúa e interpreta la información relacionada con la calibración del equipo, cotejos sobre exactitud y precisión y los datos ambientales, entre otros, para generar estadísticas descriptivas sobre su validez e implementar las acciones correctivas que sean necesarias.

Planifica, coordina, dirige y supervisa investigaciones especiales para determinar las causas de eventos imprevistos que afecten la calidad de las muestras, de los análisis o de los datos, lo cual incluye la revisión de documentos oficiales y entrevistas al personal.

Revisa la reglamentación vigente, así como los métodos y guías de trabajo utilizados para la toma de muestras de aire con el propósito de enmendar, redactar, revisar o implementar Procedimientos Estándares de Operación (S.O.P.), por sus siglas en inglés.

Evalúa, comenta y aprueba los Procedimientos Estándares de Operación (S.O.P.), por sus siglas en inglés, sometidas a la División, y a su vez, certifica que los procedimientos descritos estén conformes a la reglamentación vigente.

Redacta informes quincenales a un supervisor de superior jerarquía del Área de Calidad de Aire con recomendaciones para mejorar, enmendar o derogar procedimientos, equipo de trabajo o iniciar acciones correctivas.

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 las actividades de muestreo ambiental, la contaminación ambiental y que promueven la conservación y la protección del medio ambiente.

Conocimiento considerable de gerencia de control de calidad y de los objetivos de calidad de los datos.

Conocimiento considerable sobre los manuales de operación y el funcionamiento del equipo utilizado para la recolección de muestras.

Conocimiento sobre las normas de salud y seguridad ocupacional.

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

Conocimiento sobre el funcionamiento y organización de la Agencia.

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

Habilidad para interpretar y aplicar leyes, normas, reglamentos y procedimientos relacionados con las funciones a su cargo.

Habilidad para 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 computarizados 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. Seis (6) años de experiencia profesional en el campo de las Ciencias Ambientales.

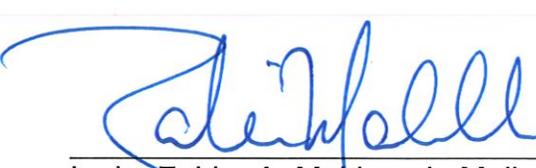
PERIODO PROBATORIO

Doce (12) meses

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

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

JEFE(A) DE CUMPLIMIENTO DE DESPERDICIOS NO PELIGROSOS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado que consiste en planificar, coordinar, dirigir y supervisar los trabajos de inspección y evaluación del manejo de los desperdicios de neumáticos desechados, aceite usado, desperdicios biomédicos y desperdicios domésticos en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad que consiste en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de los trabajos relacionados con la inspección y evaluación del cumplimiento con las leyes y reglamentos establecidos para el manejo, almacenamiento y transportación de desperdicios no peligrosos, tales como: aceite usado, neumáticos desechados, desperdicios biomédicos y desperdicios domésticos 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 rinde, en reuniones con su supervisor y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina, dirige y supervisa los trabajos relacionados con la inspección y evaluación del manejo, almacenamiento, transportación y disposición de neumáticos desechados, aceite usado, desperdicios biomédicos y desperdicios domésticos, para el otorgamiento de las certificaciones correspondientes.

Supervisa y evalúa al personal que inspecciona el cumplimiento con los reglamentos y leyes que regulan el manejo, almacenamiento, transportación y disposición de los desperdicios no peligrosos.

Planifica y coordina la preparación de certificaciones para el acarreo de neumáticos desechados y de aceites usados.

Redacta y somete informes sobre los trabajos que se realizan en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

Orienta a empleados y funcionarios sobre las disposiciones de las leyes y reglamentos sobre el manejo de desperdicios no peligrosos y otros asuntos relacionados con su trabajo.

Prepara y coordina los planes de trabajo del personal de las oficinas regionales, que realizan inspecciones a las empresas que manejan los desperdicios no peligrosos.

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, del Reglamento sobre el Manejo de Desperdicios Sólidos No Peligrosos, y otras leyes, reglamentos, normas y procedimientos, estatales y federales, que regulan el manejo, almacenamiento, transportación y disposición de desperdicios no peligrosos y que promuevan la conservación de la salud y la protección del medio ambiente.

Conocimiento considerable sobre el otorgamiento de certificaciones y permisos ambientales.

Conocimiento considerable sobre la realización de inspecciones y la evaluación de documentos y proyectos ambientales.

Conocimiento sobre las normas de salud y seguridad ocupacional.

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

Conocimiento sobre el funcionamiento y organización de la Agencia.

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

Habilidad para interpretar y aplicar leyes, normas, reglamentos y procedimientos relacionados con las funciones a su cargo.

Habilidad para realizar evaluaciones, inspecciones e investigaciones.

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 computarizados 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. Seis (6) años de experiencia profesional en el campo de las Ciencias Ambientales.

PERIODO PROBATORIO

Doce (12) meses

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

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

JEFE(A) DE CUMPLIMIENTO DE DESPERDICIOS PELIGROSOS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado que consiste en planificar, coordinar, dirigir y supervisar las labores de inspección e investigación de industrias y fiscalizar el cumplimiento de la disposición de desperdicios peligrosos 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 planificación, coordinación, dirección y supervisión de las labores de inspección e investigación para fiscalizar el cumplimiento con las condiciones de los permisos otorgados a las instalaciones o industrias que generan, almacenan y disponen de los desperdicios peligrosos a través de una Agencia del Gobierno de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa a través del análisis de los informes que rinde, en reuniones con su supervisor y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina, dirige y supervisa los trabajos de inspección, investigación y vigilancia a las industrias o instalaciones que generan, almacenan, transportan, tratan o disponen de desperdicios peligrosos y fiscaliza el cumplimiento con los permisos otorgados.

Supervisa el cumplimiento con los procedimientos reglamentarios en la otorgación de permisos para la transportación de los desperdicios peligrosos.

Coordina las inspecciones de industrias e instalaciones que tratan y almacenan desperdicios peligrosos en terrenos y pozos de monitoria de aguas subterráneas.

Planifica y coordina investigaciones relacionadas con el manejo de los desperdicios peligrosos, para verificar el cumplimiento con los procedimientos establecidos.

Revisa y supervisa los trabajos de análisis y evaluación de diversos documentos ambientales para la otorgación de permisos.

Orienta al personal sobre las normas, reglamentos y procedimientos aplicables a su área de trabajo sobre la otorgación de permisos.

Participa en vistas administrativas o judiciales en relación con los casos de violación a los requerimientos y procedimientos relacionados con el manejo o disposición de desperdicios sólidos peligrosos.

Participa en estudios o actividades especiales auspiciadas por los diferentes programas de la Agencia y otras agencias estatales y federales relacionadas con el ambiente.

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

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, federales y estatales, que promueven la conservación de la salud y la protección del medio ambiente.

Conocimiento sobre las normas de salud y seguridad ocupacional.

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

Conocimiento de la organización y funcionamiento de la Agencia.

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

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

Habilidad para efectuar cálculos matemáticos complejos con rapidez y exactitud.

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

Habilidad para seguir 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 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. Seis (6) años de experiencia profesional en el campo de las Ciencias Ambientales.

PERIODO PROBATORIO

Doce (12) meses

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

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

JEFE(A) DE EMERGENCIAS AMBIENTALES

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado que consiste en planificar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades relacionadas con problemas de contaminaciones repentinas en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad que consiste en la planificación, coordinación, dirección, supervisión y evaluación de los trabajos relacionados con la mitigación y solución de las contaminaciones ambientales por derrame de sustancias o desperdicios peligrosos, escapes de gases, filtraciones de sustancias químicas o por otras sustancias o desperdicios peligrosos de incidentes que envuelven problemas de contaminación masiva o bioterrorismo en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico. Trabaja para 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 rinde, en reuniones con su supervisor y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina, dirige, supervisa y evalúa los trabajos de dirigir, mitigar y solucionar los problemas de contaminaciones ambientales repentinas que realiza un personal de menor jerarquía en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

Colabora en la investigación científica y en estudios de problemas ambientales para la solución de la contaminación ambiental.

Participa en el desarrollo de normas y procedimientos relacionados con su área de trabajo.

Coordina, supervisa y participa en las acciones remediales para mitigar y limpiar las áreas afectadas luego de una emergencia ambiental.

Colabora y participa en el Comité Regional de Respuesta a Emergencias del Caribe en representación del Gobierno de Puerto Rico.

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, que promuevan la conservación de la salud y la protección del medio ambiente.

Conocimiento considerable sobre los equipos de seguridad que se utilizan para atender problemas de contaminación y sobre el control de la contaminación ambiental.

Conocimiento considerable sobre preparación y evaluación de simulacros ambientales.

Conocimiento sobre las normas de salud y seguridad ocupacional.

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

Conocimiento de la organización y funcionamiento de la Agencia.

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

Habilidad para interpretar y aplicar leyes, normas y reglamentos relacionados con las funciones a su cargo.

Habilidad para realizar investigaciones, evaluaciones e inspecciones.

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 computarizados 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. Seis (6) años de experiencia profesional en el campo de las Ciencias Ambientales; tres (3) de estos en funciones relacionadas con la atención de emergencias ambientales.

PERIODO PROBATORIO

Doce (12) meses

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

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

JEFE(A) DE EVALUACIÓN E INVESTIGACIÓN DE LUGARES CONTAMINADOS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado que consiste en planificar, coordinar, dirigir y supervisar los trabajos de evaluación preliminar e investigación de lugares contaminados con sustancias o desperdicios peligrosos en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad que consiste en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de los trabajos de evaluación preliminar e investigación de lugares que representan una amenaza a la salud pública y al ambiente, e identifica a aquellos por su alto grado de contaminación, 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 rinde, en reuniones con su supervisor y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina, dirige y supervisa al personal que realiza evaluaciones preliminares, e investiga los lugares contaminados con sustancias o desperdicios peligrosos.

Participa en el establecimiento de normas y procedimientos relacionados con la implementación del Programa Superfondo.

Planifica y desarrolla trabajos de evaluación de parámetros físicos, químicos, climatológicos, ecológicos y ambientales para proteger la salud pública, la fauna, la flora y el ambiente.

Redacta, revisa o enmienda las propuestas de fondos o subvenciones federales relacionadas con las funciones a su cargo.

Analiza, investiga y fiscaliza que se cumplan con las leyes y reglamentos en los trabajos bajo su supervisión.

Desarrolla estrategias de investigación para facilitar la toma de decisiones para la restauración de lugares levemente contaminados con sustancias o desperdicios peligrosos.

Supervisa y participa en la custodia de muestras y en la calibración de equipo electrónico de muestreo y monitoreo y de otros equipos utilizados en los trabajos de campo.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de la Ley sobre Política Pública Ambiental, Ley Núm. 416 de 22 de septiembre de 2004, según enmendada, la Ley del Fondo de Emergencias Ambientales de Puerto Rico, Ley Núm. 270 de 5 de septiembre de 2003, según enmendada, y otras leyes, reglamentos normas y procedimientos, estatales y federales, que promuevan la conservación de la salud y la protección del medio ambiente.

Conocimiento considerable sobre la Ley Federal Abarcadora de Repuesta Ambiental, Compensación y Responsabilidad (CERCLA).

Conocimiento considerable sobre las fases del Programa Superfondo.

Conocimiento considerable sobre la realización de investigaciones e inspecciones y otorgamiento de permisos para el manejo de desperdicios o sustancias peligrosas y no peligrosas.

Conocimiento considerable sobre los muestreos que se realizan en los lugares Superfondo y en otros.

Conocimiento sobre la Lista de Propiedad que mantiene la Agencia Federal de Protección Ambiental (EPA) por sus siglas en inglés, de los Lugares de Superfondo.

Conocimiento sobre las normas de salud y seguridad ocupacional.

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

Conocimiento de la organización y funcionamiento de la Agencia.

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

Habilidad para interpretar y aplicar leyes, normas, reglamentos y procedimientos relacionados con las funciones a su cargo.

Habilidad para realizar investigaciones, evaluaciones e inspecciones.

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 computarizados 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. Seis (6) años de experiencia profesional en el campo de las Ciencias Ambientales.

PERIODO PROBATORIO

Doce (12) meses

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

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

JEFE(A) DE FUENTES DISPERSAS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado que consiste en planificar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades relacionadas con la otorgación de permisos a las fuentes de contaminación en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad que consiste en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las actividades de evaluación, aprobación y otorgación de permisos a las empresas para el control de erosión del terreno y el manejo de las aguas de escorrentías de los cuerpos de agua 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 rinde, en reuniones con su supervisor y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina, dirige y supervisa los trabajos de evaluación, aprobación y otorgación de permisos a industrias, plantas de tratamiento de aguas negras, plantas de filtración de agua potable, empresas pecuarias, canteras, graveros, constructoras y otras fuentes dispersas de contaminación.

Colabora con el desarrollo e implantación de reglamentos y medidas para el control de la erosión y sedimentación de las aguas y brinda seguimiento al cumplimiento de los mismos.

Asesora y orienta a consultores, ingenieros, funcionarios, empleados de la Agencia y al público en general sobre las funciones bajo su responsabilidad.

Redacta comunicaciones e informes sobre alteraciones de la corteza terrestre para determinar la magnitud e impacto de estas en la erosión del terreno.

Coordina con funcionarios estatales y federales, el desarrollo y establecimiento de mecanismos para la solución de asuntos de escorrentías agrícolas o de remoción de materiales de la corteza terrestre, entre otras.

Participa y representa a su supervisor en vistas públicas, reuniones, comités interagenciales o en reuniones, cuando le es requerido.

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

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de la “Ley sobre Política Pública Ambiental”, Ley Núm. 416 de 22 de septiembre de 2004, según enmendada, y otras leyes, reglamentos, normas y procedimientos, federales y estatales, relacionados con la otorgación de permisos ambientales, con el control de la erosión y sedimentación de las aguas y con la conservación de la calidad natural de las aguas y del control de contaminación de estas y con la protección del ambiente.

Conocimiento sobre las normas de salud y seguridad ocupacional.

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

Conocimiento de la organización y funcionamiento de la Agencia.

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

Habilidad para interpretar y aplicar leyes, normas, reglamentos y procedimientos relacionados con las funciones a su cargo.

Habilidad para 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.

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

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato en Ciencias General, Ciencias Naturales, Ciencias 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. Seis (6) años de experiencia profesional en el campo de las Ciencias Ambientales.

PERIODO PROBATORIO

Doce (12) meses

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

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

JEFE(A) DE INSPECCIÓN Y CUMPLIMIENTO

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado que consiste en planificar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades de inspección para determinar el cumplimiento con las condiciones limitantes de los permisos otorgados en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad que consiste en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las actividades relacionadas con la evaluación de protocolos de muestreo, muestreos de chimeneas de fuentes mayores, inspecciones para determinar cumplimiento, la certificación de lectores de emisiones visibles y la certificación de perceptores de olores objetables 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 rinde, en reuniones con su supervisor y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina, dirige y supervisa las actividades relacionadas con la evaluación de protocolos de muestreo, muestreos de chimeneas de fuentes mayores, inspecciones para determinar cumplimiento, la certificación de lectores de emisiones visibles y la certificación de perceptores de olores objetables y los trabajos del personal asignado al área bajo su responsabilidad.

Redacta y desarrolla planes de trabajo para verificar el cumplimiento de las industrias con los estándares de emisión de contaminantes atmosféricos, federales y estatales; itinerario de inspecciones, multimedia, evaluaciones de cumplimiento, evaluación de protocolo y resultados de muestreo entre otros.

Coordina y realiza inspecciones relacionadas al Comité de Olores e inspecciones de asbesto.

Vela por la certificación de lectores de emisiones del Programa de Calidad del Aire.

Coordina con el personal de las Oficinas, la evaluación y seguimiento de las fuentes estacionarias afectadas por la reglamentación federal.

Prepara informes de inspección, de trabajo administrativo, de labor realizada y otros que le sean requeridos.

Redacta normas, procedimientos, cartas y memorandos relacionados con las inspecciones, evaluaciones de cumplimiento y evaluaciones de protocolo, en inglés y español.

Evalúa y recomienda enmiendas a la reglamentación estatal relacionada con la política pública ambiental.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de la “Ley sobre Política Pública Ambiental”, Ley Núm. 416 de 22 de septiembre de 2004, según enmendada, y otras leyes, reglamentos, normas y procedimientos, federales y estatales, relacionados con la conservación de aire limpio, el control de contaminación y con la protección del ambiente.

Conocimiento considerable de los criterios para llevar a cabo la determinación visual de la opacidad de las emisiones de las fuentes estacionarias.

Conocimiento considerable sobre diseño de ingeniería de facilidades industriales.

Conocimiento sobre las normas de salud y seguridad ocupacional.

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

Conocimiento de la organización y funcionamiento de la Agencia.

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

Habilidad para interpretar y aplicar leyes, normas, reglamentos y procedimientos relacionados con las funciones a su cargo.

Habilidad para simplificar y agilizar procedimientos de trabajo, observar detalles y formular recomendaciones.

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

Habilidad para seguir e impartir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones de trabajo efectivas.

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

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Poseer Licencia de Ingeniero vigente expedida por la Junta Examinadora de Ingenieros y Agrimensores de Puerto Rico. Cuatro (4) años de experiencia profesional en el campo de la Ingeniería o las Ciencias Ambientales.

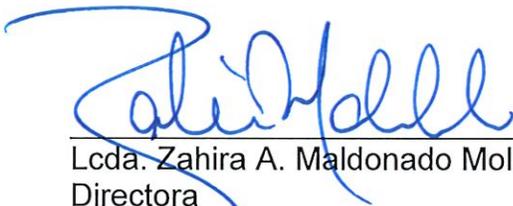
PERIODO PROBATORIO

Doce (12) meses

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

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

JEFE(A) DE INSPECCIÓN Y CUMPLIMIENTO DE FUENTES PRECISADAS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado que consiste en planificar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades de inspección para determinar el cumplimiento con los permisos otorgados a fuentes precisadas en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad que consiste en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las actividades relacionadas con la inspección de contaminantes provenientes de industrias, laboratorios, plantas de filtración, tanques soterrados y plantas de tratamientos de aguas usadas para determinar el cumplimiento de la reglamentación vigente 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 rinde, en reuniones con su supervisor y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina, dirige y supervisa los trabajos del personal asignado al área en la cual está ubicado el puesto.

Planifica, coordina, dirige y supervisa las funciones de inspección y fiscalización de las empresas o agencias que posean alguna fuente precisada de contaminación en las diferentes regiones.

Coordina y supervisa la preparación de recomendaciones sobre acciones correctivas o de acciones legales contra empresas o agencias que poseen alguna fuente precisada de contaminación que no cumplan con las leyes y reglamentos estatales y federales.

Redacta normas, procedimientos, cartas y memorandos relacionados con las inspecciones a las fuentes precisadas.

Prepara y somete comunicaciones e informes a la Agencia para la Protección Ambiental Federal sobre las inspecciones a instalaciones que posean fuentes precisadas y otros relacionados con las funciones que realiza.

Participa en la redacción de propuestas y planes de trabajo relacionados con las inspecciones de las fuentes precisadas para la obtención de fondos federales y estatales.

Evalúa y recomienda enmiendas a la reglamentación estatal relacionada con la política pública ambiental.

Representa la Agencia en reuniones interagenciales, vistas públicas y otros que le sean asignados.

Orienta al público en general y participa, desarrolla y ofrece adiestramientos sobre el control de la contaminación de los recursos naturales, en particular de los cuerpos de agua, por las fuentes precisadas.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de la "Ley sobre Política Pública Ambiental", Ley Núm. 416 de 22 de septiembre de 2004, según enmendada, y otras leyes, reglamentos, normas y procedimientos, estatales y federales, relacionados con la calidad de las aguas y del control de contaminación de estas, con el ambiente, y el manejo de tanques de almacenamiento soterrado y con la protección del ambiente.

Conocimiento considerable de las acciones correctivas y legales aplicables a las empresas o agencias que incumplan con las leyes, normas y reglamentos, sobre el manejo de fuentes precisadas de contaminación.

Conocimiento considerable sobre las inspecciones de los sistemas de inyección subterránea y sobre el control de la contaminación ambiental y del Programa para el Control de la Inyección Subterránea.

Conocimiento considerable de las técnicas y procedimientos para la realización de inspecciones e investigaciones.

Conocimiento considerable de los sistemas de control y contaminación de las aguas.

Conocimiento sobre las normas de salud y seguridad ocupacional.

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

Conocimiento de la organización y funcionamiento de la Agencia.

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

Habilidad para interpretar y aplicar leyes, normas, reglamentos y procedimientos relacionados con las funciones a su cargo.

Habilidad para 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.

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

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato en Ciencias General, Ciencias Naturales, Ciencias 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. Seis (6) años de experiencia profesional en el campo de las Ciencias Ambientales.

PERIODO PROBATORIO

Doce (12) meses

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

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

JEFE(A) DE INSTITUCIONES JUVENILES

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y administrativo que consiste en planificar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades técnicas, administrativas y operacionales de una institución juvenil 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 técnicas, administrativas y operacionales que se desarrollan en una institución juvenil de supervisión intermedia, pre intensiva, intensiva o combinada en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa a través del análisis de los informes que somete, en reuniones con su supervisor y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina, dirige, supervisa y evalúa los programas de trabajo de las instituciones para que se presten a los menores los servicios educativos, recreativos, de salud, capellanía, trabajo social, admisiones, operaciones fiscales y conservación y mantenimiento de las facilidades.

Vela por que la institución cumpla con lo establecido en la Acción Civil 94-2080 y que se mantenga un clima institucional adecuado.

Programa y ejecuta los planes a seguir con respecto al cuidado y rehabilitación de menores a la clasificación y tratamiento de estos, y de otras áreas de la política sobre la administración institucional juvenil.

Asegura que se cumpla con los planes de seguridad, contingencia, prevención y cualquier otro que se implante y con el cuidado, higiene, mantenimiento, funcionamiento y tratamiento de los menores conducentes a su rehabilitación y resocialización.

Supervisa el área de seguridad, custodia y disciplina de los menores transgresores de la institución y los programas de trabajo.

Suple a los menores todas las necesidades básicas mientras se encuentren bajo la custodia de la Agencia.

Realiza inspecciones de las instalaciones y los equipos disponibles en la institución y asegura de que se haga buen uso del mismo y recomiendan las medidas correctivas que correspondan.

Coordina y mantiene relaciones con otras agencias gubernamentales que contribuyen a la rehabilitación de los menores.

Prepara informes variados según le sean requeridos tanto para su firma como para la de un supervisor de mayor jerarquía.

Asegura que se cumpla con el procedimiento adecuado de ingresos en las instituciones.

Supervisa que se cumpla con lo dispuesto en el Manual de Política y Procedimientos de la Agencia.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables a las instituciones juveniles.

Conocimiento considerable de los principios y prácticas modernas de supervisión.

Conocimiento de las teorías, principios y complejidad del sistema correccional.

Conocimiento de la organización, funcionamiento, desarrollo y programas de la Agencia, que incluya actividades recreativas.

Conocimiento de comportamiento de grupos y conducta humana.

Habilidad para estimular el interés en actividades recreativas e individuales.

Habilidad para supervisar personal el trabajo que realiza personal subalterno.

Habilidad para aplicar efectivamente las prácticas y técnicas de seguridad de las labores de custodia de menores.

Habilidad para el manejo de crisis y conflictos y para actuar con rapidez y eficiencia ante situaciones difíciles o de emergencia.

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

Habilidad para seguir e impartir instrucciones verbales y escritas.

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

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

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. Cinco (5) años de experiencia profesional en sistemas correccionales o juveniles, uno (1) de estos que incluya funciones 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

JEFE(A) DE INTELIGENCIA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo administrativo y especializado que consiste en planificar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades relacionadas con las investigaciones en inteligencia criminal que se desarrollan en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad que consiste en la planificación, coordinación, dirección, supervisión y evaluación de las actividades de investigación en inteligencia criminal que se desarrollan en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa a través de los informes que somete, en reuniones con su supervisor y por los logros obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina, dirige, supervisa y evalúa las actividades que se desarrollan en la Oficina de Inteligencia Criminal.

Coordina y realiza investigaciones relacionadas con arrestos y vigilancia y da seguimiento a confidencias.

Coordina, dirige, supervisa y evalúa la labor del personal bajo su supervisión.

Planifica y desarrolla normas y procedimientos adecuados para ser utilizados en la inteligencia criminal.

Organiza operativos confidenciales a miembros de la población correccional y a empleados.

Coordina diligenciamientos y emplazamientos a empleados que hayan sido sancionados por la dirección.

Comparece como testigo ante las Agencias correspondientes con relación a las investigaciones en progreso.

Mantiene informado a su supervisor sobre el progreso de las investigaciones criminales.

Prepara informes de progreso relacionados a investigaciones criminales.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de las técnicas, principios y prácticas modernas de investigación de casos confidenciales.

Conocimiento considerable de las leyes y reglamentos que rigen los asuntos sobre los cuales investiga.

Conocimiento considerable sobre los principios y técnicas modernas de investigación y entrevistas y en el manejo de confidencias.

Conocimiento de la organización y funcionamiento de la Agencia.

Habilidad para coordinar, dirigir, supervisar y evaluar el trabajo de los empleados a su cargo.

Habilidad para obtener información y datos relevantes y objetivos.

Habilidad para analizar datos y hechos para llegar a conclusiones.

Habilidad para tratar asuntos delicados con tacto y discreción.

Habilidad para interpretar legislación y reglamentos e impartir instrucciones sobre la aplicación de estos.

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.

Destreza en la operación de armas de fuego.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato de una institución educativa licenciada y/o acreditada. Cinco (5) años de experiencia profesional en trabajos de investigación; dos (2) de estos que incluyan el elemento de supervisión.

JEFE(A) DE MANEJO DE TANQUES SOTERRADOS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado que consiste en planificar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades de inspección y fiscalización de las empresas o agencias que almacenan en tanques soterrados sustancias derivadas del petróleo en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad que consiste en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las actividades de inspección y fiscalización de las empresas o agencias que almacenan sustancias derivadas del petróleo, herbicidas, plaguicidas, sustancias para fumigar y solventes industriales, entre otros, para asegurarse que cumplan con las disposiciones federales y estatales y garantizar la protección de las aguas superficiales y subterráneas 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 rinde, en reuniones con su supervisor y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina, dirige y supervisa las funciones de inspección y fiscalización de las empresas o agencias que almacenan en tanques soterrados las sustancias derivadas del petróleo y otros contaminantes.

Supervisa y revisa la evaluación de los documentos requeridos para los certificados de instalación, reemplazo o cierre de tanques soterrados.

Dirige y supervisa la actualización del sistema de datos de las empresas que poseen tanque soterrados de almacenamiento.

Revisa y brinda seguimiento a la redacción de informes semestrales que se someten a la Agencia Federal de Protección Ambiental (EPA).

Dirige las investigaciones para confirmar la presencia de derrames en situaciones de emergencia.

Coordina y supervisa la preparación de recomendaciones sobre acciones correctivas o de acciones legales contra empresas que no cumplen con las leyes y reglamentos del manejo de tanques de almacenamiento soterrados.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de la "Ley sobre Política Pública Ambiental", Ley Núm. 416 de 22 de septiembre de 2004, según enmendada, y otras leyes, reglamentos, normas y procedimientos, federales y estatales, aplicables al manejo de tanques de almacenamiento soterrados y de protección del ambiente.

Conocimiento considerable de las acciones correctivas y legales aplicables a las empresas o agencias que incumplen con las leyes, normas y reglamentos sobre el manejo de tanques de almacenamiento soterrados.

Conocimiento considerable sobre los requisitos establecidos para optar por los certificados de instalación, reemplazo y cierre de tanques soterrados.

Conocimiento considerable de las técnicas y procedimientos para la realización de inspecciones e investigaciones.

Conocimiento sobre las normas de salud y seguridad ocupacional.

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

Conocimiento de la organización y funcionamiento de la Agencia.

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

Habilidad para interpretar y aplicar leyes, normas, reglamentos y procedimientos relacionados con las funciones a su cargo.

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

Habilidad para seguir e impartir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones de trabajo efectivas.

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

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato en Ciencias General, Ciencias Naturales, Ciencias 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. Seis (6) años de experiencia profesional en el campo de las Ciencias Ambientales.

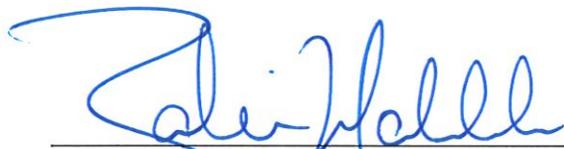
PERIODO PROBATORIO

Doce (12) meses

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

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

JEFE(A) DE MUESTREO DE AIRE

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado que consiste en planificar, coordinar, dirigir supervisar y evaluar los trabajos de mantenimiento, calibración, ubicación y recolección de muestras en la División de Muestreo de Aire del Área de Calidad de Aire en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad que consiste en la planificación, coordinación, dirección, supervisión y evaluación del personal y las actividades relacionadas con el laboratorio de electrónica, reparación, mantenimiento y calibración de equipo, así como la selección, ubicación construcción y recolección de muestras de red de muestreo 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 rinde, en reuniones con su supervisor y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina, dirige, supervisa y evalúa las actividades que se desarrollan en la División de Muestreo de Aire del Área de Calidad de Aire en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

Supervisa el Laboratorio de Electrónica, la selección de los puntos de muestreo, la ubicación, instalación, operación, reparación y mantenimiento de equipo, así como la recolección de los datos que se obtiene en las estaciones de muestreo de aire.

Desarrolla e implementa las normas y procedimientos a seguir para el funcionamiento de todas las actividades que conlleva la realización de muestras de aire.

Implementa las reglamentaciones estatales y federales sobre muestreo de calidad de aire en Puerto Rico.

Recomienda al supervisor de mayor jerarquía, la política pública a establecerse en aspectos relacionados con el muestreo ambiental de aire.

Evalúa y recomienda métodos, equipo o material a utilizar en las estaciones de la red de muestreo.

Coordina con otras divisiones, las operaciones de la red de muestreo y con agencias gubernamentales o instituciones académicas, la realización de trabajos especiales de muestreo.

Representa, en materia de muestreo de calidad de aire, a una Agencia del Gobierno de Puerto Rico y al programa de calidad de aire y a funcionarios de la Agencia Federal de Protección Ambiental (EPA), por sus siglas en inglés, al gobierno y organizaciones privadas.

Gestiona los permisos para ubicación de las estaciones de muestreo a través de otras agencias gubernamentales y entidades privadas.

Redacta propuestas para el desarrollo de proyectos de mejoras, ampliaciones y cambios a la red de muestreo, a solicitud del supervisor de mayor jerarquía o la Autoridad Denominadora de la Agencia Federal de Protección Ambiental (EPA), por sus siglas en inglés.

Participa en la preparación de las peticiones presupuestarias estatales y federales.

Redacta informes especiales y de labor realizada, entre otros.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de la "Ley sobre Política Pública Ambiental", Ley Núm. 416 de 22 de septiembre de 2004, según enmendada, y otras leyes, reglamentos, normas y procedimientos, federales y estatales, que regulan la contaminación ambiental y la protección del ambiente.

Conocimiento considerable del equipo, principios, técnicas y prácticas modernas de las actividades de muestreo de aire.

Conocimiento considerable sobre la técnicas y métodos de investigación científica.

Conocimiento sobre la utilización y el mantenimiento de equipo para obtener datos meteorológicos y para la recolección de muestras, tales como: analizadores, calibradores, voltímetros, equipo de calibrar motores, sistemas computarizados, monitores continuos, videograbadoras digitales, "micrologger" y equipo para monitorear especies químicas, entre otros.

Conocimiento considerable sobre el control y la calidad en la toma y análisis de muestras.

Conocimiento sobre el procedimiento y las técnicas modernas de la redacción de propuestas estatales y federales.

Conocimiento sobre las normas de salud y seguridad ocupacional.

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

Conocimiento de la organización y funcionamiento de la Agencia.

Algún conocimiento en aspectos básicos de electrónica y sobre tecnología digital.

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

Habilidad para interpretar y aplicar leyes, normas, reglamentos y procedimientos relacionados con las funciones a su cargo.

Habilidad para calibrar equipo de muestreo.

Habilidad para analizar documentos complejos y formular recomendaciones.

Habilidad para seguir e impartir instrucciones verbales y escritas.

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

Habilidad para establecer y mantener relaciones de trabajo efectivas.

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

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato en Ciencias General, Ciencias Naturales, Ciencias 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. Seis (6) años de experiencia profesional en el campo de las Ciencias Ambientales.

PERIODO PROBATORIO

Doce (12) meses

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

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

JEFE(A) DE MUESTREO Y ANÁLISIS DE AGUA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado que consiste en planificar, coordinar, dirigir y supervisar al personal que evalúa el impacto de las fuentes de contaminación sobre la calidad de los cuerpos de agua en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad que consiste en la planificación, coordinación, dirección y supervisión del personal que toma muestras de las aguas costeras, subterráneas y lagos para determinar el efecto de las diferentes fuentes de contaminación sobre la calidad del agua en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa a través del análisis de los informes que somete, reuniones con su supervisor y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina y dirige y supervisa los trabajos de toma y evaluación de muestras de los cuerpos de agua, para determinar el impacto de las fuentes de contaminación en los mismos.

Prepara y da seguimiento al desarrollo del plan de trabajo de la División de Muestreo y Análisis.

Redacta los informes de las investigaciones científicas y somete recomendaciones sobre los hallazgos para desarrollar las soluciones y acciones correspondientes.

Coordina y participa en muestreos de agua a los sistemas de tratamiento y a los cuerpos de agua.

Participa en la búsqueda de información científica para estudios especiales, que le sean requeridos.

Realiza trabajos de investigación científica, estudios y análisis para la solución de problemas ambientales.

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, la Ley Federal de Agua Limpia (Clean Water Act), Ley Federal de Agua Potable Segura (Save Drinking Water Act) y el Reglamento de estándares de Calidad de Agua, y otras leyes, reglamentos, normas y procedimientos, estatales y federales, relacionados con la calidad natural de las aguas y del control de contaminación de estas.

Conocimiento considerable de las técnicas y procedimientos utilizados en la toma y análisis de los muestreos de aguas y de las técnicas de investigación científica.

Conocimiento sobre las normas de salud y seguridad ocupacional.

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

Conocimiento de la organización y funcionamiento de la Agencia.

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

Habilidad para interpretar y aplicar leyes, normas, reglamentos y procedimientos relacionados con las funciones a su cargo.

Habilidad para 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.

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

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato en Ciencias General, Ciencias Naturales, Ciencias 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. Seis (6) años de experiencia profesional en el campo de las Ciencias Ambientales.

PERIODO PROBATORIO

Doce (12) meses

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

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

JEFE(A) DE OPERACIONES DE PROYECTOS AGROPECUARIOS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional en el campo de la Agronomía que consiste en coordinar y supervisar una variedad de tareas relacionadas con la operación del desarrollo de proyectos agropecuarios en una agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad que consiste en la coordinación y supervisión de las operaciones sobre el manejo y desarrollo de proyectos agropecuarios para el aprovechamiento máximo y eficiente de los recursos agropecuarios disponibles en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa mediante el análisis de los informes que somete, en reuniones con su supervisor y por los logros obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Coordina y supervisa las operaciones sobre el manejo y desarrollo de proyectos agropecuarios y la labor de los Supervisores de Centro.

Inspecciona la calidad de productos agrícolas una vez recibidos por parte de los núcleos de producción, agricultores u otros suplidores.

Visita agricultores, plazas de mercado, mayoristas e importadores y utiliza cualquier otro medio para estar informado de todo lo relacionado con el mercado local de productos agrícolas.

Firma requisiciones de compras de materiales y certificaciones de pago, cuando le sea requerido.

Efectúa las compras o ventas de los productos agrícolas en el Centro, según las normas y procedimientos establecidos.

Verifica y supervisa que los procesos de compra realizadas por los centros sean llevados a cabo de acuerdo con las normas fiscales establecidas.

Asegura que se adiestre y oriente al personal de los centros en tareas y funciones como manejo de productos, empaque, preservación y transporte de productos agrícolas.

Realiza proyecciones de cosechas de productos agrícolas de acuerdo con las áreas geográficas y necesidades del centro.

Visita agricultores en el área asignada para verificar calidad de productos que se van a comprar.

Realiza reuniones con los agricultores y suplidores para ofrecer orientación sobre los centros, cuando se le requiere.

Prepara informes sobre la labor realizada según se requiera.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

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

Conocimiento de los principios, teorías, prácticas y métodos modernos utilizados en las ciencias agropecuarias.

Conocimiento del procedimiento de manejo de operaciones de productos agrícolas.

Conocimiento para supervisar actividades de manejo de productos agrícolas.

Conocimiento de los principios y prácticas modernas de supervisión.

Habilidad para supervisar personal.

Habilidad para supervisar y coordinar actividades agrícolas.

Habilidad para recibir, entender, ejecutar e impartir instrucciones de forma efectiva.

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

Poseer Licencia de Agrónomo expedida por la Junta Examinadora de Agrónomos de Puerto Rico. Ser miembro activo del Colegio de Agrónomos de Puerto Rico. Cuatro (4) años de experiencia profesional en el campo de la Agronomía; en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Agrónomo(a) en el Servicio de Carrera del Gobierno de Puerto Rico

PERIODO PROBATORIO

Nueves (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

JEFE(A) DE PERMISOS DE DESPERDICIOS NO PELIGROSOS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado que consiste en planificar, coordinar, dirigir y supervisar los trabajos de evaluación, inspección y autorización a entidades que recolectan, almacenan, procesan y disponen de los desperdicios sólidos no peligrosos en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad que consiste en la planificación, coordinación, dirección y supervisión del personal que evalúa, inspecciona y fiscaliza el cumplimiento con el Reglamento para el Manejo de los Desperdicios Sólidos No Peligrosos de las entidades que recolectan, almacenan, procesan y disponen de los desperdicios sólidos no peligrosos para el otorgamiento de permisos. 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 rinde, en reuniones con su supervisor y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Coordina, dirige y supervisa la evaluación e inspección a las entidades que recolectan, almacenan, procesan y disponen de los desperdicios no peligrosos para el otorgamiento de los permisos correspondientes.

Coordina, supervisa, evalúa y somete recomendaciones sobre el proceso de evaluación de las solicitudes de permisos para manejar, almacenar, transportar y disponer los desperdicios sólidos no peligrosos.

Participa en proyectos especiales y enmiendas al Reglamento para el Control de los Desperdicios Sólidos No Peligrosos.

Analiza documentos ambientales y somete las recomendaciones o comentarios correspondientes.

Coordina y supervisa la fiscalización del cumplimiento del Reglamento para el Manejo de los Desperdicios Sólidos No Peligrosos y de otras leyes ambientales.

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, que rigen el manejo y control de los Desperdicios Sólidos No Peligrosos y que regulan la contaminación ambiental y la protección del ambiente.

Conocimiento considerable sobre la evaluación y concesión de permisos para manejar, almacenar, procesar, transportar y disponer de desperdicios sólidos no peligrosos.

Conocimiento considerable sobre las inspecciones a las facilidades que disponen de los desperdicios sólidos.

Conocimiento considerable sobre los equipos de seguridad utilizados en las funciones bajo su responsabilidad.

Conocimiento sobre las normas de salud y seguridad ocupacional.

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

Conocimiento de la organización y funcionamiento de la Agencia.

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

Habilidad para interpretar y aplicar leyes, normas, reglamentos y procedimientos relacionados con las funciones a su cargo.

Habilidad para 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.

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

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato en Ciencias General, Ciencias Naturales, Ciencias 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. Seis (6) años de experiencia profesional en el campo de las Ciencias Ambientales.

PERIODO PROBATORIO

Doce (12) meses

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

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

JEFE(A) DE PERMISOS DE DESPERDICIOS PELIGROSOS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado que consiste en planificar, coordinar, dirigir y supervisar los trabajos de evaluación e inspección a entidades que generan, transportan, almacenan y disponen de los desperdicios sólidos peligrosos en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad en la planificación, coordinación, dirección y supervisión del personal que evalúa, inspecciona y fiscaliza el cumplimiento con el Reglamento para el Control de los Desperdicios Sólidos Peligrosos de las entidades que generan, transportan, almacenan y disponen de los desperdicios sólidos peligrosos 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 rinde, en reuniones con su supervisor y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina, dirige y supervisa la evaluación e inspección a las entidades que generan, transportan, almacenan y disponen de los desperdicios sólidos peligrosos para el otorgamiento de los permisos correspondientes.

Coordina, supervisa, evalúa y somete recomendaciones sobre el proceso de evaluación de las solicitudes de permisos para generar, almacenar, transportar y disponer de los desperdicios sólidos peligrosos en Puerto Rico.

Coordina y supervisa la fiscalización del cumplimiento del Reglamento para el Control de los Desperdicios Sólidos Peligrosos y de otras leyes ambientales.

Participa en proyectos especiales y enmiendas al Reglamento para el Control de los Desperdicios Sólidos Peligrosos.

Planifica y coordina con la Agencia de Protección Ambiental (EPA), por sus siglas en inglés, las actividades a ser realizadas en la División de Permisos Desperdicios Peligrosos a través de la propuesta federal "RCRA Grant".

Analiza documentos ambientales y somete las recomendaciones correspondientes.

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, del Reglamento para el Control de los Desperdicios Sólidos Peligrosos, y otras leyes, reglamentos, normas y procedimientos, estatales y federales, que rigen el manejo y control de los Desperdicios Sólidos Peligrosos y que regulan la contaminación ambiental y la protección del ambiente.

Conocimiento considerable sobre la evaluación y concesión de permisos para generar, almacenar, transportar y disponer de desperdicios sólidos peligrosos.

Conocimiento considerable de la Ley Federal de Conservación de Recursos (RCRA).

Conocimiento considerable sobre los equipos de seguridad utilizados en las funciones bajo su responsabilidad.

Conocimiento sobre las normas de salud y seguridad ocupacional.

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

Conocimiento de la organización y funcionamiento de la Agencia.

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

Habilidad para interpretar y aplicar leyes, normas, reglamentos y procedimientos relacionados con las funciones a su cargo.

Habilidad para 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.

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

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato en Ciencias General, Ciencias Naturales, Ciencias 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. Seis (6) años de experiencia profesional en el campo de las Ciencias Ambientales.

PERIODO PROBATORIO

Doce (12) meses

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

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

JEFE(A) DE PERMISOS DE PINTURA CON BASE DE PLOMO

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional, especializado y de campo que consiste en dirigir y supervisar las actividades de inspección y evaluación para la otorgación de certificaciones y permisos de remoción de pintura con base de plomo 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 dirección y supervisión de las labores de inspección y evaluación para la otorgación de permisos y certificaciones de trabajos de remoción y mitigación de pintura con base de plomo 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 rinde, en reuniones con su supervisor y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Dirige y supervisa los trabajos de evaluación de las solicitudes de permisos y certificaciones de mitigación o remoción de pintura con base de plomo, para la otorgación correspondiente.

Supervisa los trabajos de acreditación de cursos, adiestramientos, inspecciones de remoción o mitigación de pintura con base de plomo.

Realiza inspecciones a industrias, escuelas, residencias, para verificar que posean los certificados y permisos de remoción y mitigación de pintura con base de plomo.

Planifica, coordina y brinda seguimiento al desarrollo del plan de trabajo para el área bajo su responsabilidad.

Orienta a empleados y funcionarios sobre las normas, reglamentos y procedimientos relacionados con su trabajo.

Participa en vistas administrativas o judiciales en relación con casos de violación al reglamento y procedimientos que rigen el área de trabajo.

Participa de estudios especiales sobre los programas de la Agencia.

Orienta y asesora al público sobre los procedimientos para la obtención de las certificaciones, y los permisos de remoción y mitigación de pintura con base de plomo.

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

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, federales y estatales, relacionados con la otorgación de permisos ambientales, el control de actividades de mitigación de pintura con base de plomo y que regulan la contaminación ambiental y la protección del ambiente.

Conocimiento sobre las normas de salud y seguridad ocupacional.

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

Conocimiento de la organización y funcionamiento de la Agencia.

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

Habilidad para interpretar y aplicar leyes, normas, reglamentos y procedimientos relacionados con las funciones a su cargo.

Habilidad para realizar inspecciones.

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 e impartir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones de trabajo efectivas.

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

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato en Ciencias General, Ciencias Naturales, Ciencias 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. Seis (6) años de experiencia profesional en el campo de las Ciencias Ambientales.

PERIODO PROBATORIO

Doce (12) meses

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

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

JEFE(A) DE PERMISOS E INGENIERÍA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado que consiste en planificar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades que se generan para la otorgación de permisos a dueños u operadores de fuentes mayores de emisión de contaminantes atmosféricos 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, supervisión y evaluación de las actividades que realiza el personal que evalúa y recomienda la otorgación de permisos con condiciones limitantes de construcción y operación a dueños y operadores de fuente mayores de emisión de contaminantes atmosféricos 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 rinde, en reuniones con su supervisor y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina, supervisa y evalúa las recomendaciones del personal que analiza documentos ambientales complejos, consultas ambientales, informes de cumplimiento y evaluaciones de permisos.

Analiza y evalúa nueva tecnología y equipo para el control o reducción de la contaminación atmosférica.

Planifica y desarrolla normas y procedimientos internos de trabajo.

Investiga y realiza análisis científico sobre el uso de nuevas tecnologías y combustibles alternos para mejorar la calidad del aire.

Redacta informes científicos, administrativos, técnicos y de progreso, evaluaciones ambientales complejas, de actividades especiales e informes federales y estatales, para asegurar el cumplimiento con la reglamentación federal y estatal.

Evalúa e implanta nueva reglamentación ambiental federal y determina su aplicabilidad a las fuentes de emisión a nivel estatal.

Propone enmiendas e implanta cambios a la reglamentación ambiental y estatal.

Coordina y participa en reuniones de personal para discutir sobre las condiciones limitantes de los permisos o renovaciones.

Participa en reuniones con representantes de la Agencia Federal de Protección Ambiental para discutir asuntos relacionados con las subvenciones federales, entre otros.

Participa como perito en las vistas administrativas relacionadas con los permisos de Título V y casos en que se viola el Reglamento para el Control de Contaminación Atmosférica (RCCA).

Adiestra al personal en la implantación de nuevas normas o criterios para la evaluación de permisos de las fuentes de emisión de contaminantes atmosféricos afectadas por la reglamentación federal y estatal.

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 calidad del aire, protección del ambiente, y los aspectos de salud, seguridad en el empleo e inspección adecuada de instalaciones físicas.

Conocimiento considerable del diseño de ingeniería en facilidades industriales y de mecanismos de protección ambiental.

Conocimiento considerable de los criterios utilizados para la acreditación de escuelas de asbesto y para la remoción de asbesto.

Conocimiento sobre las normas de salud y seguridad ocupacional.

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

Conocimiento de la organización y funcionamiento de la Agencia.

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

Habilidad para interpretar y aplicar leyes, normas, reglamentos y procedimientos relacionados con las funciones a su cargo.

Habilidad para 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.

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

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Poseer Licencia de Ingeniero vigente expedida por la Junta Examinadora de Ingenieros y Agrimensores de Puerto Rico. Cuatro (4) años de experiencia profesional en el campo de la Ingeniería o las Ciencias Ambientales.

PERIODO PROBATORIO

Doce (12) meses

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

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

JEFE(A) DE PERMISOS PARA FUENTES MENORES DE EMISIÓN

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado que consiste en planificar, coordinar, dirigir y supervisar los trabajos de inspección y determinación de elegibilidad de las fuentes menores de emisión, para el otorgamiento de permisos de construcción y operación de sistemas de control de contaminados en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad que consiste en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de los trabajos de inspección de los equipos de emisión de contaminantes atmosféricos de las industrias, negocios, talleres de hojalatería, entre otros, para determinar fuentes de emisión para denegar, otorgar y renovar solicitudes de permisos 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 rinde, en reuniones con su supervisor y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina, dirige y supervisa los trabajos de inspección de los equipos de emisión de contaminantes atmosféricos de las industrias, negocios, talleres de hojalatería, entre otros, para determinar fuentes de emisión para denegar, otorgar y renovar solicitudes de permisos.

Supervisa los trabajos de inspección y al personal de la división de las fuentes menores de emisión y la evaluación de las solicitudes de permisos de construcción y operación de sistemas de control de contaminación para recomendar la aprobación, denegación o renovación de los permisos.

Evalúa y canaliza las querellas relacionadas con la contaminación del aire y de ser necesario las refiere a la División de Querellas, Inspección y Vigilancia del Área de Control de Ruidos.

Investiga querellas relacionadas con el comité de olores objetables, muestreo de particulados y de combustibles, entre otros, e inspecciona el lugar como parte del proceso.

Participa en vistas administrativas y judiciales relacionadas con casos de violación al Reglamento para el Control de la Contaminación Atmosférica.

Redacta borradores de permisos para fuentes menores de emisión, conforme a las disposiciones establecidas en el Reglamento para el Control de la Contaminación Atmosférica.

Prepara el Plan de Trabajo de la División.

Orienta y asesora al público en general sobre los procedimientos de radicación de solicitudes de permisos para fuentes menores de emisión, cálculos de emisión, así como las leyes, reglamentos y normas estatales y federales aplicables.

Redacta informes sobre las investigaciones y seguimiento a querellas y formula las recomendaciones para cumplir con el Reglamento de Calidad de Aire.

Revisa y verifica los cálculos de emisión de las solicitudes de permiso de construcción y operación para fuentes menores de emisión, para solicitar el pago correspondiente.

Participa en estudios o actividades especiales auspiciados por los diferentes Programas de una Agencia del Gobierno de Puerto Rico y Agencia Federal para la Protección Ambiental (EPA), por sus siglas en inglés.

Realiza o participa de muestreos de combustibles para determinar el por ciento (%) de contaminantes en los mismos.

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, federales y estatales, que rigen el control de contaminación atmosférica y la protección del ambiente.

Conocimiento sobre las normas de salud y seguridad ocupacional.

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

Conocimiento de la organización y funcionamiento de la Agencia.

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

Habilidad para interpretar y aplicar leyes, normas, reglamentos y procedimientos relacionados con las funciones a su cargo.

Habilidad para efectuar cálculos matemáticos con rapidez y exactitud.

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.

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

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato en Ciencias General, Ciencias Naturales, Ciencias 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. Seis (6) años de experiencia profesional en el campo de las Ciencias Ambientales.

PERIODO PROBATORIO

Doce (12) meses

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

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

JEFE(A) DE PERMISOS PARA FUENTES PRECISADAS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado que consiste en planificar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades de regular el manejo, tratamiento y disposición de desperdicios líquidos generados por las posibles fuentes precisadas de contaminación en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad que consiste en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las actividades relacionadas con la evaluación, aprobación y otorgamiento de aprobaciones, certificados y permisos a las posibles fuentes precisadas de contaminación para garantizar la protección de los recursos naturales en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales 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 rinde, en reuniones con su supervisor y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina, dirige y supervisa los trabajos del personal asignado al área a la cual está ubicado el puesto.

Coordina, dirige y supervisa las funciones de análisis del impacto de las descargas de contaminantes en cuerpos de agua para el otorgamiento de los certificados de calidad de agua.

Coordina, dirige, supervisa y participa en estudios de campo en los cuerpos de agua para obtener datos de la geometría, flujo, velocidad, entre otros, de los mismos para evaluar, analizar e investigar la capacidad asimilativa de éstos.

Redacta y revisa comunicaciones relacionadas con solicitudes de permisos, certificados de calidad de agua, deficiencias en los planes de emergencia, de prácticas de manejo y otras relacionadas con las funciones bajo su responsabilidad.

Somete recomendaciones sobre los modelos matemáticos a utilizarse para calcular el impacto de los contaminantes en los cuerpos de agua.

Participa en la preparación y desarrollo de reglamentos y procedimientos relacionados con el control de la contaminación de las aguas.

Analiza asuntos relacionados al control de la contaminación de las aguas y somete recomendaciones a sus supervisores.

Participa en el desarrollo e implantaciones de planes de trabajo, propuestas y solicitudes de fondos federales y estatales dirigidos al control de la contaminación de las aguas.

Asesora a empleados y funcionarios sobre el control de la contaminación de los cuerpos de agua.

Participa y representa la Agencia en reuniones interagenciales y vistas públicas relacionadas con el control de la contaminación de las aguas.

Orienta al público en general y ofrece charlas sobre el control de la contaminación de los cuerpos de agua.

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 calidad de las aguas y del control de contaminación de estas, con el otorgamiento de permisos ambientales, el control de contaminación atmosférica y la protección del ambiente.

Conocimiento considerable de los cálculos matemáticos utilizados para determinar la capacidad asimilativa de los cuerpos de agua.

Conocimiento considerable de las técnicas y procedimientos para la realización de inspecciones e investigaciones.

Conocimiento sobre las normas de salud y seguridad ocupacional.

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

Conocimiento de la organización y funcionamiento de la Agencia.

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

Habilidad para interpretar y aplicar leyes, normas, reglamentos y procedimientos relacionados con las funciones a su cargo.

Habilidad para 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 establecer y mantener relaciones de trabajo efectivas.

Habilidad para seguir e impartir instrucciones verbales y escritas.

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

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato en Ciencias General, Ciencias Naturales, Ciencias 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. Seis (6) años de experiencia profesional en el campo de las Ciencias Ambientales.

PERIODO PROBATORIO

Doce (12) meses

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

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

JEFE(A) DE PERMISOS Y CUMPLIMIENTO PARA EMPRESAS PECUARIAS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado que consiste en planificar, coordinar, dirigir y supervisar los trabajos relacionados con el control de la contaminación ambiental generada por las empresas que mantienen animales en confinamiento en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad que consiste en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de los trabajos relacionados con la inspección, evaluación y aprobación de los planes de manejo de desperdicios fecales para el otorgamiento de permisos, que someten 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 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 los trabajos que realiza el personal adscrito a la División de Permisos y Cumplimiento de Empresas Pecuarias (DPCEP) en cumplimiento con las normas, reglamentos, leyes y procedimientos estatales y federales aplicables.

Planifica, coordina, dirige y supervisa los trabajos de inspección de las empresas pecuarias y de la evaluación y aprobación de los planes de manejo de desperdicios fecales, para el otorgamiento de los permisos correspondientes.

Colabora en la preparación de las propuestas y solicitudes de fondos federales y estatales en la redacción de los Planes de Trabajo Anuales del Área de Calidad de Agua.

Desarrolla normas, reglamentos y evalúa leyes relacionadas con el control de la contaminación ambiental que se generan por el manejo incorrecto de desperdicios fecales en las empresas pecuarias.

Desarrolla y establece guías para preparar Planes de Manejo de Desperdicios Fecales que someten las empresas pecuarias.

Evalúa la contribución o reducción de contaminación generada por las empresas pecuarias.

Comparece como testigo a vistas públicas y a otros foros judiciales, en casos relacionados con las funciones bajo su responsabilidad.

Recomienda a supervisores de mayor jerarquía del Área de Calidad de Agua el curso de acción a seguir para atender asuntos relacionados con el control de la contaminación de las aguas; incluyendo ofrecer asesoramiento técnico y administrativo en relación con las funciones, limitaciones y problemáticas técnicas y administrativas de la DPCEP.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de la Ley sobre Política Pública Ambiental, Ley Núm. 416 de 22 de septiembre de 2004, según enmendada.

Conocimiento considerable sobre el Reglamento para el Manejo de Desperdicios Sólidos No peligrosos y del Reglamento para el Control de los Desperdicios Fecales de Animales en Confinamiento.

Conocimiento considerable de las normas, leyes y reglamentos estatales y federales relacionados con la calidad natural de las aguas y del control de contaminación de estos.

Conocimiento considerable sobre el otorgamiento de permisos a empresas pecuarias.

Conocimiento considerable sobre el diseño, implementación y operación de sistemas de manejo de desperdicios fecales.

Conocimiento considerable sobre la preparación y evaluación de los planes de manejo de desperdicios fecales de animales que someten las empresas pecuarias.

Conocimiento sobre los riesgos, equipo y medidas de seguridad en el trabajo.

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

Habilidad para soportar olores objetables y enfrentar riesgos.

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

Habilidad para interpretar y aplicar leyes, normas, reglamentos y procedimientos relacionados con las funciones a su cargo.

Habilidad para 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 computarizados de información y otro equipo moderno.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato en Ciencias con concentración en Ciencias General, o en Ciencias Naturales General, o en Química, Biología, Ciencias Ambientales, Tecnología Ambiental, Manejo Ambiental, o en Ingeniería Ambiental; o Bachillerato en Ciencias Agrícolas con concentración en Agronomía, de una institución educativa licenciada y/o acreditada. Seis (6) años de experiencia profesional en el campo de las ciencias ambientales.

PERIODO PROBATORIO

Doce (12) meses

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

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

JEFE(A) DE PLANES Y PROYECTOS ESPECIALES

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado que consiste en planificar, coordinar, dirigir y supervisar al personal que desarrolla estudios sobre calidad de agua, maneja y evalúa los datos de las redes de muestreo para determinar la calidad de las aguas y desarrollar estrategias dirigidas a prevenir la contaminación en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad que consiste en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de los trabajos sobre el desarrollo de proyectos y/o estudios del manejo y evaluación de datos para determinar la calidad de las aguas de Puerto Rico y poder desarrollar estrategias, con el fin de prevenir y controlar la contaminación de estas 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 rinde, en reuniones con su supervisor y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina, dirige y supervisa las funciones de la División de Planes y Proyectos Especiales en Cumplimiento con las responsabilidades técnicas y administrativas.

Coordina, evalúa y participa en el desarrollo de documentos técnicos complejos relacionados con estudios especiales dirigidos a analizar problemas de contaminación, manejo y evaluación de la calidad del agua en Puerto Rico.

Desarrolla estrategias integradas de reducción de contaminación de fuentes precisadas y dispersas, y hace recomendaciones para el mejoramiento de la calidad del agua en las cuencas hidrográficas a tenor con la reglamentación estatal y federal aplicables.

Participa del procedimiento administrativo para la determinación de la Carga Diaria Total Máxima (TMDL) por sus siglas en inglés, en Puerto Rico.

Supervisa las evaluaciones de los diferentes recursos hídricos de Puerto Rico, incluyendo las evaluaciones y redacciones en términos sobre el logro óptimo de calidad de agua a tenor con las reglamentaciones estatales y federales aplicables.

Supervisa la preparación de informes de progreso pertinentes a las funciones de la División requeridos por las subvenciones federales como "Performance Partnership Grant and Beach Monitoring Program".

Supervisa la administración del Programa de Monitoria de Playas y Notificación Pública, Programa para el Manejo de Fuentes Dispersas de Contaminación y del "Well Head Protection Program".

Coordina con la Oficina de Asuntos Legales y la Oficina de Presupuesto, Finanzas y Recursos Externos de una Agencia del Gobierno de Puerto Rico el desarrollo y progreso de contratos con agencias gubernamentales, instituciones universitarias y el sector privado sobre proyectos especiales relacionados a la calidad de las aguas de Puerto Rico.

Participa en el desarrollo y la implementación de planes de trabajo, propuestas y solicitudes de fondos federales y estatales dirigidos al manejo y restauración de los cuerpos de agua.

Supervisa el manejo de los diferentes bancos de datos electrónicos sobre la calidad de agua e inventarios de fuentes de contaminación.

Colabora en el desarrollo y preparación de material educativo relacionado a la calidad del agua de Puerto Rico.

Representa a la Agencia en reuniones interagenciales celebradas en Puerto Rico y en el exterior.

Orienta al público en general y ofrece charlas relacionadas con las funciones en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico en los que respecta a la calidad de las aguas.

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 de otras leyes, reglamentos, normas y procedimientos, estatales y federales, relacionados con la calidad de las aguas y del control de la contaminación de estas y la protección del ambiente.

Conocimiento considerable sobre la Ley Federal de Aguas Limpias, "Clean Water Act", Ley Federal de Agua Potable "Safe Driking Water Act", y del Reglamento de Estándares de Calidad de Agua, según enmendados.

Conocimiento considerable sobre el manejo, evaluación e interpretación de datos.

Conocimiento considerable sobre la realización de investigaciones relacionadas con el control de la contaminación de las aguas de Puerto Rico.

Conocimiento sobre las normas de salud y seguridad ocupacional.

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

Conocimiento de la organización y funcionamiento de la Agencia y de la Agencia para la Protección Ambiental Federal (EPA) por sus siglas en inglés.

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

Habilidad para interpretar y aplicar leyes, normas, reglamentos y procedimientos relacionados con las funciones a su cargo.

Habilidad para seguir e impartir instrucciones verbales y escritas.

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

Habilidad para establecer y mantener relaciones de trabajo efectivas.

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

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato en Ciencias General, Ciencias Naturales, Ciencias 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. Seis (6) años de experiencia profesional en el campo de las Ciencias Ambientales.

PERIODO PROBATORIO

Doce (12) meses

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

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

JEFE(A) DE PLANIFICACIÓN, ESTUDIOS Y RUIDOS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado que consiste en planificar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades relacionadas con los estudios de ruidos 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 estudios, perfiles, análisis y evaluaciones de ruidos 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 rinde, en reuniones con su supervisor y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina, dirige y supervisa las funciones relacionadas con estudios, perfiles, análisis y evaluaciones de ruidos.

Evalúa documentos que somete al Área de Asesoramiento Científico, tales como; Declaraciones de Impacto Ambiental Significativo (DIAS), Declaraciones de Impacto Ambiental No Significativo y Evaluaciones de Impacto Ambiental (EAS) que provienen de la Junta de Planificación.

Contesta consultas, por teléfono o por escrito relacionadas con la contaminación de ruidos.

Asesora a funcionarios provenientes de la Junta de Planificación o Municipios sobre los aspectos a considerar al redactar su propia reglamentación ambiental en los aspectos relacionados con ruidos.

Atiende a funcionarios y al público referidos por un empleado de superior jerarquía, para orientarlos y para brindar soluciones a las situaciones ante su consideración.

Revisa, analiza y comenta Proyectos de Ley, de la Cámara y el Senado, relacionados con la contaminación sónica.

Desarrolla estudios de ruidos que incluyen, pero no se limitan a determinar el nivel de sonido y la reglamentación que aplica según el nivel de ruido ya determinado.

Planifica, organiza y dicta conferencia a iglesias, comunidades, Asociaciones Profesionales y Legislaturas Municipales, entre otros, sobre la contaminación por ruido en Puerto Rico.

Organiza y dirige foros y simposios sobre la contaminación de ruidos.

Revisa y analiza el Reglamento para el Control de la Contaminación por Ruidos y sugiere enmiendas o normas para su efectiva administración.

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, del Reglamento para el Control de la Contaminación por Ruidos, y otras leyes, reglamentos, normas y procedimientos estatales y federales, que rigen el control de contaminación atmosférica y la protección del ambiente.

Conocimiento considerable sobre los niveles de emisión de sonidos entre zonas, niveles para vehículos de motor y penalidades, entre otros.

Conocimiento considerable de los límites de ruido, medidos en decibeles, para las zonas de tranquilidad, residenciales, comerciales e industriales.

Conocimiento sobre las normas de salud y seguridad ocupacional.

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

Conocimiento de la organización y funcionamiento de la Agencia.

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

Habilidad para interpretar y aplicar leyes, normas, reglamentos y procedimientos relacionados con las funciones a su cargo.

Habilidad para 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.

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

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato en Ciencias General, Ciencias Naturales, Ciencias 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. Seis (6) años de experiencia profesional en el campo de las Ciencias Ambientales.

PERIODO PROBATORIO

Doce (12) meses

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

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

JEFE(A) DE PROGRAMAS Y SERVICIOS CORRECCIONALES

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y administrativo que consiste en planificar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades que se llevan a cabo en las Oficinas Locales del Programa de Comunidad, Oficinas de Servicios a las Instituciones Correccionales o en el Negociado de Evaluación y Asesoramiento en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de gran complejidad y responsabilidad que consiste en la planificación, coordinación, dirección, supervisión y evaluación de las actividades que se llevan a cabo en la Oficina del Programa de Comunidad y en las Oficinas de Programas y Servicios o en el Negociado de Evaluación y Asesoramiento en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa mediante el análisis de los informes que somete y en reuniones con su supervisor.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, dirige, coordina, supervisa y evalúa las actividades del programa en las distintas oficinas locales e instituciones correccionales.

Visita las oficinas locales del programa, proyectos e instituciones correccionales con el propósito de evaluar funcionamiento necesidades y limitaciones de los mismos.

Realiza entrevistas y selección de personal.

Desarrolla adiestramientos de su área de competencia en coordinación con la Academia.

Asesora a funcionarios y su supervisor con relación a las funciones bajo su responsabilidad.

Representa a su supervisor en reuniones con otras agencias o citaciones ante el Tribunal.

Refiere solicitudes de investigaciones a empleados presentadas por los confinados.

Evalúa y prepara propuestas.

Desarrolla y participa en la implantación de procedimientos y programas para ofrecer servicios a la población correccional.

Redacta y prepara informes complejos según solicitados.

Coordina con las oficinas de seguridad los servicios de seguridad y custodia requeridos para las oficinas y proyectos del programa.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento vasto de las leyes locales, estatales y federales que rigen el funcionamiento de la Agencia.

Conocimiento vasto de las normas, prácticas y procedimientos establecidos en la Agencia.

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

Habilidad para coordinar, planificar, dirigir y supervisar las actividades administrativas variadas.

Habilidad para analizar y manejar situaciones particulares, problemas o controversias que afecten el área, u ofreciendo soluciones viables y efectivas.

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

Habilidad para seguir e impartir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones de trabajo efectivas.

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

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato en Psicología, Trabajo Social, Sociología, Ciencias Sociales, Justicia Criminal o Criminología de una institución educativa licenciada y/o acreditada. Ocho (8) años de experiencia profesional en trabajo relacionado con la investigación y/o estudios de aspectos sociales y/o psicológicos; uno (1) de estos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Jefe(a) Regional de Programas y Servicios Correccionales 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

JEFE(A) DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA SANITARIA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional, especializado y administrativo que consiste en coordinar, dirigir y supervisar las actividades relacionadas con la inspección y seguimiento al desarrollo o mejoramiento de proyectos de infraestructura sanitaria para evitar la contaminación de los cuerpos de agua, en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad que consiste en la coordinación, dirección y supervisión de los trabajos relacionados con la inspección y seguimiento al cumplimiento de la reglamentación vigente en el desarrollo, mejoramiento y extensión de sistemas de disposición final de aguas usadas, para disminuir o eliminar la contaminación de los cuerpos de agua, 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 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, en reuniones con su supervisor y por la evaluación de los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Coordina, dirige y supervisa las actividades que se desarrollan en una división de proyectos.

Coordina y supervisa las inspecciones a proyectos de construcción financiados por el Fondo Rotatorio Estatal para el Control de la Contaminación de las Aguas.

Evalúa e informa a la Agencia Federal de Protección Ambiental (EPA) sobre el progreso de los proyectos de infraestructura sanitaria.

Estudia, analiza y somete recomendaciones finales de documentos sobre la planificación física y ambiental, de diseño y construcción de los proyectos financiados con fondos federales.

Redacta cartas, memorandos e informes relacionados con el trabajo bajo su responsabilidad.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de los principios y prácticas modernas del campo de la ingeniería.

Conocimiento considerable de las leyes, códigos y reglamentos estatales y federales aplicables a la ingeniería, sobre construcción, permisos y conservación del ambiente.

Conocimiento sobre el desarrollo y mejoramiento de la infraestructura para la disposición de aguas usadas

Conocimiento de los objetivos, organización y funcionamiento de la Agencia.

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

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

Habilidad para analizar problemas técnicos y administrativos complejos, tomar decisiones efectivamente y someter recomendaciones.

Habilidad para evaluar y someter recomendaciones sobre proyectos de infraestructura sanitaria y de otros proyectos relacionados a la conservación del ambiente.

Habilidad para realizar cálculos matemáticos con exactitud.

Habilidad para redactar comunicaciones e informes claros y precisos.

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

Habilidad para seguir e impartir instrucciones verbales y escritas.

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

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

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Poseer Licencia vigente de Ingeniero expedida por la Junta Examinadora de Ingenieros y Agrimensores de Puerto Rico. Ser miembro activo del Colegio de Ingenieros y Agrimensores de Puerto Rico. Tres (3) años de experiencia profesional en el campo de la ingeniería civil o ambiental.

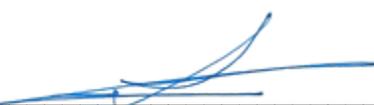
PERIODO PROBATORIO

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 3 de agosto de 2020.



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

JEFE(A) DE PROYECTOS Y CONSTRUCCIÓN

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional, administrativo y de campo que consiste en planificar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades de ingeniería de proyectos que se realizan en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad que consiste en la planificación, coordinación, dirección, supervisión y evaluación de las actividades de remodelación, rehabilitación y construcción de instalaciones, revisión de diseño y especificaciones de proyectos 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 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

Planifica, dirige, coordina y supervisa y evalúa las actividades que se desarrollan en una división de proyectos.

Desarrolla proyectos de remodelación y rehabilitación de las instituciones carcelarias conforme a las prioridades de la Agencia, según la ubicación del puesto.

Inspecciona proyectos para determinar si su construcción o rehabilitación se hace conforme a los planes y especificaciones aprobadas y evalúa el progreso de éstas.

Realiza estudios e investigaciones y ofrece asesoramiento sobre las actividades bajo su responsabilidad.

Verifica que la calidad y los costos de los proyectos sean los más adecuados y que los mismos se ajusten a los estándares establecidos.

Desarrolla y establece los métodos y procedimientos de trabajo, así como los controles administrativos requeridos.

Prepara las proyecciones de gastos y las peticiones presupuestarias de la División bajo su responsabilidad.

Provee seguimiento para que el proceso de subastas se efectúe dentro del tiempo estipulado y participa en la selección y cualificación de los contratistas.

Prepara informes estadísticos, planes de trabajo mensual y anual de las actividades que comprende su unidad de trabajo.

Recomienda, adiestra y evalúa el personal que tiene a su cargo.

Realiza tareas administrativas relacionadas con las compras y equipo de su área de trabajo.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

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

Conocimiento considerable de las leyes, códigos y reglamentos estatales y federales aplicables a la ingeniería o arquitectura.

Conocimiento de equipo, maquinaria y materiales utilizados en la ingeniería o arquitectura.

Conocimiento los objetivos, organización y funcionamiento de la Agencia.

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

Habilidad para analizar problemas técnicos y administrativos complejos y tomar decisiones efectivamente.

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

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 como Ingeniero(a) Civil, Eléctrico o Mecánico, uno (1) de éstos que incluya funciones de supervisión 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 como Arquitecto(a), uno (1) de éstos que incluya funciones de supervisión.

PERIODO PROBATORIO

Doce (12) meses

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

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

JEFE(A) DE QUERELLAS, INSPECCIÓN Y VIGILANCIA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado que consiste en planificar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades relacionadas con la atención de querellas de ruidos y la realización de inspecciones en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad que consiste en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las actividades relacionadas con la evaluación, aprobación y otorgamiento de aprobaciones, certificados y permisos a las posibles fuentes precisadas de contaminación para garantizar la protección de los recursos naturales en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales 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 rinde, en reuniones con su supervisor y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina, dirige y supervisa las actividades relacionadas con la evaluación, aprobación y otorgamiento de aprobaciones, certificados y permisos a las posibles fuentes precisadas de contaminación para garantizar la protección de los recursos naturales

Supervisa los trabajos del personal asignado al área a la cual está asignado.

Revisa, verifica y corrige informes, cartas a querellante, notificaciones de violación y referidos a otras áreas de trabajo de la Agencia.

Atiende las querellas más complejas, las de personas alteradas y las de ombudsman, entre otras.

Orienta al público con relación a los leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables al asunto objeto de la querella.

Revisa y recomienda cambios en los formularios utilizados para el proceso de investigación de querellas.

Orienta y adiestra a los inspectores que supervisa con relación a los aspectos de investigación, atención y reherimiento de querellas.

Recomienda procedimientos y nuevos estilos para la atención de querellas.

Inspecciona aquellos casos que por su complejidad o trascendencia requieren su atención como supervisor del área.

Atiende, coordina y da seguimiento al personal que tiene asignado los casos referidos por las agencias y entidades estatales y federales.

Prepara informes estadísticos, de progreso y de labor realizada, entre otros.

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 las regulaciones de control de ruidos y protección del ambiente.

Conocimiento considerable de las técnicas y procedimientos apropiados para atender público y personas de conducta alterada.

Conocimiento considerable los niveles de emisión de sonido, entre zonas, niveles para vehículos de motor, penalidades y otros.

Conocimiento sobre las normas de salud y seguridad ocupacional.

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

Conocimiento de la organización y funcionamiento de la Agencia.

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

Habilidad para interpretar y aplicar leyes, normas, reglamentos y procedimientos relacionados con las funciones a su cargo.

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

Habilidad para seguir e impartir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones de trabajo efectivas.

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

Destreza en el uso de sonómetros.

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. Seis (6) años de experiencia profesional en el campo de las Ciencias Ambientales.

PERIODO PROBATORIO

Doce (12) meses

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

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

JEFE(A) DE RECURSOS EXTERNOS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado que consiste en planificar, coordinar, dirigir y supervisar las labores que se realizan en una Oficina de Recursos Externos 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 financieras, técnicas y administrativas, así como del personal que trabaja con las subvenciones de fondos federales, reembolsos, adelantos, informes programáticos y financieros y la labor fiscal y programática rutinaria operacional en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa a través del análisis de los informes que somete, reuniones con su supervisor y por los resultados obtenidos en los proyectos de análisis de programación.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina, dirige y supervisa los trabajos que realiza el personal de la Oficina de Recursos Externos.

Supervisa el procesamiento, trámite, revisión, disposición y archivo de documentos federales relacionados con la disponibilidad de ayuda federal y estatal para asegurar la adecuada preparación de solicitudes y propuestas de fondos y recursos humanos adicionales.

Supervisa las funciones técnicas relacionadas con la utilización de los recursos financieros y humanos, incluyendo la programación para asegurar la corrección en los procedimientos internos.

Dirige y supervisa el desarrollo y la preparación de las solicitudes de subvenciones de fondos federales (Grants) que se someten ante la Agencia de Protección Ambiental (EPA, por sus siglas en inglés) y otras agencias federales y estatales aplicables.

Verifica el manejo de las propuestas creadas tanto FIMAS como PRIFA de cada proyecto (Grant Project) que mantiene la Junta con la EPA o cualquier otra agencia federal.

Supervisa y prepara informes sobre la administración de cada una de las solicitudes de subvenciones de fondos federales (Grants) que administra la Agencia desde la creación de la propuesta (Pre-award), aprobación (Post-award), y cierre o terminación del proyecto (closeout) en el Sistema de Manejo de Finanzas (FIMAS, por sus siglas en inglés).

Monitorea las condiciones administrativas y programáticas de cada acuerdo cooperativo de los proyectos federales que maneja una Agencia del Gobierno de Puerto Rico otorgados por la EPA y otras agencias federales desde el proceso de creación de la Propuesta (Preaward) hasta el cierre (Closeout).

Revisa solicitudes de reembolso (Reimbursement Request) y/o adelanto sobre los recursos asignados en cada subvención de fondos federales que prepara la División de Finanzas antes de someterlos a la Agencia de Protección Ambiental y otras agencias federales para cumplir con los requisitos reglamentarios federales y estatales o cualquier condición o término del Acuerdo Cooperativo (CA, por sus siglas en inglés aplicables).

Somete los hallazgos, observaciones y recomendaciones a la División de Finanzas luego de la revisión, según aplique.

Mantiene un registro de los proyectos (Grant Projects) por Áreas Programáticas con fondos federales aprobados por la EPA y otras agencias federales.

Revisa y solicita cambios a los acuerdos cooperativos para aclarar asuntos de cumplimiento con los términos y condiciones, según aplique.

Desarrolla e implementa los procedimientos de operación estándar (SOP, por sus siglas en inglés) para la ejecución de las actividades y las funciones de la Oficina de Recursos Externos.

Realiza labor técnica y especializada relacionada con la administración y programación de los recursos financieros adicionales, tanto federales como estatales, gestionados y obtenidos para la Junta.

Revisa y estudia las normas y reglamentos y asesora a funcionarios de una Agencia del Gobierno de Puerto Rico sobre los requisitos establecidos para la obtención y manejo de fondos federales o de otra procedencia.

Colabora estrechamente con la División de Finanzas en todos los asuntos relacionados con el Plan de Monitoreo (Monitoring Plan) que establezca la EPA para mantener a la Agencia fuera de la Designación del Alto Riesgo (High Risk Designation).

Prepara, revisa y mantiene informes mensuales y anuales financieros y propuestas de fondos federales.

Coordina adiestramientos para capacitar al personal en todo lo relacionado con el manejo de Fondos Federales.

Realiza búsqueda de oportunidades de Fondos Federales para una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

Evalúa, aprueba y deniega las requisiciones de bienes y servicios a ser sufragados con Fondos Federales para determinar si están incluidas en el Acuerdo Cooperativo.

Asiste a reuniones, conferencias y actividades dentro y fuera de Puerto Rico en representación de una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de las técnicas, métodos prácticos y procedimientos sobre la obtención y administración de fondos federales y estatales.

Conocimiento considerable sobre la administración de los fondos operacionales federales y estatales.

Conocimiento de la Ley sobre Política Pública Ambiental Núm. 416 del 22 de septiembre de 2004, según enmendada.

Conocimiento de la organización y funcionamiento de la Agencia.

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

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

Habilidad para interpretar y aplicar leyes, normas, reglamentos y procedimientos relacionados con las funciones a su cargo.

Habilidad para 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.

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

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato en Finanzas o Contabilidad de una institución educativa licenciada y/o acreditada. Cinco (5) años de experiencia profesional en trabajo relacionado con la administración y manejo de fondos y en la preparación de propuestas estatales y federales; dos (2) de estos en funciones que incluyan supervisión.

PERIODO PROBATORIO

Doce (12) meses

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

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

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



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

JEFE(A) DE SERVICIOS DE ALIMENTOS Y NUTRICIÓN PARA INSTITUCIONES CORRECCIONALES

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en planificar, coordinar, dirigir y supervisar los servicios de alimentos que se ofrecen en las diferentes instituciones correccionales o campamentos 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 planificación, coordinación, dirección y supervisión de las actividades para proveer servicios de alimentos en las diferentes instituciones correccionales y campamentos 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 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 mediante los informes que somete y en reuniones con su supervisor.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina, dirige y supervisa los servicios de alimentos y nutrición para las instituciones correccionales.

Desarrolla, coordina y administra los aspectos técnicos relacionados con las funciones bajo su responsabilidad.

Establece las normas de operación y funcionamiento en las cocinas de las instituciones correccionales y campamentos.

Realiza estudios para determinar las necesidades de los servicios de alimentos.

Supervisa la implantación y mantenimiento de las condiciones de higiene y saneamiento del área de la cocina, almacenaje de alimentos, así como equipos y utensilios de servicios de alimentos.

Asesora a funcionarios y a otro personal en relación con equipos y necesidades en el área de la cocina.

Redacta y prepara informes y comunicaciones de variada naturaleza.

Planifica el menú a ofrecerse en las instituciones correccionales.

Ofrece adiestramientos al personal de la cocina.

Asesora en materia de nutrición a personal de la Agencia.

Supervisa el cumplimiento de las estipulaciones del Caso Morales Feliciano.

Coordina con el personal de Salud, los requisitos, informes de inspección y otras observaciones que ellos realizan.

Prepara estimados de presupuestos relacionados con los servicios de alimentos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

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

Conocimiento de los principios y prácticas modernas de administración en el área de 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 para las personas con diferentes condiciones de salud y del valor nutritivo de los alimentos.

Habilidad para tomar decisiones y realizarlas con rapidez y eficiencia.

Habilidad para planificar, coordinar, dirigir y supervisar los servicios de alimentos.

Habilidad para desarrollar, coordinar y administrar aspectos técnicos.

Habilidad para establecer las normas de operación y funcionamiento en las cocinas.

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 de otro equipo moderno de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Poseer Licencia vigente de Dietista expedida por la Junta Examinadora de Dietistas de Puerto Rico. Ser miembro activo del Colegio de Nutricionistas y Dietistas de Puerto Rico. Poseer Registro y Recertificación vigente de Profesionales de la Salud. Tres (3) años de experiencia profesional en el campo de la Dietética, uno (1) de estos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Coordinador(a) de Servicios de Dietética para Instituciones Correccionales 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

JEFE(A) DE SUSTANCIAS TÓXICAS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado que consiste en planificar, coordinar, dirigir y supervisar los trabajos de evaluar las condiciones para otorgar los permisos a las fuentes mayores de emisión de contaminantes atmosféricos peligrosos en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de los trabajos que realiza el personal que evalúa la aplicabilidad de los requisitos para las fuentes de emisión afectadas, cubiertas por el programa de permisos que evalúa la aplicabilidad de la Mejor Tecnología de Control Alcanzable (MACT) y desarrolla las condiciones de los permisos de emisión de acuerdo con la Ley Federal de Aire Limpio 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 rinde, en reuniones con su supervisor y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina, dirige, supervisa el trabajo que realiza el personal bajo su responsabilidad.

Dirige y supervisa la preparación y desarrollo de actividades y proyectos de investigación técnica y científica relacionados con sustancias tóxicas.

Redacta planes de trabajo y desarrolla las normas y procedimientos para su implantación.

Analiza y estudia problemas ambientales relacionados con sustancias tóxicas y busca información científica para la solución de estos.

Participa en la preparación de estudios especiales, propuestas e informes técnicos de progreso, con funcionarios estatales y federales para lograr el cumplimiento con la legislación sobre sustancias tóxicas.

Evalúa e implementa las nuevas reglamentaciones federales sobre sustancias tóxicas y determina su aplicabilidad a las fuentes de emisión.

Ofrece conferencias o adiestramientos sobre las Normas Nacionales de Emisión para Contaminantes Atmosféricos Peligrosos, al personal del Área de Calidad de Aire y a funcionarios de la Agencia.

Sugiere enmiendas a la reglamentación ambiental estatal.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de las disposiciones de la "Ley sobre Política Pública Ambiental", Ley Núm. 416 de 22 de septiembre de 2004, según enmendada, la Ley Federal de Aire Limpio de 15 de noviembre de 1990, según enmendada, y otras leyes, reglamentos, normas y procedimientos estatales y federales, relacionados con la contaminación ambiental y la protección del ambiente.

Conocimiento considerable sobre los criterios utilizados por las Divisiones de Permisos de Ingeniería, Inspección y Cumplimiento y Planificación, para otorgar permisos.

Conocimiento considerable sobre el funcionamiento del equipo de control de contaminación atmosférica utilizado por las farmacéuticas y las industrias.

Conocimiento sobre las técnicas y métodos para preparar adiestramientos y dictar conferencias.

Conocimiento sobre las normas de salud y seguridad ocupacional.

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

Conocimiento de la organización y funcionamiento de la Agencia.

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

Habilidad para interpretar y aplicar leyes, normas, reglamentos y procedimientos relacionados con las funciones a su cargo.

Habilidad para 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.

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

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato en Ciencias General, Ciencias Naturales, Ciencias 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. Seis (6) años de experiencia profesional en el campo de las Ciencias Ambientales.

PERIODO PROBATORIO

Doce (12) meses

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

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

JEFE(A) DEL PROGRAMA DE DESVÍO COMUNITARIO

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y ejecutivo que consiste en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las actividades que se llevan a cabo en los programas de desvío comunitario en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que consiste en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las actividades que se llevan a cabo en los programas de desvío 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 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 mediante la evaluación de los informes que somete y en reuniones con su supervisor.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina, dirige y supervisa las actividades que se llevan a cabo en los programas de desvíos comunitarios.

Da seguimiento para que se cumpla la política pública con relación a los programas de desvíos comunitarios.

Revisa y redacta requisitos, normas y procedimientos a ser utilizados en los programas.

Redacta informes y comunicaciones relacionadas con las funciones bajo su responsabilidad, según solicitado.

Evalúa personal a su cargo.

Da seguimiento a los trabajos que solicita la Oficina de Asuntos Legales de la Agencia, Departamento de Justicia, Tribunales, entre otras agencias.

Coordina con los diferentes programas de desvíos institucionales y no institucionales.

Realiza tareas de índole administrativa, tales como: facturas de teléfono, facturación de CREA, entre otros.

Distribuye la correspondencia enviada por los familiares de los miembros de la población correccional, abogados, entre otros, a los técnicos de servicios sociopenales que coordinan los programas.

Coordina las visitas a las instituciones para evaluar candidatos para el programa.

Realiza análisis de las necesidades del programa y de la disponibilidad de espacios para los candidatos en lista de espera.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de la organización y funcionamiento de la Agencia.

Conocimiento de la política pública del Programa de Desvío Comunitario.

Conocimiento de los servicios que ofrece la Agencia.

Habilidad para planificar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades que se desarrollan en su área.

Habilidad para establecer y mantener relaciones de trabajo efectivas.

Habilidad para expresarse en forma clara y precisa, verbalmente y por escrito.

Habilidad para recibir, entender, ejecutar e impartir instrucciones verbales y escritas.

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

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato en Sociología, Psicología o Trabajo Social de una institución educativa licenciada y/o acreditada. Tres (3) años de experiencia profesional en trabajo técnico, administrativo o ejecutivo; uno (1) de estos que incluya funciones de supervisión.

PERIODO PROBATORIO

Nueve (9) meses

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

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

JEFE(A) REGIONAL DE PROGRAMAS Y SERVICIOS CORRECCIONALES

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y administrativo que consiste en planificar, coordinar, dirigir y supervisar la prestación de los programas y servicios directos a los miembros de la población correccional en una región administrada por una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de gran complejidad y responsabilidad que consiste en planificar, coordinar, dirigir y supervisar los programas y servicios dirigidos a la población correccional de una región administrada por una Agencia del Gobierno de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa a través del análisis de los informes que somete y en reuniones con su supervisor.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina, dirige y supervisa las actividades relacionadas con los programas y servicios directos a los miembros de la población correccional en una región.

Asesora a su supervisor en todos los asuntos relacionados con los servicios a los miembros de la población correccional.

Colabora en el establecimiento de programas y servicios para los miembros de la población correccional y da seguimiento a los mismos.

Asegura el cumplimiento de las disposiciones del Tribunal Federal en el caso Morales Feliciano.

Conduce vistas de supervisión en diferentes áreas de intervención para garantizar la calidad y eficiencia del trabajo.

Identifica las necesidades de personal y solicita la creación de puestos para reclutamiento y participa en las entrevistas de candidatos a los puestos de la región y hace recomendaciones.

Recomienda traslados administrativos del personal de la región, cuando fuere necesario.

Coordina con la Academia los adiestramientos requeridos y ofrece adiestramientos en su área de competencia.

Coordina y orienta sobre la implantación de programas y servicios que se diseñen.

Implanta las normas y funcionamiento, procedimientos y reglamentos aplicables al Área de Programas y Servicios y otras relacionadas con las funciones de su puesto.

Redacta informes de diversas naturalezas, incluyendo informes estadísticos, que le sean requeridos.

Atiende empleados que visiten la región.

Comparece a los Tribunales Estatales, Federales y foros administrativos, cuando le es requerido.

Representa a sus supervisores en actividades y reuniones.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento vasto de la estructura organizacional, servicios y funcionamiento de la Agencia.

Conocimiento vasto de la filosofía y objetivos de la organización, así como del funcionamiento de los Programas y Servicios de la Agencia.

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

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

Habilidad para planificar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades que se desarrollan en la región.

Habilidad para preparar, interpretar y aplicar efectivamente reglamentos, normas y procedimientos relacionados con los diferentes programas que se desarrollan para los confinados.

Habilidad para analizar y proveer recomendaciones a situaciones o problemas de trabajo.

Habilidad para coordinar y ofrecer adiestramientos relacionados con área de competencia.

Habilidad para coordinar e interpretar los servicios de los programas y servicios con otros programas públicos o privados en la comunidad.

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

Habilidad para seguir e impartir instrucciones verbales y escritas.

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

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

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. Siete (7) años de experiencia profesional en trabajo relacionado con la investigación y/o estudios de aspectos sociales y/o psicológicos; uno (1) de estos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Supervisor(a) Regional de Programas y Servicios Correccionales 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

JEFE(A) REGIONAL DEL NEGOCIADO DE REHABILITACIÓN Y TRATAMIENTO

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y administrativo que consiste en colaborar en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las actividades relacionadas con las operaciones del Negociado de Rehabilitación y Tratamiento 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 relacionadas con las operaciones del Negociado de Rehabilitación y Tratamiento 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 a través del análisis de los informes que somete y en reuniones con su supervisor.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Colabora en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las operaciones del Negociado de Rehabilitación y Tratamiento para los miembros de la población correccional o empleados.

Determina el método de evaluación y las pruebas psicológicas más adecuadas para la clientela que sirve.

Colabora en la dirección y supervisión del personal administrativo del negociado.

Colabora en la preparación de propuestas para solicitar fondos para diversos programas.

Ofrece charlas, asesoría, adiestramientos y talleres para el personal de la Agencia y agencias relacionadas.

Coordina y ofrece asesoramiento en las actividades de investigación psicológica, en su área de competencia y sobre la implantación de programas que diseñen.

Conduce vistas de supervisión en diferentes áreas de intervención para garantizar la calidad y eficiencia del trabajo.

Identifica las necesidades de personal y solicita la creación de puestos para reclutamiento.

Coordina adiestramientos con la Academia Ramos & Morales.

Colabora en la implantación de las normas y funcionamiento, procedimientos y reglamentos aplicables al área.

Redacta comunicaciones, informes estadísticos y otros de variada complejidad.

Representa a su supervisor en actividades y reuniones, según sea requerido.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

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

Conocimiento de la filosofía y objetivos de la organización, así como del funcionamiento de los Programas y Servicios de la Agencia.

Habilidad para colaborar en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las actividades relacionadas con las operaciones del Negociado de Rehabilitación y Tratamiento.

Habilidad para preparar, interpretar y aplicar efectivamente reglamentos, normas y procedimientos relacionados con los diferentes programas que se desarrollan para los confinados.

Habilidad para analizar y proveer recomendaciones a situaciones o problemas de trabajo.

Habilidad para coordinar y ofrecer adiestramientos relacionados con su área de competencia.

Habilidad para coordinar e interpretar los servicios de los programas y servicios con otros programas públicos o privados 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 y con público en general.

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

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Poseer Licencia vigente de Psicólogo expedida por la Junta Examinadora de Psicólogos de Puerto Rico. Poseer Registro y Recertificación vigente de Profesionales de la Salud. Siete (7) años de experiencia profesional en el campo de la Psicología que incluyan trabajo relacionado con la rehabilitación y tratamiento a personas, dos (2) de estos en funciones de supervisión.

PERIODO PROBATORIO

Doce (12) meses

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

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

