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

L-M-N-O

Tomo VI


L

LÍDER COMUNITARIO

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo subprofesional, de oficina y de campo que consiste en coordinar, organizar y desarrollar actividades que propicien al mejoramiento de la vida comunal e individual de los residentes en los proyectos 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 la coordinación, organización y desarrollo de actividades culturales, educativas, recreativas y sociales con el propósito de mejorar el nivel social de vida de los residentes de proyectos de vivienda pública administrados por una Agencia del Gobierno de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas e imprevistas. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a 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

Coordina, organiza y desarrolla actividades educativas, culturales, recreativas y sociales en los proyectos de vivienda pública.

Organiza grupos en la comunidad de acuerdo con los intereses y preferencias de los residentes.

Colabora en estudios de comunidad con el objetivo de descubrir las aptitudes y preferencias de los residentes de vivienda pública.

Realiza visitas a los residentes con el propósito de descubrir y ayudar a desarrollar lideres voluntarios en la comunidad; promover la autosuficiencia económica de las familias; identificar situaciones o problemas que afectan los residentes y somete recomendaciones para la solución de los mismos.

Desarrolla y aplica estrategias para estimular y promover la participación de los residentes en las diferentes actividades que se realizan.

Orienta sobre el trámite de adquisición de viviendas a compradores potenciales.

Coordina y lleva a cabo reuniones periódicas con los residentes con el fin de planificar las actividades a realizarse.

Colabora con la organización de consejos de residentes.

Redacta correspondencia, informes y material informativo como: circulares, cartas, memorandos y cartelones sobre las distintas actividades que prepara.

Visita, establece y mantiene comunicación con agencias gubernamentales y entidades públicas o privadas para la coordinación de servicios adicionales, recursos y conferenciantes, según las necesidades identificadas.

Establece y mantiene registros y controles relacionados con las funciones que realiza.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

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

Conocimiento de los métodos, técnicas y prácticas modernas en la organización de actividades comunitarias.

Conocimiento de las agencias o entidades públicas y privadas que ofrecen servicios de carácter social.

Algún conocimiento de técnicas y prácticas modernas de entrevistas y de redacción.

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

Habilidad para coordinar, organizar y desarrollar actividades relacionadas con las funciones que realiza.

Habilidad para tratar con personas de distintas edades y condición socioeconómica.

Habilidad para estimular la participación de los residentes en las diferentes actividades comunitarias.

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

Habilidad para seguir e impartir instrucciones verbales y escritas.

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

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

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Haber aprobado sesenta (60) créditos de una institución educativa licenciada y/o acreditada, que incluya o esté suplementados por seis (6) créditos en Trabajo Social, Sociología, Psicología y/o Educación.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses

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

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

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

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

LÍDER DE INSPECTORES(AS) DE CONTROL DE VECTORES

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de campo que consiste en fungir como líder de un grupo de empleados dedicados a inspeccionar, localizar y erradicar vectores para el control de enfermedades transmisibles en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que consiste en fungir como líder de una o más brigadas de Inspectores de Control de Vectores, dedicados a la inspección, localización y erradicación de vectores en un área determinada en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, 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 superior.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Asigna tareas y revisa la labor realizada por el personal que compone la brigada.

Verifica la preparación y aplicación de los productos químicos para combatir los vectores.

Prepara mapas para localizar y medir los cuerpos de agua.

Colabora en adiestrar personal nuevo.

Inspecciona los cuerpos de agua de su área de trabajo para determinar si están infectados.

Inspecciona los cementerios y da tratamiento con larvicidas a los tiestos para eliminación de larvas de mosquitos.

Inspecciona y asperja hospitales, escuelas, patios y solares yermos, entre otros.

Determina la acción a tomarse para eliminar los criaderos de vectores.

Investiga las quejas sobre vectores y hace recomendaciones sobre los posibles métodos a usar para eliminarlos.

Realiza encuestas sanitarias en comunidades urbanas y rurales para determinar los perfiles sanitarios de la comunidad y eliminar criaderos de mosquitos "Aedes Aegipti" y otros vectores.

Participa en los adiestramientos que se ofrecen a los trabajadores e inspectores sobre métodos para atacar vectores y en charlas educativas a la comunidad.

Recoge muestras de vectores para estudios en laboratorio.

Rinde informes sobre los trabajos realizados por los empleados de la brigada.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de los principios, prácticas, equipos y materiales utilizados en el control de vectores.

Conocimiento de los principios y prácticas relacionadas con el liderazgo.

Conocimiento de los riesgos ocupacionales y medidas de seguridad.

Habilidad para trazar, asignar y verificar el trabajo de empleados dedicados a una variedad de actividades dirigidas al control de vectores.

Habilidad para trabajar en equipo, ejercer liderazgo y obtener resultados.

Habilidad para inspeccionar, localizar y erradicar vectores.

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

Habilidad para seguir e impartir instrucciones verbales y escritas.

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

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

Destreza en la operación y uso de equipo y materiales, así como en la aplicación de 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. Dos (2) años de experiencia en el control y/o erradicación de vectores; uno (1) de estos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Inspector(a) de Control de Vectores en el Servicio de Carrera del Gobierno de Puerto Rico.

REQUISITO ESPECIAL

Haber aprobado un adiestramiento sobre control de vectores.

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

LÍDER RECREATIVO(A)

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de campo y de oficina que consiste en planificar, coordinar, dirigir, organizar y promocionar las actividades deportivas y recreativas que realiza una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad que consiste en la planificación, coordinación, dirección, organización y promoción de diversas actividades deportivas y recreativas, dirigidas a niños, jóvenes y adultos que realiza una Agencia del Gobierno de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, en armonía con las leyes, reglamentos y normas aplicables en la coordinación de actividades recreativas y deportivas. Su trabajo se revisa durante y al finalizar el mismo, para verificar corrección, exactitud y conformidad con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos establecidos, así como con las instrucciones impartidas y mediante informes y en reuniones con su supervisor.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina, dirige, organiza y promociona actividades recreativas y deportivas, así como de carácter cultural y social con asociaciones recreativas, escuelas, iglesias, organizaciones cívicas y otros grupos comunitarios, tales como: torneos de baloncesto y de volibol, juegos de pelota, juegos al aire libre, maratones, excursiones, pasadías, charlas, conferencias, concursos de canto, poesía y arte, entre otros.

Adiestra, entrena y enseña a grupos de niños, jóvenes y adultos en el aprendizaje de las teorías, técnicas y prácticas que se utilizan en diversos deportes.

Realiza inventarios de facilidades públicas y privadas existentes en la comunidad donde ubica la institución y de las preferencias recreativas de los participantes.

Coordina actividades recreativas con agencias, asociaciones y centros educativos culturales y religiosos de la comunidad y entre instituciones.

Visita la comunidad en busca de recursos e ideas que enriquezcan el programa recreativo.

Ofrece clínicas deportivas y orienta a niños, jóvenes y adultos para que canalicen efectivamente las energías en las diferentes disciplinas deportivas.

Orienta a los participantes sobre las técnicas modernas utilizadas en los distintos deportes y el uso correcto de la maquinaria disponible y sobre la seguridad a observar en la práctica de diferentes deportes y en el uso de las instalaciones deportivas.

Determina el equipo deportivo necesario que debe ser utilizado y vigila el uso y mantenimiento adecuado del mismo y de las instalaciones recreativas.

Prepara comunicaciones, informes y otros documentos relacionados con las funciones que se llevan a cabo en su unidad de trabajo.

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

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de la organización, coordinación y desarrollo de actividades recreativas y deportivas.

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

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

Conocimiento de los riesgos y las medidas de seguridad a observar en el desempeño de las labores.

Conocimiento de las técnicas, métodos, equipo y maquinaria que se utilizan en la práctica de diferentes deportes y ejercicios.

Conocimiento de las reglas que aplican a los diferentes deportes.

Habilidad para promover, organizar, coordinar y desarrollar actividades recreativas y deportivas grupales e individuales.

Habilidad para motivar el interés en actividades recreativas y deportivas, tanto en grupos de personas como en individuos.

Habilidad para trabajar con grupos de personas de diferentes edades y mantener el orden y la seguridad.

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 equipo y maquinaria deportiva.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Poseer Licencia vigente de Líder Recreativo Especializado expedida por el Departamento de Recreación y Deportes 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

M

MAESTRO(A) DE ARTES

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en impartir enseñanza relacionada con las diferentes ramas de las artes en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad que consiste en organizar grupos de ciudadanos en una comunidad para impartirles conocimientos y destrezas en una o varias áreas relacionadas a las artes, tales como: teatro, música, baile, dibujo, pintura y artesanía, entre otras, 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 un plan de enseñanza que elabora en armonía con los principios y prácticas pedagógicas aceptados por la profesión. Su trabajo se revisa mediante reuniones con su supervisor, visitas al salón de clases y mediante la evaluación del aprovechamiento de los participantes.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Organiza grupos ciudadanos y le imparte enseñanza en alguna de las siguientes artes: teatro, música, baile, dibujo, pintura, manualidades y artesanía, a fines de promover actividades recreativas y culturales entre la ciudadanía.

Dirige y supervisa las actividades en que participan los grupos a su cargo cuando éstos se presentan en público en diferentes lugares del país.

Evalúa el desarrollo de las destrezas de los participantes.

Organiza giras a lugares históricos para los grupos a su cargo, así como las otras actividades tendientes a promover y ampliar la cultura.

Realiza estudios de necesidades en las comunidades que le asignen.

Recomienda la compra de equipo y materiales necesarios para las tareas que realiza.

Rinde informes escritos sobre las materias y el aprovechamiento de los participantes.

Asegura y mantiene los materiales y equipo bajo su responsabilidad.

Ofrece clases y talleres en las artes.

Coordina y organiza certámenes en las artes, exposiciones y otras actividades.

Elabora y desarrolla un plan de trabajo a seguir sobre la disciplina que imparte.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

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

Conocimiento de las técnicas propias del proceso de enseñanza de las materias asignadas.

Conocimiento de los principios, reglas y técnicas en metodología de la enseñanza.

Conocimiento de los principios y objetivos de la recreación cultural.

Conocimiento de las técnicas del trabajo en grupo.

Conocimiento de la dinámica y motivación de la conducta humana.

Habilidad para trabajar con grupos de personas.

Habilidad para motivar el interés y la participación de grupos en actividades recreativas y culturales.

Habilidad para transmitir conocimientos.

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

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Poseer Certificado de Maestro, según su área de especialidad, expedido por el Departamento de Educación de Puerto Rico.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses

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

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

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

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

MAESTRO(A) DE LA ESCUELA VOCACIONAL HÍPICA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en planificar, coordinar e impartir enseñanza técnica, vocacional y académica 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 e impartir conocimientos y destrezas en una o varias áreas relacionadas al deporte hípico en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones conforme a las leyes, reglamentos, normas y principios pedagógicos aceptados por la profesión. Su trabajo se revisa mediante reuniones con su supervisor, visitas al salón de clases y por la evaluación del aprovechamiento académico de los participantes.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina, e imparte conocimientos y destrezas en áreas relacionadas al deporte hípico.

Planifica, coordina y organiza el material educativo, demostraciones y ejercicios de práctica que presentará durante el curso que ofrece.

Aplica las nuevas tendencias y prácticas educativas en las asignaturas que enseña.

Elabora y desarrolla un plan de trabajo a seguir sobre la disciplina que imparte.

Prepara exámenes y evalúa periódicamente a los estudiantes para determinar su progreso.

Notifica al estudiante, los resultados de sus evaluaciones de progreso.

Somete recomendaciones a su supervisor sobre posibles candidatos a graduación, separación o área de aprovechamiento que deben ser mejoradas.

Supervisa y corrige a los estudiantes en sus ejercicios de práctica, condición física, desarrollo de destrezas y competencia correspondiente al curso que enseña.

Controla y conserva los materiales, libros y equipo que le son asignados para su clase.

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

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de los principios, reglas y técnicas en metodología y proceso de la enseñanza.

Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos que rigen el funcionamiento de la Escuela Hípica Vocacional.

Conocimiento de las técnicas del trabajo en grupo.

Conocimiento de la dinámica y motivación de la conducta humana.

Habilidad para trabajar con grupos de personas.

Habilidad para motivar el interés y la participación de grupos en actividades.

Habilidad para transmitir conocimientos.

Habilidad preparar y organizar planes de trabajo.

Habilidad para supervisar 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 la operación de equipo didáctico, sistemas computadorizados de información y de otro equipo moderno de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Certificación de Maestro según su área de especialidad, expedido por el Departamento de Educación de Puerto Rico.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses

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

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

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

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

MAESTRO(A) PLOMERO

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo diestro que consiste en inspeccionar, instalar, repara, mantener, supervisar y certificar los sistemas de distribuciones de agua, sanitarios y pluviales 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, instalación, reparación, mantenimiento, supervisión y certificación de sistemas de distribución de agua, accesorios sanitarios y pluviales 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 y reglamentos aplicables. Su trabajo se revisa a la terminación del mismo y mediante visitas de inspección para verificar exactitud y conformidad con las normas y procedimientos aplicables al oficio.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Inspecciona, instala, repara, mantiene, supervisa y certifica las labores en los sistemas de Plomería, distribución de agua, sanitarios y pluviales en edificios y alcantarillados.

Lee e interpreta planos o croquis de construcción, sistemas sanitarios y desagües para realizar instalaciones nuevas, localizar y reparar averías y alterar instalaciones establecidas.

Revisa y prepara la certificación de garantía por servicios de instalación, reparación y mantenimiento de sistemas de Plomería.

Supervisa y evalúa los trabajos de Plomería realizados por el Oficial Plomero y Aprendiz de Plomero.

Certifica trabajos de Plomería e instalaciones sanitarias a los registros y demás facilidades de la Autoridad de Acueductos y Alcantarillado.

Estima el costo de materiales para trabajos de Plomería y los somete a su supervisor.

Recomienda a su supervisor el reemplazo de piezas, equipo, modificaciones y necesidades de materiales o reparación de sistemas de distribución de agua y facilidades sanitarias.

Mantiene y hace buen uso de las herramientas, equipo y materiales que se le entregan para realizar el trabajo.

Prepara y somete informes de labor realizada.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos del oficio de Maestro Plomero.

Conocimiento considerable de las técnicas, prácticas y métodos del oficio de Maestro Plomero.

Conocimiento del equipo, herramientas y materiales que usualmente se usan en el trabajo de Plomería.

Conocimiento de los riesgos del trabajo y las precauciones de seguridad que se deben tomar para la realización de las labores de Plomería.

Conocimiento de lectura de planos o croquis de distribución de agua, sanitaria y pluvial.

Algún conocimiento de los principios y prácticas modernas de supervisión.

Habilidad para detectar y corregir fallas o averías en instalaciones de agua.

Habilidad para inspeccionar, instalar, reparar y supervisar labores de mantenimiento a sistemas pluviales y equipos sanitarios.

Habilidad para leer e interpretar planos o croquis relacionados con Plomería y certificar los trabajos realizados.

Habilidad para hacer estimados de piezas y materiales que se utilizan en el oficio de la Plomería.

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

Habilidad para seguir e impartir instrucciones verbales y escritas.

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

Destreza en el uso y manejo de herramientas, materiales, equipo e instrumentos utilizados en trabajos de Plomería.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Poseer Licencia de Maestro Plomero expedida por la Junta Examinadora de Maestros y Oficiales Plomeros de Puerto Rico. Ser miembro activo del Colegio de Maestros y Oficiales Plomeros 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

MAESTRO(A) PREESCOLAR

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en planificar, coordinar, desarrollar y supervisar diferentes actividades educativas, dirigidas a niños de edad preescolar, para facilitar su desarrollo social, intelectual, físico y emocional en un centro de cuidado diurno 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 diferentes actividades educativas, dirigidas a niños de edad preescolar para facilitar su desarrollo social, intelectual, físico y emocional en un centro de cuidado diurno en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o especiales. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las normas y procedimientos establecidos y en armonía con los principios, teorías, técnicas y métodos propios de su campo de competencia. Su trabajo se revisa mediante visitas y reuniones con su supervisor y por la evaluación de los informes que somete, para verificar conformidad con las técnicas, prácticas y con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina, desarrolla, dirige y supervisa planes y programas de trabajo con los objetivos, actividades, materiales, equipo y recursos necesarios, dirigidos a proveer el ambiente de aprendizaje y experiencia necesaria, para facilitar el desarrollo integral de los niños en un centro de cuidado diurno, según las necesidades y diferencias individuales identificadas.

Desarrolla planes de trabajo y se asegura de su cumplimiento.

Realiza actividades individuales y grupales utilizando técnicas variadas de enseñanza, tales como: el uso de fotografías, dibujos, grabaciones, observación de seres vivos y otras.

Desarrolla las destrezas de aprendizaje a través de diferentes actividades educativas, utilizando materiales y técnicas adecuadas al nivel de desarrollo de los niños en las áreas de tamaño, forma, textura, peso, color, arte, música, conceptos numéricos, relaciones de espacio y otros.

Desarrolla actividades que promuevan la compresión y el uso del lenguaje de comunicación sencilla, natural y correcta, entre los niños y adultos, tales como: juegos, canciones, cuentos, reconocimiento de los símbolos de letras y numerales, y para organizar sus ideas y comprender conceptos abstractos.

Provee un ambiente de aceptación e interrelación social en el grupo, a través de actividades variadas dirigidas a desarrollar destrezas básicas, para que puedan valerse por sí mismos.

Provee actividades de destrezas motoras para desarrollar los músculos de los niños.

Evalúa el proceso de aprendizaje de cada niño y ofrece ayuda individual a los mismos en el desarrollo de destrezas de acuerdo a sus necesidades y mantiene registros confidenciales y controles de estos.

Detecta diferentes situaciones o problemas en los niños que impiden su desarrollo social, intelectual, físico o emocional y orienta a los padres sobre las acciones a seguir.

Asigna, coordina y supervisa las labores que realizan los Asistentes de Maestro Preescolar del Centro, les orienta y adiestra para su mejor desempeño, según le sea requerido y la ubicación del puesto.

Desarrolla y ofrece actividades de capacitación y adiestramientos dirigidos a los Asistentes de Maestro Preescolar.

Establece y mantiene expedientes actualizados de los niños participantes y por la confidencialidad de los mismos.

Observa a los niños para detectar condiciones físicas y emocionales provenientes del hogar que afectan al niño y notifica a las agencias pertinentes, de ser necesario, siguiendo las disposiciones de las leyes aplicables de protección y confidencialidad.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de la teoría, métodos conceptos, principios y técnicas modernas aplicables a la educación preescolar.

Conocimiento de las diferentes actividades que se realizan para el desarrollo de diversas destrezas en los niños de edad preescolar.

Conocimiento de los diferentes materiales, equipo y recursos que se utilizan al realizar actividades educativas, recreativas, físicas y de otra índole, para el desarrollo social, intelectual, físico y emocional de niños de edad preescolar.

Conocimiento de las diferentes condiciones que presenta un niño de edad preescolar que impiden o dificultan su desarrollo social, intelectual, físico y emocional.

Habilidad para planificar, desarrollar, organizar y coordinar, diferentes actividades para lograr el desarrollo integral de niños de nivel preescolar.

Habilidad para trabajar con grupos, transmitir ideas y conceptos en forma clara y sencilla.

Habilidad para detectar diferencias y dificultades en el aprendizaje y desarrollo de los niños y proveer soluciones viables.

Habilidad para redactar planes educativos y lograr los objetivos trazados.

Habilidad para dar seguimiento a los planes educativos y documentar los resultados.

Habilidad para tratar a niños de nivel preescolar con tacto, amabilidad y respeto.

Habilidad para establecer y mantener registros y controles actualizados.

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

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

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

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

Destreza en el uso y manejo de sistemas computadorizados de información, equipo audiovisual, material educativo y equipo moderno de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Certificado de Maestro de Educación de nivel Preescolar expedido por el Departamento de Educación de Puerto Rico. Un (1) año de experiencia profesional en el campo de la Educación.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses

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

Clase revisada, efectiva al 1 de julio de 2019.

En San Juan, Puerto Rico, a 19 de octubre de 2022.

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

MECÁNICO(A) AUTOMOTRIZ

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo diestro que consiste en efectuar reparaciones y ofrecer mantenimiento preventivo a vehículos de motor y equipo pesado en una Agencia de Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad en la reparación y mantenimiento preventivo a vehículos de motor y equipo pesado 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 las funciones asignadas al puesto, para determinar el tipo y el alcance de las reparaciones y la forma de efectuarlas, en armonía con las prácticas y procedimientos que se utilizan en la mecánica de vehículos de motor. Su trabajo se revisa durante y al finalizar el mismo y por los informes que rinde, para verificar corrección, exactitud y conformidad con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos establecidos, así como con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Realiza reparaciones y mantenimientos preventivos a vehículos de motor y equipo pesado.

Inspecciona vehículos de motor y equipo pesado con el propósito de localizar fallas y averías en los mismos.

Realiza labores de mecánica de todo el sistema de vehículos de motor, lo cual incluye la reparación de transmisiones y ajuste de lo siguiente: catalíticos, diferenciales, tren delantero, el sistema de frenos, sistema eléctrico, esmerila, válvulas, filtros de aire, radiadores, cambio de mangas hidráulicas y bandas de diferenciales, alternadores, instalación de cloches, sistema de embrague y otros.

Participa en la inspección de los talleres de mecánica y de hojalatería y pintura, entre otros, para verificar que estos cumplan con los requisitos establecidos por la Agencia, según la ubicación del puesto.

Realiza reparaciones de caretas y compresores.

Repara las turbinas de los camiones.

Visita áreas de trabajo en toda la isla, para reparar vehículos de motor y equipo pesado.

Utiliza grúas para trasladar vehículos de un lugar a otro.

Realiza pruebas de funcionamiento a vehículos de motor y equipos reparados para verificar que el trabajo se haya realizado correctamente.

Realiza soldaduras sencillas en los vehículos que lo requieran.

Verifica fluidos, realiza cambios de aceite y filtro, lava motores y engrasa equipo automotriz.

Realiza montaje de gomas de los vehículos pesados y livianos.

Observa los riesgos y las medidas de seguridad propias de su oficio.

Cotiza piezas y servicios que se necesiten para la flota vehicular.

Rinde informes de las reparaciones que realiza.

Vigila el uso y mantenimiento adecuado de las herramientas y el equipo que utiliza en las labores de mecánica, tales como: prensa, pino, pistola de aire, guillotina, entre otros.

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

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de los métodos y prácticas que se utilizan en la reparación y mantenimiento de vehículos de motor liviano y pesado.

Conocimiento de las herramientas y equipos modernos que se utilizan en la reparación y mantenimiento de vehículos de motor.

Conocimiento de los principios de Electromecánica.

Conocimiento de hojalatería y pintura de vehículos.

Conocimiento del sistema "fuel injection".

Conocimiento de los riesgos ocupacionales y de las medidas de seguridad necesarias en la reparación de equipo automotriz.

Habilidad para localizar fallas y averías en equipo automotriz liviano y vehículos pesados de motor, así como hacer los ajustes y reparaciones necesarias.

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 herramientas, materiales y equipo utilizado en las reparaciones de Mecánica Automotriz.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Poseer Licencia de Mecánico Automotriz expedida por la Junta Examinadora de Técnicos y Mecánicos Automotrices de Puerto Rico. Dos (2) años de experiencia como Mecánico Automotriz.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses

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

Clase revisada, efectiva al 1 de julio de 2019.

En San Juan, Puerto Rico, a NOV 2 0 2019.

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

MECÁNICO(A) DE MANTENIMIENTO DEL SERVICIO DE EMBARCACIONES

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo diestro que consiste en inspeccionar, reparar y mantener las embarcaciones 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, reparación y mantenimiento de embarcaciones 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 los reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa durante la realización del mismo o a su terminación, mediante inspecciones oculares.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Reparar averías de motores, transmisiones y sistemas de electromecánica.

Instala motores y transmisiones de las embarcaciones pertenecientes al servicio que ofrece la agencia.

Observa que las embarcaciones tengan el equipo necesario como extinguidores, salvavidas y otros.

Realiza mantenimiento preventivo a las embarcaciones.

Verifica fluidos, compresión, sistema eléctrico y de enfriamiento de las embarcaciones.

Mantiene, repara y opera el sistema hidráulico de las lanchas del embarcadero.

Prueba las embarcaciones.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento sobre la práctica de mecánica automotriz, electromecánica o técnico marino.

Conocimiento de los métodos, materiales, herramientas y equipo utilizados en la reparación y mantenimiento de las embarcaciones.

Conocimiento de los principios de operación de los motores de embarcaciones.

Conocimiento de los riesgos ocupacionales envueltos y las medidas de seguridad requeridas.

Habilidad para detectar fallas mecánicas, eléctricas y averías y realizar las reparaciones pertinentes.

Habilidad para operar herramientas y equipo mecánico.

Habilidad para reparar motores y transmisiones.

Habilidad para seguir e impartir instrucciones verbales y escritas.

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

Destreza en el uso y manejo de herramientas y equipos utilizados en la reparación y mantenimiento de embarcaciones.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Poseer Licencia vigente de Mecánico Automotriz expedida por la Junta Examinadora de Mecánicos y Técnicos Automotrices de Puerto Rico.

REQUISITO ESPECIAL

Poseer Licencia vigente para operar embarcaciones expedida por el Departamento de Recursos Naturales y Ambientales.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses

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

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

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

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

MEDIADOR(A) DE CONFLICTOS OBRERO-PATRONALES

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional en el campo Laboral que consiste en la mediación de disputas obrero-patronales a través de la conciliación o arbitraje 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 mediación de disputas o desacuerdos entre uniones y patronos, a través de la conciliación o arbitraje, en asuntos relacionados a la compensación de los trabajadores, beneficios marginales y condiciones de trabajo en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, en armonía con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa mediante reuniones con su supervisor y por la evaluación de los informes que somete para verificar corrección, exactitud y conformidad con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos establecidos, así como con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Interviene como mediador en controversias que surgen de la negociación de convenios colectivos, en querellas, amenazas de huelga, paros y otros conflictos que se generan en las relaciones obreros patronales.

Coordina reuniones entre las partes; escucha puntos de vista; determina y estudia las áreas de conflicto.

Anticipa posibles áreas de conflicto en la pre-negociación del convenio colectivo y encamina sus esfuerzos para disiparlos, llevando a cabo labor preventiva a través de la orientación.

Señala vistas y resuelve las peticiones de aplazamiento.

Efectúa y preside vistas de arbitraje por designación o por selección de las partes en controversia y levanta actas de dichos procedimientos.

Estudia y analiza toda la prueba sometida y emite las decisiones o laudos que correspondan.

Estudia la literatura relacionada con asuntos laborales, incluyendo la jurisprudencia local y federal en materia de relaciones obrero-patronales.

Asiste a reuniones y asambleas del liderato sindical y de asociaciones patronales para darse a conocer y establecer buenas relaciones.

Prepara y somete informes escritos y verbales sobre la labor realizada.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las leyes del trabajo y su aplicación, así como de los principios y métodos modernos de las relaciones obrero-patronales.

Conocimiento de las organizaciones obreras, su base legal y sus procedimientos de personal.

Conocimiento de los procesos parlamentarios, relacionados con el conducir y controlar vistas.

Conocimiento de las normas y procedimientos de conciliación, arbitraje y negociaciones para arreglos de las disputas obrero-patronales.

Habilidad para analizar disputas obrero-patronales y llegar a decisiones razonables y equitativas.

Habilidad para trabajar en situaciones difíciles que generan presión.

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 los idiomas español e inglés, según aplique.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

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

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

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato en Relaciones Laborales, Recursos Humanos o Administración Pública de una institución educativa licenciada y/o acreditada. Dos (2) años de experiencia profesional en el campo de las Relaciones Laborales, Recursos Humanos o Administración Pública.

REQUISITO ESPECIAL

Poseer Certificación de Mediación como Método Alterno para la Solución de Conflictos, emitida por una institución educativa licenciada y/o acreditada.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses

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

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

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

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

MEDIADOR(A) DE CONFLICTOS OBRERO-PATRONALES SÉNIOR

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional en el campo Laboral que consiste en la mediación de disputas obrero-patronales a través de la conciliación o 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 de disputas o desacuerdos entre uniones y patronos, a través de la conciliación o arbitraje, en asuntos relacionados a la compensación de los trabajadores, beneficios marginales y condiciones de trabajo en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, en armonía con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa mediante la evaluación de los informes que somete para verificar corrección, exactitud y conformidad con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos establecidos, así como con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Actúa como mediador o árbitro laboral en la adjudicación de las querellas entre uniones y patronos, mediante designación de un superior jerárquico.

Preside vistas de arbitraje y soluciona peticiones de las partes relacionadas con las vistas señaladas.

Actúa como mediador en las controversias y conflictos huelgarios que surgen de la negociación de convenios colectivos, en aquellas, amenazas de huelgas, paros y otros que se generan en las relaciones obrero-patronales.

Anticipa posibles áreas de conflicto en la pre-negociación de convenios colectivos y orienta con el fin de disiparlos.

Resuelve los planteamientos procesales, conforme a las reglas aplicables a los procedimientos de arbitraje.

Levanta actas de los procedimientos y emite resoluciones pertinentes.

Brinda orientación a patronos, uniones, obreros, estudiantes y público general sobre diversos asuntos y materias de las relaciones laborales.

Examina la prueba testifical y documental, a la luz del convenio colectivo, las leyes aplicables, la jurisprudencia, las doctrinas aplicables y los alegatos escritos de las partes.

Determina las conclusiones de hecho y derecho y remite a las partes un laudo o decisión final.

Colabora en la orientación y ofrece adiestramiento a empleados de menor jerarquía.

Colabora en programas de labor preventiva dictando conferencias, preparando cursos cortos, contestando consultas o dirigiendo y participando en paneles de estudio sobre la problemática obrero-patronal.

Forma parte y participa de Juntas Investigativas de Hechos ("Fast Finding Boards").

Estudia, analiza y se mantiene al día en la literatura relacionada con asuntos laborales, jurisprudencia local y federal y otras materias relacionadas con el campo de arbitraje y mediación,

Preside comités o juntas de arbitraje.

Participa en el análisis de las relaciones obrero-patronales dentro de los sectores público y privado para asesorar sobre la atención de controversias y formulación de recomendaciones.

Atiende cualquier solicitud de inhibición que planteen las partes y determina mediante resolución si la misma procede, cuando le sea requerido.

Representa a un superior jerárquico, cuando se le solicita.

Prepara y somete informes escritos y verbales sobre labor realizada.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de las leyes del trabajo y de su aplicación, así como de los principios y prácticas modernas de resolución de conflictos obrero-patronales.

Conocimiento considerable de las organizaciones obreras, su base legal, procedimientos de personal y problemas de trabajo.

Conocimiento considerable de las normas y procedimientos de resolución de conflictos y arreglos de disputas obrero-patronales a través de los métodos alternos de resolución de conflictos.

Conocimiento de las normas y procedimientos parlamentarios, relacionados con el conducir y controlar las vistas.

Conocimiento de las normas y procedimientos de la conciliación y arbitraje obrero patronal.

Habilidad para analizar disputas obrero-patronales y llegar a conclusiones razonables y equitativas.

Habilidad para estudiar y aplicar leyes, reglamentos, normas, convenio colectivo y procedimientos a los casos y situaciones que se le asignan.

Habilidad para realizar análisis y presentar soluciones y alternativas viables en los casos que se le asignan.

Habilidad para preparar, redactar y someter informes técnicos con recomendaciones que sean viables, dirigidos a la solución de los casos y situaciones que se asignan, conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos vigentes y aplicables.

Habilidad para trabajar en situaciones difíciles que generan presión y actuar de manera controlada y ecuánime ante los mismos.

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.

Habilidad para seguir e impartir instrucciones verbales y escritas.

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

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

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato en Relaciones Laborales, Recursos Humanos o Administración Pública de una institución educativa licenciada y/o acreditada. Cuatro (4) años de experiencia en el campo de las Relaciones Laborales, Recursos Humanos o Administración Pública; dos (2) de estos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Mediador(a) de Conflictos Obrero-Patronales en el Servicio de Carrera del Gobierno de Puerto Rico.

REQUISITO ESPECIAL

Poseer "Certificación de Mediación como Método Alterno para la Solución de Conflictos", emitida por una institución educativa licenciada y/o acreditada.

PERIODO PROBATORIO

Nueve (9) meses

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

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

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

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

MEDIADOR(A) DE CONTROVERSIAS LABORALES

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional en el campo laboral que consiste en mediar disputas entre patronos y obreros que no estén organizados sindicalmente 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 entre patronos y trabajadores para la solución de controversias en asuntos relacionados con la legislación protectora del trabajo, tales como: discrimen en el empleo, despidos, salarios, vacaciones, licencia de enfermedad, bono y otros beneficios, en términos y condiciones 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 mediante la evaluación de los informes que somete para verificar corrección, exactitud y conformidad con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos establecidos, así como con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Actúa como mediador en las controversias y conflictos que surgen entre patronos y trabajadores por la aplicación de la legislación protectora del trabajo.

Ofrece orientación a las partes en controversia sobre los servicios y procedimientos que brinda la agencia en relación con la mediación y adjudicación.

Celebra las reuniones, entrevistas o audiencias necesarias para resolver las controversias.

Custodia los expedientes de los casos atendidos.

Prepara los acuerdos, los informes y las comunicaciones requeridas en cada caso.

Refiere para adjudicación los casos en que no se llega a un acuerdo.

Prepara los informes de labor realizada con la frecuencia con que se le exijan.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las leyes protectoras del trabajo.

Conocimiento de los principios, los métodos, las técnicas, las normas y los procedimientos para conducir vistas y reuniones formales.

Conocimiento de los procedimientos para conducir vistas y reuniones formales.

Conocimiento de las técnicas de comunicación y entrevistas.

Conocimiento de la conducta humana.

Conocimiento de los estándares éticos de la profesión de mediador.

Conocimiento de la organización y funcionamiento de la Agencia.

Habilidad de persuasión y para establecer relaciones efectivas con las partes en controversia o sus representantes.

Habilidad para comunicar y orientar.

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.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

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

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

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato en Relaciones Laborales, Recursos Humanos o Administración Pública de una institución educativa licenciada y/o acreditada. Dos (2) años de experiencia profesional en el campo de las Relaciones Laborales, Recursos Humanos o Administración Pública.

REQUISITO ESPECIAL

Poseer "Certificación de Mediación como Método Alterno para la Solución de Conflictos", emitida por una institución educativa licenciada y/o acreditada.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses

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

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

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

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

MÉDICO(A) ASISTENTE

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en realizar tareas auxiliares en el campo de la Medicina General en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad que consiste en asistir a un Médico Generalista en la prestación de servicios médicos en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y especificas en situaciones nuevas e 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 la observación directa según se realizan las tareas, por el análisis de los informes que somete, en reuniones con su supervisor y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Asiste en tareas relacionadas con los exámenes médicos que se realizan a candidatos de ingreso, reingresos y reinstalaciones en la Agencia.

Recomienda realizar pruebas de laboratorio clínico, radiografías y estudios especializados.

Auxilia en tareas relacionadas con la interpretación de resultados de laboratorio.

Auxilia en el seguimiento y somete recomendaciones sobre casos de empleados bajo tratamiento en la Corporación del Fondo del Seguro del Estado o en otras instituciones hospitalarias.

Auxilia en la prestación de servicios médicos al personal y recomienda si pueden incorporarse al trabajo.

Colabora en la atención de emergencias médicas que surgen en la Agencia y recomienda la expedición de los certificados médicos correspondientes.

Prepara informes y comunicaciones relacionadas a la labor que realiza.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de los principios, métodos, procedimientos y técnicas modernas de la medicina.

Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos, estatales y federales, que rigen la práctica de la medicina.

Conocimiento del equipo, instrumentos y materiales que se utilizan en la práctica de la medicina.

Habilidad para tratar pacientes que presentan diferentes condiciones de salud.

Habilidad para diagnosticar casos y sugerir la prescripción de tratamientos apropiados.

Habilidad para actuar con sensibilidad y respeto a la dignidad de los pacientes.

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.

Destrezas en el uso de equipo, materiales e instrumentos médicos.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Poseer Licencia vigente de Médico Asistente expedida por la Junta de Licenciamiento y Disciplina Médica de Puerto Rico. Poseer Registro y Recertificación vigente de Profesionales de la Salud.

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

MÉDICO CONSULTOR

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado que consiste evaluar los aspectos médicos de las querellas radicadas por los pacientes o familiares en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad que consiste en la revisión de los aspectos médicos de las querellas radicadas por los pacientes o familiares en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico; y en la orientación de aseguradoras, empleados y funcionarios para poder llevar a cabo sus funciones. Trabaja bajo la supervisión del Procurador Auxiliar quien le imparte instrucciones generales para realizar su labor. Ejerce 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 de supervisión y por los informes que somete.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Revisa los aspectos clínicos o criterios médicos de las querellas que le son referidas para la solución de las mismas.

Discute con los médicos, proveedores de servicios de salud y médicos asesores de las aseguradoras u organizaciones de salud mental las situaciones clínicas presentadas en las querellas.

Asesora a los empleados de la Oficina en asuntos y situaciones que requieren la aplicación de criterio o conocimiento médico para la solución de las querellas o cualquier otra situación que requieren conocimiento médico.

Asesora las áreas de trabajo de la Oficina que llevan a cabo visitas, investigaciones y auditorias dirigidas a los proveedores de salud para garantizar la dirección o enfoque correcto de las mismas.

Revisa guías de manejo de pacientes y realiza los informes de análisis clínico de aquellas investigaciones donde ha ocurrido el daño permanente o la muerte.

Brinda asesoramiento clínico en todos aquellos casos que sea necesario como parte del proceso administrativo pertinente.

Redacta cualquier informe, escrito, orden o requerimiento a nombre de la Agencia que le sea requerido como parte del proceso administrativo.

Brinda apoyo a la Oficina de Asuntos Legales y al Comité asesor de la Oficina del Procurador de Paciente sobre asuntos que requieren criterio médico.

Realiza informes de las querellas que le son referidas para la evaluación clínica.

Prepara informe de labor realizada, planes de trabajo y otros que le sean requeridos.

Asiste a visitas administrativas o judiciales en representación de la Agencia como testigo o perito para declarar sobre querellas u otras situaciones bajo su consideración.

Orienta a pacientes y público en general, asiste a entrevistas por diferentes medios de comunicación relacionados a aspectos clínicos de las situaciones que plantean o sobre los derechos de los pacientes.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable sobre las leyes y reglamentos que aplican a la práctica de la medicina en Puerto Rico.

Conocimiento considerable sobre terminología médica, procedimientos y prácticas de medicina.

Conocimiento considerable del funcionamiento de la reforma de salud.

Conocimiento considerable de la Carta de Derechos y Responsabilidades del Paciente.

Conocimiento del funcionamiento de las aseguradoras de servicio de salud.

Conocimiento de los principios de calidad de los servicios.

Habilidad para analizar expedientes clínicos.

Habilidad para redactar comunicaciones e informes.

Habilidad para trabajar en equipo.

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.

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

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Poseer licencia de Médico expedida por la Junta de Licenciamiento y Disciplina Médica de Puerto Rico. Ser miembro activo del Colegio de Médicos - Cirujanos de Puerto Rico. Poseer Registro y Recertificación vigente de Profesionales de la Salud.

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 JAN 2 7 2020.

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

MÉDICO(A) ESPECIALISTA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado en el campo de la Medicina que consiste en examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos a pacientes en una de las áreas especializadas de la medicina en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad examinando, diagnosticando y prescribiendo tratamientos médicos que conllevan la aplicación de los principios y prácticas de un área especializada de la medicina, tales como: medicina interna, ginecología, pediatría y cirugía en instituciones y programas en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa mediante la evaluación de los informes que somete, en reuniones con su supervisor y por los logros obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Entrevista y practica exámenes físicos y evaluación psicológicas dentro de su área de especialidad a pacientes antes de emitir diagnósticos.

Prepara órdenes médicas para que se realicen distintos tipos de exámenes y estudios relacionados con su especialidad.

Interpreta, evalúa y, de ser necesario, comparte con otros colegas o médicos de mayor jerarquía los resultados de las pruebas y sus impresiones sobre las posibles condiciones de salud identificadas dentro de su campo de especialidad.

Emite diagnósticos dentro de su área de especialidad sobre las condiciones de salud o enfermedades presentes en pacientes atendidos y determina el o los tratamientos más adecuados.

Preserva, documenta y mantiene actualizado el historial médico de los pacientes que atiende.

Receta, administra medicamentos y realiza otros procedimientos médicos como parte del tratamiento prescrito.

Ofrece orientación a empleados, pacientes y familiares sobre la naturaleza, estado y progreso de la condición de salud.

Refiere pacientes que lo ameriten a médicos subespecialistas o a otras instituciones hospitalarias o programas de salud.

Ofrece seguimiento periódico a pacientes que presentan condiciones o enfermedades crónicas.

Refiere a pacientes que lo ameriten a otras instituciones hospitalarias o programas de salud.

Presta servicios médicos en situaciones de emergencias, clínicas externas y programas de servicio y emite los certificados médicos correspondientes.

Conduce inspecciones de campo en las áreas médicas de las instalaciones para determinar las condiciones en que se encuentran o el estado de funcionamiento y recomienda la acción pertinente, según la ubicación del puesto.

Asegura que las áreas médicas cumplan con los niveles adecuados de limpieza e higiene.

Asegura que se brinde el servicio de transportación de pacientes a los distintos lugares que ofrecen los servicios médicos, según la ubicación del puesto.

Ofrece recomendaciones a los fines de mejorar la prestación de los servicios médicos que se ofrecen, tales como salud física, mental y de tratamiento contra la adicción, entre otros, según la ubicación del puesto.

Coordina con otras agencias programas de educación en salud.

Vela por que se cumplan las disposiciones del Plan de Salud Mental, según la ubicación del puesto.

Participa en reuniones de comités.

Somete recomendaciones relacionadas con la determinación de incapacidad y retiro de los empleados de la Agencia, conforme a las normas médicas establecidas.

Representa a un empleado de superior jerarquía, según sea requerido.

Prepara comunicaciones, certificados médicos e informes requeridos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de los principios y prácticas modernas del campo del campo de la Medicina y de la especialidad clínica.

Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos federales y estatales que rigen la práctica de la Medicina y de la especialidad clínica en Puerto Rico.

Conocimiento considerable del equipo, instrumentos y materiales que se utilizan en la práctica de la Medicina y de la especialidad clínica.

Conocimiento de los principios de calidad de los servicios.

Habilidad para examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos médicos especializados efectivos a pacientes que presentan condiciones de salud o enfermedades.

Habilidad para tratar con pacientes que presentan diferentes condiciones de salud dentro de su área de especialidad.

Habilidad para analizar y solucionar problemas de emergencias médicas.

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

Habilidad para seguir e impartir instrucciones verbales y escritas.

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

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

Destreza en el uso y operación del equipo, materiales e instrumentos médicos propios de su especialidad.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Poseer Licencia de Médico y Certificación de Especialidad expedida por la Junta de Licenciamiento y Disciplina Médica de Puerto Rico, poseer Licencia de Narcótico Federal expedida por el "Drug Enforcement Administration" y poseer Licencia de Narcótico Estatal expedida por la Administración de Servicios de Salud Mental y Contra la Adicción. Ser miembro activo del Colegio de Médicos-Cirujanos de Puerto Rico. Poseer Registro y Recertificación vigente de Profesionales de la Salud.

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

MÉDICO(A) GENERALISTA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional en el campo de la Medicina que consiste en examinar y diagnosticar condiciones de salud en pacientes y efectuando otras tareas relacionadas con la medicina preventiva y de salud pública en instituciones y programas de una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad en el campo de la Medicina que consiste en examinar y diagnosticar condiciones de salud en pacientes y efectuando otras tareas relacionadas con la medicina preventiva y de salud pública en instituciones y programas una Agencia del Gobierno de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa mediante la evaluación de los informes que somete y en reuniones con su supervisor.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Entrevista y practica exámenes físicos y evaluaciones psicológicas a pacientes antes de emitir diagnósticos.

Prepara órdenes médicas para que se realicen distintos tipos de exámenes y estudios, tales como: laboratorios, radiografías y sonogramas, entre otros.

Interpreta, evalúa y, de ser necesario, comparte con otros colegas o médicos de mayor jerarquía los resultados de las pruebas y sus impresiones sobre las posibles condiciones de salud identificadas.

Emite diagnósticos sobre las condiciones de salud o enfermedades presentes en pacientes atendidos y determina el o los tratamientos más adecuados.

Preserva, documenta y mantiene actualizado el historial médico de los pacientes que atiende.

Receta, administra medicamentos y realiza otros procedimientos médicos como parte del tratamiento prescrito.

Efectúa cirugías menores, atiende partos de emergencia y realiza otros procedimientos especiales.

Ofrece orientación a empleados, pacientes y familiares sobre la naturaleza, estado y progreso de la condición de salud.

Ofrece seguimiento periódico a pacientes que presentan condiciones o enfermedades crónicas.

Refiere a pacientes que lo ameriten a otras instituciones hospitalarias o programas de salud.

Presta servicios médicos en situaciones de emergencias, clínicas externas y programas de servicio y emite los certificados médicos correspondientes.

Conduce inspecciones de campo en las áreas médicas de las instalaciones para determinar las condiciones en que se encuentran o el estado de funcionamiento y recomienda la acción pertinente, según la ubicación del puesto.

Asegura que las áreas médicas cumplan con los niveles adecuados de limpieza e higiene.

Asegura que se brinde el servicio de transportación de pacientes a los distintos lugares que ofrecen los servicios médicos, según la ubicación del puesto.

Ofrece recomendaciones a los fines de mejorar la prestación de los servicios médicos que se ofrecen, tales como salud física, mental y de tratamiento contra la adicción, entre otros, según la ubicación del puesto.

Coordina con otras agencias programas de educación en salud.

Vela por que se cumplan las disposiciones del Plan de Salud Mental, según la ubicación del puesto.

Participa en reuniones de comités.

Somete recomendaciones relacionadas con la determinación de incapacidad y retiro de los empleados de la Agencia, conforme a las normas médicas establecidas.

Representa a un empleado de superior jerarquía, según sea requerido.

Prepara comunicaciones, certificados médicos e informes requeridos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos, federales y estatales, que rigen la práctica de la Medicina.

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

Conocimiento del equipo, instrumentos y materiales que se utilizan en la práctica de la Medicina General.

Conocimiento de los principios de calidad de los servicios.

Habilidad para examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos médicos efectivos a pacientes que presentan condiciones de salud o enfermedades.

Habilidad para tratar con pacientes que presentan diferentes condiciones de salud.

Habilidad para analizar y solucionar problemas de emergencia médica.

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

Habilidad para seguir e impartir instrucciones verbales y escritas.

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

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

Destreza en el uso y operación del equipo, materiales e instrumentos médicos.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Poseer Licencia de Médico expedida por la Junta de Licenciamiento y Disciplina Médica de Puerto Rico, poseer Licencia de Narcótico Federal expedida por el "Drug Enforcement Administration" y poseer Licencia de Narcótico Estatal expedida por la Administración de Servicios de Salud Mental y Contra la Adicción. Ser miembro activo del Colegio de Médicos-Cirujanos de Puerto Rico. Poseer Registro y Recertificación vigente de Profesionales de la Salud.

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

MÉDICO(A) SUBESPECIALISTA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado en el campo de la Medicina que consiste en examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos a pacientes en una de las subespecialidades de la medicina en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad examinando, diagnosticando y prescribiendo tratamientos médicos que conllevan la aplicación de los principios y prácticas de un área de subespecialidad de la medicina, tales como: cardiología, gastroenterología y nefrología en instituciones y programas en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, 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

Entrevista y practica exámenes físicos y psicológicos, dentro de su área de subespecialidad a pacientes antes de emitir diagnósticos.

Prepara órdenes médicas para que se realicen distintos tipos de exámenes y estudios relacionados con su subespecialidad.

Interpreta, evalúa y, de ser necesario, comparte con otros colegas o médicos de mayor jerarquía los resultados de las pruebas y sus impresiones sobre las posibles condiciones de salud identificadas dentro de su campo de subespecialidad.

Emite diagnósticos dentro de su área de subespecialidad sobre las condiciones de salud o enfermedades presentes en pacientes atendidos y determina el o los tratamientos más adecuados.

Preserva, documenta y mantiene actualizado el historial médico de los pacientes que atiende.

Receta, administra medicamentos y realiza otros procedimientos médicos como parte del tratamiento prescrito.

Ofrece orientación a empleados, pacientes y familiares sobre la naturaleza, estado y progreso de la condición de salud.

Ofrece seguimiento periódico a pacientes que presentan condiciones o enfermedades crónicas.

Refiere a pacientes que lo ameriten a otras instituciones hospitalarias o programas de salud.

Asiste a reuniones de la facultad médica y discusiones de casos.

Ofrece charlas y conferencias a profesionales de la salud y público en general relacionadas a su subespecialidad.

Presta servicios médicos en situaciones de emergencias, clínicas externas y programas de servicio.

Conduce inspecciones de campo en las áreas médicas de las instalaciones para determinar las condiciones en que se encuentran o el estado de funcionamiento y recomienda la acción pertinente, según la ubicación del puesto.

Asegura que las áreas médicas cumplan con los niveles adecuados de limpieza e higiene.

Asegura que se brinde el servicio de transportación de pacientes a los distintos lugares que ofrecen los servicios médicos, según la ubicación del puesto.

Ofrece recomendaciones a los fines de mejorar la prestación de los servicios médicos que se ofrecen, tales como salud física, mental y de tratamiento contra la adicción, entre otros, según la ubicación del puesto.

Coordina con otras agencias programas de educación en salud.

Vela por que se cumplan las disposiciones del Plan de Salud Mental, según la ubicación del puesto.

Representa a un empleado de superior jerarquía, según sea requerido.

Prepara comunicaciones, certificados médicos e informes requeridos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de los principios y prácticas modernas del campo del campo de la Medicina y de la subespecialidad clínica.

Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos federales y estatales que rigen la práctica de la Medicina y la subespecialidad clínica en Puerto Rico.

Conocimiento considerable del equipo, instrumentos y materiales que se utilizan en la práctica de la Medicina y de la subespecialidad clínica.

Conocimiento de los principios de calidad de los servicios.

Habilidad para examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos médicos subespecializados efectivos a pacientes que presentan condiciones de salud o enfermedades.

Habilidad para tratar con pacientes que presentan diferentes condiciones de salud dentro de su área de subespecialidad.

Habilidad para analizar y solucionar problemas de emergencias médicas.

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

Habilidad para seguir e impartir instrucciones verbales y escritas, en los idiomas español e inglés.

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 del equipo, materiales e instrumentos médicos propios de su subespecialidad.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Poseer Licencia de Médico y Certificación de Subespecialidad expedida por la Junta de Licenciamiento y Disciplina Médica de Puerto Rico, poseer Licencia de Narcótico Federal expedida por el "Drug Enforcement Administration" y poseer Licencia de Narcótico Estatal expedida por la Administración de Servicios de Salud Mental y Contra la Adicción. Ser miembro activo del Colegio de Médicos-Cirujanos de Puerto Rico. Poseer Registro y Recertificación vigente de Profesionales de la Salud.

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

MENSAJERO(A)

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de campo y de oficina que consiste en la prestación de servicios de mensajería 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 entrega y recogido de correspondencia, documentos, mensajes, paquetes y otros artículos en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión directa de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones específicas sobre la labor a realizar. Ejerce alguna iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las normas y procedimientos establecidos. Su trabajo se revisa a la terminación de este, a través de la entrega y revisión de los recibos que expide e informes que somete sobre la labor realizada, para verificar que el mismo se lleve a cabo conforme al itinerario de viajes, así como con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Entrega, recoge y distribuye correspondencia, documentos, mensajes, paquetes, materiales y otros artículos entre las distintas áreas u oficinas de la Agencia, agencias gubernamentales, correo o entidades privadas en y fuera del área metropolitana.

Clasifica, sella y distribuye la correspondencia y otros documentos, además, de la que se envía por correo, la pesa y sella utilizando el metro postal.

Prepara cartas de entrega especial con acuse de recibo, paquetes para enviar de acuerdo con las normas establecidas por el Servicio Postal.

Verifica que los destinatarios firmen las hojas de recibo y lleva los recibos y hojas de trámite de la correspondencia o artículos entregados a las oficinas correspondientes.

Anota y suma el gasto de los sellos diariamente.

Atiende personas que llegan a radicar o entregar documentos.

Participa en tareas sencillas y rutinarias de oficina.

Mantiene un registro de la correspondencia que ha de distribuir; registra cartas certificadas y de entrega especial en los libros de registro; y las comunicaciones devueltas, comunicaciones personales y las que salen al correo y los archivos de los documentos que genera su unidad de trabajo.

Acompaña a conductores de vehículos de motor en la entrega de documentos o materiales.

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

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las diferentes rutas y localización física de las distintas oficinas de Gobierno y de otras instituciones públicas y privadas a las que debe dirigirse.

Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos de tránsito vigentes.

Algún conocimiento de la organización y estructura interna de la Agencia.

Algún conocimiento de los procedimientos y prácticas modernas de oficina.

Algún conocimiento de los diferentes tipos de correspondencia y documentos.

Habilidad para hacer cómputos aritméticos sencillos con rapidez 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, que incluya o esté suplementado por un (1) curso o adiestramiento en sistemas computadorizados de información.

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

METEORÓLOGO(A)

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado que consiste en la recopilación, desarrollo, procesamiento y utilización de datos meteorológicos para pronosticar la calidad del aire por una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que consiste en el acopio, desarrollo, procesamiento y utilización de un banco de datos de información meteorológica para pronosticar la calidad del aire y alertar a la ciudadanía sobre posibles condiciones adversas a la salud por una Agencia del Gobierno de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa por los informes que somete, en reuniones con su supervisor y por los logros obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Utiliza datos meteorológicos confiables para pronosticar la calidad de aire y alertar al público sobre condiciones adversas a la salud.

Desarrolla, procesa y organiza un banco de datos de información meteorológicos, para operar modelos matemáticos computadorizados de disposición de emisiones.

Mantiene y actualiza el banco de datos meteorológicos y los programas de computadoras.

Gestiona la obtención de datos meteorológicos con el *National Climatic Data Center* o con la Autoridad de Energía Eléctrica.

Desarrolla o participa en estudios, labores de búsqueda, análisis y evaluación de proyectos industriales sometidos, para determinar el posible impacto de contaminantes en el aire.

Inspecciona y revisa las estaciones meteorológicas.

Participa en el análisis e interpretación de los datos resultantes de los Modelos Matemáticos y somete informes con recomendaciones.

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

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de la atmósfera y los cambios climatológicos.

Conocimiento considerable de matemáticas, cálculo y de ecuaciones diferenciales, ordinarias y parciales.

Conocimiento considerable sobre los procesos físicos que producen los fenómenos atmosféricos, responsables del clima.

Conocimiento sobre leyes, reglamentos, normas y procedimientos, estatales y federales, relacionas con las funciones que realiza.

Conocimiento sobre la realización de pronósticos atmosféricos.

Conocimiento sobre la operación de modelos matemáticos computadorizados de dispersión de emisiones.

Conocimiento sobre las técnicas modernas de redacción de informes, comunicaciones, memorandos y estudios.

Habilidad para interpretar y aplicar leyes, normas y reglamentos y normas y para formular recomendaciones.

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

Habilidad para seguir e impartir instrucciones verbales y escritas.

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

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

PREPARACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato en Ciencias Naturales, Matemáticas o Ingeniería de una institución educativa licenciada y/o acreditada, que incluya o esté suplementado por veintidós (22) créditos en Meteorología y tres (3) créditos en Percepción Remota.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses

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

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

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

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

MICROBIÓLOGO(A)

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado que consiste en planificar, coordinar, organizar y supervisar las actividades que se realizan en la Unidad de Microbiología del Laboratorio de Investigaciones Ambientales 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, organización y supervisión de las diferentes actividades relacionadas con análisis bacteriológicos para la determinación de coliformes totales, coliformes fecales, enterococos y estreptococos fecales en aguas superficiales, subterráneas y costaneras monitoreadas por una Agencia del Gobierno de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa a través del análisis de los informes que somete, en reuniones con su supervisor y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, organiza, coordina y supervisa el trabajo administrativo y los análisis que se realizan en la Unidad de Microbiología del Laboratorio.

Planifica, coordina y supervisa las prácticas, técnicas, métodos y procedimientos de las actividades de control de calidad de la unidad de microbiología, conforme a la reglamentación de la Agencia Federal para la Protección Ambiental (EPA).

Desarrolla, coordina y supervisa estudios dirigidos al logro de una mejor calidad ambiental y a la conservación y protección de los recursos y ecosistemas naturales de Puerto Rico.

Investiga y participa activamente en procesos que involucren microorganismos a nivel celular y molecular, incluyendo su estructura, función y su metabolismo, empleando en ello técnicas de biología molecular, genética y biotecnología.

Participa de los estudios dirigidos al logro de una mayor y protección del medio ambiente.

Efectúa análisis químicos, biológicos y microbiológicos como parte del desarrollo de proyectos especializados de investigación científica de la Agencia.

Evalúa y certifica los análisis que hace la unidad de Microbiología.

Redacta informes técnicos, científicos y evaluaciones estadísticas, basado en los datos obtenidos de los análisis bacteriológicos y de los proyectos de investigación científica.

Implanta nueva reglamentación aprobada por la EPA y orienta al personal sobre la misma.

Desarrolla pruebas de evaluación de microorganismos desconocidos, para obtener la certificación del laboratorio efectuadas por la EPA anualmente.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de los principios y prácticas del campo de la Microbiología.

Conocimiento considerable sobre las técnicas y métodos de investigación científica.

Conocimiento en las leyes federales y estatales de protección ambiental, reglamentos, normas que rigen el quehacer diario de un especialista en Microbiología.

Conocimiento sobre la salud y seguridad ocupacional.

Conocimiento considerable sobre las reglas de salud y seguridad a seguir en un laboratorio químico para trabajar con sustancias sumamente peligrosas (calcígenos, tóxicos, ácidos, corrosivos entre otros).

Conocimiento considerable para generar y analizar resultados y preparar reportes científicos lo cual se evidenciaría por el número de publicaciones y presentaciones científicas en revistas científicas nacionales e internacionales.

Conocimiento sobre la bioseguridad, regulación y uso de reactivos inflamables y tóxicos.

Conocimiento sobre los métodos de detección de organismos patógenos.

Conocimiento sobre el uso de Centrífugas y ultracentrífugas refrigeradas, Flujo laminar de uso químico y biológico, Termociclador, Incubadora de CO2, Espectrofotómetro, Medidor de pH (pH-meter), Microscopio óptico, Microscopio invertido, Incubadora para crecimiento bacteriano, Electroforesis de DNA y Electroforesis de Proteína entre otros.

Habilidad para desarrollar, coordinar y supervisar estudios e investigaciones.

Habilidad para efectúar análisis químicos, biológicos y microbiológicos.

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

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

Habilidad para seguir e impartir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones de trabajo efectivas y con 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 equipo y herramientas utilizado en el campo de la Microbiología.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Maestría en Microbiología de una institución educativa licenciada y/o acreditada. Dos (2) años de experiencia profesional en el campo de la Microbiología.

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

MONITOR(A) CORRECCIONAL

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y de campo que consiste en asegurar el cumplimiento de las estipulaciones estatales y federales en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que consiste en el monitoreo de las actividades, normas y procedimientos que se realizan en las distintas instituciones penales, según las estipulaciones 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 establecidos. Su trabajo se revisa mediante los informes que somete, en reuniones con su supervisor y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Realiza visitas de monitoreo a fines de velar por el cumplimiento de las ordenes y estipulaciones del caso Morales Feliciano.

Realiza recomendaciones y da seguimiento a los hallazgos en las visitas de monitoreo.

Rinde informes de auditoría y hallazgos de las visitas de monitoreo.

Ofrece asistencia técnica a los supervisores sobre el cumplimiento de las ordenes y estipulaciones del Caso Morales Feliciano.

Evalúa y ofrece asistencia técnica en la implantación de los planes de contingencia.

Provee seguimiento a los planes de acción correctiva sometidos por las instituciones.

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

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

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

Conocimiento de los principios y métodos de seguridad.

Conocimiento sobre los métodos de investigación en seguridad.

Conocimiento de las estipulaciones federales del caso Morales Feliciano.

Conocimiento del comportamiento de grupos y conducta humana.

Conocimiento de las normas y reglamentos aplicables a las instituciones penales.

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

Habilidad para realizar investigaciones.

Habilidad para detectar fallas en el cumplimiento de las ordenes y estipulaciones del caso Morales Feliciano.

Habilidad para actuar con rapidez y eficiencia en el manejo de crisis.

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

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

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

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

PREPARACION ACADEMICAS Y EXPERIENCIA

Bachillerato de una institución educativa licenciada y/o acreditada. Cuatro (4) años de experiencia profesional en trabajo relacionado con sistemas 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

MONITOR(A) DE CUMPLIMIENTO EN NORMAS LABORALES

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en realizar monitoreo relacionado con la implantación y cumplimiento de leyes y reglamentos laborales en los proyectos de modernización de complejos de vivienda pública por una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y de responsabilidad que consiste en la implantación y cumplimiento de leyes y reglamentos estatales y federales que regulan las prácticas de empleo, en los terrenos y/o edificios propiedad de una Agencia del Gobierno de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales 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 procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa a través del análisis de los informes que somete y en reuniones con su supervisor.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Recibe y revisa los informes procedentes de la Agencia y administradores privados sobre el cumpliendo de los contratistas con las leyes y reglamentos que prohíben el discrimen en el empleo, regulan los salarios y otras prácticas laborales prevalecientes.

Notifica al supervisor sobre problemas u omisiones del programa de monitoreo y de las situaciones en que los contratistas incumplen las disposiciones legales y reglamentarias laborales, aplicables al personal que labora en los proyectos de modernización, de manera que puedan remediarse.

Asiste a reuniones con representantes de la Agencia, de los administradores privados o de los contratistas para orientarles sobre las disposiciones legales y reglamentarias aplicables al discrimen en el empleo y los requerimientos de salario prevaleciente, o para resolver problemas relacionados.

Recopila datos y presenta informes mensuales indicando el cumplimiento de las leyes y reglamentos que regulan las prácticas de empleo.

Mantiene contacto con líderes locales y regionales de grupos de monitoreo y de sindicatos o asociaciones bonafide.

Participa en el desarrollo e implantación de procedimientos encaminados a ofrecer igualdad de oportunidad en los programas bajo la administración de la Agencia.

Brinda asesoramiento y asistencia necesaria para la solución de conflictos respecto al cumplimiento de contratos, salarios querellas en cualquiera de los programas que administra la Agencia e instruye al personal asignado para resolverlos.

Redacta y prepara informes y comunicaciones relacionadas con las funciones que realiza.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las leyes, reglamentos y normas estatales y federales que regulan la práctica de empleo en Puerto Rico, su relación con los proyectos de modernización de vivienda, y las agencias encargadas de instrumentarlos.

Conocimiento de los principios, técnicas y prácticas de solución de conflictos, querellas o problemas en el cumplimiento de la legislación y reglamentación laboral.

Conocimiento de los sindicatos y asociaciones bonafide que agrupan a los empleados que comúnmente laboran en los programas de modernización de vivienda pública.

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

Conocimiento de las técnicas modernas de investigación.

Conocimiento de la estructura interna y funcionamiento de la Agencia.

Habilidad para interpretar y aplicar leyes y reglamentos estatales y federales que regulan las prácticas de empleo en los programas de modernización de vivienda pública.

Habilidad para detectar deficiencias en el cumplimiento de la legislación y reglamentación que regulan las prácticas de empleo en los programas de modernización de vivienda pública y aplicar para recomendar las acciones correctivas pertinentes.

Habilidad para recopilar 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.

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 aplicación y cumplimiento de reglamentos y normas de trabajo estatales y federales.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses

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

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

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

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

MONITOR(A) DEL PROGRAMA DE TRABAJADORES AGRÍCOLAS MIGRANTES

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y de campo que consiste en realizar monitoreo relacionado con la revisión, evaluación y cumplimiento de leyes y regulaciones estatales y federales del Programa de Trabajadores Agrícolas Migrantes y de Temporada *(Migrants and Seasonal Farm Workers Program, MSFW)*, promueve el reclutamiento de los trabajadores agrícolas migrantes y garantiza los derechos laborales de estos; así también promueve la capacitación de esta fuerza laboral para fortalecer los componentes de dicho Programa en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que consiste en realizar monitoreo relacionado con la revisión, evaluación y cumplimiento de leyes y regulaciones estatales y federales del Programa de Trabajadores Agrícolas Migrantes y de Temporada *(Migrants and Seasonal Farm Workers Program, MSFW)*, promueve el reclutamiento de los trabajadores agrícolas migrantes y garantiza los derechos laborales de estos; así también promueve la capacitación de esta fuerza laboral para fortalecer los componentes de dicho Programa en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, en armonía con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa mediante la evaluación de los informes que somete y en reuniones con su supervisor.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Realiza monitoreos relacionados con la revisión, evaluación y cumplimiento de leyes y regulaciones estatales y federales del Programa de Trabajadores Agrícolas Migrantes y de Temporada *(Migrants and Seasonal Farm Workers Program, MSFW)*, promueve el reclutamiento de los trabajadores agrícolas migrantes y garantiza los derechos laborales de estos; así también promueve la capacitación de esta fuerza laboral para fortalecer los componentes de dicho Programa.

Asesora a funcionarios y participantes en asuntos relacionados al Programa de Trabajadores Agrícolas Migrantes y de Temporada.

Monitorea los servicios y se asegura que los mismos se brinden adecuadamente a los trabajadores agrícolas migrantes.

Colabora con otras agencias para facilitar los servicios que se ofrecen a los trabajadores agrícolas migrantes, los beneficios y las protecciones, según el programa.

Evalúa las diversas necesidades de la fuerza trabajadora agrícola.

Recopila datos estadísticos y presenta informes indicando el cumplimiento de las leyes y reglamentos que regulan las prácticas del Programa.

Realiza visitas de campo a las áreas de trabajo y vivienda de los trabajadores agrícolas migrantes y también a los empleadores y discute con ellos sobre las condiciones de empleo.

Mantiene registro de cada visita de campo que realiza.

Participa en adiestramientos relacionados con las funciones de su trabajo en o fuera de Puerto Rico.

Colabora en la revisión de los informes de desempeño del Programa, incluyendo los indicadores de servicio, los registros de alcance, resumenes anuales y planes agrícolas, entre otros.

Informa sobre los servicios de empleo y capacitación disponibles a los participantes del Programa, les orienta y explica la disponibilidad y función del Sistema de Quejas del Servicio de Empleo y Leyes relacionadas; y proporciona servicios de apoyo y referencia a otros proveedores, según sea necesario.

Análiza y evalúa el cumplimiento de las regulaciones del servicio de empleo que afectan a los trabajadores agrícolas migrantes.

Evalúa la información recibida de organizaciones de trabajadores agrícolas y empleadores.

Analiza informes cuantitativos y cualitativos de los hallazgos obtenidos e implementa sus recomendaciones.

Revisa las actividades del sistema de monitoreo estatal y federal relacionados a los servicios y el sistema de quejas con el fin de recomendar cambios en la operación de dicho sistema de ser necesario.

Revisa la prestación de los servicios y protecciones otorgadas por las leyes que regulan el Programa.

Informa los problemas, deficiencias o prácticas inapropiadas en la prestación de servicios y protecciones regulatorias y solicita un plan de acción correctiva para trabajar dichas deficiencias y mejorar los servicios que se ofrecen.

Discute los hallazgos de las monitorias realizadas con su supervisor inmediato y ofrece recomendaciones y la asistencia técnica requerida.

Desarrolla un plan de acción correctiva para la solución de problemas de cumplimiento.

Participa en reuniones y en las revisiones federales relacionadas al Programa.

Establece enlaces con los beneficiarios del Programa y otras organizaciones.

Monitorea su propio cumplimiento con las regulaciones del Programa al brindar los servicios a los *MSFW*.

Notifica a los trabajadores agrícolas sobre los servicios de empleo disponibles y sus derechos como empleados.

Realiza revisiones continúas de la provisión de servicios y protecciones provistas por la reglamentación del Servicio de Empleo a trabajadores agrícolas.

Recibe, entrevista y orienta a los candidatos a trabajadores migrantes.

Completa diversos formularios a base de la información que obtiene en las entrevistas y prepara informes de los casos que trabaja.

Desarrolla y promociona las oportunidades para el reclutamiento de candidatos a ser empleados por el Programa.

En coordinación con un funcionario de superior jerarquía prepara el plan de trabajo tomando en consideración los objetivos establecidos, las metas trazadas, el orden de prioridades y los recursos humanos disponibles.

Estudia, analiza y evalúa leyes federales y estatales, directrices, reglamentos, procedimientos, y normas relacionadas con su área de trabajo,

Rinde informes y discute con su supervisor sus observaciones y recomendaciones.

Participa y monitorea el sistema de querellas del Servicio de Empleo de conformidad con la reglamentación federal y revisa la resolución informal de las mismas.

Vela por el cumplimiento del plan establecido para el desarrollo de actividades programáticas y fiscales del Programa de Trabajadores Agrícolas Migrantes y de Temporada.

Realiza visitas de campo para ofrecer orientación sobre los diferentes servicios y oportunidades bajo el Programa.

Orienta a los participantes sobre sus deberes y responsabilidades en el desarrollo de sus labores.

Coordina u ofrece orientaciones y adiestramientos a los participantes del Programa.

Asiste a los adiestramientos programáticos, que le sean requeridos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las leyes, reglamentos y normas estatales y federales que regulan el Programa de Trabajadores Agrícolas Migrantes y de Temporada.

Conocimiento de la técnicas, métodos, principios y prácticas modernas de monitoreos e intervenciones de programas gubernamentales y federales.

Conocimiento de los principios, técnicas y prácticas de solución de conflictos, querellas o problemas en el cumplimiento de la legislación y reglamentación laboral.

Conocimiento sobre las técnicas de entrevista, métodos modernos de investigación y búsqueda de datos e información.

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

Habilidad para analizar, interpretar y aplicar leyes, reglamentos y normas estatales y federales que regula el programa dirigido a los trabajadores migrantes.

Habilidad para ofrecer adiestramientos, orientaciones y atender a participantes sobre los servicios que se ofrecen en los programas estatales y/o federales de la Agencia.

Habilidad para entrevistar, recopilar, organizar, analizar información y preparar informes orales y escritos, tanto en idioma español como en idioma inglés, relacionados con su área de trabajo.

Habilidad para interpretar y aplicar efectivamente leyes y procedimientos relacionados con empleo y desempleo y servicios a veteranos.

Habilidad para recopilar datos estadísticos y presentar informes.

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

Habilidad para efectuar entrevistas y hacer recomendaciones a base de estas.

Habilidad para coordinar adiestramientos y proyectos especiales.

Habilidad para seguir e impartir instrucciones verbales y escritas en los idiomas español e inglés.

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

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

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato de una institución educativa licenciada y/o acreditada. Dos (2) años de experiencia profesional en trabajos relacionados con la coordinación y monitoria de actividades dirigidas al cumplimiento de los programas federales o estatales.

REQUISITO ESPECIAL

Ser bilingüe en los idiomas español e inglés.

Estar disponible a viajar en o fuera 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 1 de julio de 2019.

En San Juan, Puerto Rico, a 9 de diciembre de 2020.

_____

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

MONITOR(A) DE PROYECTOS PARA LA SEGURIDAD EN EL TRÁNSITO I

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional de oficina y de campo que consiste en evaluar el funcionamiento operacional y administrativo de los proyectos de seguridad en el tránsito subvencionados por una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y de responsabilidad evaluando el funcionamiento operacional y administrativo de los proyectos de seguridad en el tránsito que realizan algunas agencias y municipios y que son 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 en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa mediante los informes que somete y en reuniones con su supervisor.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Realiza visitas a las agencias y municipios para evaluar el funcionamiento de los proyectos de seguridad en el tránsito que son subvencionados por la Agencia.

Identifica problemas que surgen en la implantación y administración de los proyectos en las agencias y municipios y hace recomendaciones a su supervisor para su solución.

Recibe, revisa y evalúa los Informes Trimestrales que someten las agencias y municipios participantes de los proyectos para la seguridad en el tránsito, a los fines de verificar que el programa esté funcionando conforme a las expectativas mínimas establecidas en el Plan Detallado.

Recibe, evalúa y revisa las peticiones de fondos de cada programa asignado para procesar el reembolso de fondos; llama a los programas para que envíen los documentos que faltan o para aclarar situaciones respecto a la petición.

Evalúa solicitudes que someten las agencias y municipios participantes para realizar cambios al presupuesto aprobado en el Plan Detallado y hace las recomendaciones pertinentes.

Prepara un expediente para cada uno de los proyectos asignados.

Orienta a las agencias y municipios participantes sobre el desarrollo, implantación y funcionamiento de los proyectos de seguridad en el tránsito.

Participa en la evaluación del Plan Anual de Seguridad en el Tránsito al finalizar el año fiscal federal, para conocer los objetivos alcanzados.

Prepara el informe de situación de los programas asignados revisando continuamente los expedientes.

Prepara comunicaciones para la firma de un superior jerárquico.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de los principios y prácticas modernas de investigación.

Conocimiento de la legislación y reglamentación estatal y federal aplicable a los fondos de los programas administrados por la Agencia.

Algún conocimiento de la organización y funcionamiento de la Agencia.

Habilidad para identificar problemas que surgen en la implantación y administración de los proyectos.

Habilidad para evaluar y revisar las peticiones de fondos de cada programa asignado.

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

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

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

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

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato de una 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

MONITOR(A) DE PROYECTOS PARA LA SEGURIDAD EN EL TRÁNSITO II

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional de oficina y de campo que consiste en planificar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar los trabajos a realizar por los Monitores de Proyectos para la Seguridad en el Tránsito I, así como evaluar el funcionamiento de los proyectos de seguridad en el tránsito subvencionados por una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y de responsabilidad que consiste en la planificación, coordinación, dirección, supervisión y evaluación de los trabajos que realizan los Monitores de proyectos para la Seguridad en el Tránsito I, así como evaluar el funcionamiento de los proyectos de seguridad en el tránsito en agencias y municipios que son 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 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

Planifica, coordina, dirige, supervisa y evalúa los trabajos realizados por los Monitores de Proyectos para la Seguridad en el Tránsito I bajo su responsabilidad.

Ofrece asesoramiento técnico y especializado a los funcionarios de las agencias, municipios y entidades sin fines de lucro sobre la implantación y desarrollo de programas de seguridad en el tránsito conforme a las leyes y reglamentos estatales y federales.

Evalúa periódicamente la operación de los programas de seguridad en el tránsito que desarrollan las agencias y municipios participantes.

Identifica problemas que surgen en la implantación y administración de los proyectos en las agencias y municipios participantes y prepara un informe de recomendaciones a su supervisor.

Analiza las propuestas sometidas por las diferentes agencias y municipios solicitando fondos para desarrollar los programas de seguridad en el tránsito y hace las recomendaciones pertinentes a su supervisor.

Revisa, analiza y procesa todos los informes trimestrales y cambios al Plan Detallado que someten los Directores de Programas de Seguridad en el Tránsito de las agencias, municipios y otras entidades participantes y ofrece recomendaciones a su supervisor.

Recibe, analiza y procesa las reclamaciones de fondos de todos los programas de seguridad en el tránsito y da el seguimiento para el reembolso de las mismas.

Sirve de enlace entre la Comisión para la Seguridad en el Tránsito y las agencias, municipios y otras entidades participantes en la formalización de la asignación de fondos para desarrollar los programas de seguridad en el tránsito.

Participa en la evaluación del "Programa Anual de Seguridad en el Tránsito" al finalizar el año fiscal federal, para conocer los objetivos alcanzados.

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

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

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

Conocimiento de la organización y funcionamiento de la Agencia.

Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos, estatales y federales, aplicable a los fondos de los programas administrados por la Comisión.

Habilidad para elaborar planes de trabajo.

Habilidad para identificar problemas que surgen en la implantación y administración de los proyectos.

Habilidad para evaluar y revisar las peticiones de fondos de cada programa asignado.

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. Tres (3) años de experiencia profesional en trabajo relacionado con la evaluación del funcionamiento de los proyectos de seguridad en el tránsito en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Monitor(a) de Proyectos para la Seguridad en el Tránsito 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".

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

MONITOR(A) FISCAL

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y de campo que consiste en realizar monitorias a sistemas de contabilidad, manejo de fondos y procedimientos fiscales otorgados para la administración de programas, contratos, servicios y propuestas estatales y/o federales en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que consiste en realizar monitorias a sistemas de contabilidad, manejo de fondos y procedimientos fiscales otorgados para la administración de programas, contratos, servicios y propuestas estatales y/o 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 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 y reuniones con su supervisor, para determinar conformidad con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Asesora y presta ayuda técnica al personal de las agencias, en relación con el manejo del sistema de contabilidad, procedimientos fiscales, administrativos y de reglamentación.

Asesora con relación a la reglamentación basada en lo que establecen las leyes estatales y federales.

Examina y monitorea a los municipios y/o agencias con relación a los fondos federales desembolsados y cuentas especiales.

Verifica datos, libros, expedientes, procedimientos operacionales y fiscales de los municipios y/o agencias para determinar la legalidad, corrección y propiedad de las cuentas, fondos, asignaciones, ingresos, gastos, desembolsos, entre otros.

Realiza visitas de monitoreos, evaluaciones fiscales e intervenciones a las agencias de área para mejorar los sistemas y recomendar alternativas que eviten irregularidades.

Ofrece seminarios al personal relacionado directamente con el manejo de fondos, sistemas contables y procedimientos fiscales.

Realiza monitoreo, investigaciones y preparación de informes y recomendaciones pertinentes a las prácticas financieras y presupuestarias de la Agencia.

Revisa los cobros y los análisis de costos por varios conceptos y formula las recomendaciones para la acción correctiva.

Desarrolla formatos e itinerarios de informes de gastos para una Agencia.

Desarrolla proyecciones de gastos a base de la experiencia fiscal previa y ofrece recomendaciones al área correspondiente para su inclusión en las peticiones presupuestarias anuales.

Interpreta y aplica reglamentos, políticas y procedimientos, según la naturaleza de los gastos incurridos.

Revisa informes financieros mensuales sometidos por una Agencia.

Provee asistencia técnica y adiestramiento sobre los gastos del presupuesto y los requisitos de obligaciones, así como los procesos de compras y suministros.

Revisa los análisis de solicitudes de nuevos equipos, servicios y otras mejoras físicas.

Formula recomendaciones para la revisión de presupuestos e itinerarios de Implantación, basados en las actividades de Monitoria.

Supervisa la revisión, mantenimiento y mejoras a los récords, informes y sistemas de archivos necesarios para el monitoreo efectivo.

Asigna y supervisa la labor que realiza el personal bajo su responsabilidad, según la ubicación del puesto o le sea requerido.

Prepara y somete comunicaciones e informes de labor realizada.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de los principios, técnicas y prácticas modernas de la contabilidad, administración, control de presupuesto y finanzas.

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

Conocimiento de los principios y prácticas de administración y supervisión.

Conocimiento de la organización y funcionamiento de una Agencia.

Habilidad para aplicar los principios, técnicas y prácticas modernas de la contabilidad, administración, control del presupuesto y finanzas.

Habilidad para efectuar análisis de costos y desarrollar proyecciones de gastos.

Habilidad para efectuar cálculos matemáticos con exactitud.

Habilidad para detectar deficiencias en la contabilidad, administración y control del presupuesto y para recomendar las acciones correctivas pertinentes.

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

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato en Contabilidad o Finanzas de una institución educativa licenciada y/o acreditada. Tres (3) años de experiencia profesional en el análisis, preparación o administración de presupuesto; dos (2) de estos en funciones de naturaleza y complejidad similar a los que realiza un(a) Asistente en Monitoreo Fiscal en el Servicio de Carrera del Gobierno de Puerto Rico.

PERIODO PROBATORIO

Nueve (9) meses

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

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

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

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

MONITOR(A) PROGRAMÁTICO(A) DE SUSTENTO DE MENORES

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional, especializado, de campo y oficina que consiste en auditar muestras de los casos trabajados por los Especialistas en Pensiones Alimentarias para verificar el cumplimiento con la disposiciones legales y normativas estatales y federales en una agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que consiste en auditar muestras de los casos trabajados por los Especialistas en Pensiones Alimentarias para verificar el cumplimiento con la disposiciones legales y normativas estatales y federales en una agencia del Gobierno de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa a través de los informes que somete y en reuniones con su supervisor.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Audita muestras representativas de los casos trabajados por los Especialistas en Pensiones Alimentarias para comprobar el cumplimiento con las disposiciones estatales y federales aplicables.

Verifica datos y redacta informes conteniendo los hallazgos, conclusiones y recomendaciones relacionados con el análisis y evaluación de los casos trabajados.

Lleva a cabo intervenciones para el control de la calidad del trabajo que realizan los Especialistas en Pensiones Alimentarias en la Agencia.

Prepara los formularios requeridos por la Office of Child Support Enforcement (OCSE), para notificar los hallazgos encontrados, en las auditorias efectuadas.

Atiende consultas sobre materias programáticas que le sean sometidas.

Prepara los formularios requeridos por el Internal Revenue Service (IRS), sobre las inspecciones efectuadas en las instalaciones donde se maneja información relacionada con Federal Tax Information (FTI) e incluye documentar los hallazgos y recomendaciones de las inspecciones, relacionadas con FTI.

Detecta necesidades de adiestramiento del personal técnico y somete recomendaciones para la organización de talleres y otros recursos educativos.

Somete recomendaciones para el mejoramiento de la calidad de los servicios que se prestan a la clientela de la agencia.

Redacta y prepara comunicaciones, planes de trabajo 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 principios y prácticas modernas de investigación y de entrevista.

Conocimiento de la organización y funcionamiento de la Agencia.

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

Habilidad analítica, organizativa e interpretativa.

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

Habilidad para seguir e impartir instrucciones verbales y escritas.

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

Destreza en la redacción de informes.

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

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato de una institución educativa licenciada y/o acreditada. Cuatro (4) años de experiencia profesional en la atención de reclamaciones relacionadas al sustento de menores; dos (2) de estos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Especialista en Pensiones Alimentarias Senior en el Servicio de Carrera del Gobierno de Puerto Rico.

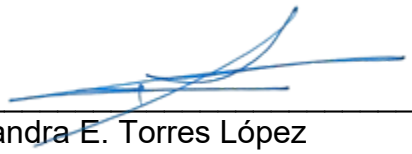
PERIODO PROBATORIO

Nueve (9) meses

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

Clase revisada, efectiva al 1 de julio de 2019.

En San Juan, Puerto Rico, a 2 de septiembre de 2020.



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

MUSEÓGRAFO(A)

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado que consiste en planificar, coordinar y supervisar la administración y funcionamiento de los museos 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 y supervisión de la administración y funcionamiento de los museos bajo la administración 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 y supervisa la administración y el funcionamiento de los museos bajo la jurisdicción de una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

Prepara, en coordinación con el Curador de Arte, los guiones museográficos para los museos a su cargo para determinar propósito, lugar, costos y otros aspectos relevantes.

Organiza, coordina y supervisa el movimiento y reposición de objetos (mantenimiento museográfico) de las salas de los museos, en coordinación con otras áreas de la Agencia.

Organiza, coordina y supervisa los trabajos de embalaje de las colecciones y elementos museográficos que se exhiban dentro y fuera del país.

Planifica y coordina todo lo relacionado con la atención de las necesidades de los museos.

Prepara y mantiene un calendario de las actividades de los museos.

Actúa como enlace entre el programa y las agencias públicas y privadas que participan en el apoyo y auspicio a los museos.

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

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de los principios y prácticas modernas del campo de la Museografía.

Conocimiento considerable de los procedimientos, métodos, técnicas y materiales que se utilizan en la preparación, identificación, clasificación y mantenimiento de las colecciones.

Conocimiento considerable de la organización y funcionamiento de un museo.

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

Conocimiento considerable de los métodos, técnicas y materiales usados en la preparación de exposiciones.

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

Habilidad para planificar, desarrollar, dirigir y supervisar las actividades relacionadas con el museo.

Habilidad para recopilar, preparar, organizar y redactar material educativo

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

Habilidad para seguir e impartir instrucciones verbales y escritas.

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

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

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato en Educación en Arte o Historia del Arte de una institución educativa licenciada y/o acreditada. Tres (3) años de experiencia en la organización, planificación, diseño e implantación de guiones museográficos.

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


N

NUTRICIONISTA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado que consiste en colaborar en la planificación, coordinación, dirección, supervisión y evaluación de las actividades que comprenden un Programa Educativo de Nutrición en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad que consiste en colaborar en la planificación, coordinación, dirección, supervisión y evaluación de las actividades del Programa de Nutrición 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 por los informes que somete, en reuniones con su supervisor, por los logros obtenidos y la planificación de nuevos proyectos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Colabora en la planificación, coordinación, dirección, supervisión y evaluación del Programa de Nutrición establecido para ofrecer los servicios de nutrición y alimentos.

Supervisa y evalúa el trabajo realizado por personal de menor jeararquía, según le sea requerido y la ubicación del puesto.

Lleva a cabo trámites administrativos junto con su supervisor, según le sea requerido y la ubicación del puesto.

Colabora en el desarrollo e implementación de los programas de Nutrición directos a estudiantes, maestros y grupos de la comunidad.

Coordina y ofrece orientaciones a todo el personal de la agencia sobre temas alimentación, beneficios y riesgos del uso inadecuado en porciones de alimentos y a los estudiantes para mejorar los hábitos alimenticios.

Coordina orientaciones al personal de supervisión y confección de alimentos, en temas relacionados con el control de porciones; para alcanzar niveles óptimos de nutrición y la combinación de efectiva de los alimentos.

Capacita al personal de supervisión y confección de alimentos, maestros, padres y empleados de la agencia, en relación a las dietas modificadas.

Selecciona, prepara y distribuye material educativo en temas de nutrición y relacionados.

Analiza, adopta y modifica dietas prescritas a estudiantes.

Mantiene actualizada la biblioteca de nutrición y un registro de la distribución del material educativo.

Coordina visitas a las unidades de alimentación para evaluar los servicios que ofrecen.

Revisa el menú que someten los centros y Autoridad de Alimentos; de ser necesario, realiza recomendaciones.

Planifica, coordina e implementa proyectos educativos dirigidos a promover la asistencia y hábitos alimentarios a través del Programas de Alimentación.

Realiza investigaciones y encuestas sobre temas de nutrición, salud y funcionamiento del Programa de Alimentos.

Planifica, establece y desarrolla estilos de servicios, tales como: "Salad Bar", "Offer vs Serve", "Sandwich Bar" y Comedor al estilo Cafetería, entre otros.

Coordina servicios de nutrición en su área de desempeño, con agencias externas, organizaciones cívicas y profesionales y otras áreas relacionadas.

Participa en adiestramientos de Internas de Economistas del Hogar del Programa de Economía Doméstica; y Programas de Internado de Nutrición y Dietética.

Realiza monitoreos en áreas de nutrición, en la Agencia Estatal de Servicios de Alimentos.

Realiza pruebas de alimentos referidos por personal de superior jerarquía.

Diseña y explica los ciclos de menús para los Programa de Alimentación.

Mantiene estadísticas de las actividades educativas, material de nutrición distribuido y de la clientela que recibe los servicios de nutrición.

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

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de los principios y prácticas modernas de nutrición y los avances en nutrición y alimentación.

Conocimiento en Administración de Programas Educativos en Nutrición.

Conocimiento de los principios y métodos modernos de enseñanza, que incluya el uso y manejo de protectores y equipos a utilizarse en la en actividades educativas.

Conocimiento sobre la alimentación infantil y el desarrollo de comunidades.

Conocimiento sobre los problemas nutricionales de Puerto Rico y su atención en los Programas Nutricionales bajo su desarrollo.

Habilidad para aplicar técnicas modernas en la educación y demostración de nuevos hábitos en salud y nutrición.

Habilidad analítica para resolver situaciones imprevistas o problemas.

Habilidad para colaborar, planear y dirigir un programa educativo en nutrición a nivel regional.

Habilidad para trasmitir, educar y atraer personas de diversos grupos, comunidades y niveles sociales a los talleres educativos de salud y nutrición.

Habilidad para coordinar, desarrollar y participar en actividades de nutrición junto a otros grupos o agencias del Gobierno de Puerto Rico, y la empresa privada.

Habilidad para seleccionar, diseñar y hacer uso de sistemas electrónicos, audiovisuales y otros, para presentaciones interactivas de los talleres a 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 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 Nutricionista expedida por la Junta Examinadora de Nutricionistas y Dietistas de Puerto Rico. Ser miembro activo del Colegio de Nutricionistas y Dietistas de Puerto Rico. Poseer Registro y Recertificación vigente de Profesionales de la Salud. Dos (2) años de experiencia profesional en el campo de la Nutrición.

REQUISITO ESPECIAL

Poseer Certificación de Manejo Seguro de Alimentos expedida por una entidad autorizada. Certificado de Salud expedido por el Departamento de Salud de Puerto Rico. Presentar evidencia original de vacunación al día.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses

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

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

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

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

NUTRICIONISTA PRINCIPAL

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional, especializado y administrativo que consiste en planificar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades que comprenden un Programa Educativo de Nutrición en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

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

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina, dirige, supervisa y evalúa el Programa de Nutrición establecido para ofrecer los servicios de nutrición y alimentos.

Dirige, organiza, desarrolla y evalúa el Internado en Dietética en coordinación con las agencias participantes, según la ubicación del puesto.

Asesora en áreas técnicas de nutrición a; los directores regionales, directores ejecutivos, especialistas en compras, especialista en equipo y subasta, además, al personal relacionado con los Programas de Nutrición establecidos para el servicio que ofrece la Agencia.

Asesora a Supervisores del Programa y Nutricionistas sobre leyes, reglamentos, normas y procedimientos en temas de nutrición y áreas relacionadas; dietas modificadas, patrones de alimentación, compras locales, estatales y federales, entre otros temas.

Asesora al personal de nutrición y supervisión en relación a la interpretación de leyes, reglamentos, normas y procedimientos que rigen el Programa de Nutrición.

Asesora en la planificación, coordinación e implantación de los proyectos educativos, dirigidos a aumentar la participación en los programas de alimentos para el mejoramiento de los hábitos alimentarios.

Coordina y dirige actividades de nutrición en combinación con los servicios que ofrecen otras organizaciones o agencias de profesionales en la comunidad.

Coordina las evaluaciones de alimentos con estudiantes para determinar cantidades a comprar y la aceptación del producto.

Coordina y realiza estudios relacionados con nutrición, alimentos y salud, según le sean requeridos y la selección, elaboración, diseño y distribución de material educativo de nutrición.

Planifica visitas a las plantas de elaboración de alimentos para evaluar el procedimiento de nuevos productos, en coordinación con un superior jerárquico.

Elabora especificaciones de alimentos que le requiere un superior jerárquico.

Diseña diversos menús por ciclos; para desayunos, almuerzos y meriendas a ofrecerse en el Programa del Servicio de Verano anual en Instituciones públicas o privadas.

Analiza y estudia el consumo de alimentos para determinar, en coordinación con el supervisor, las cantidades por estudiantes, en las compras mensuales de alimentos.

Diseña tablas de control de porciones para distribuirlas a todo el personal de comedores escolares y del valor nutritivo, costo, rendimiento y distribución de los alimentos.

Estudia y evalúa productos nuevos de procedencia estatal y federal, para ofrecer recomendaciones sobre los mismos.

Elabora tablas Guías de procedencia, rendimiento y control de porción de los productos servidos en el Programa, para ser distribuidos por el personal de supervisión y Nutricionista de Comedores Escolares.

Supervisa, analiza y mantiene información sobre el Registro de labores que presta el personal de nutrición de las regiones.

Ofrece seguimiento a los estilos de servicios ofrecidos por las regiones.

Realiza monitoreos en áreas de nutrición, en la Agencia Estatal de Servicios de Alimentos y visitas de supervisión, a las unidades que le sean referidas.

Analiza, adopta y modifica dietas prescritas a estudiantes.

Mantiene actualizada la biblioteca de nutrición y un registro de la distribución del material educativo.

Coordina visitas a las unidades de alimentación para evaluar los servicios que ofrecen.

Revisa el menú que someten los centros y Autoridad de Alimentos; de ser necesario, realiza recomendaciones.

Planifica, coordina e implementa proyectos educativos dirigidos a promover la asistencia y hábitos alimentarios a través del Programas de Alimentación.

Realiza investigaciones y encuestas sobre temas de nutrición, salud y funcionamiento del Programa de Alimentos.

Planifica, establece y desarrolla estilos de servicios, tales como: "Salad Bar", "Offer vs Serve", "Sandwich Bar" y Comedor al estilo Cafetería, entre otros.

Coordina servicios de nutrición en su área de desempeño, con agencias externas, organizaciones cívicas y profesionales y otras áreas relacionadas.

Participa en adiestramientos de Internas de Economistas del Hogar del Programa de Economía Doméstica; y Programas de Internado de Nutrición y Dietética.

Realiza pruebas de alimentos referidos por personal de superior jerarquía.

Diseña y explica los ciclos de menús para los Programa de Alimentación.

Mantiene estadísticas de las actividades educativas, material de nutrición distribuido y de la clientela que recibe los servicios de nutrición.

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

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de los principios y prácticas modernas de nutrición y los avances en nutrición y alimentación.

Conocimiento en Administración de Programas Educativos en Nutrición.

Conocimiento de los principios y métodos modernos de enseñanza, que incluya el uso y manejo de protectores y equipos a utilizarse en la en actividades educativas.

Conocimiento sobre los problemas nutricionales de Puerto Rico y su atención en los Programas Nutricionales bajo su desarrollo.

Conocimiento sobre la alimentación infantil y el desarrollo de comunidades.

Conocimiento de los principios y prácticas modernas de supervisión.

Habilidad para aplicar técnicas modernas en la educación y demostración de nuevos hábitos en salud y nutrición.

Habilidad analítica para resolver situaciones imprevistas o problemas.

Habilidad para colaborar, planear y dirigir un programa educativo en nutrición a nivel regional.

Habilidad para trasmitir, educar y atraer personas de diversos grupos, comunidades y niveles sociales a los talleres educativos de salud y nutrición.

Habilidad para coordinar, desarrollar y participar en actividades de nutrición junto a otros grupos o agencias del Gobierno de Puerto Rico o la empresa privada.

Habilidad para seleccionar, diseñar y hacer uso de sistemas electrónicos, audiovisuales y otros, para presentaciones interactivas de los talleres a 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 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 Nutricionista y Dietista expedida por la Junta Examinadora de Nutricionistas y Dietistas de Puerto Rico. Ser miembro activo del Colegio de Nutricionistas y Dietistas de Puerto Rico. Poseer Registro y Recertificación vigente de Profesionales de la Salud. Cuatro (4) años de experiencia profesional en el campo de la Nutrición; dos (2) de estos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Nutricionista en el Servicio de Carrera del Gobierno del Puerto Rico.

REQUISITO ESPECIAL

Poseer Certificación de Manejo Seguro de Alimentos expedida por una entidad autorizada. Certificado de Salud expedido por el Departamento de Salud de Puerto Rico. Presentar evidencia original de vacunación al día.

PERIODO PROBATORIO

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



OFICIAL ADMINISTRATIVO(A)

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo administrativo que consiste en participar en la planificación, coordinación, supervisión y evaluación de las actividades administrativas y operacionales que se generan en un área, oficina, sección o división en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

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

EJEMPLOS DE TRABAJO

Participa en la planificación, coordinación, supervisión y evaluación de las actividades que se generan en un área, oficina, sección o división en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

Coordina, dirige y asigna trabajo a personal subalterno, según le sea requerido y/o la ubicación del puesto.

Colabora en la estructuración del Plan de Trabajo de su área u oficina.

Colabora en estudios para establecer, desarrollar y evaluar normas, métodos y procedimientos a ser implantados en su área u oficina.

Estudia, evalúa y aplica reglamentación, normas, reglamentos y procedimientos relacionados con las labores asignadas.

Contesta verbalmente o por escrito consultas relativas a los servicios que se ofrecen en su área, oficina, sección o división de trabajo o en la Agencia.

Evalúa y somete recomendaciones sobre asuntos que afecten las actividades y servicios de su área u oficina de trabajo.

Establece, custodia y mantiene actualizados los archivos de expedientes sobre los asuntos relacionados al trabajo que realiza.

Ofrece información a empleados y público en general sobre los servicios que ofrece la Agencia.

Aplica y observa fielmente los procedimientos y reglamentos con los documentos y transacciones relacionadas con su área, oficina, división o sección de trabajo para determinar corrección, propiedad y legalidad.

Estudia, analiza y recomienda alternativas de solución de los problemas de operación que surgen o que le son delegados para mantener la mayor eficiencia y el mayor rendimiento conforme con los objetivos establecidos y las prioridades que surjan.

Prepara informes estadísticos mensuales, especiales o semestrales y de labor realizada.

Asiste a reuniones, conferencias y actividades en representación de su área u oficina de trabajo o de supervisor.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las leyes, reglamentos y normas aplicables a su área, oficina, sección o división de trabajo.

Conocimiento de los principios de administración pública.

Conocimiento de las operaciones aritméticas.

Conocimiento del funcionamiento y organización de la Agencia

Habilidad para organizar y clasificar documentos, expedientes y mantener registros de entradas y salidas de los archivos.

Habilidad para recopilar datos, tabular e interpretar información estadística.

Habilidad para efectuar cálculos matemáticos con rapidez y exactitud.

Habilidad para desarrollar y aplicar normas y procedimientos para acelerar los procesos de trabajo.

Habilidad para simplificar y agilizar procedimientos de trabajo.

Habilidad para coordinar y dar seguimiento a actividades variadas en el área administrativa.

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 que incluya o esté suplementada por un curso o adiestramiento en sistemas computadorizados de información con procesamiento de palabras. Cinco (5) años de experiencia en trabajo oficinesco o administrativo; uno (1) de estos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Funcionario(a) 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.

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

OFICIAL ADMINISTRATIVO(A) SÉNIOR

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo administrativo que consiste en colaborar en la planificación, coordinación, dirección, supervisión y evaluación de las actividades administrativas y operacionales que se generan en un área, oficina, sección o división en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

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

EJEMPLOS DE TRABAJO

Colabora con la planificación, coordinación, dirección, supervisión y evaluación de las actividades administrativas y operacionales que se generan en un área, oficina, sección o división en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

Colabora con su supervisor en el desarrollo, revisión e implantación de planes de trabajo.

Coordina, dirige, asigna y supervisa el trabajo de personal subalterno, por instrucciones de su supervisor.

Colabora en estudios para establecer, desarrollar y evaluar normas, métodos y procedimientos a ser implantados en la oficina.

Orienta a los empleados, ofrece seguimiento y mantiene informado a su supervisor sobre los asuntos que le son delegados.

Atiende funcionarios y ciudadanos sobre los servicios que presta su área o unidad de trabajo.

Lleva a cabo investigaciones de querellas de ciudadanos y de situaciones internas de trabajo.

Estudia, evalúa y aplica reglamentación, normas, reglamentos y procedimientos relacionados con las labores asignadas.

Evalúa y somete recomendaciones sobre asuntos que afecten las actividades y servicios de su área u oficina de trabajo.

Vela por el cumplimiento del Plan de Mantenimiento y mejoras a la estructura del edificio y equipos existentes y gestiona la reparación de equipos defectuosos de acuerdo con los contratos de mantenimiento.

Realiza encomiendas especiales relacionadas con los trámites administrativos de las instalaciones o estructuras: Certificación del Cuerpo de Bomberos, Departamento de Salud Ambiental y otros requeridos.

Registra y controla el equipo y propiedad de la Agencia siguiendo los reglamentos, normas y procedimientos aplicables

Prepara requisiciones de material que se utiliza en su área de trabajo.

Registra y lleva control de las requisiciones de mantenimiento y conservación y servicios prestados a diferentes oficinas u áreas de la Agencia.

Prepara y tramita documentos relacionados con su área de trabajo.

Colabora y participa en la coordinación de actividades especiales relacionadas con los servicios que presta la Agencia.

Realiza visitas de campo para la recopilación de información y datos estadísticos, para la preparación de informes relacionados con las actividades bajo su responsabilidad.

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

Da seguimiento y mantiene informado a su supervisor sobre la fase operacional de la Agencia y sobre el logro de los objetivos trazados en la operación y administración de este.

Coordina, orienta y procesa todo lo relacionado con el Sistema de Retiro y Asociación de Empleados.

Participa en la preparación de la petición presupuestaria de su área de trabajo.

Participa en el reclutamiento, selección, adiestramiento y evaluación del personal del Área.

Redacta comunicaciones, informes y otros proyectos encomendados.

Coordina y participa en reuniones y actividades de la Agencia relacionadas con los servicios que ofrece su unidad de trabajo.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

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

Conocimiento del funcionamiento y organización de la Agencia.

Conocimiento de las normas y procedimientos administrativos.

Conocimiento de los principios básicos de administración y supervisión.

Habilidad para efectuar cálculos matemáticos, tabular e interpretar información estadística con rapidez y exactitud.

Habilidad para simplificar y agilizar procedimientos de trabajo.

Habilidad para interpretar y aplicar reglamentos, normas y procedimientos.

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

Habilidad para seguir e impartir instrucciones verbales y escritas.

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

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

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Graduación de Cuarto Año de Escuela Superior o su equivalente de una institución educativa licenciada y/o acreditada, que incluya o esté suplementada por un curso o adiestramiento en sistemas computadorizados de información con procesamiento de palabras. Seis (6) años de experiencia en trabajo oficinesco o administrativo; uno (1) de estos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Oficial Administrativo(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

OFICIAL ADMINISTRATIVO(A) PRINCIPAL

NATURALEZA DEL TRABAJO

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

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina, dirige, supervisa y evalúa las actividades que se generan en un área, oficina, sección o división bajo su responsabilidad.

Desarrolla, revisa e implanta planes de trabajo.

Establece controles, normas y procedimientos necesarios para el funcionamiento de las actividades bajo su responsabilidad.

Desarrolla metodología apropiada para la evaluación de la efectividad de las actividades bajo su responsabilidad.

Estudia, analiza y soluciona los problemas de operación que surgen o que le son delegados para mantener mayor eficiencia y el mejor rendimiento conforme los objetivos establecidos.

Coordina con otras divisiones de la Agencia o con otras agencias gubernamentales o privadas, todos los trabajos o servicios que sean requeridos.

Asesora y orienta a su supervisor y a funcionarios sobre las actividades relacionadas con la unidad de trabajo a su cargo.

Redacta, tramita y da seguimiento a planteamientos relacionados con las siguientes transacciones de personal: diferenciales, aumentos salariales, ascensos, traslados, descensos, reclasificaciones, nombramientos, renuncias, jubilaciones, destituciones, cesantías, licencias, entre otras relacionadas con la administración de los recursos humanos.

Supervisa y establece, en unión a los jefes de las secciones o unidades dentro de su división, los controles oficiales y archivos, y es responsable de que estos estén en orden, actualizados y se utilicen adecuadamente.

Revisa la correspondencia y demás documentos que se preparan en su división.

Recibe y coteja el equipo asignado a su unidad y vela por su uso y cuidado adecuado.

Entrevista candidatos a puestos en su división y hace las recomendaciones pertinentes.

Prepara el plan de vacaciones y los informes de asistencia de sus empleados.

Participa en estudios de organización para la utilización de espacio.

Colabora en la preparación de estimados presupuestarios correspondientes a su unidad de trabajo.

Evalúa los formularios en uso de su área de trabajo para tratar de mejorar las operaciones y servicios que brinda.

Estudia, evalúa y aplica reglamentación, normas, reglamentos y procedimientos relacionados con las labores asignadas.

Prepara y tramita la compra de equipo y materiales que necesita en su área de trabajo.

Rinde informes sobre la labor realizada, así como otros informes que 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 del funcionamiento y organización de la Agencia.

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

Conocimiento considerable de las normas y procedimientos administrativos relacionados con el funcionamiento y operación de las actividades asignadas.

Habilidad para organizar, coordinar, dirigir y supervisar actividades administrativas variadas y supervisar subalterno.

Habilidad para desarrollar y aplicar reglamentos, normas y procedimientos pertinentes a las funciones de su puesto.

Habilidad para preparar planes de trabajo.

Habilidad para simplificar y agilizar procedimientos de trabajo.

Habilidad para efectuar cálculos matemáticos, tabular e interpretar información estadística con rapidez y exactitud.

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

Habilidad para seguir e impartir instrucciones verbales y escritas.

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

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

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

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. Siete (7) años de experiencia en trabajo oficinesco o administrativo; uno (1) de estos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Oficial Administrativo(a) Sénior en el Servicio de Carrera del Gobierno de Puerto Rico.

PERIODO PROBATORIO

Doce (12) meses

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

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

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

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

OFICIAL CERTIFICADOR(A)

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en proveer servicios de apoyo, orientación y/o evaluación de Salud Nutricional y requisitos relacionados con la certificación de los participantes del Programa "WIC" en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad que consiste en proveer servicios de apoyo, orientación y/o evaluación de Salud Nutricional y requisitos relacionados con la certificación de los participantes del Programa "WIC" en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y especificas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de las funciones, conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa mediante la evaluación de los informes que somete y en reuniones con su supervisor.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Certifica al solicitante o participante del Programa WIC de acuerdo con los requisitos de elegibilidad del Programa.

Toma y evalúa las medidas antropométricas (talla, peso y circunferencia craneal) de los solicitantes y/o participantes del Programa.

Evalúa y registra los resultados de las pruebas bioquímicas (hemoglobina y hematocrito) en el sistema mecanizado del Programa.

Registra en el sistema computadorizado la información de los pacientes y/o solicitantes, según requerido por el Programa.

Refiere y orienta a los participantes sobre los servicios que ofrecen otras agencias gubernamentales de acuerdo con las necesidades de estos.

Cumplimenta el formulario de Notificación al Participante, una vez el solicitante no es elegible al Programa por no tener riesgo médico nutricional u otro criterio de elegibilidad, según aplique.

Asiste al Nutricionista en la implementación del plan educativo y los planes de promoción de lactancia, según la ubicación del puesto.

Imprime tarjeta de traslado VOC (Verificación de Certificación) al transferir un participante a otra clínica o los Estados Unidos en el sistema automatizado "WIC", firma la misma y orienta al participante al respecto.

Lleva y mantiene actualizado el sistema automatizado "WIC" las citas subsiguientes en la Hoja de Trabajo del participante.

Realiza entrevistas de seguimiento de los casos asignados por la Nutricionista, según la ubicación del puesto.

Consulta con la Nutricionista encargada de la clínica, los participantes con fórmulas terapéuticas especiales y cualquier otra situación relacionada con los servicios clínicos de nutrición y lactancia de acuerdo con su condición de alto riesgo nutricional.

Utiliza los formularios de certificación y gráficas de crecimiento cuando el sistema no está disponible, una vez se restablezca el servicio, entra la data en el sistema mecanizado.

Participa en las evaluaciones y encuestas del Programa, cuando le sea requerido por la Nutricionista encargada de la clínica.

Asiste a actividades educativas, adiestramientos y reuniones para el mejoramiento profesional.

Prepara informes que le sean requeridos por la Nutricionista encargada de la clínica.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos estales y federales que rigen la prestación de los servicios de Salud Nutricional.

Conocimiento de los principios, filosofía y alcance de los servicios que ofrece el Programa "WIC", según la ubicación del puesto.

Conocimiento de los principios y prácticas modernas de oficina, entrevistas, investigación y documentación.

Habilidad para analizar información y determinar las acciones que corresponden.

Habilidad para brindar orientación y procesar documentos relacionados con el ingreso y bajas de los participantes del Programa "WIC".

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

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

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

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

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato en Ciencias de la Nutrición, en Nutrición y Dietética o en Ciencias de Enfermería 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

OFICIAL DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE QUIMIOTERAPIAS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo subprofesional que consiste en el desarrollo de actividades relacionadas con el adquisición, almacenaje, control, despacho, transporte y registro de las sustancias farmacológicas que se utiliza en los procesos de aplicación de quimioterapias para pacientes y clientes con condiciones 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 actividades y procesos correspondiente a la adquisición, almacenaje, custodia, control, despacho, transporte y registro de información relevante relacionada con los fármacos que se utilizan en las aplicaciones de quimioterapia para los pacientes y clientes que se atienden en un centro de quimioterapia de una Agencia del Gobierno de Puerto Rico. Trabajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y especificas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa a través de los informes que somete, en reuniones con su supervisor y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Gestiona la compra de los fármacos que se utiliza en los procesos de aplicación de quimioterapia del centro de servicios que se asigne, de acuerdo con los sistemas y procedimientos establecidos.

Recibe y almacena las sustancias conteniendo siguiendo las indicaciones y medidas de control establecidas por ley.

Custodia las sustancias farmacológicas de quimioterapia con el propósito de mantener los controles y abastos necesarios para el funcionamiento del centro de quimioterapia a que se asigne.

Despacha y entrega los fármacos para las quimioterapias al personal autorizado según las órdenes, sistemas y procedimientos aplicables.

Registra y contabiliza información relacionada con las existencias, despachos y utilización de las sustancias farmacológicas del centro de quimioterapia a que se asigne.

Se traslada a diversas localidades con el propósito de transportar y suministrar las sustancias para las quimioterapias que le ordena su supervisor.

Desarrolla periódicamente los inventarios numéricos y físicos de los productos farmacológicos del centro de quimioterapia al cual está asignado.

Colabora con su supervisor en el desarrollo de diferentes actividades relacionadas con las sustancias que se utilizan para las aplicaciones de las quimioterapias.

Opera equipos y sistema de informáticas que se utilizan en el registro, procesamiento y comunicación electrónica de la información correspondiente a las funciones que desarrolla.

CONOCIMIENTO, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos que regulan la compra, el almacenamiento, control y despacho de sustancias farmacológicas.

Conocimiento de los métodos y prácticas utilizadas en el control y despacho de sustancias farmacológicas.

Conocimiento de la organización y funcionamiento de la Agencia.

Habilidades para la interpretación y aplicación efectiva de normas y procedimientos de trabajo.

Habilidad para el registro e identificación rápida y efectiva de rasgo numéricos.

Habilidad para realizar cálculos matemáticos con rapidez y exactitud.

Habilidad para establecer y mantener controles, registros y expedientes.

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

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

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

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

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Haber aprobado sesenta (60) créditos conducentes al grado de Bachillerato en Ciencias de la Salud, Ciencias Naturales o Ciencias de Enfermería 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

OFICIAL DE ANÁLISIS, DESARROLLO Y PROGRAMACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional, técnico y especializado que consiste en colaborar en la planificación, coordinación, dirección, supervisión y evaluación de las actividades relacionadas con el análisis, desarrollo y programación de aplicaciones de sistemas de información en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad que consiste en colaborar con la planificación, coordinación, dirección, supervisión y evaluación de las actividades relacionadas con el análisis, diseño y programación de aplicaciones 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 a través del análisis de los informes que somete, en reuniones con su supervisor y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Colabora en la planificación, coordinación, dirección, supervisión evaluación de las actividades relacionadas con el análisis, diseño, programación y documentación de programas de aplicaciones en el área, oficina o división en que ubica el puesto.

Brinda dirección, coordina e implanta proyectos técnicos complejos relacionados con tecnología de información.

Planifica y monitorea las metas y fechas límites y de progreso de los proyectos asignados para asegurar la continuidad y cumplimiento de las fases y fechas acordadas.

Colabora en el estudio y análisis de necesidades de instalación y mantenimiento de programas de aplicación.

Participa en el desarrollo, revisión y seguimiento del plan de trabajo de su área.

Analiza y recomienda posibles soluciones y alternativas de acuerdo con las necesidades de informática de área, oficina o división a su cargo.

Vela por el cumplimiento de los estándares de producción, normas de calidad y procedimientos establecidos.

Prepara presentaciones e informes estadísticos de actividades realizadas, proyectos a su cargo, programación de sistemas y otros que le sean requeridos.

Colabora en el establecimiento de estándares y controles para garantizar la seguridad de los programas y aplicaciones de sistemas de información.

Colabora en el diseño, implantación y seguimiento de planes de trabajo dirigidos al logro de resultados y objetivos establecidos.

Resuelve situaciones, asuntos y problemáticas que surjan para asegurar la prestación de servicios de calidad los usuarios de los programas y aplicaciones.

Adiestra y orienta a los usuarios, clientes y empleados en aspectos técnicos y en la solución de problemas operacionales que se presentan en los sistemas o programas de aplicaciones.

Representa y sustituye a su supervisor en actividades de carácter administrativo y técnico a su cargo.

Redacta comunicaciones relacionadas con las funciones que realiza.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de los métodos y prácticas de programación, desarrollo y análisis de sistemas de información.

Conocimiento considerable en la documentación de programas y en el lenguaje de programación necesario.

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

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

Habilidad para dirigir, supervisar, coordinar trabajos y establecer metas, objetivos y logros.

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

Habilidad para ofrecer adiestramientos y apoyo al usuario.

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 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 mantener discreción en el manejo de información confidencial relacionada con su trabajo y aplicación de los principios de la ética profesional.

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, sus aplicaciones y otro equipo moderno de oficina.

Destreza en el uso del lenguaje de programación.

Destreza en el análisis, estructuración, diseño y desarrollo de programas para computadoras.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato en Sistemas Computadorizados de Información, Ciencias de Cómputos, Ciencias de Computadoras, Tecnología de la Información, Ingeniería en Computadoras, Administración de Redes, Redes de Información o Redes y Telecomunicaciones de una institución educativa licenciada y/o acreditada. Seis (6) años de experiencia profesional en trabajo relacionado con el análisis, desarrollo y programación de sistemas de información.

PERIODO PROBATORIO

Nueve (9) meses

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

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

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

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

OFICIAL DE APOYO TÉCNICO

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional, técnico y especializado que consiste en planificar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades relacionadas con la instalación, desarrollo y mantenimiento de los sistemas computadorizados 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 apoyo técnico a los usuarios 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 y en reuniones con su supervisor para constatar resultados conforme a las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina, dirige y supervisa los trabajos relacionados con apoyo técnico para garantizar el cumplimiento del plan de trabajo, prioridades y necesidades operacionales y de servicios y mantiene informado a su supervisor.

Establece y asegura el cumplimiento de un programa de mantenimiento preventivo a los equipos para mantenerlos en condiciones óptimas de funcionamiento.

Es responsable de la instalación, configuración y mantenimiento de los productos utilizados para ofrecer servicios de comunicación de informática a los usuarios internos y externos.

Evalúa y recomienda sistemas, procedimientos y tecnología que propicie la eficiencia, productividad y optimización de los recursos y el mejoramiento continuo de los procesos.

Representa a su supervisor en actividades de carácter administrativo y técnico.

Revisa, firma y autoriza informes y documentos relacionados con los procesos técnicos a su cargo.

Provee datos estadísticos relacionados a las actividades a su cargo que faciliten la identificación de indicadores para el programa continuo de análisis, medición y monitoreo de los procesos.

Participa con su supervisor en el diseño e implantación de planes estratégicos y planes específicos dirigidos al logro de resultados.

Promueve la motivación, productividad y adiestramiento del personal a su cargo y atiende asuntos de disciplina.

Participa en la coordinación e implantación de planes de contingencia para atender asuntos de emergencia y desastres que puedan afectar el servicio y operaciones de su área.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de los principios, técnicas, métodos y prácticas utilizados en el desarrollo, integración e implantación de tecnología de información.

Conocimiento considerable de los principios, técnicas y prácticas modernas utilizadas en la instalación y configuración de equipo electrónico y programas y en la programación de computadoras.

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 y prácticas modernas de administración y supervisión.

Conocimiento de la organización y funcionamiento de la Agencia.

Habilidad para planificar, coordinar, dirigir y supervisar trabajos y para establecer prioridades para el logro de las metas y objetivos establecidos.

Habilidad para redactar comunicaciones e informes y hacer presentaciones relacionadas con las actividades a su cargo.

Habilidad para mantener discreción en el manejo de información confidencial relacionada con su trabajo.

Habilidad para ejercer liderazgo y trabajar en equipo dirigidos al cumplimiento de la misión, metas, objetivos y resultados esperados.

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, aplicaciones de computadoras y otro equipo moderno de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato en Sistemas Computadorizados de Información, Ciencias de Cómputos, Ciencias de Computadoras, Tecnología de la Información o en Ingeniería en Computadoras de una institución educativa licenciada y/o acreditada. Seis (6) años de experiencia profesional en trabajo relacionado con la instalación, desarrollo y/o mantenimiento de sistemas computadorizados de información.

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 11 de marzo de 2022.

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

OFICIAL DE APOYO Y MODALIDADES DE EMPLEO

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado que consiste en planificar, coordinar y dar seguimiento a los servicios de apoyo y modalidades de empleo en un Centro de Apoyo y Modalidad de Empleo o en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que consiste en la planificación, coordinación y seguimiento de los servicios de apoyo y modalidades de empleo en un Centro de Apoyo y Modalidad de Empleo o en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, en armonía con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa mediante los informes que somete, en reuniones con su supervisor y por los logros obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina y da seguimiento a la prestación de servicios de los Centros de Apoyo y Modalidades de Empleo a Nivel Regional.

Diseña el plan de servicios de apoyo y modalidades de empleo a tono con el perfil del consumidor o cliente y las metas y objetivos vocacionales de corto y largo plazo.

Coordina con los proveedores de servicios del sector público, privado o sin fines de lucro las propuestas de servicios y negociación de costos por los servicios de adiestramiento y empleo a prestar.

Desarrolla el programa de seguimiento para asegurar satisfacción con los servicios prestados.

Prepara expedientes de los consumidores o clientes servidos y proveedores contratados.

Orienta a consumidores o clientes y proveedores de servicios.

Visita instituciones gubernamentales y privadas para ofrecer el servicio de empleo sostenido a consumidores con impedimentos físicos o mentales con el propósito de analizar e identificar empleos disponibles.

Ayuda a los consumidores en su integración social con las personas relacionadas con su trabajo y con otros aspectos inherentes a la institución en la que fue colocado el consumidor y ayuda al consumidor a desarrollar independencia en el aspecto de la transportación.

Ofrece readiestramiento al consumidor para que pueda mantener el empleo.

Redacta cartas, memorandos e informes relacionados con las funciones bajo su responsabilidad.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento sobre los programas y ofrecimientos de la Agencia.

Conocimiento de los principios y técnicas de entrevista.

Conocimiento de las diferencias individuales entre personas y de las condiciones incapacitantes.

Conocimiento de las ocupaciones y de los requisitos, cualidades, habilidades y destrezas necesarias para ocupar las mismas.

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

Conocimiento de la organización y funcionamiento de la Agencia.

Habilidad para observar características personales, evaluar capacidades físicas, educación, experiencia e intereses del solicitante e integrar estos factores en términos vocacionales.

Habilidad para orientar y adiestrar a clientes y candidatos a empleo.

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 Recursos Humanos, en Trabajo Social, en Psicología o en Educación Especial de una institución educativa licenciada y/o acreditada. Tres (3) años de experiencia profesional en trabajo relacionado con la prestación de servicios de apoyo y modalidades de empleo que se ofrecen a las personas con discapacidades; uno (1) de estos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Técnico(a) de Apoyo y Modalidades de Empleo en el Servicio de Carrera del Gobierno de Puerto Rico.

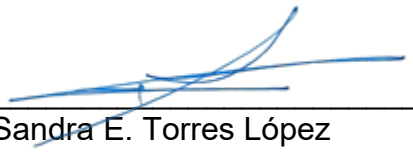
PERIODO PROBATORIO

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.

Clase revisada, efectiva al 1 de mayo de 2020.

En San Juan, Puerto Rico, a 6 de mayo de 2020.



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

OFICIAL DE ASISTENCIA ECONÓMICA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en coordinar y administrar todos los servicios del programa de asistencia económica que se ofrecen a estudiantes con necesidad o excelencia académica en una institución educativa de una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que consiste en la coordinación y administración de los servicios del programa de asistencia económica que se ofrecen a estudiantes con necesidad o excelencia académica en una institución educativa 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 especiales. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa a través del análisis de los informes que somete y reuniones con su supervisor para verificar exactitud y conformidad con las normas y procedimientos establecidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Coordina y administra todo lo relacionado con los fondos, becas y programas de asistencia económica destinados a estudiantes con necesidad o excelencia académica en una institución educativa de la Agencia.

Orienta al estudiantado sobre las diferentes formas de ayuda económica y los requisitos necesarios para cumplimentar las solicitudes de asistencia económica disponibles y se asegura de que cumplan con la reglamentación federal aplicable.

Asesora y brinda asistencia técnica a estudiantes, funcionarios y al público en general sobre las leyes, reglamentos y guías aplicables a la administración de los programas de asistencia económica.

Estudia, analiza e interpreta comunicaciones recibidas; las normas establecidas por el Gobierno Federal, relacionadas al funcionamiento de los programas de ayuda económica y es responsable de la implantación o acción correspondiente.

Prepara informes fiscales y administrativos que pueda requerir el gobierno estatal, gobierno federal u otras entidades, tal como: la *National Association of State Student Grant and Aid Programs* relacionado al uso de fondos y logros obtenidos en los programas de asistencia económica.

Vela por el buen uso de los fondos federales y cualquier otro fondo asignado para otorgar asistencia económica a los estudiantes.

Atiende y orienta a los estudiantes sobre los procesos institucionales.

Efectúa el proceso de verificación de información al evaluar el "Institutional Student Information Record", siguiendo las guías del Departamento de Educación Federal.

Prepara y envía el informe "Student Status Confirmation Report".

Administra los programas de asistencia económica, federal, estatal e institucional.

Corrobora el cumplimiento de los beneficiarios, con los requisitos establecidos para participar en los programas de asistencia económica.

Realiza la entrada de datos de las ayudas económicas asignadas en el sistema operacional de la Institución.

Prepara y envía al estudiantado las cartas de adjudicación de ayuda económica.

Transmite las radicaciones y desembolsos de la Beca Federal FAFSA a través del sistema electrónico.

Colabora en la revisión de documentos provenientes de programas federales.

Administra todo el proceso relacionado al Programa de Estudio y Trabajo Federal e Institucional, incluyendo las nóminas de los estudiantes que reciben asistencia económica.

Prepara y envía informes estadísticos relacionados con los programas de asistencia económica, incluyendo el "Federal Fiscal Operation Report", "Integrated Post Secundary Education Data Statistics" (IPEDS), entre otros.

Verifica el tiempo de beca disponible de los estudiantes y les ayuda a preparar un plan de estudio para maximizar dicha ayuda económica.

Organiza el sistema de archivo de documentos requeridos en el expediente de asistencia económica del estudiante y prepara certificaciones.

Prepara los costos estimados de estudio para la evaluación de la necesidad económica de los estudiantes y las peticiones de fondos de los programas de asistencia económica.

Colabora en la notificación y devolución de fondos federales por concepto de pagos o reembolsos al Departamento de Educación Federal.

Participa y colabora en la redacción de anuncios publicitarios relacionados con la disponibilidad de fondos a través de programas de asistencia económica.

Colabora proveyendo información y documentos necesarios en los procesos de auditoria.

Participa de las reuniones del Comité de Retención, Comité de Apelaciones y del Programa Apoyarte.

Prepara el informe "Program Participation Agreement" de Título IV.

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

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de la política pública, leyes, normas y reglamentos federales y estatales que rige el funcionamiento de los programas de asistencia económica para estudiantes.

Conocimiento en la administración y manejo de fondos relacionados con los programas de asistencia económica.

Conocimiento de la composición y estructura organizativa de la Institución.

Conocimiento general sobre la Educación en Puerto Rico, Estados Unidos y otros Países.

Conocimiento en la operación y mantenimiento de las bases de datos de los programas de asistencia económica y los diferentes programas electrónicos de la institución.

Conocimiento en la radicación de informes de uso de fondos, auditorías externas y procesamiento electrónico de datos.

Conocimiento de los principios y procedimientos utilizados en la implantación y administración de los programas de asistencia económica para estudiantes.

Conocimiento de las agencias e instituciones tanto locales como federales que ofrecen servicios de asistencia económica para estudiantes.

Conocimiento de los principios básicos de gerencia, finanzas y contabilidad.

Habilidad para interpretar leyes, normas, reglamentos y procedimientos aplicables a su área de trabajo y hacer cumplir las mismas.

Habilidad para orientar a los estudiantes sobre los beneficios de los programas de asistencia económica disponibles.

Habilidad para evaluar solicitudes de asistencia económica.

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

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

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

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

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato de una institución educativa licenciada y/o acreditada, que incluya o esté suplementado por doce (12) créditos en Finanzas. Dos (2) años de experiencia profesional en trabajo relacionado con la coordinación y administración de los beneficios que se ofrecen a través de los programas de asistencia económica en una institución educativa.

REQUISITO ESPECIAL

Dominio de 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

OFICIAL DE ASISTENCIA Y LICENCIAS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de oficina que consiste en realizar actividades de control y registro electrónico y manual de la asistencia y las licencias de los empleados en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad que consiste en la realización de las actividades de control y registro electrónico y manual de asistencia y los cómputos de las licencias de los empleados en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión directa de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, en armonía con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos establecidos. Su trabajo se revisa mediante los informes que somete para verificar conformidad con la legislación y reglamentación aplicables, así como con instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Verifica que el cuadre de la asistencia y el registro de las licencias de los empleados, se realicen de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.

Envía semanalmente a los supervisores los informes de asistencia (time card) de los empleados para que se preparen los ajustes correspondientes.

Verifica la asistencia de los empleados para determinar si éstos se han efectuado conforme a las normas aplicables al registro de las horas de entrada y salida de acuerdo con su horario de trabajo.

Redacta comunicaciones y prepara informes de los balances de licencias y cualquier otro que le sea requerido por el supervisor inmediato y/o usuarios externos.

Analiza y recomienda las solicitudes de licencias.

Administra el plan de vacaciones de todos los empleados y se asegura del cumplimiento de este.

Registra a los empleados nuevos en el reloj ponchador a través del código barra y la impresión dactilar.

Orienta a los empleados y supervisores sobre el proceso utilizado en la Agencia para el registro de la asistencia, ya sea manual o electrónica.

Mantiene actualizados los registros de asistencia y balances de licencia de los empleados.

Analiza balances de licencia del personal con poco balance y retiene los cheques o los envía a cancelar cuando el pago no procede.

Prepara notificaciones de cambio para; off cicle, cancelar, sacar del sistema, reinstalaciones y liquidaciones de licencias acumuladas.

Colabora en la revisión de los Reglamentos y/o procedimientos relacionados a su área de trabajo.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de la legislación y reglamentación que rige la jornada de trabajo y asistencia de los empleados, y los diferentes tipos de licencias a que éstos pueden acogerse.

Conocimiento del uso y manejo de los formularios correspondientes al registro de asistencia, acumulación y solicitud de licencias.

Conocimiento de los métodos y prácticas modernas de oficina.

Conocimiento del funcionamiento y organización de la Agencia.

Habilidad para aplicar la legislación y reglamentación que regula la asistencia de los empleados y los diferentes tipos de licencias a que éstos pueden acogerse.

Habilidad para hacer cálculos aritméticos sencillos con rapidez y exactitud.

Habilidad para analizar solicitudes y emitir recomendaciones.

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.

Destreza en aplicación de programas electrónicos de registros de asistencia.

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 relacionado con el registro y control de la asistencia de empleados.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses

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

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

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

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

OFICIAL DE ASUNTOS GERENCIALES

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado que consiste en planificar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades y procesos administrativos que se desarrollan en el área de trabajo bajo su responsabilidad en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de gran complejidad y responsabilidad en la planificación, coordinación, dirección, supervisión y evaluación de las actividades y procesos administrativos relacionados con asuntos fiscales, de presupuesto, aspectos de gerencia, planificación, organización y diseño, estadísticas o asuntos federales en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se evalúa mediante los informes que somete, en reuniones con su supervisor y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina, dirige, supervisa y evalúa las actividades y procesos administrativos que se desarrollan en el área de trabajo bajo su responsabilidad, tales como: presupuesto, asuntos fiscales, compras, requisiciones, servicios generales, facturas, contratos, gastos de viajes, servicios profesionales, asistencia, licencias, certificaciones de personal, nóminas, adiestramientos, entre otros, según la ubicación del puesto.

Asesora al personal directivo sobre las medidas a utilizar para controlar el presupuesto, aspectos de gerencia, organización y diseño.

Analiza e interpreta leyes, reglamentos, normas, procedimientos y ofrece asesoramiento especializado en materia de su competencia.

Desarrolla y establece el plan de trabajo para agilizar las diversas actividades que se generan en su área de trabajo.

Asesora al jefe de agencia y otros funcionarios sobre la planificación y desarrollo de programas y propuestas a ser financiadas por fondos federales.

Evalúa las necesidades de adiestramiento del personal bajo su supervisión.

Prepara y rinde informes relacionados con las actividades bajo su responsabilidad.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento vasto de los principios de calidad en el servicio y métodos de mejoramiento de procesos.

Conocimiento vasto de los principios y procedimientos modernos de la administración pública; prácticas aplicables a la contabilidad gubernamental.

Conocimiento vasto de la organización y funcionamiento de la Rama Ejecutiva.

Conocimiento vasto sobre las leyes, reglamentos y normas relacionadas con la administración de presupuesto, finanzas y fondos estatales y federales.

Conocimiento considerable sobre los principios y prácticas modernas de supervisión.

Conocimiento de los métodos y procedimientos para efectuar evaluaciones y monitorias fiscales, administrativas y programáticas.

Conocimiento en el uso y operación de sistemas computadorizados de información y sus aplicaciones.

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

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

Habilidad para desarrollar y presentar informes técnicos claros y precisos.

Habilidad para trabajar en equipo, adiestrar grupos y proveer información y orientación.

Habilidad para analizar información de naturaleza gerencial y presupuestaria.

Habilidad para interpretar y aplicar leyes y reglamentos relacionados con las funciones a su cargo.

Habilidad para integrar sistemas, estructuras y procesos.

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

Habilidad para seguir e impartir instrucciones verbales y escritas.

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

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

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato en Gerencia, Finanzas, Contabilidad, Ciencias Sociales o Economía de una institución educativa licenciada y/o acreditada Siete (7) años de experiencia profesional en el campo de la contabilidad, finanzas, presupuesto o gerencia pública.

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

OFICIAL DE ASUNTOS INTERNACIONALES

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y de campo que consiste en promover, fomentar y desarrollar las relaciones exteriores y el intercambio cultural, social, económico, político y proyectos de inversión del Gobierno a través de una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad en la ejecución de las actividades dirigidas a fomentar las relaciones exteriores y el intercambio cultural, social, económico, político y proyectos de inversión del Gobierno a través de una Agencia del Gobierno de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y especificas en situaciones nuevas o especiales. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa mediante el análisis de los informes que somete y en reuniones con su supervisor.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Organiza y participa en reuniones, conferencias o seminarios de interés para los participantes del programa de intercambio.

Asiste a visitas ceremoniales, actos oficiales, culturales o sociales, en buques, consulados o cualquier otro lugar que se le indique, en representación de la Agencia.

Prepara el material didáctico para charlas y conferencias en los idiomas español e inglés, para presentación a países del Caribe, Centro y Sur América.

Atiende a los cónsules invitados a actos oficiales que ofrezca el Gobierno de Puerto Rico.

Participa en misiones de gobierno y comerciales tanto oficiales como de particulares, de carácter comercial, cultural o deportivo en otros países.

Mantiene contacto con oficiales del Departamento de Estado de Estados Unidos y otras agencias encargadas de la formulación de la política exterior para la coordinación de asuntos de interés para Estados Unidos, Puerto Rico y sus ciudadanos.

Recibe y despide en al aeropuerto a los participantes de los programas de intercambio y hace los arreglos necesarios para proveerle a estos los servicios personales para su estadía en la Isla tales como: hospedajes en hoteles o en casas de huéspedes, seguros médicos, transportación, visa y otros en coordinación con otras agencias públicas y privadas.

Realiza arreglos con los servicios de Aduana e Inmigración y la Policía de Puerto Rico para facilitar a los participantes su entrada al País y ofrecerles la seguridad personal a dignatarios y visitantes de rango protocolar.

Mantiene estrechos contactos con el Negociado de asuntos Consulares (Bureau of Consular Affairs), especialmente con el "Citizens Emergency Center" en cuanto a los servicios a ciudadanos norteamericanos en relación con arrestos, transferencias de fondos, repartición, evaluación, búsqueda de personas perdidas, muertes, protección de barcos, marinos, pilotos, enfermedades, tramitación de Cartas Rogativas para cortes en el exterior y otros.

Prepara informes y correspondencia relacionada con su gestión oficial.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de la organización y funcionamiento del Gobierno de Puerto Rico y de las agencias que le componen, así como de otras agencias federales y organismos internacionales.

Conocimiento del desarrollo histórico de Puerto Rico desde el punto de vista político, económico, social y cultural.

Conocimiento de la economía de Puerto Rico y los programas de desarrollo socioeconómico.

Conocimiento de las estructuras políticas de Puerto Rico en relación con el Gobierno Federal y Países extranjeros.

Conocimiento de las organizaciones tanto de carácter mundial como regional, especialmente la Organización de las Naciones Unidas, la Organización de los Estados Unidos Americanos y organizaciones regionales del Caribe.

Conocimiento del funcionamiento de los programas de intercambio y de ayuda técnica desarrolladas por agencias internacionales, así como cuasi públicas, así como el Gobierno Federal y el de Puerto Rico.

Conocimiento de los principios ceremoniales y protocolarios y de las prácticas de la publicidad y de las relaciones públicas.

Habilidad para organizar, recopilar y mantener información importante.

Habilidad para recopilar, preparar, organizar y redactar material educativo

Habilidad para la solución efectiva de situaciones imprevistas.

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

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

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

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

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato en Ciencias Políticas o Estudios Internacionales 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

OFICIAL DE AVALUACIÓN Y AJUSTE

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado que consiste en planificar, coordinar y proveer los servicios de Avaluación y Ajuste Ocupacional 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 provisión de los servicios de Avaluación y Ajuste Ocupacional en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa mediante los informes que somete, en reuniones con su supervisor y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina, avalúa y provee servicios a los solicitantes y/o consumidores referidos a los Centros y Unidades de Avaluación y Ajuste.

Orienta a los solicitantes y/o consumidores sobre las normas y alcance del servicio al ser provisto.

Avalúa la capacidad residual funcional del solicitante y/o consumidor para identificar la necesidad de ajuste en destrezas del área personal, vida diaria, familiar y comunitaria; cognitiva y psicosocial; perceptuales y psicomotoras; empleo y trabajo.

Desarrolla escenarios reales y/o simulados de trabajo para las experiencias de trabajo de prueba, ecológicas y/o comunitarias.

Planifica y provee las Experiencias de Trabajo de Prueba (ETP).

Realiza evaluaciones en escenarios reales de trabajo (ecológicas) a solicitantes y/o consumidores para identificar sus habilidades, destrezas ocupacionales, fortalezas, necesidades de apoyo relacionadas al ajuste comunitario, destrezas cognitivas y psicosociales y escenario de adiestramiento, empleo y/o trabajo.

Desarrolla actividades y tareas relacionadas con las necesidades de Ajuste del solicitante y/o consumidor asociado a su meta de empleo.

Realiza trabajo de campo (visita a la comunidad) para avaluar las necesidades de ajuste personal, psicosocial, comunitario y vocacional de los solicitantes y/o consumidores referidos a un Centro y Unidad de Avaluación y Ajuste.

Prepara e implementa el Plan Individualizado de Ajuste a tenor con las necesidades del solicitante y/o consumidor identificadas en el proceso avaluativo para el logro de una meta de empleo.

Participa en la provisión de servicios de transición de preempleo a solicitantes y/o consumidores potencialmente elegibles referidos al Centro y Unidad de Avaluación y Ajuste.

Identifica necesidades para fortalecer la prestación de servicios de avaluación y ajuste en su área de trabajo proponiendo alternativas.

Documenta el expediente físico y electrónico del solicitante y/o consumidor.

Redacta cartas, memorandos e informes relacionados con el desempeño de sus funciones.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las diferencias individuales entre personas y de las condiciones incapacitantes.

Conocimiento de las ocupaciones y de los requisitos, cualidades, habilidades y destrezas necesarias para ocupar las mismas.

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

Conocimiento de los principios y técnicas de entrevista.

Habilidad para observar características personales, evaluar capacidades físicas, educación, experiencia e intereses del solicitante e integrar estos factores en términos vocacionales.

Habilidad para el diseño de planes de servicios.

Habilidad para preparar y organizar expedientes.

Habilidad para la coordinación y preparación de propuestas de servicios.

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 Educación de una institución educativa licenciada y/o acreditada. Dos (2) años de experiencia profesional en trabajo relacionado con la prestación de servicios de avaluación y ajuste, en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Técnico(a) de Avaluación y Ajuste en el Servicio de Carrera del Gobierno de Puerto Rico o;

poseer Licencia Provisional 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. Un (1) año de experiencia profesional en trabajo relacionado con la prestación de servicios de avaluación y ajuste, en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Técnico(a) de Avaluación y Ajuste 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.

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

OFICIAL DE CALIDAD DE SERVICIOS DE SALUD

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en evaluar la calidad de los servicios de salud que ofrecen a los pacientes, los proveedores de servicios de salud y las aseguradoras en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que consiste en evaluar la calidad de los servicios que ofrecen a los pacientes, los proveedores de servicios de salud y las aseguradoras en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico. Recibe supervisión e instrucciones generales para realizar su labor. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa por informes que rinde y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Realiza auditorías, visitas sorpresas e inspecciones oculares de las facilidades médicas, hospitalarias, aplicando las normas e indicadores de calidad vigentes, para velar por el cumplimiento de los derechos del paciente.

Analiza las querellas que afectan los derechos y beneficios de los pacientes que se radican ante la Agencia, aplicando las clasificaciones y las subclasificaciones de querellas establecidas para identificar a los patrones y tendencias de las querellas en contra de los proveedores y aseguradoras/organizaciones de salud mental (OSM) para la acción correspondiente.

Discute el contenido de los informes escritos que prepara con el supervisor y el equipo de trabajo para establecer las estrategias de las inspecciones oculares, visitas sorpresas o auditorías a los proveedores de salud.

Prepara informes con los hallazgos, análisis y recomendaciones sobre las auditorías, visitas sorpresas e inspecciones oculares realizadas para discutirlo con el supervisor y equipo de trabajo para determinar la acción que corresponda.

Participa en la revisión de normas y procedimientos e indicadores de calidad de servicios mediante reuniones con el supervisor y equipo de trabajo para el mejoramiento del funcionamiento del área de trabajo y de la calidad de los servicios que prestan los proveedores de servicios de salud.

Discute los planes de trabajo de las visitas sorpresas, inspecciones oculares o auditorías con el supervisor y el equipo de trabajo, para asegurarse que se cubren todas las normas y procedimiento aplicables.

Notifica por escrito a los proveedores de servicios de salud las deficiencias identificadas en las auditorías, visitas sorpresas e inspecciones oculares, utilizando un formulario y le solicita un plan de acción correctiva para corregir y eliminar deficiencias.

Discute con el supervisor y el equipo de trabajo el contenido de los planes de acción correctiva emitidos por los proveedores de servicios de salud o aseguradoras /OSM querellados.

Registra los planes de acción correctiva que someten los proveedores de servicios de salud o aseguradoras/OMS, en el sistema electrónico de información.

Monitorea los planes de acción correctiva mediante llamadas telefónicas, correspondencia, medios de comunicación, querellas recibidas u otro método; registrando los resultados en el sistema electrónico de información para asegurarse que los proveedores de servicios de salud o aseguradoras/OSM cumplen con los planes de acción correctiva sometidos.

Atiende consultas en el Centro de Llamadas u otra área de la Oficina, de carácter clínico que le son referidas, relacionadas con la orientación y radicación de querellas y con el proceso de mediación de querellas, mediante evaluación del contenido clínico de las querellas y la discusión de sus hallazgos y opiniones con los mediadores de querellas para que se puedan solucionar.

Custodia la información y documentos recopilados en visitas sorpresas, inspecciones oculares y auditorías realizadas, abriendo expedientes físicos y archivándolos adecuadamente para ser utilizados en el desarrollo de estrategias y en vistas administrativas.

Desarrolla y emite informes al supervisor, según procedimientos establecidos relacionados con el seguimiento de planteamientos emitidos.

Participa en vistas administrativas, en representación de la Agencia para ofrecer información, llevar expedientes de los casos u ofrecer declaración sobre las querellas radicadas.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de la Carta de Derechos y responsabilidades del paciente.

Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos que rigen a la Agencia.

Conocimiento de terminología médica y procedimientos clínicos.

Conocimiento del funcionamiento de proveedores de salud y aseguradoras.

Conocimiento de técnicas y prácticas modernas de preparación y desarrollo de planes de trabajo.

Conocimiento de prácticas modernas de redacción de informes narrativos y estadísticos.

Habilidad para preparar planes de trabajo y realizar investigaciones.

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 con proveedores, aseguradoras de servicios de salud y compañeros de trabajo.

Destreza en la operación de sistemas computadorizados de información.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Poseer Licencia Permanente de Enfermero(a) Generalista expedida por la Junta Examinadora de Enfermería de Puerto Rico. Ser miembro activo del Colegio de Profesionales de la Enfermería de Puerto Rico. Poseer Registro y Recertificación vigente de Profesionales de la Salud. Dos (2) años de experiencia en el campo de la Enfermería Generalista.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses

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

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

En San Juan, Puerto Rico, a JAN 2 7 2020.

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

OFICIAL DE CALIDAD EN LOS SERVICIOS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en realizar monitoreos de los servicios fiscales, administrativos y programáticos a las organizaciones y agencias recipientes de fondos estatales y federales y los servicios que ofrecen a las personas a través de una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que conlleva realizar monitorias de los servicios fiscales, administrativos y programáticos a organizaciones y agencias recipientes de fondos estatales y federales y los servicios que ofrecen a los individuos, en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión directa de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y especificas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce 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

Realiza monitoreos de los servicios fiscales, administrativos y programáticos a la organización y agencias subvencionadas con fondos federales y estatales asignados a la Agencia y destinados a ofrecer servicios a la ciudadanía.

Desarrolla, implanta y coordina las normas, procedimientos y actividades que promueven el mejoramiento, la calidad, la seguridad y la salud en los procesos operacionales y servicios que se llevan a cabo en la Agencia.

Estudia y analiza los procesos de producción, actividades y servicios que se realizan en la Agencia, con el propósito de obtener información relevante necesaria para desarrollar propuestas, recomendaciones, normativas, procedimientos y planes que fomenten los controles de calidad, la seguridad y la salud del personal.

Prepara los informes de hallazgos luego de los monitoreos para la aprobación de su supervisor.

Redacta las recomendaciones sobre los hallazgos de los monitoreos con la aprobación de su supervisor para que preparen un Plan de Acción Correctiva.

Lleva el control del registro de los documentos a las agencias recipientes de fondos federales y estatales destinados a ofrecer servicios a la ciudadanía de acuerdo con las disposiciones establecidas y a las fechas acordadas.

Orienta, ofrece asistencia técnica y da seguimiento a las organizaciones no gubernamentales y las agencias gubernamentales recipientes de fondos estatales y federales con relación al cumplimiento de los planes de trabajo e informes para que estos cumplan conforme a las disposiciones y términos establecidos.

Recopila datos estadísticos y programáticos de las organizaciones y agencias subvencionadas con fondos federales y estatales para la confección de los informes de progreso y anuales relacionados con su área de trabajo.

Sirve como facilitador entre la Agencia y las organizaciones no gubernamentales y las agencias recipientes de fondos federales y estatales.

Colabora en la edición de los instrumentos de evaluación y los formularios de informes que deben radicar las organizaciones no gubernamentales y las agencias gubernamentales que reciban los fondos.

Identifica patrones y tendencias de las querellas por proveedores.

Realiza investigaciones especiales sobre situaciones surgidas que afecten los servicios recibidos por las personas.

Establece y evalúa indicadores de calidad para garantizar la calidad de los servicios.

Realiza auditorias dirigidas a los proveedores de servicios aplicando las normas e indicadores de calidad vigentes, para identificar deficiencias, solicitar planes de acción correctivas y necesidades de adiestramientos.

Participa de visitas sorpresa, redacta informes de hallazgos y en reuniones de grupos de dialogo.

Da seguimiento a los proveedores para asegurar que se sigan las recomendaciones de los hallazgos encontrados en las auditorías dirigidas y en las visitas sorpresa.

Atiende consultas clínicas para la solución de querellas.

Contesta consultas relacionadas con las orientaciones, radicación de querellas en el Centro de Llamadas y con el proceso de mediación de querellas.

Identifica diferentes necesidades mediante análisis de procesos, información y situaciones ocurridas.

Rinde informes mensuales y anuales de la labor realizada y planes de trabajo semanales a su supervisor.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

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

Conocimiento de las técnicas y prácticas modernas de preparación y desarrollo de planes de trabajo.

Conocimiento de técnicas y prácticas modernas de redacción de informes narrativos y estadísticos.

Conocimiento de los principios básicos de administración.

Habilidad para la planificación, coordinación y organización de trabajos.

Habilidad para la solución efectiva de situaciones imprevistas.

Habilidad para tabular e interpretar información estadística.

Habilidad para desarrollar y aplicar normas y procedimientos para acelerar los procesos de trabajo.

Habilidad para preparar planes de trabajo y realizar 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 y con público en general.

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

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato de una institución educativa licenciada y/o acreditada. Dos (2) años de experiencia profesional en trabajo relacionado con la intervención, auditoría o evaluación de servicios o procesos administrativos, fiscales o programáticos de una organización.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses

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

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

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

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

OFICIAL DE CAPACITACIÓN Y CALIDAD DE LA INDUSTRIA TURÍSTICA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en coordinar y desarrollar adiestramientos, seminarios y talleres dirigidos a fortalecer la calidad de los servicios que se ofrecen al turista en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad relacionado con la coordinación y desarrollo de adiestramientos, seminarios y talleres dirigidos a fortalecer la calidad de los servicios al turista en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, en armonía con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables al desarrollo de las actividades educativas que ofrece la Agencia. Su trabajo se revisa por los informes que somete y mediante reuniones con su supervisor, para verificar corrección, exactitud y conformidad con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos establecidos, así como con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Coordina y desarrolla adiestramientos, seminarios y talleres dirigidos a fortalecer la calidad de los servicios que se ofrecen al turista.

Evalúa los servicios e identifica áreas para mejoramiento y desarrollo en el personal de las hospederías, facilidades y atracciones turísticas.

Promueve el diseño y desarrollo de talleres, seminarios y charlas que aseguren y garanticen niveles óptimos de calidad de servicios y ventaja competitiva en la prestación de los servicios al turista.

Desarrolla perfiles y estándares de calidad en el servicio para la industria turística.

Establece alianzas entre las empresas privadas y provee asistencia técnica y asesoramiento para el diseño e implantación de los manuales de calidad.

Visita hospederías, facilidades y atracciones turísticas para ofrecer los adiestramientos o talleres.

Prepara los materiales y temas a desarrollar y conduce los seminarios en conjunto con las compañías de recursos externos, según las necesidades del servicio hotelero.

Evalúa la efectividad de los adiestramientos de acuerdo con los resultados de los servicios ofrecidos en las distintas hospederías, facilidades y atracciones turísticas.

Recomienda nuevos enfoques y estrategias de acuerdo con los resultados obtenidos.

Atiende con prontitud asuntos que impacten las actividades asignadas, canaliza conforme a los procesos y procedimientos aplicables y busca soluciones rápidas y efectivas que propicien los resultados esperados.

Mantiene al supervisor informado de los asuntos extraordinarios y presenta recomendaciones para solucionar situaciones que están fuera de su control y decisión.

Prepara los itinerarios de los adiestramientos conforme a los planes de trabajo establecidos.

Establece una red de contactos y enlaces estratégicos con hoteles y paradores que propicien el desarrollo e implantación de los programas de calidad de servicio.

Participa en la identificación de enmiendas a los procedimientos para agilizar y mejorar los servicios y atemperarlos a las responsabilidades del Área.

Colabora con el equipo de trabajo y contribuye con ideas innovadoras en el proceso de realinear los programas de calidad al plan estratégico 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 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 la industria turística.

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

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

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

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

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

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

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato de una institución educativa licenciada y/o acreditada. Dos (2) años de experiencia profesional en el desarrollo y coordinación de adiestramientos y capacitación en programas de calidad en el servicio.

REQUISITO ESPECIAL

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

Ser bilingüe en los idiomas español e inglés.

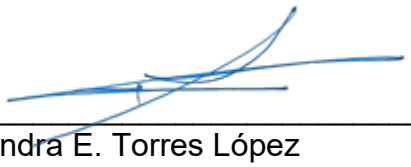
PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses

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

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (4) de la Ley Núm. 8 - 2017, según enmendada, conocida como “Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico”, apruebo esta clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución Uniforme del Servicio de Carrera del Gobierno de Puerto Rico, a partir del 16 de septiembre de 2020.

En San Juan, Puerto Rico, a 21 de septiembre de 2020.



_____

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

OFICIAL DE CEREMONIAL Y PROTOCOLO

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en coordinar, desarrollar y evaluar todos los aspectos relacionados con la atención de dignatarios extranjeros, así como en asesorar en materia protocolaria en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que consiste en la coordinación, desarrollo y evaluación del recibimiento, estadía y despedida de altos dignatarios extranjeros que visitan nuestra Isla y en ofrecer asesoramiento en materia de protocolo a todas las agencias y entidades de Puerto Rico en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa mediante reuniones con su supervisor, la evaluación de los informes que somete y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Coordina, desarrolla y evalúa actividades relacionadas con el ceremonial oficial del Gobierno de Puerto Rico.

Prepara los programas de visitas de dignatarios extranjeros que visitan Puerto Rico, que incluye: recibimiento, estadía y despedida.

Coordina los servicios de Aduana, Inmigración y Policía de Puerto Rico, para facilitar la entrada y seguridad de los dignatarios y visitantes de Rango.

Sirve de enlace entre la Agencia y los países con presentación consular acreditada en Puerto Rico, mediante visitas regulares en dichos consulados, para informar de las necesidades de estas oficinas y coordinar acciones conjuntas.

Tramita a través de los consulados en Puerto Rico, asuntos de ciudadanos, norteamericanos con los países representados por dichos cónsules.

Ofrece apoyo a los miembros del Cuerpo Consular en trámites de credenciales, solicitudes de exención de arbitrios y coordinación de sus fiestas nacionales.

Sirve de maestro de ceremonias en actividades oficiales, en las instalaciones de la Agencia y a nivel de toda la Isla.

Coordina y refiere a la Oficina o Secretaría correspondiente las visitas de dignatarios que soliciten asesoría e información en el aspecto técnico, político y económico, relacionado a su país.

Colabora con otras dependencias gubernamentales en la organización de actividades para la celebración de fechas de significación histórica para Puerto Rico y visitas de personalidades del exterior.

Asesora a entidades de gobierno y empresas privadas en asunto relacionados con el Protocolo, mediante la presentación de seminarios, conferencias y charlas a grupos interesados.

Mantiene información actualizada sobre los acontecimientos de interés en los distintos países con representación consular en Puerto Rico.

Orienta sobre el uso adecuado de banderas extranjeras, de acuerdo con los reglamentos y normas protocolares establecidos.

Participa en la coordinación de honras fúnebres de Estado y otros actos oficiales.

Contesta correspondencia y peticiones concernientes a aspectos propios del Protocolo, tanto en español como en inglés.

Asiste a la Autoridad Nominadora en actividades, cuando se le requiere.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de las normas y reglas protocolarias.

Conocimiento considerable del funcionamiento y operación de la Agencia y su relación con otras agencias gubernamentales y entidades privadas.

Conocimiento del uso y manejo adecuado de las banderas y símbolos nacionales de Puerto Rico y de otros países.

Conocimiento de las técnicas y prácticas relacionadas con la coordinación de las actividades protocolarias.

Conocimiento de historia, cultura y economía de Puerto Rico y países extranjeros.

Habilidad para la solución efectiva de situaciones imprevistas.

Habilidad para asesorar a entidades de gobierno y empresas privadas en asunto relacionados con el Protocolo.

Habilidad para coordinar, desarrollar y evaluar actividades relacionadas con el ceremonial oficial del Gobierno de Puerto Rico.

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 Relaciones Internacionales, Diplomacia o Protocolo, 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

OFICIAL DE COBROS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo suprofresional y de oficina que consiste en realizar gestiones de cobro sobre cuentas morosas y dar seguimiento a las mismas 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 gestiones de cobro conducentes a recuperar los dineros que por diferentes conceptos adeudan los participantes y pensionados en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones 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 el análisis de los informes que somete, en reuniones con su supervisor y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Gestiona el cobro de dinero a los participantes, pensionados y ex participantes de una Agencia por concepto de pago o cobro indebido de pensión, cambio indebido de cheques, deudas del Plan de Completa Suplementacion, devolución de aportaciones pagadas indebidamente, servicios no cotizados y coordinación tardía, entre otros.

Prepara certificaciones de deudas.

Analiza y prepara Facturas al Cobro en casos de préstamos hipotecarios saldos, que posteriormente resultan en deuda.

Otorga y da seguimiento a los planes de pago y a las gestiones de cobro que realiza a través de cartas, llamadas telefónicas, facsímil, o correo electrónico.

Realiza gestiones de cobro a Instituciones Bancarias, Finacieras o Cooperativas por cobro indebido de pensión o depósito directo.

Recomienda el referido de casos para investigación.

Interpreta leyes, reglamentos o normas, aplicables a los casos de deudores morosos.

Tramita y prepara las Facturas al Cobro; por llamadas telefónicas a larga distancia y a entidades de planes médicos por pagos indebidos.

Prepara comunicaciones e informes de las actividades bajo su responsabilidad.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas, métodos y procedimientos aplicables a la gestión de cobro y la Agencia.

Conocimiento de los principios básicos de contabilidad o teneduría de libros.

Conocimiento sobre la estructura organizacional de la Agencia.

Conocimiento sobre los principios y prácticas modernas de oficina.

Habilidad para hacer cómputos aritméticos con rapidez exactitud.

Habilidad para organizar y mantener actualizados expedientes relacionados con gestiones de cobro.

Habilidad para analizar e interpretar leyes, reglamentos o normas relacionadas al cobro de dinero.

Habilidad para trabajar asuntos confidenciales con discreción y profesionalismo.

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

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

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

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

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Haber aprobado treinta (30) créditos de una institución educativa licenciada y/o acreditada que incluyan o estén suplementados por tres (3) créditos en Contabilidad o Matemáticas.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses

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

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

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

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

OFICIAL DE COMUNICACIONES

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional en el campo de las Comunicaciones que consiste en investigar, redactar y editar comunicados de prensa, artículos, boletines, folletos, discursos, libros, publicaciones, revistas y otro material de información y educativo, así como también organizar y coordinar diferentes actividades que se celebran 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, redacción y edición de comunicados de prensa, artículos, boletines, folletos discursos libros, publicaciones, revistas y otro material informativo y educativo, así como también en la organización y coordinación de diferentes actividades que se brindan en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa a través de la evaluación de los informes que somete y por los logros obtenidos para verificar conformidad con los reglamentos, normas y procedimientos establecidos e instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Redacta y edita comunicados de prensa, proclamas, discursos, artículos, boletines, folletos, libros y otro material de información y propaganda para distribución a los diversos medios públicos a quienes sirve la Agencia y a los medios de difusión pública.

Realiza investigaciones para las diferentes áreas, para uso oficial y somete recomendaciones a la alta gerencia de la Agencia.

Organiza, coordina y promociona seminarios, charlas, conferencias de prensa, orientaciones, presentaciones, representaciones diplomáticas y otras actividades relacionadas con los servicios que brinda la Agencia con el propósito de difundir objetivos, noticias, logros y políticas.

Mantiene interés sobre toda la información relacionada con la Agencia que se publique en la prensa y se difunda en los diversos medios de comunicación y los refiere a la Autoridad Nominadora, según sea el caso.

Representa a la Agencia en diferentes eventos interdepartamentales y delegaciones cuando es requerido.

Coordina la Campana Benéfica de Empleados Púbicos a nivel central, regional y local para recaudación de fondos para ayudar a través de Fondos Unidos de Puerto Rico a Instituciones Benéficas de niños y ancianos con impedimentos.

Escucha y lee diariamente los medios electrónicos y escritos de comunicación pública para identificar programas, eventos y noticias relacionadas con la Agencia, las cuales resumen y refiere a su supervisor con comentarios y observaciones.

Planifica, coordina, organiza y desarrolla actividades especiales, proyectos nuevos, conferencias de prensa y otras actividades oficiales de la Agencia y medios de comunicación.

Coordina junto a su supervisor las visitas a los medios con la Autoridad Nominadora o su delegado y la compra espacios para los anuncios de la Agencia en los medios de difusión escrita, radial y televisión del país.

Evalúa la efectividad y eficiencia sobre la cobertura y alcance de los comunicados emitidos, las conferencias de prensa, publicaciones y otros.

Colabora en la coordinación de actividades de protocolo, tales como proclamas y otras actividades de comunicaciones y relaciones públicas de la Agencia.

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

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de los principios y técnicas modernas que rigen el campo de la Comunicación Pública.

Conocimiento de los materiales y equipo audiovisual y/o computadorizado de información y que se utilizan en la presentación de diferentes actividades.

Conocimiento de los medios de comunicación en Puerto Rico.

Conocimiento de las normas y reglas de la gramática y escritura de los idiomas español e inglés.

Conocimiento de las aplicaciones y programas de sistemas de información que se utilizan en el campo de las comunicaciones.

Habilidad para organizar y coordinar diferentes actividades.

Habilidad para trabajar de forma efectiva con situaciones variadas bajo condiciones que generan tensión.

Habilidad para el análisis e interpretación e gran variedad de información del campo de las comunicaciones.

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

Habilidad para seguir e impartir instrucciones verbales y escritas.

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

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

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

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

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses

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

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

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

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

OFICIAL DE CONSERVACIÓN DE CONSUMO DE ENERGÍA Y AGUA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y de campo que consiste en recopilar, reportar y registrar la utilización, conservación y manejo del consumo de energía y otras fuentes alternas en las diversas instalaciones militares a nivel federal y estatal en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad que consiste en la colaboración con profesionales que intervienen en asuntos relacionados al campo de la energía, en la ejecución de estudios, investigaciones, obras, inspecciones y otras actividades relacionadas a su utilización, conservación, consumo y manejo 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 de moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos estatales y federales establecidos. Su trabajo se revisa mediante el análisis de los informes que somete, en reuniones con su supervisor y por los resultados obtenidos e instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Recopila, reporta y registra los costos y el consumos de energía y agua en los Programas de Conservación de Energía del Departamento de la Defensa (DoD), Negociado Guardia Nacional (NGB) y Departamento del Army (DA) como: "Utility Management Pro (UMPro)", "Army Energy & Water Report System (AEWRS)" "Istallation Status Report (ISR)", "PRIDE-Budget Tool Kit (PRIDE)" y "Energy Star Portfolio Management Program" y otros programas mediante transcurso del trabajo y emitidos por mandato federal del DoD, NGB y Gobierno Estatal de Puerto Rico.

Analiza e investiga las facturas de utilidades de energía y agua de la Agencia.

Prepara y radica reclamaciones a la Autoridad de Energía Eléctrica (AEE) y Autoridad de Acueductos y Alcantarillados (AAA).

Realiza cálculos matemáticos, analiza y revisa el consumo costos de energía/agua generados en la Agencia para determinar y proyectar los gastos incurridos, establecer políticas, reglamentos, manuales, procesos de Análisis Costos Ciclo de Vida (LCCA) y cumplimiento de las leyes federales/estatales en reducción energética y guías en diseño sustentable.

Realiza los ajustes en el servicio consumo de utilidades para los inquilinos de sus instalaciones.

Ejecuta inspecciones rutinarias y de auditorías en las instalaciones militares para asegurarse que cumplan con la política de reducción energética se realiza e identifica oportunidades y proyectos de conservación de energía; tales como: Métodos Alternos de Financiamiento como los Energy Saving Performance Contracts (ESPC), Power Purchase of Agreemenst (PPA), Army Energy Conservation Investment Program (ECIP). DESIGNADA como la PRNG ENERGY SAVINGS PERFORMANCE CONTRACT MANAGER (ESPC).

Responsable por el control de la inspección y mantenimiento mensual y anual de los extintores y mangas de incendios en todas las instalaciones militares u otras áreas de la Agencia.

Prepara documentación para el presupuesto federal para los proyectos del Programa de Energía y pagos de utilidades.

Participa en el proceso de los diseños de los proyectos, rehabilitaciones, construcciones militares MILCON.

Recomienda la incorporación conservación de energía/agua, regulaciones federales y estatales, estrategias y guías de diseño verde/sustentable, tecnología eficiente y nuevos códigos de construcción eléctrica en Puerto Rico.

Utiliza el programa "Visual Lighting Software" para ubicar y recomendar los tipos y cantidades de luminarias a implementarse en los proyectos del Construcción y Gerencia de Facilidades en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

Revisa, redacta y ejecuta literatura técnica, leyes, políticas, órdenes ejecutivas, guías de diseño y procedimientos correspondientes a la conservación de utilidades para establecer recomendaciones a la Oficina de Construcción y Gerencia de Facilidades de la Agencia.

Planifica, desarrolla, organiza y coordina actividades de promoción y educación para la conservación de energía y agua.

Adiestra al personal de la Oficina de Construcción y Gerencia de Facilidades, a todo el personal y comunidad de la Agencia.

Mantiene el Programa/Plan de Conservación de Energía de la Agencia.

Redacta y rinde informes requeridos por NGB y DoD, entre otros que se le soliciten.

Asiste a reuniones, seminarios, talleres y adiestramientos de las agencias relacionadas con los programas de conservación de energía y otras actividades concernientes a su área de trabajo en y fuera de Puerto Rico.

Realiza, revisa y sincroniza la data y análisis recolectado del Programa de Energía para apoyar los diferentes programas y formatos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de los principios, métodos, técnicas y prácticas modernas de la ingeniería eléctrica o mecánica.

Conocimiento de las fuentes de energía existentes y cómo conservarlas y de los principios básicos de electricidad.

Conocimiento de las normas, leyes, reglamentos, normas y procedimientos estatales y federales aplicables al uso y conservación de energía.

Conocimiento en los idiomas español e inglés.

Conocimiento del funcionamiento y estructura interna de la Agencia.

Habilidad para preparar, leer e interpretar planos, dibujos y especificaciones relacionados con el campo de la ingeniería eléctrica o mecánica.

Habilidad para hacer cálculos matemáticos con rapidez, corrección y exactitud.

Habilidad para organizar y coordinar actividades relacionadas con su área de trabajo.

Habilidad de ser dinámico en los análisis y resultados de los reportes de utilidades para ejecutar recomendaciones a base de la corrida de los Programas AEWRS y UMPro.

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

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

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

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

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato Ingeniería Eléctrica o en Ingeniería Mecánica de una institución educativa licenciada y/o acreditada. Dos (2) años de experiencia profesional en trabajo relacionado con programas de conservación de energía y otras fuentes alternas.

REQUISITO ESPECIAL

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

Ser bilingüe en los idiomas español e inglés.

Estar disponible a viajar fuera de Puerto Rico.

Cumplir con el "Security Clearence" según lo establece el Departamento de la Defensa.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses

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

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

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

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

OFICIAL DE CONTABILIDAD DE PROGRAMAS FEDERALES

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en llevar a cabo el proceso de reclamación de los fondos federales para los proyectos internos y externos que participan del Programa de Seguridad en el Tránsito, así como trabajar la contabilidad federal en general que estos conllevan a través del "Grant Tracking System" provisto por la "National Highway Traffic Safety Administration" 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 el proceso pertinente para reclamar y oficializar la solicitud de los fondos federales por concepto de los gastos incurridos por los proyectos tanto internos como externos que participan del Programa de Seguridad en el Tránsito, así como trabajar la contabilidad federal en general para estos a través del " Grant Tracking System" provisto por la "National Highway Traffic Safety Administration" en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales para realizar su trabajo. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las leyes, reglamentos, normas, procedimientos y controles federales aplicables. Su trabajo se revisa mediante los informes que somete y a través de reuniones con su supervisor.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Prepara la reclamación de fondos federales regulares al gobierno federal por concepto de los gastos incurridos en los proyectos participantes, tanto internos como externos del Programa de Seguridad en el Tránsito; reclama lo propio para los fondos del "Fatal Analysis Reporting System" (FARS), así como a la Autoridad de Carreteras y Transportación (ACT) para los fondos 163.

Trabaja la contabilidad federal a través del Programa "Grant Tracking System" (GTS) provisto por la "National Highway Traffic Safety Administration" (NHTS) que incluye preparar el Resumen de Costos (Highway Safety Plan Cost Summary) a someterse para la aprobación del gobierno federal y que se incluye en el "Highway Safety Plan" anualmente, obligar los fondos sobrantes del año fiscal anterior, obligar los fondos del año corriente asignados y cuadrarlos con el "obligation limitation", realizar cualquier transferencia que surja entre módulos a través del año fiscal, entrar las peticiones de fondos federales (vouchers) y corregir cualquier advertencia (Notice) o error critico (critical error) que surja de las transacciones que se realizan.

Entra al sistema de contabilidad "Micron Information Product" (MIP) los comprobantes (vouchers) que se reclaman al gobierno federal como fondos por cobrar y reconoce el ingreso al MIP cuando el dinero es depositado en la Administración de Compensación por Accidentes del Trabajo (ACCA).

Procesa el reembolso del gobierno federal para los fondos federales regulares, los de FARS o de la Autoridad de Carreteras y Transportación (ACT) para los fondos 163, prepara el comprobante de remesa y tramita las transferencias de fondos a los proyectos correspondientes.

Revisa y firma la solicitud de pago que afecte cuentas federales y la petición de fondos mensuales de cada uno de los proyectos federales tanto externos como internos e incorpora cualquier ajuste o corrección que surja.

Realiza el cuadre fiscal anual y mensual por proyecto, módulo y total del programa con el "Grants Tracking System" (GTS) y el cuadre de gastos mensuales con el "Micro Informations Product".

Prepara la relación por proyecto y módulo de las aportaciones federales aprobadas, los gastos y sus respectivos balances; incorpora las tranferencias de fondos que surjan durante el año entre los proyectos.

Revisa y recomienda la solicitud de cambio al Plan Detallado (fondos aprobados) tanto de los proyectos internos como externos.

Recomienda y firma las requisiciones de compras internas de acuerdo a la disponibiidad de fondos de cuentas federales, asigna numero de cuenta a afectarse y obliga los fondos correspondientes.

Prepara todo tipo de informe que se relacione con proyectos federales según sea requerido por otras áreas así como los requeridos por el gobierno federal.

Informa sobre cualquier sobregiro proyectado.

Supervisa el trabajo de personal de menor jerarquía, según sea requerido.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de los principios, prácticas y procedimientos de contabilidad federal.

Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos que regulan los asuntos fiscales gubernamentales.

Conocimiento en el Sistema "Micro Information System".

Conocimiento del Programa "Grant Tracking System".

Conocimiento de los principios y técnicas de administración y supervisión de personal.

Habilidad para interpretar y aplicar leyes, reglamentos, normas y procedimientos que regulan la contabilidad de programas subvencionados con fondos federales.

Habilidad para el análisis e interpretación de información de contabilidad.

Habilidad organizativa y para el manejo y utilización de gran variedad y volumen de información numérica.

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

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

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

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

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato en Contabilidad de una institución educativa licenciada y/o acreditada. Tres (3) años de experiencia profesional en trabajos de contabilidad.

PERIODO PROBATORIO

Nueve (9) meses

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

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

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

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

OFICIAL DE CONTRATOS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en coordinar y desarrollar las tareas relacionadas con la evaluación y otorgamiento de contratos de servicios en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que consiste en la coordinación y desarrollo de tareas relacionadas con el procedimiento de contratos de servicios, mediante subasta formal para asegurar que los mismos cumplan con las leyes y reglamentos estatales y federales aplicables en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía, quien imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y especificas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, en armonía con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos establecidos. Su trabajo se revisa mediante los informes que somete, en reuniones con su supervisor y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Coordina y desarrolla las actividades relacionadas con el procedimiento de los contratos de servicios de la Agencia.

Obtiene información y analiza propuestas de contratistas, suplidores y proveedores de servicios con el propósito de cualificarlos.

Fija fechas y asiste a reuniones con las diferentes áreas de la Agencia, relacionadas con los procesos de contratación.

Prepara y tramita documentos relacionados con la contratación de servicios y los cambios que surjan para asegurar que los mismos se lleven a cabo con exactitud y corrección y de acuerdo con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables.

Colabora con su supervisor en el desarrollo de los planes y acciones correctivas en respuestas a las deficiencias identificadas.

Coordina con los suplidores y proveedores de servicios la entrega de documentación necesaria para el análisis de las propuestas y para la formalización y contratación de servicios.

Negocia con los proveedores para la elaboración de los contratos.

Negocia, administra, extiende y termina los contratos.

Coordina con las áreas correspondientes de la Agencia el procedimiento de los contratos para la evaluación y aprobación correspondiente.

Registra los contratos firmados en el registro electrónico de la Oficina del Contralor.

Prepara las plantillas de los contratos de servicios profesionales o servicios misceláneos para ser sometidos a la Oficina de Gerencia y Presupuesto (OGP).

Prepara el formulario de Solicitud de Autorización a la Secretaría de la Gobernación para otorgar contratos de servicios profesionales o comprados.

Se mantiene actualizado continuamente sobre las leyes, reglamentos y estándares aplicables a su área y de las enmiendas a los mismos.

Realiza las gestiones pertinentes para la celebración de subastas incluyendo fijación de fechas de anuncios y las cancelaciones de planes y especificaciones.

Aprueba o rechaza las solicitudes de desviaciones de las especificaciones del contrato y los plazos de entrega.

Obtiene copias de todos los documentos relacionados con subastas y propuestas.

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

Prepara especificaciones y analiza las licitaciones de compra en mercado abierto.

Somete recomendaciones y planes de acción a su supervisor, resultado de su trabajo y los acuerdos establecidos.

Provee asesoramiento en aspectos técnicos de contratos relacionados con su área de competencia.

Redacta y prepara comunicaciones e informes de naturaleza variada relacionado con las funciones que realiza.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de los principios, técnicas, métodos y prácticas aplicables a las actividades de contratación.

Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos, estatales y federales, que regulan la contratación de servicios.

Conocimiento de los programas y servicios que se ofrecen en la Agencia.

Habilidad para preparar especificaciones y analizar licitaciones.

Habilidad para analizar, interpretar, implantar y aplicar leyes y reglamentos que regulan la contratación de servicios.

Habilidad para entrevistar y obtener información relevante a los contratos.

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

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

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

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

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato de una institución educativa licenciada y/o acreditada. Dos (2) años de experiencia profesional en trabajo relacionado con la preparación, revisión y otorgación de contratos.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses

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

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

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

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

OFICIAL DE COORDINACIÓN DE PROGRAMAS Y SERVICIOS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y de campo que consiste en brindar asistencia técnica y de coordinación a las diferentes actividades que se realizan en las áreas de prestación de servicios en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que consiste en brindar asistencia técnica y coordinación en las diferentes actividades que se realizan en las áreas de prestación de servicios en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales 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

Realiza la visita inicial con la gerencia de la empresa en proceso de cierre o cesantía, ofrece los servicios de respuesta rápida y verifica que cualifiquen para las ayudas disponibles.

Entrevista, ofrece orientación y seguimiento de los servicios a participantes de los diferentes programas y brinda asistencia técnica en visitas continuas a las regiones.

Verifica los documentos radicados y evalúa el formulario completado por el participante para determinar los servicios a ofrecerse y los refiere a entrevistas de empleo, adiestramiento y otros servicios.

Coordina los recursos y actividades de índole administrativa, así como programáticas necesarias para la prestación de los servicios integrados al participante y sirve de enlace entre las diferentes áreas locales de empleo, la Agencia y otras entidades participantes.

Lee e interpreta las leyes y reglamentos aplicables, planes de trabajo, propuestas, enmiendas documentos oficiales de las áreas de prestación de servicios encaminados a la implantación de programas para el desarrollo de los recursos humanos.

Diseña talleres y/o adiestramientos para ofrecer asistencia técnica a las distintas áreas.

Diseña y planifica estrategias de asistencia técnica en el manejo de casos en las áreas de prestación de servicios utilizando los siguientes instrumentos: revisiones/evaluaciones de necesidad, informes de monitoria, informes de ejecución e informes de asistencia técnica.

Evalúa las estructuras administrativas, programáticas y fiscales de las áreas locales con el fin de identificar necesidades de asistencia técnica.

Revisa y valida la información de las listas de proveedores de servicios de adiestramiento para determinar la elegibilidad inicial o subsiguiente en la lista estatal de proveedores de servicios de adiestramiento.

Evalúa y recopila documentos relacionados a la composición de las juntas locales para recertificación de las mismas.

Evalúa la estructura de los centros de servicios con el propósito de asegurar el cumplimiento de las leyes aplicables.

Coordina proyectos con agencias de gobierno y empresas privadas conducentes a la creación de empleos.

Prepara, revisa, organiza y envía los diferentes documentos para reclutamiento de la clientela que cualifica, cuando son referidos a empleo a las entidades participantes y mantiene expedientes.

Desarrolla estrategias y diseña plan de trabajo y visitas a las regiones, así como el programa de los servicios a ofrecerse en la Agencia.

Mantiene control y da seguimiento de la asistencia a entrevistas de empleo a solicitantes, patronos, participantes colocados y ofertas de empleos disponibles.

Atiende y realiza llamadas telefónicas a diferentes dependencias y refiere y da seguimiento a los casos.

Redacta correspondencia e informes rutinarios de evaluación de asistencia técnica en manejo de casos, para su firma o la de un funcionario de mayor jerarquía y de las visitas realizadas a las áreas y juntas locales.

Colabora con el control de inventario de equipos en los proyectos.

Registra datos en el sistema computarizado.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos que rigen las actividades del área de trabajo y la Agencia.

Conocimiento 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.

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

Habilidad para la confección y el mantenimiento de registros de expedientes.

Habilidad para establecer y mantener relaciones interpersonales efectivas de trabajo con sus superiores, compañeros de trabajo, funcionarios gubernamentales y público en general.

Habilidad para mantener control en formas efectivas de situaciones bajo condiciones que genera tensión.

Habilidad para interpretar leyes y reglamentos.

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

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

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. Dos (2) años de experiencia profesional en la administración de programas o servicios organizacionales.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses

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

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

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

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

OFICIAL DE CUENTAS A COBRAR

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo subprofesional, de oficina y de campo que consiste en la ejecución de tareas relacionadas con el cobro de cuentas a Municipios y Agencias del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad que consiste en el procesamiento de cobros, pagos y ajustes de las cuentas a cobrar a Municipios y Agencias del Gobierno de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus labores, 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

Analiza expedientes de las Agencias del Gobierno de Puerto Rico y Municipios para verificar deudas, preparar y enviar las facturas y proceder con el cobro correspondiente.

Visitas a las Agencias, Municipios y Corporaciones Públicas en gestiones de cobro.

Analiza y crea las cuentas a cobrar en el sistema mecanizado de planes de pago, según el sistema financiero.

Contabiliza los ingresos diariamente y los refiere al área de contabilidad.

Prepara relaciones de deudas y tramita certificaciones de deuda.

Archiva los distintos documentos relacionados con el cobro de deudas gubernamentales.

Prepara comunicaciones e informes relacionados con las funciones que realiza.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de los principios y prácticas de la Contabilidad.

Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos relacionados con el manejo de fondos públicos.

Conocimiento de la organización del Gobierno de Puerto Rico.

Conocimiento del funcionamiento y organización de la Agencia.

Habilidad para procesar recaudos, pagos y ajustes de cuentas a cobrar, y atender, orientar y visitar a las Agencias del Gobierno de Puerto Rico y Municipios deudores.

Habilidad para organizar y mantener registros auxiliares de contabilidad, documentos fiscales y expedientes.

Habilidad para la redacción de comunicaciones e informes relacionados con las funciones que realiza.

Habilidad para realizar cómputos matemáticos con rapidez 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 calculadoras, sistemas computadorizados de información y de otro equipo moderno de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Haber aprobado sesenta (60) créditos conducentes al grado de Bachillerato en Contabilidad de una institución educativa licenciada y/o acreditada. Un (1) año de experiencia en trabajo de contabilidad.

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

OFICIAL DE CUENTAS DE RESIDENTES

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo subprofesional que consiste en el registro y control de las deudas y pagos de los residentes en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo complejidad y responsabilidad que consiste en efectuar una variedad de tareas relacionadas con el registro y control de las deudas y todos los pagos que hacen los residentes por concepto de rentas y otras obligaciones cargadas a éstos, en viviendas administradas por una Agencia del Gobierno de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, en armonía con las leyes, reglamentos, procedimientos y normas aplicables. Su trabajo se revisa mediante el análisis de los informes que somete, el resultado de las auditorias efectuadas a los libros, registros y controles de contabilidad, en reuniones con su supervisor y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Registra y anota en los libros, récords y sistemas electrónicos de contabilidad, las deudas y pagos de los residentes por concepto de renta y otras obligaciones cargadas a estos, conforme a la información que le someten los empleados encargados.

Reconcilia diariamente informes de las recaudaciones en efectivo contra los estados de las cuentas bancarias, conforme lo reportado por los agentes administradores, e informa a su supervisor inmediato cualquier discrepancia grave.

Efectúa auditorias mensuales a las recaudaciones que hacen los empleados a cargo de la tarea, por concepto de las rentas pagadas.

Prepara y somete informes mensuales a su supervisor inmediato sobre las rentas y deudas que tienen más de un mes de atraso, en los cuales se incluye toda la información pertinente al estado legal de dichas cuentas.

Mantiene en estricta confidencialidad todos los documentos, expedientes, récords, informes y cualquiera otra información relacionada con las deudas y pagos de los residentes.

Prepara y redacta diferentes comunicaciones y formularios relacionados con el trabajo que realiza.

Establece y mantiene récords y archivos de documentos e información relacionada con el trabajo que realiza.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de los principios y métodos modernos que se utilizan en el trabajo de contabilidad y la intervención de cuentas.

Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos estatales y federales aplicables a la contabilidad de gobierno y a las actividades de intervención de cuentas.

Conocimiento de la operación y funcionamiento de los sistemas de contabilidad mecanizada (computadorizada).

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

Habilidad para registrar y hacer anotaciones en libros y récords de contabilidad.

Habilidad para cuadrar y mantener actualizados libros y récords de contabilidad.

Habilidad para detectar y corregir errores de contabilidad.

Habilidad para efectuar reconciliaciones y ajustes en libros y récords de contabilidad.

Habilidad para intervenir libros y récords de contabilidad y determinar corrección y legalidad de los mismos.

Habilidad para efectuar cómputos matemáticos con rapidez y exactitud.

Habilidad para mantener récords y archivos de contabilidad en estricta confidencialidad.

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, aplicaciones de contabilidad y de otro equipo moderno de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Grado Asociado en Contabilidad de una institución educativa licenciada y/o acreditada. Dos (2) años de experiencia en trabajo de contabilidad.

PERIODO PROBATORIO

Nueve (9) meses

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

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

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

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

OFICIAL DE CUIDADO DIURNO

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en preparar, desarrollar e implantar un plan semestral y programa diario de actividades para niños de un Centro de Cuidado Diurno de una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que consiste en la preparación, desarrollo e implantación de un plan semestral y un programa diario de actividades adaptados a las edades, capacidad mental, necesidades e intereses de los niños de un Centro de Cuidado Diurno de una Agencia del Gobierno de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa a través del análisis de los informes que somete y en reuniones con su supervisor.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Prepara, desarrolla e implanta un plan semestral y un programa diario de actividades variadas adaptado a las edades, capacidad mental, necesidades e intereses de los niños.

Crea un clima propicio para la socialización de los niños, su desarrollo integral y adquisición de conocimientos esenciales y prácticos.

Mantiene un récord de asistencia y observaciones diarias sobre los niños, así como un expediente de las áreas relacionadas con el desarrollo de éstos, su progreso, comportamiento social, necesidades individuales, entre otros.

Organiza actividades que provean a los niños oportunidades para el desarrollo de aspectos físicos, hábitos de higiene, principios de cortesía y respeto a los demás, así como excursiones, paseos y la celebración de festividades especiales.

Evalúa el proceso de aprendizaje y comportamiento de cada niño y mantiene un expediente del desarrollo socioemocional cognoscitivo de éstos.

Realiza visitas a los hogares de los niños con el propósito de observar el ambiente en el hogar y ofrecer información a los padres sobre aspectos concernientes al desarrollo social, físico y emocional de éstos.

Refiere a otros profesionales del Centro las situaciones que reflejan en los niños síntomas de enfermedad o accidentes.

Participa en discusiones de casos relacionados con los niños a su cargo y en reuniones del personal y de padres de los niños.

Realiza y supervisa las labores de alimentación, cuidado y limpieza de los infantes bajo su responsabilidad.

Registra información relacionada con la preparación de los planes de trabajo y de la evaluación a los niños de edad preescolar mediante el uso de una computadora.

Participa en adiestramientos relacionados con las funciones que realiza.

Mantiene informado a los padres sobre el progreso, dificultades o situaciones de los niños.

Limpia y desinfecta salones, anaqueles, juegos y equipo del Centro de Cuido.

Supervisa a los niños durante actividades diarias.

Supervisa el trabajo realizado por personal subalterno y provee el adiestramiento necesario.

Rinde un informe semestral del progreso de cada niño y ajuste al Centro de Cuidado Diurno.

Redacta comunicaciones relacionadas con las funciones que realiza.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos que rigen el funcionamiento de un centro de cuidado diurno y las funciones bajo su responsabilidad.

Conocimiento de los principios, prácticas y técnicas de enseñanza preescolar y sobre el cuidado y desarrollo de niños.

Conocimiento de las reglas básicas de higiene y buena alimentación.

Conocimiento de la organización y funcionamiento del Centro.

Habilidad para trasmitir conocimientos e información.

Habilidad para planificar, organizar y supervisar actividades de niños de edad preescolar.

Habilidad para atender y tratar niños, empleados y público en general con tacto, tolerancia, respeto, amabilidad y cortesía.

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

Habilidad para mantenerse calmado y en control ante el comportamiento hiperactivo de los niños.

Habilidad para tomar decisiones sobre asuntos relacionados con problemas de trabajo o situaciones de crisis.

Habilidad para actuar con rapidez y control bajo 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 en la operación de sistemas computadorizados de información, equipo de primeros auxilios y audio visual y de otro equipo moderno de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato en Educación de una institución educativa licenciada y/o acreditada, que incluya o esté suplementado por nueve (9) créditos relacionados con el desarrollo del niño de edad preescolar.

REQUISITO ESPECIAL

Certificado de Salud expedido por el Departamento de Salud 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

OFICIAL DE CUMPLIMIENTO

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional de oficina y de campo que consiste en analizar, examinar y evaluar documentos, informes y el funcionamiento de las compañías de telecomunicaciones y de televisión por cable, para verificar el cumplimiento de los contratos, tarifas y servicios que ofrecen a los consumidores conforme a la ley y reglamentos estatales y federales 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 análisis, examen y evaluación de documentos, informes y el funcionamiento de las compañías de telecomunicaciones y de televisión por cable, para verificar el cumplimiento de los contratos, tarifas y servicios que ofrecen a los consumidores conforme a la ley y reglamentos 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 especificas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa a través de inspección ocular, durante y al finalizar el mismo.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Evalúa documentos, informes y el funcionamiento de las compañías de telecomunicaciones y televisión por cable para monitorear el cumplimiento de los contratos, tarifas y servicios que ofrecen a los usuarios de los servicios.

Analiza y verifica el cumplimiento de las leyes, reglamentos y órdenes que regulan el funcionamiento de las compañías de telecomunicaciones y de televisión por cable.

Mantiene un registro actualizado sobre los estatus de cada compañía en términos del cumplimiento de sus responsabilidades.

Participa en la implementación de sistemas y procedimientos internos y para evaluar el funcionamiento de las Compañías que propicien la eficiencia, productividad y el mejoramiento continuo de los servicios.

Provee asesoramiento a los usuarios y compañía de telecomunicaciones y televisión por cable, respecto a los procedimientos, reglamentos y normas aplicables a las mismas.

Actualiza conocimientos y participa de adiestramientos, seminarios, conferencias y otras actividades de capacitación y desarrollo profesional.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de la industria de las telecomunicaciones y la legislación estatal y federal que regula los servicios de las telecomunicaciones y televisión por cable.

Conocimiento de los principios de la organización que se utilizan en el desarrollo de sistemas y procedimientos, metas, objetivos, métodos de operación, normas procedimientos, leyes, reglamentos estatales y federales que regulan la práctica.

Conocimientos en la operación de sistemas computarizados de información.

Habilidad para realizar investigaciones y obtener información, datos relevantes.

Habilidad para presentar evidencia par a fundamentar acciones y recomendaciones.

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

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

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

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

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato en Administración de Empresas de una institución educativa licenciada y/o acreditada. Tres (3) años de experiencia profesional en trabajo relacionado con el análisis y aplicación de asuntos reglamentarios sobre la industria de las telecomunicaciones.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses

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

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

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

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

OFICIAL DE CUMPLIMIENTO SUBASTAS DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional, de campo y de oficina que consiste en analizar, examinar y evaluar documentos e informes para asegurar el cumplimiento de reglamentos relacionados al proceso de compras y subastas de bienes, obras y servicios que se efectúan en una Agencia Exenta o Alianza Público Privada en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad en el análisis, examen y evaluación; de documentos, informes y/o evidencia para verificar el cumplimiento de los Planes de Acción en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, de conformidad con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa durante su ejecución, al finalizar el mismo y a través de los informes que somete, para verificar conformidad con las leyes, reglamentos y procedimientos establecidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Evalúa, examina y analiza documentos e informes relacionados al funcionamiento de los procedimientos utilizados en las agencias para el cumplimiento de las leyes, reglamentos y procedimientos establecidos.

Participa y verifica la implementación y el cumplimiento de los Planes de Acción Correctiva sobre los reglamentos que aplican a las agencias exentas del Gobierno de Puerto Rico y a las Alianzas Público Privadas.

Participa en la implantación de sistemas y procedimientos internos para evaluar el funcionamiento de los reglamentos y desarrolla un calendario de visitas a las agencias para evaluar y monitorear el cumplimiento de estos.

Provee asesoramiento y orientación al personal de su agencia y al de otras agencias respecto a procedimientos, reglamentos sobre compras y subastas y desarrolla planes de acción para mejoras en los procesos.

Utiliza métodos directos e indirectos de investigación para recopilar información y/o evidencia pertinente a sus funciones, con el objetivo de crear informes.

Participa y ofrece la debida asesoría en las investigaciones que realizan los

agentes investigadores.

Colabora en investigaciones internas y externas coordinadas con agencias gubernamentales, agencias estatales y federales relacionadas con los casos asignados.

Sirve de enlace entre las agencias de ley y orden, y/o el sector público y privado para realizar sus funciones.

Mantiene la confidencialidad de los asuntos e información relacionados con las investigaciones.

Redacta comunicaciones y prepara informes relacionados con sus funciones.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas, procedimientos, principios, métodos y prácticas que rigen las compras y subastas en el sector gubernamental.

Conocimiento sobre el proceso de compras y de investigaciones para recopilar información.

Conocimiento de los principios y prácticas modernas de oficina y de las matemáticas.

Habilidad para efectuar cómputos matemáticos, con rapidez y exactitud.

Habilidad para analizar y aplicar leyes, reglamentos y procedimientos.

Habilidad para analizar datos y evidencia recopilada en las investigaciones.

Habilidad para presentar evidencia para fundamentar acciones y recomendaciones.

Habilidad para recopilar, leer, evaluar, analizar, organizar y verificar información, datos matemáticos y estadísticos.

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

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones de trabajo efectivas.

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

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato en Administración de Empresas, Gerencia de Materiales o Justicia Criminal de una institución educativa licenciada y/o acreditada. Dos (2) años de experiencia profesional en trabajo relacionado con la investigación de compras y subastas, en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Agente Investigador(a) de Compras y Subastas de Bienes, Obras y Servicios 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".

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 2021.

En San Juan, Puerto Rico, a 27 de mayo de 2021.

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

OFICIAL DE DESARROLLO DE INSTALACIONES PESQUERAS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de campo y de oficina que consiste en planificar, coordinar y dirigir la unidad de construcción y mantenimiento de instalaciones pesqueras del Programa de Administración y Desarrollo Pesquero en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad que consiste en la planificación, coordinación y dirección de las actividades de construcción y mantenimiento de las instalaciones pesqueras para fomentar el desarrollo de la industria pesquera del país a través de una Agencia del Gobierno de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce 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, mediante el análisis de los informes que somete y en reuniones con su supervisor.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina y dirige la unidad de construcción y mantenimiento de instalaciones pesqueras.

Supervisa los trabajos de construcción de las instalaciones pesqueras.

Coordina con su supervisor la selección de lugares y tipo de instalaciones a ser construidas o reparadas.

Coordina con los municipios y supervisa las obras de instalaciones pesqueras que estos realizan con fondos del Programa.

Visita los proyectos de construcción, grupos y asociaciones con relación al desempeño de las tareas asignadas.

Requisa materiales y equipo necesario para el mantenimiento y construcción de las instalaciones pesqueras.

Realiza inventario de materiales y estimados de costos para las obras a realizar.

Tramita permisos de construcción en agencias federales y estatales.

Redacta comunicaciones e informes relacionados con las funciones que realiza.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento sobre las leyes, reglamentos y normas estatales y federales que regulan la construcción de estructuras físicas.

Conocimiento sobre la construcción y conservación de estructuras.

Algún conocimiento de las casas suplidoras de artículos, materiales, equipo y suministros.

Habilidad para hacer cómputos matemáticos sencillos.

Habilidad para identificar estructuras que requieran reparación.

Habilidad para realizar inventario y estimados de costos.

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 acreditada. Dos (2) años de experiencia en trabajo de construcción, reparación o inspección de estructuras.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses

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

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

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

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

OFICIAL DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMERCIO

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional, de oficina y de campo que consiste en realizar gestiones directas con clientes existentes y prospectos para atraer, retener y desarrollar negocios en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que consiste en realizar gestiones directas con clientes existentes y prospectos para atraer, retener y desarrollar negocios 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 gestión directa con clientes existentes y prospectos para atraer, retener y desarrollar negocios en una o más de las siguientes ramas: bio-ciencias, telecomunicaciones, informática e industrias y servicios estratégicos, incluyendo plásticos y empaque; energía y ambiente; construcción; alimentos; entre otros.

Actúa como enlace principal entre el cliente, la Agencia y otras agencias del gobierno federal, estatal y entidades privadas que estén relacionadas con el proyecto en proceso de desarrollo.

Funge como intermediario y gestor e interviene ágilmente en todos los procesos internos e interagenciales para satisfacer las necesidades de servicio del cliente.

Diseña y presenta a sus supervisores diversas propuestas de negocios para el desarrollo de industrias locales o foráneas; ofrece presentaciones de ventas; y coordina presentaciones informativas de promoción dentro o fuera de la Agencia.

Inicia el proceso de promoción con el objetivo de generar inversión y empleos en el país, asegurándose de cumplir con los procedimientos basados en las normas de la Agencia y en la ley de incentivos industriales de Puerto Rico; y coordina visitas de industriales locales y extranjeros, asegurándoles las gestiones que sean necesarias para lograr establecer su empresa en el país.

Completa los documentos, formularios electrónicos y/o manuales; analiza los datos e información; prepara un expediente con la información de la industria; y digitaliza el proyecto en el sistema electrónico para evaluación y recomendación del proyecto.

Identifica las facilidades en donde el industrial puede establecer su negocio y solicita el edificio al Comité de Bienes Raíces.

Tramita los documentos y depósitos necesarios para la reservación del edificio; verifica la fecha de la entrega del edificio; y brinda seguimiento al proceso verificando el tiempo en que el edificio esté disponible.

Solicita todos los documentos al industrial con base en su tipo de industria y comienza el proceso de solicitud de permisos ante los diferentes organismos.

Prepara informes de progreso sobre los proyectos en proceso.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

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

Conocimiento del programa de promoción y desarrollo económico e industrial de Puerto Rico.

Conocimiento de los programas y requisitos para la otorgación de incentivos que se ofrecen a las industrias, pequeños y medianos negocios.

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

Conocimiento de la organización y funcionamiento de la Agencia.

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

Habilidad para integrar sistemas, estructuras y procesos.

Habilidad para realizar cálculos matemáticos con rapidez y exactitud.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

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

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

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

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato en Administración de Empresas, en Ciencias Naturales, Ciencias de Computadoras, en Ingeniería, o en Economía, de una institución educativa licenciada y/o acreditada. Tres (3) años de experiencia profesional en el desarrollo de estudios, análisis o investigaciones en su campo de especialidad.

REQUISITO ESPECIAL

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

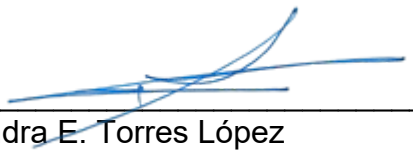
PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses

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

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

OFICIAL DE DESARROLLO Y COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo subprofesional que consiste en coordinar, desarrollar y divulgar diversos aspectos relacionados con actividades, educativas, cívicas y culturales en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad que consiste en coordinar diferentes actividades con funcionarios de entidades, instituciones y agencias públicas, privadas y cívicas con el propósito de desarrollar los procesos de contratación necesarios para el alquiler de las instalaciones en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico y para la contratación de otros servicios relacionados con la celebración de actividades culturales, cívicas y educativas en propiedades de la misma. 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 mediante reuniones con su supervisor, por los informes que somete y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Coordina y desarrolla los procesos relacionados con el alquiler de las instalaciones de la Agencia y la contratación de servicios relacionados con la celebración de actividades culturales, cívicas y educativas que se realizan en propiedades de la Agencia.

Contacta a personas y funcionarios de diferentes instituciones y agencias públicas, cívicas y privadas con el propósito de ultimar transacciones y aspectos correspondientes al alquiler de las instalaciones, de acuerdo con las instrucciones de su supervisor y según los sistemas y procedimientos que administra la Agencia.

Corrobora los itinerarios y la planificación de los calendarios de las instalaciones para comprobar la disponibilidad y otros aspectos que se deben considerar para el alquiler de las instalaciones que administra la Agencia.

Orienta a los funcionarios y al público en general en cuanto a las normas y procedimientos que se deben observar para la contratación y uso de las instalaciones de la Agencia.

Notifica a su supervisor cualquier desperfecto, o necesidad de mantenimiento y reparación de las instalaciones.

Inspecciona las instalaciones antes y después de su alquiler para comprobar el estado de las mismas y para asegurar que se conserven de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.

Redacta las comunicaciones y los informes de actividades relacionados con las labores coordinadas.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables a la contratación de servicios y alquiler de instalaciones gubernamentales y privadas.

Conocimiento de la organización y funcionamiento de la Agencia.

Habilidad para organizar y coordinar actividades y trabajos.

Habilidad para trabajar en grupos de trabajo.

Habilidad para el manejo y solución efectiva de situaciones imprevistas.

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, de comunicaciones 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.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses

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

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

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

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

OFICIAL DE DESARROLLO Y CUMPLIMIENTO DE PROGRAMAS FEDERALES

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado que consiste en evaluar y ofrecer asesoramiento y apoyo técnico en las áreas de cumplimiento con las leyes, reglamentos y normas, estatales y federales, aplicables a los programas subvencionados con fondos recibidos del Gobierno Federal en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de gran complejidad y responsabilidad relacionado con el seguimiento, monitoreo y la fiscalización del cumplimiento con los procedimientos establecidos para el manejo de los fondos recibidos del Gobierno Federal, conforme a los requisitos de 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 en la labor a realizar. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, en armonía con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos establecidos. Su trabajo se revisa en reuniones con su supervisor y por los informes que somete.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Realiza evaluaciones periódicas para determinar y asegurar el cumplimiento por el estado, con la reglamentación estatal y federal aplicable.

Provee asistencia técnica para corregir y superar los señalamientos del "single audit" al estado en la administración de los fondos federales.

Ofrece su insumo al personal relacionado a los programas en la Agencia para implantar aquellas medidas que permitan trabajar con las situaciones que presenten los municipios y la propia Agencia para el cumplimiento con la normativa local y federal aplicable.

Identifica nuevas oportunidades para la Agencia de acceder fondos competitivos tanto a nivel local como federal.

Prepara y revisa órdenes administrativas, manuales, guías y reglamentos relativos al cumplimiento con la reglamentación estatal y federal aplicable.

Comunica y orienta sobre nuevas regulaciones, normas o procedimientos en conjunto con directores o jefes de departamentos.

Coordina reuniones con la administración, supervisores de departamentos y con los municipios para la discusión del alcance y propósito de la intervención efectuada, verifica la información, realiza pruebas y prepara informes donde se harían las recomendaciones basadas en los hallazgos.

Mantiene a la Autoridad Nominadora informado de las iniciativas desarrollada encaminada a asegurar el cumplimiento del programa.

Prepara los informes que le sean requeridos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento vasto de la legislación general aplicable a las propuestas federales.

Conocimiento vasto de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos estatales y federales que rigen sus programas y al Agencia.

Habilidad analítica y organizativa.

Habilidad para la atención y solución de situaciones imprevistas.

Habilidad para trabajar en equipo efectivamente dirigido al cumplimiento de metas, objetivos, fechas límites para obtener los resultados esperados.

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

Habilidad para seguir e impartir instrucciones verbales y escritas.

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

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

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato en Contabilidad de una institución educativa licenciada y/o acreditada, que incluya o esté suplementado por tres (3) créditos en Auditoría o Intervención de Cuentas. Cinco (5) años de experiencia profesional en la administración de fondos federales y especiales, que incluya el desarrollo, administración y evaluación de programas federales.

PERIODO PROBATORIO

Nueve (9) meses

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

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

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

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

OFICIAL DE DISEÑO Y COORDINACIÓN DE CURSOS Y ADIESTRAMIENTOS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y administrativo que consiste en evaluar y revisar los diseños y propuestas de adiestramientos y otros aspectos relacionados con los servicios que ofrece el Instituto de Adiestramiento y Profesionalización de los Empleados del Gobierno de Puerto Rico (IDEA) en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad relacionado con la evaluación y revisión de adiestramientos, actividades especiales, evaluación de diseños y propuestas u otros aspectos relacionados con los adiestramientos que ofrece el Instituto de Adiestramiento y Profesionalización de los Empleados del Gobierno de Puerto Rico 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 mediante reuniones con su supervisor y por los informes que somete.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Evalúa y revisa los diseños y propuestas de adiestramientos suministrados por los instructores para determinar que contengan todas las partes, según la Guía para la Preparación de una Propuesta de Adiestramiento.

Evalúa y revisa los materiales educativos y somete los correspondientes informes y/o recomendaciones.

Asesora a los funcionarios y a los instructores sobre los requisitos establecidos en las leyes, órdenes y normas generales que regulan la contratación de servicios profesionales y consultivos en la Agencia.

Recomienda realizar las modificaciones necesarias en el diseño del adiestramiento y/o materiales.

Participa en la planificación, diseño, coordinación, desarrollo y seguimiento de los adiestramientos que se ofrecen.

Redacta los objetivos de la evaluación del adiestramiento.

Recibe y atiende llamadas telefónicas relacionadas con los adiestramientos y provee el asesoramiento y ayuda técnica a funcionarios de agencias, municipios y empresas privadas en asuntos relacionados con los programas de adiestramiento y los servicios que se ofrecen.

Verifica periódicamente que los diseños de los adiestramientos estén actualizados conforme a las técnicas modernas y leyes y reglamentación vigentes.

Informa a un empleado de superior jerarquía cualquier situación que pueda afectar la calidad de cualquier curso o adiestramiento que realizan los instructores o recursos.

Verifica y se asegura que todos los prontuarios, materiales y otros documentos relacionados con los cursos y adiestramientos, estén preparados y disponibles con no menos de veinte (20) días de anticipación a la fecha en que se llevarán a cabo los mismos.

Prepara y rinde informes sobre la labor realizada y otros que se le requieran.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

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

Conocimiento considerable de los reglamentos y normas aplicables a su área de trabajo.

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

Conocimiento del manejo y funcionamiento de los sistemas computarizados.

Habilidad para orientar y asesorar a instructores sobre los diseños y propuestas de adiestramientos que ofrece la Agencia.

Habilidad para organizar y presentar informes de trabajo u otros que sean requeridos en forma correcta, clara y precisa.

Habilidad para realizar entrevistas e investigaciones relacionadas con su trabajo.

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

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

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

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

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato de una institución educativa licenciada y/o acreditada. Cinco (5) años de experiencia profesional en la evaluación y revisión de diseños y propuestas de ofrecimientos de adiestramiento.

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

OFICIAL DE DISEÑO Y EVALUACIÓN DE FORMULARIOS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en diseñar, evaluar y revisar formularios a ser utilizados en diferentes agencias gubernamentales de conformidad con los reglamentos, normas y procedimientos del Programa de Administración de Documentos Públicos 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, evaluación y revisión de formularios a ser utilizados en diferentes agencias gubernamentales de conformidad con los reglamentos, normas y procedimientos del Programa de Administración de Documentos Públicos en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y especificas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus labores, conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimiento aplicable. Su trabajo se revisa mediante la evaluación de los informes que somete y reuniones con su supervisor.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Diseña, evalúa y revisa formularios a ser utilizados en diferentes agencias gubernamentales de conformidad con los reglamentos, normas y procedimientos del Programa de Administración de Documentos Públicos.

Evalúa las actividades operacionales de las agencias gubernamentales para determinar los formularios a diseñar.

Prepara procedimientos para el uso de los formularios que diseña.

Evalúa formularios y ofrece recomendaciones sobre el diseño y uso de éstos.

Adiestra y asesora a funcionarios y empleados de agencias gubernamentales sobre el uso de los formularios.

Verifica si las agencias le están dando el uso adecuado a los formularios.

Prepara comunicaciones e informes relacionados con sus funciones.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de la organización y funcionamiento de las agencias gubernamentales, incluyendo los municipios y corporaciones públicas.

Conocimiento de los principios y prácticas relacionadas con el análisis y diseño de formularios.

Conocimiento de los principios y prácticas modernas de redacción y oficina.

Conocimiento de la organización y funcionamiento de la Agencia.

Diseña, evalúa y revisa formularios a ser utilizados en diferentes agencias gubernamentales

Habilidad para diseñar, evaluar y revisar formularios de conformidad con los reglamentos, normas y procedimientos del Programa de Administración de Documentos Públicos.

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

Bachillerato de una institución educativa licenciada y/o acreditada. Un (1) año de experiencia profesional en el desarrollo de sistemas y procedimientos o en el estudio de organización y métodos, que incluya el diseño de formularios.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses

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

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

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

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

OFICIAL DE DONATIVOS A ENTIDADES SIN FINES DE LUCRO

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de profesional y administrativo que consiste ejecutar y supervisar tareas relacionadas con los procesos de otorgamiento de donativos a entidades sin fines de lucro en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que consiste en la ejecución y supervisión de los procesos para el otorgamiento de donaciones económicas solicitadas por entidades sin fines de lucro, con cargo a fondos legislativos aprobados para dichos propósitos, en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y especificas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa mediante los informes que somete y en reuniones con su supervisor.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Supervisa el personal asignado a los servicios de procesamiento y manejo de asuntos relacionados al otorgamiento de donativos, según la ubicación del puesto.

Revisa e interpreta las Resoluciones Conjuntas de la Asamblea Legislativa, mediante las cuales se asignan los fondos para donativos a ser otorgados mediante la intervención y supervisión de la Agencia.

Evalúa peticiones de donativos y verifica que cumplan con los requisitos para determinar si se otorga el mismo.

Asegura que se realicen los contactos con solicitantes de donativos para que completen o aclaren documentos y requisitos establecidos para poder evaluar correctamente la petición recibida.

Administra los procesos para otorgar los fondos legislativos asignados anualmente para donativos a entidades sin fines de lucro.

Revisa los expedientes de donativos concedidos con anterioridad para verificar si los solicitantes o recipientes de los nuevos donativos habían recibido fondos por tal concepto y si habían cumplido con requerimientos de depósitos, informes y acciones correctivas, entre otros.

Recomienda la tramitación y otorgamiento de donativos conforme al historial que presenta la persona o entidad solicitante.

Prepara y/o firma documentos oficiales requeridos en el proceso de trámite y otorgamiento final del donativo.

Revisa los informes trimestrales sometidos por cada recipiente de donativos y verifica que cumplan con todos los requerimientos legales y reglamentarios establecidos para el uso de donativos.

Solicita por escrito el cumplimiento con los informes trimestrales a recipientes de donativos que no cumplen en el término establecido.

Realiza recomendaciones para intervención de la Oficina de Auditoría Interna, con recipientes de donativos que no cumplan en el término establecido.

Se desempeña como Oficial de Enlace entre legisladores y la Agencia para la cual trabaja o los recipientes de donativos con el propósito de completar trámites usuales o especiales.

Orienta a funcionarios de la Agencia, solicitantes de donativos, legisladores o funcionarios de oficinas legislativas sobre las normas y procedimientos aplicables en la administración de fondos asignados y el otorgamiento de donativos.

Custodia los expedientes de donativos otorgados.

Prepara aquellos informes requeridos, sobre el trabajo realizado y funcionamiento general de los servicios que supervisa.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de los principios y reglamentaciones aplicables a la administración de donativos en el Gobierno de Puerto Rico.

Conocimiento de los procedimientos y prácticas modernas utilizados en el campo de la administración.

Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos fiscales y de la Agencia.

Conocimiento de la estructura y funcionamiento de las Agencias del Gobierno de Puerto Rico.

Conocimiento de la administración y supervisión de personal.

Habilidad para analizar resoluciones conjuntas de donativos y evaluar expedientes de donativos e identificar que se cumplan con los requisitos establecidos.

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.

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

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

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

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses

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

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

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

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

OFICIAL DE EDUCACIÓN Y DESARROLLO

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y administrativo que consiste en participar en la coordinación, desarrollo y evaluación de adiestramientos, actividades especiales, evaluación de diseños y propuestas y otros aspectos que se generan en el Instituto de Adiestramiento y Profesionalización de los Empleados del Gobierno de Puerto Rico (IDEA) en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad que consiste en participar en la coordinación, desarrollo y evaluación de adiestramientos, actividades especiales, evaluación de diseños y propuestas y otros aspectos que se generan en el Instituto de Adiestramiento y Profesionalización de los Empleados del Gobierno de Puerto Rico (IDEA) en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico. Trabaja bajo 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 la evaluación de los logros obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Participa en la coordinación, desarrollo y evaluación de adiestramientos, actividades especiales, evaluación de diseños y propuestas, ente otros.

Atiende y orienta a empleados o funcionarios en relación con los servicios que se ofrecen en IDEA.

Analiza e interpreta normas, leyes y reglamentos y contesta verbalmente o por escrito consultas relativas a los servicios que se ofrecen en IDEA.

Desarrolla propuestas de adiestramiento para actividades especiales incluyendo el presupuesto requerido.

Prepara el Plan de Adiestramiento Global basado en la información del Plan de Necesidades de Adiestramiento que las Agencias y Municipios someten a la Agencia.

Realiza el montaje del Calendario de Adiestramiento semestralmente.

Evalúa los procedimientos internos de trabajo y hace recomendaciones para modificar los mismos de ser necesario.

Redacta correspondencia, memorandos e informes periódicos y especiales que le sean requeridos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento considerable de las técnicas, teorías, prácticas y principios modernos que rigen la administración de los recursos humanos en el servicio público relacionado con adiestramiento.

Conocimiento considerable de los reglamentos y normas aplicables a su área de trabajo.

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

Conocimiento del manejo y funcionamiento de los sistemas computadorizados.

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

Habilidad para ofrecer orientaciones y atender instructores sobre los servicios que ofrece la Agencia.

Habilidad para organizar y presentar informes de trabajo u otros que sean requeridos en forma correcta, clara y precisa.

Habilidad para realizar entrevistas e investigaciones relacionadas con su trabajo.

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

Habilidad para seguir e impartir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones de trabajo efectivas 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 de una institución educativa licenciada y/o acreditada. Cinco (5) años de experiencia profesional en trabajo relacionado con la coordinación de ofrecimientos de adiestramiento y actividades especiales relacionadas; uno (1) de estos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Coordinador(a) de Adiestramiento y Profesionalización Sénior en el Servicio de Carrera del Gobierno de Puerto Rico.

PERIODO PROBATORIO

Doce (12) meses

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

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

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

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

OFICIAL DE ENLACE DE LA CASA DEL VETERANO

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y administrativo que consiste en la administrar, coordinar, fiscalizar y supervisar las actividades operacionales y administrativas relacionadas con los servicios que se brindan en la Casa del Veterano en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad que consiste en la administración, coordinación, fiscalización y supervisión de las actividades operacionales y administrativas relacionadas con los diferentes servicios que brinda la Casa del Veterano 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 en el desempeño de sus funciones, conforme a los principios y criterios que rigen la administración de servicios a veteranos. Su trabajo se revisa mediante los informes que somete, en reuniones con su supervisor y a través de los logros obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Administra, coordina, fiscaliza y supervisa las actividades operacionales y administrativas de la Casa del Veterano.

Actúa como oficial de enlace entre la Agencia y la Administración de Veteranos Federales, en ofrecimiento de información fiscal y operacional pertinente a la administración de la Casa del Veterano.

Interpreta leyes, reglamentos, normas y procedimientos federales y estatales aplicables a los beneficios para veteranos y es responsable por el fiel cumplimiento de los mismos.

Vigila el sano manejo de los procedimientos médicos, administrativos, financieros y otros procesos que surjan en el transcurso de las operaciones diarias de la Casa del Veterano.

Vela que todas las reglamentaciones pertinentes a la Administración de Veteranos, Departamento de Salud, Departamento de la Familia y otras agencias estatales se cumplan y se manejen adecuadamente.

Mantiene una constante supervisión al cumplimiento del contrato entre las partes y el sano manejo de los costos y gastos operacionales de la institución.

Certifica la facturación de la Compañía Administradora de la Casa del Veterano, en la Agencia, los residentes y los contratos y subcontratos de servicios y apoyo a la operación de la institución.

Revisa, reconcilia y certifica correcto las facturas de dietas por los deferentes conceptos, para el reembolso correspondiente.

Coordina e inspecciona diariamente, aun fuera de horas laborables, las actividades y/o situaciones que afecten directa o indirectamente el manejo clínico social de los residentes en la institución el funcionamiento normal de la misma.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos estales y federales que rigen la administración de servicios a veteranos.

Conocimiento considerable de los principios, prácticas, normas y reglamentos relacionados con servicios de salud.

Conocimiento considerable de las leyes y reglamentos que rigen la prestación de servicios de salud.

Conocimiento de las prácticas modernas de administración y supervisión.

Conocimiento de la organización y funcionamiento de la Agencia.

Habilidad para organizar, planificar y evaluar actividades de salud.

Habilidad para analizar y ofrecer recomendaciones sobre servicios de salud.

Habilidad para supervisar y fiscalizar actividades.

Habilidad para obtener y analizar información, simplificar procedimientos de trabajo y trabajar en equipo.

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

Maestría en Administración de Servicios de Salud, en Salud Pública, en Ciencias de la Salud, en Gerencia de Servicios de Salud o en Ciencias de Enfermería de una institución educativa licenciada y/o acreditada. Tres (3) años de experiencia profesional en trabajo relacionado con la administración de servicios de salud; uno (1) de estos en funciones de supervisión.

PERIODO PROBATORIO

Doce (12) meses

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

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

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

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

OFICIAL DE EVALUACIÓN Y CUMPLIMIENTO DE COMPAÑÍAS DE TELECOMUNICACIONES

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y de campo que consiste en examinar, evaluar y analizar documentos, informes y el funcionamiento de las compañías de telecomunicaciones y de televisión por cable en Puerto Rico 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 examinar, evaluar y analizar documentos, informes y el funcionamiento de las compañías de telecomunicaciones y de televisión por cable en Puerto Rico bajo la jurisdicción de una Agencia del Gobierno de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa por los informes que somete, en reuniones con su supervisor y por los logros obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Examina, evalúa y analiza documentos, informes y el funcionamiento de las compañías de telecomunicaciones y de televisión por cable para monitorear el cumplimiento de los contratos, tarifas y servicios que ofrecen a los usuarios de los servicios.

Analiza y verifica el cumplimiento de las leyes, reglamentos y órdenes que regulan el funcionamiento de las compañías de telecomunicaciones y de televisión por cable.

Mantiene un registro actualizado sobre el estatus de cada compañía en términos del cumplimiento de sus responsabilidades.

Participa en la implantación de sistemas y procedimientos internos y para evaluar el funcionamiento de las compañías.

Redacta y prepara comunicaciones e informes relacionados con las actividades que tiene asignadas y de las intervenciones que realiza a las compañías.

Provee asesoramiento a los usuarios y compañías de telecomunicaciones y de televisión por cable, respecto a reglamentos, normas y procedimientos aplicables a las mismas.

Actualiza conocimientos relacionados con su ámbito de trabajo y participa en adiestramientos, seminarios, conferencias y otras actividades de capacitación y desarrollo profesional.

Provee apoyo a otras unidades de trabajo de la Agencia, cuando las necesidades del servicio lo requieran.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

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

Conocimiento de la operación de tecnología y sistemas de información.

Habilidad para realizar investigaciones y obtener información y datos relevantes y objetivos.

Habilidad para organizar datos y presentar evidencia para fundamentar acciones y 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 efectivas con compañeros de trabajo 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 en Administración de Empresas de una institución educativa licenciada y/o acreditada. Cuatro (4) años de experiencia profesional en asuntos reglamentarios sobre la industria de las telecomunicaciones.

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

OFICIAL DE EVALUACIÓN Y CUMPLIMIENTO EN ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS GUBERNAMENTAL

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional en el campo de los Recursos Humanos que consiste en participar en las actividades relacionadas con los procesos de auditorías que son realizadas a las agencias, municipios y corporaciones públicas y todas las actividades relacionadas con reclutamiento y movilidad solicitadas por las entidades gubernamentales y sometidas para la evaluación y aprobación de la Oficina de Administración y Transformación de los Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico (OATRH).

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de alguna complejidad y responsabilidad que consiste en participar en las actividades relacionadas con los procesos de auditorías que son realizadas a las agencias, municipios y corporaciones públicas, y todas las actividades relacionadas con reclutamiento y movilidad solicitadas por las entidades gubernamentales y sometidas para la evaluación y aprobación de la OATRH. Trabaja bajo la supervisión directa de un funcionario de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales sobre los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce alguna iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos establecidos. Su trabajo se revisa mediante los informes que somete y en reuniones con su supervisor, para verificar su corrección y conformidad con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos establecidos, así como con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Participa en el análisis y evaluación de las solicitudes sometidas por las entidades gubernamentales para la ocupación de puestos vacantes identificados para subsanar sus necesidades de personal.

Participa en la identificación de candidatos que forman parte del Registro de Movilidad Voluntaria administrado por la OATRH, con el propósito de identificar aquellos que hayan solicitado movilidad a la entidad gubernamental que solicita la ocupación de un puesto vacante o que no hayan indicado preferencia y que reúnan los requisitos mínimos de preparación académica y experiencia de trabajo establecidos para la clase de puesto.

Participa en el análisis de las convocatorias sometidas por las corporaciones públicas a las que apliquen las disposiciones del MOSG-2018-01; ME-5-2018, intitulado "Proceso de Reclutamiento Interno en todas las Entidades de la Rama Ejecutiva del Gobierno de Puerto Rico como Primera Alternativa para Ocupar un Puesto Vacante en Cualquiera de los Componentes del Poder Ejecutivo" y cualquier otra reglamentación aplicable.

Participa en las auditorías que se realizan a los programas de administración de los recursos humanos de las agencias, municipios y corporaciones públicas, con el fin de asegurar el fiel cumplimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables en la administración de recursos humanos en el servicio público.

Colabora con la recopilación de la información para el desarrollo del estudio preliminar para discutirla con el coordinador a cargo de la auditoría.

Participa en la recopilación, organización y tabulación de la información obtenida durante el desarrollo de las auditorías.

Participa en la confección de entrevistas de campo y acompaña a los Especialistas de mayor jerarquía en el desarrollo de estas.

Colabora en el examen de los documentos solicitados para la auditoría y completa en computadora una variedad de hojas de trabajo utilizando los programas Word, Excel o el que corresponda.

Participa en la redacción de los informes de auditoría y de otros documentos que surgen durante el proceso de la intervención.

Participa en la redacción de alternativas de sustitución a los requisitos mínimos y de convocatorias a examen.

Asiste a los Especialistas en los procesos de Movilidad Voluntaria de empleados.

Colabora en la preparación y organización de los legajos de auditoría.

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

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

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

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

Algún conocimiento de los principios, procedimientos, conceptos, prácticas y técnicas utilizadas en los procesos de clasificación de puestos, retribución, reclutamiento y selección y otras acciones relacionadas con la administración de los recursos humanos en el servicio público.

Algún conocimiento de las técnicas de investigación, entrevistas y la redacción de informes.

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

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

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

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

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

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

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

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

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato de una institución educativa licenciada y/o acreditada.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses

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

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

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

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

OFICIAL DE EVALUACIÓN Y CUMPLIMIENTO EN ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS GUBERNAMENTAL SÉNIOR

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional en el campo de los Recursos Humanos que consiste en colaborar en las actividades relacionadas con los procesos de auditorías que son realizadas a las agencias, municipios y corporaciones públicas y todas las actividades relacionadas con reclutamiento y movilidad solicitadas por las entidades gubernamentales y sometidas para la evaluación y aprobación de la Oficina de Administración y Transformación de los Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico (OATRH).

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad que consiste en colaborar en las actividades relacionadas con los procesos de auditorías que son realizadas a las agencias, municipios y corporaciones públicas, y todas las actividades relacionadas con reclutamiento y movilidad solicitadas por las entidades gubernamentales y sometidas para la evaluación y aprobación de la OATRH. Trabaja bajo la supervisión general de un funcionario 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 establecidos. Su trabajo se revisa mediante los informes que somete y en reuniones con su supervisor, para verificar su corrección y conformidad con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos establecidos, así como con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Colabora en el análisis y evaluación de las solicitudes sometidas por las entidades gubernamentales para la ocupación de puestos vacantes identificados para subsanar sus necesidades de personal.

Colabora en la identificación de candidatos que forman parte del Registro de Movilidad Voluntaria administrado por la OATRH, con el propósito de identificar aquellos que hayan solicitado movilidad a la entidad gubernamental que solicita la ocupación de un puesto vacante o que no hayan indicado preferencia y que reúnan los requisitos mínimos de preparación académica y experiencia de trabajo establecidos para la clase de puesto.

Colabora en el análisis de las convocatorias sometidas por las corporaciones públicas a las que apliquen las disposiciones del MOSG-2018-01; ME-5-2018, intitulado "Proceso de Reclutamiento Interno en todas las Entidades de la Rama Ejecutiva del Gobierno de Puerto Rico como Primera Alternativa para Ocupar un Puesto Vacante en Cualquiera de los Componentes del Poder Ejecutivo" y cualquier otra reglamentación aplicable.

Colabora en las auditorías que se realizan a los programas de administración de los recursos humanos de las agencias, municipios y corporaciones públicas, con el fin de asegurar el fiel cumplimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables en la administración de recursos humanos en el servicio público.

Recopila información para el desarrollo del estudio preliminar y la discute con el coordinador a cargo de la auditoría.

Recopila, organiza y tabula la información obtenida durante el desarrollo de las auditorías.

Examina parte de los documentos solicitados por el coordinador de la auditoría y llena en computadora una variedad de hojas de trabajo utilizando Word, Excel o el que corresponda.

Colabora en la confección de entrevistas de campo y acompaña a los especialistas de mayor jerarquía en el desarrollo de estas.

Colabora en la redacción de los informes de auditoría y de otros documentos que surgen durante el proceso de la intervención.

Colabora en la redacción de alternativas de sustitución a los requisitos mínimos y de convocatorias a examen.

Asiste a los Especialistas en los procesos de Movilidad Voluntaria de empleados.

Prepara y organiza los legajos de auditoría.

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

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

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

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

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

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

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses

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

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

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

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

OFICIAL DE FACTURACIÓN MÉDICA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo subprofesional que consiste en recibir, registrar, procesar y someter reclamaciones a planes médicos y/o realizar gestiones de cobro 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, registro y procesamiento de reclamaciones a planes médicos de los pacientes que reciben los servicios y/o realizando gestiones de cobro 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

Recibe, registra, procesa y somete reclamaciones a los diferentes planes médicos de los servicios provistos a pacientes.

Prepara facturas a planes médicos y las transmite por el sistema computadorizado o por correo regular.

Garantiza que por cada paciente atendido se generen los cargos correspondientes.

Confirma la vigencia de la cubierta de seguros.

Confirma la cubierta de seguros médicos por proveedor y codifica los diagnósticos médicos.

Participa con su supervisor en el trámite de los contratos de las diferentes aseguradoras.

Analiza y ofrece seguimiento a facturas pendientes de cobro; y documenta las gestiones de cobro realizadas.

Envía cartas de cobro, trabaja con el proceso de ajuste y disputa de reclamaciones, según sea el caso.

Verifica contra los historiales de pago de cada aseguradora el estatus de la factura pagada total o parcial, si fue rechazada o, si no fue registrada y que las reclamaciones a los planes médicos contengan toda la documentación requerida antes de realizar la visita a las aseguradoras, en gestiones de cobro.

Realiza y atiende llamadas telefónicas de planes médicos, pacientes y hospitales para obtener información necesaria para procesar y someter las reclamaciones.

Utiliza los sistemas de información computadorizados en la realización de sus funciones.

Concilia las facturas con los pagos recibidos.

Prepara comunicaciones, informes y otros documentos relacionados con las funciones que se realizan en su unidad de trabajo.

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

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de la reglamentación, normas y procedimientos aplicables al proceso de facturación a planes médicos.

Conocimiento de la terminología, codificaciones de diagnósticos y procedimientos utilizados por los planes médicos.

Conocimiento en la operación de sistemas computadorizados y equipo moderno de oficina, tales como: fotocopiadoras, facsímiles y otros.

Conocimiento básico de las matemáticas.

Habilidad para preparar, procesar y realizar gestiones de cobro de facturas a las aseguradas de planes médicos.

Habilidad para interpretar y aplicar leyes, reglamentos, normas y procedimientos relacionados con la facturación y cobro de facturas por servicios médicos.

Habilidad para organizar documentos y expedientes actualizando el registro de entrada y salida de información de los archivos.

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

Certificado en Facturación y Cobro de Planes Médicos de una institución educativa licenciada y/o acreditada. Un (1) año de experiencia en trabajo de oficina que incluya labores de facturación y/o cobro.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses

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

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

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

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

OFICIAL DE IGUALDAD DE OPORTUNIDADES EN EL EMPLEO

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en desarrollar e implantar un Plan de Acción Afirmativa para promover la igualdad de oportunidades de empleo, conforme al Principio de Mérito y a las leyes y reglamentos sobre el campo de la administración de los recursos humanos 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 e implantación de un Plan de Acción Afirmativa para promover la igualdad de oportunidades de empleo, conforme al Principio de Mérito y a las leyes y reglamentos sobre el campo de la administración de los recursos humanos en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa por los informes que somete, en reuniones con su supervisor y por la evaluación de los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Desarrolla e implanta un Plan de Acción Afirmativa para promover la igualdad de oportunidades de empleo, conforme al Principio de Mérito y a las leyes y reglamentos sobre el campo de la administración de los recursos humanos.

Asesora y orienta a la Autoridad Nominadora, a personal directivo y empleados sobre las leyes, normas y reglamentos relacionados a la igualdad de oportunidades en el empleo; en lo relacionado con el cumplimiento de la Ley Núm. 212-1999, "Ley para Garantizar la Igualdad de Oportunidades en el Empleo por Género", incluyendo la "Ley de Americanos con Impedimentos" (Ley ADA), del 26 de julio de 1992; y en la implantación del Plan de Acción Afirmativa.

Desarrolla procedimientos de auditoría interna para detectar violaciones a las leyes y reglamentos sobre la igualdad en el empleo y somete recomendaciones para corregirlas.

Diseña e implanta estrategias para dar seguimiento y evaluar los esfuerzos realizados para el cumplimiento con la Ley Núm. 212-1999 en la Agencia; y para la divulgación interna y externa de la política pública sobre la igualdad de oportunidades de empleo.

Identifica las áreas problemáticas cualitativas y cuantitativas que presentan subutilización de los grupos en minoría y que requieren acción correctiva.

Propone metas a corto y largo plazo para corregir las deficiencias identificadas para el cumplimiento de la política sobre igualdad en el empleo.

Solicita informes periódicos al personal designado en la Agencia responsable del cumplimiento del plan de trabajo, para asegurar que el personal de supervisión y los empleados cumplan con la política de igualdad de oportunidades en el empleo .

Prepara y somete informes anuales a la Autoridad Nominadora sobre el progreso logrado en el cumplimiento del Plan de Acción Afirmativa.

Sirve de enlace entre la Agencia con la Oficina de la Procuradora de las Mujeres, con respecto al cumplimiento de la Ley Núm. 212-1999; con la Oficina del Procurador del Veterano, con respecto al cumplimiento de la Ley Núm. 79-2013, "Ley del Procurador del Veterano del Estado Libre Asociado de Puerto Rico"; con la Defensoría de las Personas con Impedimentos, con respecto al cumplimiento de la Ley Núm. 81-1996, según enmendada, "Ley de Igualdad de Oportunidades de Empleo para Personas con Impedimentos"; y con otras entidades que promuevan la igualdad de oportunidades en el empleo.

Notifica a la Autoridad Nominadora y al personal de supervisión sobre la información más reciente y actualizada en materia de igualdad de oportunidades en el empleo y sobre los planes de acción afirmativa.

Evalúa y hace recomendaciones sobre los formularios y otros documentos que se utilizan en la administración de los recursos humanos para eliminar preguntas que puedan ser discriminatorias.

Desarrolla sistemas de atención de querellas de empleados.

Verifica que las entrevistas, ofertas de empleo y de salario sean consistentes con los criterios y lineamientos expuestos en las normas para la elaboración e implantación del Plan de Acción Afirmativa.

Redacta y prepara informes y comunicaciones variadas relacionadas con las funciones que realiza.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento sobre las leyes, reglamentos, normas y procedimientos federales y estatales sobre la igualdad de oportunidades de empleo, recursos humanos y relaciones laborales.

Conocimiento sobre las técnicas de investigación, redacción y entrevistas.

Conocimiento sobre las disposiciones del convenio colectivo vigente de la Agencia y sobre el Sistema de Evaluación y Motivación de Empleados.

Conocimiento sobre la organización y funcionamiento de la Agencia.

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

Habilidad para realizar investigaciones y entrevistas.

Habilidad para coordinar y organizar trabajos.

Habilidad para detectar condiciones que constituyen violaciones a las normas y reglamentos de igualdad de oportunidades en el empleo.

Habilidad para lidiar con situaciones difíciles o problemas con prontitud y eficiencia.

Habilidad para ejercer discreción y confidencialidad en los asuntos bajo su consideración.

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 igualdad de oportunidades en el empleo o en el campo de la Administración de los 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 1 de julio de 2019.

En San Juan, Puerto Rico, a 8 de septiembre de 2022.

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

OFICIAL DE INSPECCIÓN Y CUMPLIMIENTO AMBIENTAL

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado que consiste en analizar las solicitudes de permisos y en realizar inspecciones e investigaciones para determinar el cumplimiento con las leyes y reglamentos ambientales en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que consiste en el análisis de las solicitudes de permisos; en realizar inspecciones e investigaciones con el fin de recomendar la concesión, renovación o denegación de permisos, instalaciones, proyectos, industrias y/o sistemas de relleno sanitario, entre otros; así como investigaciones para atender querellas relacionadas con la contaminación del agua, aire, terreno o sobre 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 en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, en armonía con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa a través del análisis de los informes que rinde, en reuniones con su supervisor y por los resultados obtenidos, para verificar corrección, exactitud y conformidad con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos establecidos, así como con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Inspecciona instalaciones de almacenamiento, procesamiento, disposición final, sistemas de relleno sanitario, servicios de recolección y generantes de desperdicios sólidos no peligrosos, para verificar el cumplimiento con el reglamento y los procedimientos establecidos para el manejo de los desperdicios sólidos no peligrosos y determinar la otorgación, renovación o revocación de los permisos.

Inspecciona a comercios, industrias y comunidades para detectar y señalar las deficiencias, problemas o violaciones a los reglamentos estatales y federales que rigen a la Agencia, en la otorgación, renovación o revocación de permisos.

Revisa y comenta sobre los planes de muestreo, la información de trasfondo, las guías y parámetros aplicables, las lecturas de reglamentación y tecnología de remediación, entre otros.

Comparece, de ser necesario, a vistas administrativas y reuniones de casos referidos a la Oficina de Asuntos Legales.

Coordina y ofrece conferencias o asesoramiento técnico sobre la reglamentación aplicable al manejo de desperdicios peligrosos.

Analiza, evalúa y somete recomendaciones a documentos ambientales y documentos arqueológicos, tales como: evaluaciones ambientales, declaraciones de impacto ambiental, declaraciones de impacto ambiental no significativo, manifiestos de transportación, reportes bienales, planes de contingencias, permisos de transportación de desperdicios peligrosos y mitigaciones, entre otros.

Revisa, evalúa y somete recomendaciones de documentos ambientales relacionados a proyectos construcción.

Colabora en la preparación de informes de progreso de proyectos que reciben fondos de los programas "Construction Grant" y "State Revolving Fund".

Brinda asesoramiento técnico sobre los procedimientos de evaluación de permisos, planes de cierre y acciones correctivas.

Participa en situaciones de emergencias ambientales en lugares que existe contaminación con sustancias peligrosas, para corroborar que las actividades de limpieza realizadas estén de acuerdo con los planes de trabajo, leyes y reglamentos establecidos.

Redacta y prepara informes, comunicaciones, datos estadísticos y notificaciones relacionadas con las funciones que realiza.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de la "Ley sobre Política Pública Ambiental", Ley Núm. 416 del 22 de septiembre de 2004, según enmendada; de los Reglamentos para el Manejo de Desperdicios Sólidos no Peligrosos y Peligrosos; y otras leyes, reglamentos normas y procedimientos, estatales y federales, relacionadas con la calidad natural de las aguas y del control de contaminación de estas, y que promueven la conservación y protección del medio ambiente.

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

Conocimiento de los instrumentos, materiales, equipo técnico y científico que se utiliza para la realización de estudios e inspecciones sobre los recursos ambientales.

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 detectar deficiencias, problemas o violaciones a los reglamentos estatales y federales que rigen a la Agencia.

Habilidad para revisar y comentar sobre los planes de muestreo, la información de trasfondo, las guías y parámetros aplicables, las lecturas de reglamentación y tecnología de remediación

Habilidad para realizar cálculos matemáticos con rapidez y exactitud.

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

Habilidad para seguir 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. Un (1) año de experiencia profesional en el campo de las Ciencias Ambientales.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses

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

Clase revisada, efectiva al 16 de mayo de 2022.

En San Juan, Puerto Rico a 12 de mayo de 2022.

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

OFICIAL DE INTERVENCIONES FISCALES

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo subprofesional que consiste en analizar, intervenir y procesar documentos fiscales en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad que consiste en el análisis, intervención y procesamiento de documentos fiscales, con el fin de verificar corrección y exactitud, 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 específicas. 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 y por los informes que somete.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Recibe, verifica, registra, procesa y certifica documentos fiscales, tales como: órdenes de compra, cuentas por pagar, erogaciones, comprobantes de gastos de viaje, dietas, nóminas, comprobantes de pago, liquidaciones de viajes al exterior, préstamos y otros, para comprobar su exactitud, corrección y legalidad.

Interviene, analiza y aprueba los cómputos y la legalidad de las transacciones y concesión de servicios y beneficios para verificar que se cumple con la legislación y reglamentación aplicables.

Verifica que las transacciones procedan a tenor con las leyes, reglamentos, resoluciones, contratos y propuestas vigentes.

Interviene y analiza expedientes y solicitudes de los participantes para verificar legalidad y exactitud en cómputos y transacciones así como condiciones y términos en la concesión de préstamos personales y préstamos de viajes, según la ubicación del puesto.

Devuelve a las áreas correspondientes las transacciones y documentos fiscales intervenidos para su corrección.

Mantiene registros de las firmas de los funcionarios y/o empleados autorizados a certificar documentos fiscales y de los documentos que interviene.

Interviene, analiza y aprueba los cómputos y la legalidad del otorgamiento de beneficios por muerte de participantes activos y pensionados fallecidos, según la ubicación del puesto.

Redacta informes sobre los hallazgos de las intervenciones realizadas.

Interviene y revisa los cómputos y legalidad de transacciones sobre devolución de reserva y liquidación de préstamos y pagos de seguros de préstamos, según la ubicación del puesto.

Analiza y aprueba los cómputos y la legalidad de la concesión de pensiones.

Interviene y analiza casos de cobros indebidos, pagos de planes médicos a pensionados e informes de tutores, entre otros.

Prepara y rinde informes fiscales y otros que le sean requeridos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de los principios y prácticas relacionadas con la intervención de documentos fiscales en el campo de la Auditoría y la Contabilidad.

Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos relacionados con el manejo de fondos públicos.

Conocimiento sobre la reglamentación, prácticas y procedimientos aplicables a los servicios, beneficios, pensiones, préstamos personales y préstamos para viajes que otorga la Agencia, según la ubicación del puesto.

Conocimiento sobre las prácticas y procedimientos modernos de la oficina.

Habilidad para recopilar, analizar datos y detectar errores en documentos y registros de naturaleza fiscal.

Habilidad para interpretar y aplicar leyes, reglamentos, normas y procedimientos relacionados con el manejo de fondos públicos.

Habilidad para establecer y mantener registros fiscales, controles y redactar informes relacionados con las funciones que realiza.

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 e impartir instrucciones verbales y escritas.

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

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

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Haber aprobado sesenta (60) créditos de una institución educativa licenciada y/o acreditada, que incluya o esté suplementado por nueve (9) créditos en Contabilidad, Finanzas, Matemáticas, Auditoría o Intervención de Cuentas, 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

OFICIAL DE INTERVENCIONES FISCALES SÉNIOR

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo subprofesional que consiste en analizar, intervenir y procesar documentos fiscales en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que consiste en el análisis, intervención y procesamiento de documentos fiscales, con el fin de verificar corrección y exactitud, 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 específicas. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos establecidos. Su trabajo se revisa y evalúa mediante reuniones con su supervisor y por los informes que somete.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Recibe, verifica, registra, procesa y certifica documentos fiscales, tales como: órdenes de compra, cuentas por pagar, erogaciones, comprobantes de gastos de viaje, dietas, nóminas de pagos, jornales, gastos de viaje, dietas y facturas por diferentes servicios, comprobantes de pago, liquidaciones de viajes al exterior y otros, para comprobar su exactitud, corrección y legalidad.

Interviene, analiza y aprueba los cómputos y la legalidad de las transacciones para verificar que se cumple con la legislación y reglamentación aplicables.

Verifica que las transacciones procedan a tenor con las leyes, reglamentos, resoluciones, contratos y propuestas vigentes.

Sustituye a su supervisor en su ausencia o cuando le sea requerido.

Revisa, interpreta y aplica las leyes, reglamentos y cartas circulares emitidas por el Departamento de Hacienda.

Revisa la disponibilidad de fondos en las cuentas utilizando el sistema del Departamento de Hacienda.

Devuelve documentos fiscales para su corrección y registra los que estén correctos en el registro correspondiente.

Mantiene registros de las firmas de los funcionarios y/o empleados autorizados a certificar documentos fiscales y de los documentos que interviene.

Orienta al personal en cuanto al trámite de documentos fiscales y adiestra personal de reciente reclutamiento.

Redacta informes sobre los hallazgos de las intervenciones realizadas.

Asiste a reuniones en representación de su supervisor.

Atiende personalmente o por vía telefónica a suplidores y empleados de trabajo.

Colabora en la redacción y/o revisión de comunicaciones y procedimientos de trabajo.

Prepara y rinde informes fiscales y otros que le sean requeridos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de los principios y prácticas relacionadas con la intervención de documentos fiscales.

Conocimiento sobre los principios y prácticas en el campo de la Contabilidad.

Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos relacionados con el manejo de fondos públicos.

Conocimiento de la ley habilitadora de la Agencia.

Conocimiento sobre las prácticas y procedimientos modernos de la oficina.

Habilidad para recopilar y analizar datos y detectar errores en documentos y registros de naturaleza fiscal.

Habilidad para interpretar y aplicar leyes, reglamentos, normas y procedimientos relacionados con el manejo de fondos públicos.

Habilidad para establecer y mantener registros fiscales, controles y redactar informes relacionados con las funciones que realiza.

Habilidad para organizar y mantener registros fiscales.

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 e impartir instrucciones verbales y escritas.

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

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

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Haber aprobado sesenta (60) créditos de una institución educativa licenciada y/o acreditada, que incluyan o estén suplementados por nueve (9) créditos en Contabilidad, Finanzas, Matemáticas, Auditoría o Intervención de Cuentas, o una combinación de estos. Dos (2) años de experiencia en la intervención de documentos fiscales, en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Oficial de Intervenciones Fiscales 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

OFICIAL DE INVERSIONES

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado en el campo de la Economía y las Finanzas que consiste en colaborar en la planificación, coordinación y dirección de las actividades relacionadas con la política de inversiones y con la liquidez y solvencia en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad que consiste en colaborar en la planificación, coordinación y dirección de las estrategias de inversiones, analizando y proyectando ingresos y gastos en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y especificas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa en reuniones con su supervisor, por los resultados obtenidos e informes sometidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Colabora en la planificación, coordinación y dirección de las actividades relacionadas con la liquidez y solvencia en su unidad de trabajo.

Revisa diligentemente la política de inversiones aprobadas.

Prepara los análisis y proyecciones de ingresos y gastos aplicando métodos cuantitativos.

Analiza y prepara los presupuestos de flujo de efectivos para ser utilizados en la planificación y dirección del Programa de Inversiones.

Desarrolla modelos matemáticos financieros mediante el uso de sistemas computadorizados de información para determinar la mejor utilización de los fondos

Analiza y prepara informes de rendimiento, riesgos y diversificación de la cartera de inversiones del fondo con el fin de establecer estándares y perímetros de efectividad y productividad.

Prepara informes e interpreta gráficas sobre el rendimiento de la cartera de inversiones.

Coordina y requiere a las instituciones financieras (públicas o privadas) los informes de rendimiento de los fondos que éstas tengan bajo su custodia.

Coordina con el Departamento de Hacienda, el Banco Custodio, los "Money Managers" y el Consultor de Inversiones, el procedimiento para las transferencias de fondos para inversión.

Redacta correspondencia relacionada con su área de competencia.

Analiza y certifica las facturas de las transacciones realizadas por los "Money Managers" contratados.

Asesora en todo lo relacionado a inversiones y mercados financieros, cuando se le requiera.

Verifica el cumplimiento de las normas, procedimientos, legislación y reglamentación que aplique a su trabajo.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de los principios, métodos y teorías de la economía y finanzas y cómo se aplican los mismos.

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

Conocimiento considerable de las fuentes de información económica, financieras y estadísticas más adecuadas.

Conocimiento considerable de los principios y técnicas de las estadísticas según se aplican a los estudios económicos.

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

Conocimiento de la organización y funcionamiento de la Agencia.

Habilidad para analizar e interpretar tendencias y cambios económicos y sus efectos en la economía, así como los asuntos financieros de los programas que ejecuta la Agencia.

Habilidad para organizar, distribuir, revisar y evaluar situaciones.

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

Habilidad para seguir e impartir instrucciones verbales y escritas.

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

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

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato en Economía o Finanzas de una institución educativa licenciada y/o acreditada, que incluya o esté suplementado por seis (6) créditos en Estadísticas. Dos (2) años de experiencia profesional en trabajo de finanzas o inversiones.

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

OFICIAL DE INVESTIGACIÓN DE TÍTULOS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de campo y de oficina que consiste en asignar, coordinar y supervisar las tareas del personal a cargo de realizar investigaciones de títulos de propiedad y en ejecutar 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 asignación, coordinación y supervisión de las labores del personal que realiza estudios de títulos de propiedad sobre bienes inmuebles, así como en la ejecución de 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, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa mediante la evaluación de los informes que somete y en reuniones con su supervisor para verificar conformidad con las técnicas y prácticas establecidas e instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Asigna, coordina y supervisa el trabajo que realizan los Investigadores de Títulos.

Asigna y efectúa estudios complejos de títulos de propiedades sobre bienes inmuebles en que la Agencia tenga algún interés legal.

Verifica la corrección de las investigaciones y estudios, así como su conformidad con las normas y procedimientos establecidos.

Asesora a funcionarios, empleados y personas interesadas, en asuntos relacionados con el Registro de la Propiedad y sobre propiedades inmuebles cedidas, vendidas o adquiridas por la Agencia.

Realiza estudios de título y provee documentación pertinente solicitada por los Abogados litigantes que representan a la Agencia en pleitos legales.

Mantiene comunicación con los Abogados para subsanar las deficiencias señaladas por el Registro de la Propiedad en los documentos o escrituras sometidas por la Agencia.

Ofrece seguimiento en los casos referidos por su supervisor y le mantiene informado.

Participa en adiestramientos relacionados con las funciones asignadas.

Verifica información y organiza documentos para su presentación en el Registro de la Propiedad.

Redacta y prepara informes y comunicaciones relacionadas con las funciones que realiza.

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 correspondientes en estudios de títulos para el registro de los mismos.

Conocimiento de las técnicas de investigación, recopilación y análisis de información.

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

Conocimiento de los principios modernos de administración y supervisión.

Habilidad para realizar investigaciones, recopilar y analizar información.

Habilidad para coordinar y supervisar el trabajo de personal subalterno.

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 acreditada. Cinco (5) años de experiencia en trabajo relacionado con el estudio e investigación de títulos de propiedad; cuatro (4) de estos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Investigador(a) de Títulos en el Servicio de Carrera del Gobierno de Puerto Rico.

REQUISITO ESPECIAL

Certificación de Investigador de Título de la Propiedad expedida por una institución educativa licenciada y/o acreditada.

PERIODO PROBATORIO

Nueve (9) meses

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

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

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

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

OFICIAL DE INVESTIGACIÓN Y DOCUMENTACIÓN

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en la planificar, coordinar y supervisar las actividades de investigación, documentación y estadísticas que se realizan en una unidad de trabajo en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que consiste en la planificación, coordinación y supervisión de las actividades de investigación, documentación y estadísticas 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 en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o especiales. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa mediante los informes que somete y en reuniones con su supervisor.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina y supervisa las actividades de investigación, documentación y estadísticas desarrolladas por personal de la Agencia y por consultores e investigadores contratados.

Diseña, mantiene y utiliza bases de datos para la recopilación, organización, tabulación, codificación y registro de datos estadísticos sobre la educación en Puerto Rico.

Desarrolla investigaciones, supervisa investigaciones en curso y evalúa las investigaciones realizadas.

Diseña e implanta los procedimientos de convocatoria, evaluación, selección, recomendación y seguimiento de proyectos de investigación que se reciben, consideran, subvencionan o son contratados por la Agencia.

Orienta en aspectos administrativos, de contenido y metodológicos a investigadores interesados en presentar propuestas a la Agencia.

Colabora en la preparación del plan de trabajo, de acuerdo con las políticas y prioridades establecidas en la Agencia.

Recomienda temas de investigación para componer la agenda de trabajo de la Agencia.

Recomienda la contratación de consultores, investigadores, proveedores de servicio, adquisición de equipo, materiales y programados, necesarios para cumplir las funciones de acopio, procesamiento, almacenamiento, divulgación de información y estadísticas.

Coordina la producción, publicación, y difusión de las investigaciones auspiciadas por la Agencia.

Colabora en la redacción de manuales, reglamentos, guías y normas para el funcionamiento de su unidad de trabajo.

Redacta y prepara comunicaciones diversas, tales como: cartas, memorandos, comunicaciones e informes, artículos, presentaciones, comunicados y anuncios para la prensa y otras publicaciones.

Coordina y organiza reuniones, conferencias, simposios, talleres y foros sobre la educación, para comunicar los resultados de investigaciones y publicaciones de la Agencia, dentro y fuera de Puerto Rico.

Atiende, orienta y asesora a estudiantes, investigadores y público en general que acude a la Agencia, en búsqueda de información referente a investigaciones y estadísticas.

Recopila, coteja y audita información estadística obtenida de los distintos proyectos y actividades que realiza la Agencia.

Analiza, tabula y presenta la información en forma apropiada.

Diseña formularios para la recopilación de información.

Prepara informes narrativos sobre investigaciones realizadas.

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

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

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de los principios, prácticas y métodos de investigación, documentación y estadísticas.

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

Conocimiento en la realización de análisis cuantitativos.

Conocimiento de las técnicas y prácticas modernas de redacción de informes investigativos.

Habilidad organizativa.

Habilidad para planificar, coordinar y supervisar las actividades de investigación, documentación y estadísticas desarrolladas por personal de la Agencia y por consultores e investigadores contratados.

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

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 de una institución educativa licenciada y/o acreditada, que incluya o esté suplementado por doce (12) créditos en Estadísticas o Métodos Cuantitativos, o una combinación de ambos. Tres (3) años de experiencia profesional en la coordinación y/o desarrollo de estudios e investigaciones.

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

OFICIAL DE JUEGOS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional, administrativo y de campo que consiste en colaborar en la planificación, coordinación y supervisión de las operaciones relacionadas con las actividades de juegos, para asegurar el cumplimiento de la legislación, reglamentación, normas y procedimientos vigentes, 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 y supervisión de las operaciones relacionadas con las actividades de juegos, tales como: control, procedimientos, investigaciones, cumplimiento, sistemas computadorizados, inspección, monitoreo, juegos electrónicos y de mesa, recaudaciones y licencias, para asegurar el cumplimiento de la legislación, reglamentación, normas y procedimientos vigentes, 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 rinde y en reuniones con su supervisor.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Colabora en la planificación, coordinación y supervisión de las operaciones relacionadas con las actividades de juegos, tales como: control, procedimientos, investigaciones, cumplimiento, sistemas computadorizados, inspección, monitoreo, juegos electrónicos y de mesa, recaudaciones y licencias, para asegurar que se realicen en cumplimiento de la legislación, reglamentación, normas y procedimientos establecidos.

Realiza visitas a las diferentes localidades para inspeccionar, comprobar, fiscalizar y certificar las operaciones de los juegos y la detección de posibles alteraciones dentro de estos.

Fiscaliza la implantación efectiva de los programas dirigidos a cumplir con las actividades de reglamentación, licencias, sistemas computadorizados, procedimientos, investigación, fiscalización, intervención y monitoreo de las operaciones.

Planifica los itinerarios de trabajo del personal bajo su supervisión.

Actúa como enlace y facilitador para el cumplimiento de los planes de trabajo establecidos, según el componente operacional asignado, en coordinación con su supervisor.

Supervisa, controla y optimiza la utilización de los recursos asignados y garantiza su disponibilidad en cada turno de trabajo para asegurar la continuidad de los servicios.

Realiza visitas de campo para evaluar las necesidades operacionales y el desempeño eficiente de las actividades de las áreas asignadas.

Implanta los planes de trabajo y evalúa continuamente los resultados mediante actividades de rastreo, monitoria y controles internos para asegurar la calidad de los servicios bajo su responsabilidad.

Establece indicadores cuantitativos y cualitativos de productividad para evaluar resultados, calidad de los servicios y de las actividades asignadas.

Identifica, recomienda e implementa estrategias, sistemas de trabajo y procedimientos que propicien la eficiencia, productividad y confiabilidad de los procesos y recomienda cursos de acción.

Atiende y resuelve situaciones extraordinarias que ocurran en el desempeño de sus funciones y mantiene a su supervisor informado de las mismas.

Asesora y orienta al personal encargado de las actividades de fiscalización, monitoreo, recaudación, investigación, procedimientos, cumplimiento y otorgamiento de licencias para operar o trabajar en las salas de juegos sobre las leyes, reglamentos y normas aplicables al área de trabajo.

Orienta al equipo de trabajo asignado sobre las metas, objetivos, proyecciones y logros de las estrategias implantadas dirigidas a fomentar cambios que propicien niveles de efectividad, calidad y eficiencia de los servicios

Actúa con discreción y confidencialidad en el desempeño de las funciones bajo su responsabilidad.

Redacta comunicaciones, informes cuantitativos y cualitativos e informes de ejecución y cumplimiento y otros documentos relacionados con las funciones que realiza.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

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

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

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

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

Habilidad para establecer controles internos de monitoreo y redactar documentos y reportes de control interno.

Habilidad para trabajar efectivamente ante una variedad de situaciones que requieran actuar con tacto y tolerancia.

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 las localidades que visita.

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. Cuatro (4) años de experiencia profesional en trabajo relacionado con las actividades de la industria de juegos de azar, hípica o apuestas deportivas; uno (1) de estos en funciones de supervisión.

REQUISITO ESPECIAL

Ser bilingüe en los idiomas español e inglés.

PERIODO PROBATORIO

Nueve (9) meses

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

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

OFICIAL DE JUEGOS ELECTRÓNICOS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y de campo que consiste en fiscalizar e inspeccionar las operaciones de las máquinas y equipos electrónicos de juegos de azar en los casinos de Puerto Rico, con el propósito de asegurar el cumplimiento de la legislación, reglamentación, normas y procedimientos vigentes, en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que consiste en la fiscalización e inspección de las operaciones y actividades de las máquinas y equipos electrónicos de juegos de azar en los casinos de Puerto Rico y otras localidades, para asegurar los más altos estándares de eficiencia, seguridad y servicio al cliente y el cumplimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos vigentes, 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 rinde y en reuniones con su supervisor.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Realiza visitas a las diferentes localidades para inspeccionar, comprobar, fiscalizar y certificar la operación adecuada de las máquinas y equipos electrónicos de juegos de azar en los casinos de Puerto Rico y otras localidades.

Detecta posibles alteraciones o averías dentro de las operaciones de las máquinas y equipos electrónicos de juegos de azar.

Instala dispositivos de seguridad en las máquinas y equipos electrónicos de juegos de azar.

Verifica la operación de los programas de juegos electrónicos instalados mediante el uso de equipo computadorizado de información.

Custodia el traslado de las máquinas y equipos electrónicos y prepara informes de los movimientos efectuados.

Identifica riesgos y la violación de restricciones legales, reglamentarias y operacionales y recomienda cambios o mejoras a los procesos que promuevan altos niveles de efectividad.

Notifica a su supervisor de asuntos extraordinarios o situaciones imprevistas que están fuera de su ámbito de control y decisión y presenta recomendaciones para la solución de estos.

Atiende con prontitud asuntos que impactan el desarrollo de las actividades asignadas, los canaliza conforme a los procedimientos establecidos y busca soluciones rápidas y efectivas que propicien los resultados esperados.

Establece y mantiene comunicación con el personal que labora en las localidades que visita y con agencias reguladoras.

Colabora con su supervisor en la coordinación de las actividades de investigación, cumplimiento y ejecución asignadas a su área de trabajo.

Participa en el desarrollo, revisión e implantación de sistemas y procedimientos que propicien la eficiencia, productividad y confiabilidad de los servicios y las actividades de fiscalización que se realizan en el área de trabajo.

Mantiene controles internos para asegurar el uso óptimo de los recursos disponibles en las actividades de fiscalización.

Mantiene registros detallados y actualizados de las actividades bajo su responsabilidad, de conformidad con las leyes aplicables y el reglamento vigente.

Establece indicadores de productividad para evaluar los resultados, la calidad de los servicios y las actividades de fiscalización, en coordinación con su supervisor.

Actúa con discreción y confidencialidad en el desempeño de las funciones bajo su responsabilidad.

Asegura el cumplimiento de las leyes, políticas, normas y regulaciones establecidas por la Agencia, así como el alcance de la visión, metas y objetivos trazados.

Prepara informes de las actividades de inspección, fiscalización e investigaciones realizadas, informes de ejecución y cumplimiento y otros relacionados con las funciones bajo su responsabilidad.

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

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

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

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

Conocimiento del equipo, de los principios, técnicas y prácticas modernas de investigación y que se utilizan para realizar inspecciones de las máquinas y equipos electrónicos de juegos de azar.

Conocimiento 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 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 detectar problemas e irregularidades en las inspecciones que realiza y determinar cómo corregirlos y evitarlos.

Habilidad para trabajar efectivamente ante una variedad de situaciones que requieran actuar con tacto y tolerancia.

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 las localidades que visita.

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 y aplicaciones utilizadas en las actividades de inspección de las máquinas y equipos electrónicos de juegos de azar.

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

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato de una institución educativa licenciada y/o acreditada, que incluya o esté suplementado por doce (12) créditos en Electrónica o Sistemas Computadorizados de Información, o una combinación de estos. Un (1) año de experiencia profesional en trabajo relacionado con la operación, mantenimiento o reparación de equipo electrónico.

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 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

OFICIAL DE JUNTAS EXAMINADORAS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en coordinar procesos administrativos relacionados con el otorgamiento y renovación de licencias en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad que consiste en la coordinación procesos administrativos relacionados con el otorgamiento y renovación de licencias en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y especificas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa a través de los informes que somete, en reuniones con su supervisor y por los logros obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Coordina los procesos administrativos de las Juntas Examinadoras bajo su responsabilidad.

Establece controles administrativos de calidad y seguridad en los procedimientos de las Juntas bajo su responsabilidad.

Revisa las solicitudes de renovación de licencias para verificar que contengan los documentos requeridos.

Entra al sistema computadorizado la información relacionada con las solicitudes de licencias y las refiere para continuar con el proceso.

Evalúa expedientes para verificar que cumplan con los requisitos establecidos y notifica a los solicitantes cuando están incompletos.

Coordina el proceso de notificación de exámenes y notas.

Coordina las reuniones y la citación de los miembros de la Junta bajo su responsabilidad.

Orienta al público personalmente y por vía telefónica sobre procedimientos de solicitudes de licencias.

Da seguimiento a los casos por concepto de querellas.

Mantiene archivos relacionados con las Juntas a su cargo.

Redacta y prepara informes y comunicaciones relacionadas con las funciones que realiza.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos que rigen la operación y funcionamiento de la Agencia y las funciones bajo su responsabilidad.

Habilidad para coordinar procesos administrativos.

Habilidad para establecer controles administrativos de calidad y seguridad.

Habilidad para evaluar expedientes para verificar que cumplan con los requisitos establecidos.

Habilidad para organizar y mantener archivos.

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

Bachillerato de una institución educativa licenciada y/o acreditada, que incluya o esté suplementado por un curso o adiestramiento en Sistemas Computadorizados de Información.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses

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

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

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

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

OFICIAL DE LEGISLACIÓN Y REGLAMENTACIÓN

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado que consiste en investigar, estudiar y analizar leyes, proyectos de ley y reglamentos que impactan las actividades y operaciones 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, estudio y análisis de leyes, proyectos de ley, reglamentos y normas que repercuten en las funciones y en las operaciones, así como proveer la información, insumo y orientación necesaria e influir en la toma de decisiones mediante la utilización de medios legales con el propósito de facilitar y adelantar los programas, metas, objetivos y política pública 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 especiales o complejas. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, en armonía con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa mediante el análisis de los informes que somete, en reuniones con su supervisor y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Identifica, obtiene, analiza y estudia originales o copias de leyes, proyectos de ley, reglamentos y normas que están relacionadas con las actividades, operaciones y programas de la Agencia.

Asiste en el desarrollo y mantenimiento de un banco de información relacionado con leyes, proyectos de ley y normas estatales y federales que están relacionados con las actividades operacionales y programas de la Agencia.

Colabora en la preparación y redacción de informes y escritos en los que incluye información relacionada a los cambios que ocurren en las leyes, reglamentos y normas vigentes, en el cual hace sus observaciones y comentarios pertinentes al impacto que los mismos tendrán en las actividades operacionales y programas de la Agencia.

Comparece ante comisiones, juntas y otros foros legislativos y administrativos en los que se discuten asuntos relacionados con la Agencia y provee la información, insumo y orientación necesaria con el propósito de facilitar y adelantar los programas, metas, objetivos y política pública de la misma.

Efectúa reuniones con representantes de gobierno estatal y municipal para discutir y tratar asuntos variados pertinentes a la privatización de vivienda pública.

Participa en las reuniones semanales que celebra el Congreso de Calidad de Vida y prepara informes relacionados con las mismas.

Representa al Coordinador Interagencial en reuniones y actividades oficiales, según le sea requerido.

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

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de los procesos que se siguen en las comisiones legislativas durante la discusión y aprobación de proyectos de ley.

Conocimiento de los principios y técnicas que se utilizan en el trabajo de investigación, estudio y análisis de leyes, proyectos de ley y reglamentación.

Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos que regulan el funcionamiento de la Agencia.

Conocimiento de la estructura interna del Gobierno de Puerto Rico y de la Agencia.

Conocimiento de los programas y política pública de la Agencia.

Habilidad para hacer investigaciones, estudios y análisis relacionados con leyes, proyectos de ley y reglamentos.

Habilidad para recopilar, organizar y analizar leyes, proyectos de ley y reglamentos.

Habilidad para trabajar en equipo.

Habilidad para analizar situaciones difíciles y presentar alternativas viables.

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 grado de *Juris Doctor* 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

OFICIAL DE LICENCIAMIENTO

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional, de campo y de oficina que consiste en el proceso de otorgar, renovar o cancelar licencias de operación a instituciones, centros o establecimientos que ofrecen servicios de cuidado a niños o adultos, fiscalizados por una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad que consiste en el otorgamiento, cancelación o renovación de las licencias de operación a instituciones o establecimientos de cuido de niños o adultos fiscalizados 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 grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa a través del análisis de los informes que somete y en reuniones con su supervisor.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Participa en la evaluación y determinación para otorgar, cancelar o renovar las licencias de operación a instituciones, centros o establecimientos que ofrecen cuidado a niños o adultos con el propósito que estos cumplan con los requisitos establecidos por las leyes y reglamentos vigentes.

Participa en la evaluación de las solicitudes de licenciamiento e investiga la estructura física, ubicación del establecimiento, situación financiera del solicitante y si poseen los permisos de las autoridades correspondientes.

Colabora en la redacción de los informes de recomendaciones para la corrección de deficiencias encontradas en los establecimientos o instituciones.

Orienta a los proveedores de servicios sobre el mejoramiento y ampliación de estos.

Aplica las leyes y reglamentos relacionados con su trabajo y orienta sobre la política pública establecida a los interesados en ofrecer los servicios que investiga.

Orienta a las personas interesadas en prestar servicios de cuidado a niños y adultos en hogares de crianza, hogares sustitutos y centros de cuidado diurno, a tenor con las disposiciones de la Ley de Licenciamiento.

Participa en la redacción de informes sobre la renovación, suspensión o cancelación de las licencias concedidas, conforme a las leyes y reglamentos aplicables.

Participa en la investigación sobre referidos de la Oficina de la Procuraduría de Personas de Edad Avanzada y somete los informes correspondientes.

Atiende las situaciones de emergencia que le sean asignadas en y fuera de horas laborales.

Participa en la investigación sobre casos de maltrato que realiza el personal de la Agencia y somete los informes correspondientes.

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

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos de la organización y funcionamiento de la Agencia y del Programa de Licenciamiento.

Conocimiento de las técnicas de entrevista, investigación y redacción.

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

Habilidad para interpretar e implantar leyes y reglamentos.

Habilidad para evaluar y determinar si las instituciones, los centros y establecimientos cumplen con los requisitos establecidos.

Habilidad para orientar a las personas interesadas en prestar servicios de cuidado a niños o adultos en hogares de crianza, hogares sustitutos, instituciones y centros de cuidado diurno, a tenor con las disposiciones de la Ley de Licenciamiento.

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

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

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

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

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato de una institución educativa licenciada y/o acreditada.

REQUISITO ESPECIAL

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

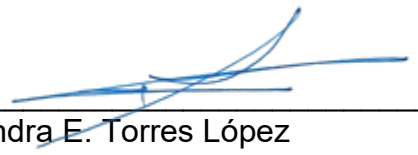
PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses

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

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

OFICIAL DE LICENCIAMIENTO SÉNIOR

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional, de campo y de oficina que consiste en el proceso de otorgar, renovar o cancelar licencias de operación a instituciones, centros o establecimientos que ofrecen servicios de cuidado a niños o adultos, fiscalizados por una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que consiste en el otorgamiento, cancelación o renovación de las licencias de operación a instituciones o establecimientos de cuido de niños o adultos, fiscalizados por una Agencia del Gobierno de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa a través del análisis de los informes que somete y en reuniones con su supervisor.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Evalúa y determina la otorgación, cancelación o renovación de las licencias de operación a instituciones, centros o establecimientos que ofrecen cuidado a niños o adultos con el propósito que estos cumplan con los requisitos establecidos por las leyes y reglamentos vigentes.

Evalúa las solicitudes de licenciamiento e investiga la estructura física, ubicación del establecimiento, situación financiera del solicitante y si poseen los permisos de las autoridades correspondientes.

Somete informes de recomendaciones para la corrección de deficiencias encontradas en los establecimientos o instituciones.

Orienta a los proveedores de servicios sobre el mejoramiento y ampliación de los mismos.

Aplica las leyes y reglamentos relacionados con su trabajo y orienta sobre la política pública establecida a los interesados en ofrecer los servicios que investiga.

Orienta a las personas interesadas en prestar servicios de cuidado a niños o adultos en hogares de crianza, hogares sustitutos y centros de cuidado diurno, a tenor con las disposiciones de la Ley de Licenciamiento.

Colabora en el adiestramiento de Oficiales de Licenciamiento, según le sea requerido.

Colabora en la investigación sobre casos de maltrato que realiza el personal de la Agencia y somete los informes correspondientes.

Atiende las situaciones de emergencia que le sean asignadas en y fuera de horas laborales.

Colabora en la investigación sobre referidos de la Oficina de la Procuraduría de Personas de Edad Avanzada y somete los informes correspondientes.

Redacta y somete informes sobre la renovación, suspensión o cancelación de las licencias concedidas, conforme a las leyes y reglamentos aplicables.

Redacta comunicaciones y prepara informes relacionadas con las funciones que realiza.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos de la organización y funcionamiento de la Agencia y del Programa de Licenciamiento.

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

Conocimiento de las técnicas de entrevista, investigación y redacción.

Habilidad para interpretar e implantar leyes y reglamentos.

Habilidad para evaluar y determinar si las instituciones, los centros y establecimientos cumplen con los requisitos establecidos.

Habilidad para orientar a las personas interesadas en prestar servicios de cuidado a niños o adultos en hogares de crianza, hogares sustitutos, instituciones y centros de cuidado diurno, a tenor con las disposiciones de la Ley de Licenciamiento.

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

Habilidad para seguir e impartir instrucciones verbales y escritas.

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

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

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato de una institución educativa licenciada y/o acreditada. Dos (2) años de experiencia profesional en trabajo relacionado con la otorgación o renovación de licencias de operación a instituciones o establecimientos de cuido de niños o adultos, en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Oficial de Licenciamiento 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.

Clase revisada, efectiva al 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

OFICIAL DE MANEJO DE CASOS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en la coordinar de los servicios y asuntos normativos, operacionales y de enlace correspondientes a los programas de manejo de casos que sirven de apoyo a los pacientes y clientes para reducir reingresos y hospitalizaciones que puedan evitarse por otros medios, en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad que consiste en la coordinación de actividades administrativas, de asesoramiento y consultivas de los servicios institucionales del manejo de los casos de aquellos pacientes y clientes con condiciones mentales y de uso y abuso de sustancias para reducir los reingresos y aminorar la recurrencia de las crisis en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa mediante reuniones con su supervisor, por los informes que somete y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Coordina con la gerencia, profesionales y especialistas de los campos de la salud y sicosocial gran variedad de asuntos correspondientes a los servicios de manejo de casos que desarrollan diferentes unidades de trabajo de la Agencia tales como: implantación y aplicación de normas y procedimientos relacionados con la referida actividad, investigación y mediación en situaciones, educación, adiestramiento y asesoramiento en asuntos relacionados con el manejo de los casos de pacientes y clientes y otros asuntos relacionados.

Establece los parámetros para la identificación de clientes y pacientes elegibles al servicio a través de los diferentes medios y mecanismos disponibles en la Agencia.

Asigna los casos con múltiples admisiones o reingresos frecuentes al personal correspondiente.

Evalúa periódicamente las intervenciones de los manejadores de casos con el propósito de ayudarlos en el mejoramiento del desempeño en cuanto al manejo de los casos.

Identifica situaciones de alto riesgo de clientes y pacientes para el desarrollo de alternativas y planes de manejo.

Supervisa el cumplimiento de los planes de seguimiento de las citas de los pacientes y clientes y las normas y procedimientos aplicables a las intervenciones del personal asignado al manejo de los casos.

Organiza reuniones con familiares de los clientes y pacientes y con recursos de apoyo de éstos para medir los niveles de satisfacción en cuanto a los servicios de manejo de los casos.

Colabora estrechamente con su supervisor y con otros profesionales y especialistas de los campos de la salud y sicosocial en el diseño, coordinación e implantación de los programas de manejo de casos en cumplimiento con las leyes, normas y protocolos aplicables.

Asesora y orienta a profesionales y especialistas de la salud, funcionarios de la Agencia y a otras personas en aspectos operacionales y especializados relacionados con los servicios de manejo de los casos de los clientes y pacientes con trastornos y condiciones mentales y de uso y abuso de sustancias que atiende la Agencia.

Desarrolla e implanta el plan de trabajo y programa de reuniones para los servicios de manejo de los casos de los clientes y pacientes de la Agencia.

Supervisa los servicios de manejo de casos que se le proveen a los clientes y pacientes de rehabilitación para asegurar que los mismos cumplen con las normas, itinerarios y programas establecidos.

Viaja a diversas localidades de la Agencia con el propósito de desarrollar y coordinar actividades del manejo de los casos que se le asignen.

Colabora en el análisis e interpretación de gran variedad de estudios de evaluación, normas, leyes, protocolos indicadores y otros aspectos relacionados con los servicios de rehabilitación aplicados al tratamiento y recuperación de los clientes y pacientes con trastornos y condiciones mentales y de uso y abuso de sustancias.

Planifica y lleva a cabo reuniones con el personal gerencial, de supervisión y especializado de las diferentes unidades de servicio de la Agencia.

Coordina y da seguimiento a los trabajos de diferentes comités y grupos de trabajo a que se asigne.

Desarrolla y redacta comunicaciones, informes, narrativos, estadísticas y otros documentos relacionados con los servicios que coordina.

Planifica y coordina adiestramientos para el personal de la Agencia y para los funcionarios que intervienen en el manejo de los casos de pacientes y clientes de la Agencia.

Sustituye a su supervisor y representa a la Agencia en las reuniones y actividades oficiales, según le sea requerido.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de los principios y prácticas que se utilizan en el manejo de pacientes y clientes con condiciones mentales y de uso y abuso de sustancias.

Conocimiento considerable de la organización y los programas de servicios institucionales de rehabilitación.

Conocimiento considerable de la terminología especializada, clínica, médica, siquiátrica sicológica y médico-legal aplicable a los procesos educativos dentro del ámbito de tratamiento y recuperación de clientes y pacientes con trastornos y condiciones mentales y de dependencia a sustancias.

Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos, normas, procedimientos y protocolos de tratamiento y recuperación de pacientes y clientes con trastornos y condiciones mentales y de dependencia a sustancias.

Habilidad para la planificación, coordinación y organización de trabajos.

Habilidad para el análisis, comprensión e interpretación efectiva de gran variedad de documentos, informes y otros escritos complejos y especializados.

Habilidad para la solución efectiva de situaciones imprevistas.

Habilidad para la interpretación y aplicación efectiva de normas, procedimientos y procesos de trabajos.

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

Habilidad para seguir e impartir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones de trabajo efectivas 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 de Consejero en Rehabilitación expedida por la Junta Examinadora de Consejeros en Rehabilitación de Puerto Rico, ser miembro activo del Colegio de los Profesionales de la Consejería en Rehabilitación de Puerto Rico y poseer Registro y Recertificación vigente de Profesionales de la Salud. Tres (3) años de experiencia profesional en trabajos de servicios sicosociales.

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

OFICIAL DE MANEJO DE RECURSOS NATURALES I

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en desarrollar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades para el manejo, conservación y protección de los recursos 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 el desarrollo, coordinación, supervisión y evaluación de proyectos y programas dirigidos al manejo y conservación de los recursos naturales en un bosque, reserva o refugio bajo la jurisdicción de una Agencia del Gobierno de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce 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

Desarrolla, coordina, supervisa y evalúa los proyectos y programas de educación, investigación y recreación pasiva en un bosque, refugio o reserva de recursos naturales para lograr un manejo efectivo y la conservación y protección de éstos.

Coordina, dirige y supervisa las actividades del equipo de trabajo que lleva a cabo estudios de investigación de especies marinas, de agua dulce, aves o plantas.

Realiza censos de aves, plantas y pescas experimentales con el fin de obtener datos sobre diversidad de especies y otras.

Recolecta especies marinas y de agua dulce, aves, plantas y muestras de agua para realizar estudios.

Evalúa y hace recomendaciones sobre proyectos de construcción, mantenimiento, mejoras y conservación de las instalaciones, equipo y áreas para la recreación pasiva en el bosque, reserva o refugio bajo su responsabilidad.

Revisa y define los límites y colindancias de la unidad a su cargo.

Ofrece asesoramiento a funcionarios de la Agencia u otras agencias estatales y federales en asuntos relacionados con los proyectos a su cargo y las prácticas y métodos para el manejo de los ecosistemas en bosques, reserva o refugio natural.

Ofrece charlas educativas a diferentes grupos de la comunidad, escuelas, universidades o visitantes relacionada con el manejo y protección de los recursos naturales.

Coordina con el Cuerpo de Vigilantes las actividades de vigilancia, custodia y cumplimiento de las leyes para la protección de los recursos naturales en la unidad a su cargo.

Ofrece información sobre las actividades recreativas a efectuarse en el bosque, refugio o reserva y las reglamentaciones existentes para la conservación y preservación de los recursos naturales.

Implanta planes de contingencia respecto a incendios forestales, huracanes y otros peligros que puedan afectar los recursos naturales en la unidad a su cargo.

Prepara plan de trabajo y solicitudes de fondos para el manejo de los recursos en la unidad forestal, refugio o reserva a su cargo.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento sobre las leyes, reglamentos, normas y procedimientos para el manejo, protección y conservación de los recursos naturales.

Conocimiento de las técnicas, métodos y prácticas modernas de investigación científica y para el manejo, la protección y conservación de los recursos naturales, así como del equipo, instrumentos y materiales que se utilizan en estas.

Conocimiento sobre los diferentes ecosistemas en Puerto Rico.

Conocimiento sobre la organización y funcionamiento de la Agencia.

Algún conocimiento sobre la reglamentación para actividades de recreación pasiva en áreas designadas como bosques, refugio o reserva de recursos naturales.

Algún conocimiento sobre los principios y prácticas modernas de supervisión.

Habilidad para interpretar y aplicar leyes, normas, reglamentos y procedimientos relacionados con las funciones a su cargo.

Habilidad para aplicar las técnicas y métodos de investigación científica en el trabajo que realiza.

Habilidad para realizar censos de aves, plantas y pescas experimentales.

Habilidad para evaluar y hacer recomendaciones sobre proyectos de construcción, mantenimiento, mejoras y conservación.

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 y manejo de equipo e instrumentos que se utilizan en estudios e investigaciones científicas.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato en Ciencias General, Ciencias Naturales, Ciencias Agrícolas, Dasonomía, Ciencias Ambientales, Manejo Ambiental, Tecnología Ambiental, Biología o en Ingeniería, de una institución educativa licenciada y/o acreditada. Un (1) año de experiencia profesional en la investigación, conservación o protección de los recursos naturales.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses

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

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

OFICIAL DE MANEJO DE RECURSOS NATURALES II

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en desarrollar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades para el manejo, conservación y protección de los recursos naturales 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, coordinación, supervisión y evaluación de proyectos y programas dirigidos al manejo y conservación de los recursos naturales en un bosque, reserva o refugio bajo la jurisdicción de una Agencia del Gobierno de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, 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

Desarrolla, coordina, supervisa y evalúa los proyectos y programas relacionados con la conservación y el manejo de los recursos naturales en un bosque, refugio o reserva bajo la jurisdicción de la Agencia.

Coordina y supervisa las actividades que se realizan en la unidad bajo su responsabilidad en aspectos, tales como: investigación, educación, recreación, protección de suelos y refugio de vida silvestre entre otras.

Desarrolla, participa o supervisa estudios técnicos e investigaciones científicas para la búsqueda y análisis de información necesaria para el manejo efectivo de la unidad forestal, refugio o reserva a la cual está asignado.

Ofrece charlas educativas a diferentes grupos de la comunidad sobre los aspectos relacionados con el manejo de recursos naturales en el bosque, reserva o refugio.

Prepara inventario de las plantaciones, evaluación de terrenos para siembra y reforestación y la siembra correspondiente en cuanto a especie y esparcimiento entre otras.

Revisa y define los límites y colindancias del bosque bajo su responsabilidad.

Desarrolla propuestas y solicitudes de fondo para realizar proyectos o programas de investigación en la unidad a su cargo.

Desarrolla planes educativos para la comunidad relacionados a la protección de los recursos naturales.

Planifica y desarrolla el uso y manejo de los recursos naturales en las áreas recreativas de la unidad bajo su responsabilidad.

Inspecciona y dirige los proyectos de mantenimiento y mejoras de toda la facilidad bajo su responsabilidad.

Supervisa el personal que realiza funciones de mantenimiento, conservación y limpieza en la unidad a su cargo.

Prepara informes especiales, plan de trabajo y de labor realizada que le son requeridas.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento sobre las leyes, reglamentos, normas y procedimientos para el manejo, protección y conservación de los recursos naturales.

Conocimiento de las técnicas, métodos y prácticas modernas de investigación científica y para el manejo, la protección y conservación de los recursos naturales, así como del equipo, instrumentos y materiales que se utilizan en estas.

Conocimiento sobre los diferentes ecosistemas en Puerto Rico.

Conocimiento sobre la reglamentación para actividades de recreación pasiva en áreas designadas como bosques, refugio o reserva de recursos naturales.

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

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 recopilar y analizar datos relacionados con las características físicas y las condiciones de los ecosistemas en que viven las especies bajo estudio.

Habilidad para aplicar las técnicas y métodos de investigación científica en el trabajo que realiza.

Habilidad para desarrollar propuestas y solicitudes de fondo y planes educativos para la comunidad.

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.

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

Destreza en el uso y manejo de equipo e instrumentos que se utilizan en estudios e investigaciones científicas.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato en Ciencias General, Ciencias Naturales, Ciencias Agrícolas, Dasonomía, Ciencias Ambientales, Manejo Ambiental, Tecnología Ambiental, Biología o en Ingeniería, de una institución educativa licenciada y/o acreditada. Dos (2) años de experiencia profesional en la investigación, conservación o protección de los recursos naturales; uno (1) de estos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Oficial de Manejo de Recursos Naturales I en el Servicio de Carrera del Gobierno de Puerto Rico.

PERIODO PROBATORIO

Nueve (9) meses

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

Clase revisada, efectiva al 16 de mayo de 2022.

En San Juan, Puerto Rico a 12 de mayo de 2022.

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

OFICIAL DE MANEJO DE RECURSOS NATURALES III

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en desarrollar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades para el manejo, conservación y protección de los recursos naturales en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad en el desarrollo, coordinación, supervisión y evaluación de proyectos y programas dirigidos al manejo y conservación de los ecosistemas en los bosques, reservas y refugios altamente complejos como el Bosque de Guánica y otros comparables en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa mediante el análisis de los informes que rinde, en reuniones con su supervisor y por los resultados obtenidos, para verificar corrección, exactitud y conformidad con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos establecidos, así como con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Desarrolla, coordina, supervisa y evalúa los proyectos y programas relacionados con la conservación y el manejo de los recursos naturales en un bosque altamente complejo y de mayor actividad investigativa.

Ofrece asesoramiento a la Agencia, otras agencias gubernamentales y universidades en proyectos de investigación y conservación de los recursos naturales.

Desarrolla, participa o supervisa estudios técnicos e investigaciones científicas para la búsqueda y análisis de información necesaria para el manejo efectivo de la unidad forestal a la cual está asignado.

Ofrece conferencias y charlas educativas a diferentes grupos de la comunidad y estudiantes sobre los aspectos relacionados con el manejo de los recursos naturales en la unidad forestal a su cargo.

Revisa y define los límites y colindancias del bosque bajo su responsabilidad.

Desarrolla propuestas y solicitudes de fondo para proyectos o programas de investigación en la unidad forestal a su cargo.

Desarrolla plan de contingencia respecto a incendios, huracanes y otros peligros que puedan afectar los recursos naturales.

Planifica y desarrolla el uso y manejo de recursos naturales en las áreas recreativas de la unidad forestal que maneja.

Evalúa y hace recomendaciones sobre proyectos de construcción, mantenimiento, mejoras y conservación de las facilidades, equipo y áreas para la recreación en la unidad bajo su responsabilidad.

Inspecciona y dirige los proyectos de mantenimiento y mejoras de todas las facilidades bajo su responsabilidad.

Prepara informes especiales y de labor realizada que le son requeridos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable sobre las leyes, reglamentos, normas y procedimientos para el manejo, protección y conservación de los recursos naturales.

Conocimiento considerable de las técnicas, métodos y prácticas modernas de investigación científica y para el manejo, la protección y conservación de los recursos naturales, así como del equipo, instrumentos y materiales que se utilizan en estas.

Conocimiento considerable sobre los diferentes ecosistemas en Puerto Rico.

Conocimiento sobre la reglamentación para actividades de recreación pasiva en áreas designadas como bosques, refugio o reserva de recursos naturales.

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

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 recopilar y analizar datos relacionados con las características físicas y las condiciones de los ecosistemas en que viven las especie bajo estudio.

Habilidad para aplicar las técnicas y métodos de investigación científica en el trabajo que realiza.

Habilidad para supervisar estudios técnicos e investigaciones científicas.

Habilidad para desarrollar propuestas y solicitudes de fondos.

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.

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

Destreza en el uso y manejo de equipo e instrumentos que se utilizan en estudios e investigaciones científicas.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato en Ciencias General, Ciencias Naturales, Ciencias Agrícolas, Dasonomía, Ciencias Ambientales, Manejo Ambiental, Tecnología Ambiental, Biología o en Ingeniería, de una institución educativa licenciada y/o acreditada. Tres (3) años de experiencia profesional en la investigación, conservación o protección de los recursos naturales; uno (1) de estos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Oficial de Manejo de Recursos Naturales II en el Servicio de Carrera del Gobierno de Puerto Rico.

PERIODO PROBATORIO

Doce (12) meses

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

Clase revisada, efectiva al 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

OFICIAL DE MONITOREO DE CONTRATOS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional, de campo y oficina que consiste en evaluar la ejecución de todas las actividades que realizan los administradores privados de los complejos de vivienda pública y/o revisar los contadores de agua, luz y renta negativa de los residentes de vivienda pública en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que consiste en la evaluación de las actividades que realizan los administradores privados de los complejos de vivienda pública en el área geográfica designada, a fin de asegurar el cumplimiento de las condiciones de los contratos, de manera que todas las propiedades se encuentren económicamente solventes, en buenas condiciones físicas y de que se presten adecuadamente los servicios a los inquilinos, conforme a la reglamentación promulgada por el Departamento de Vivienda y Desarrollo Urbano ("HUD") y/o revisar los contadores de agua, luz y renta negativa de los 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 en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, en armonía con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos establecidos. Su trabajo se revisa mediante el análisis de los informes que somete, en reuniones con su supervisor y la evaluación de los resultados obtenidos para determinar conformidad con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Realiza visitas trimestrales a los complejos de vivienda pública para evaluar todas las actividades que realizan los administradores privados.

Entrevista a inquilinos; inspecciona las unidades de vivienda; verifica la exactitud de los informes sometidos por los administradores privados; discute problemas con los administradores; y recopila toda la información necesaria para evaluar la condición de la propiedad.

Visita los residenciales públicos para tener acceso y revisar los bancos de contadores de agua y luz.

Verifica que cada contador esté identificado por cada residencial correctamente, toma fotos de los contadores no existentes y los que tenga facturación incorrecta y actualiza el archivo de fotos e inventarios de los residenciales visitados.

Monitorea las facturas de agua y luz para cotejar que no haya pagos incorrectos por contadores no existentes y consumo no inusual en las utilidades.

Realiza los pagos de renta negativa de los residentes elegibles de todos los residenciales públicos y verifica que los agentes administradores y municipios depositen la renta negativa a partir del día uno al cinco de cada mes.

Coteja que todos los archivos cuadren con las certificaciones de pago de los agentes administradores y municipios y envía los reportes de pago, una vez procesados, a los agentes administradores y municipios para que den de baja en sus libros de contabilidad.

Notifica a las agencias pertinentes de haber irregularidad con las utilidades como salideros, robo de agua y luz e informa al área de servicios administrativos las altas y bajas de los contadores de ambas agencias.

Determina la validez de los honorarios a pagarse a los administradores privados, a base de los resultados de las evaluaciones.

Evalúa el cumplimiento de los requerimientos federales y estatales, pertinentes a la igualdad de oportunidades de vivienda y de empleo, entre otras.

Examina récords semanal y mensualmente, de gastos incurridos contra los presupuestos autorizados; cubiertas de seguros, mantenimiento preventivo, rutinario y de emergencia a todas las unidades; actividades realizadas para hacer cumplir los términos del alquiler de las unidades; contabilidad de inquilinos e informes de ocupación y desalojo.

Prepara y somete informes para cada complejo de viviendas en que evalúa la condición física, solvencia económica, nivel de satisfacción de los residentes e incluye las deficiencias e identifica las acciones para remediar las mismas.

Discute con el administrador las deficiencias y soluciones potenciales a las mismas.

Colabora en la negociación de nuevos contratos con los administradores privados y en la revisión y aprobación de los presupuestos operacionales.

Evalúa la reserva de reemplazo y los recibos de cuentas residuales, y analiza y procesa las solicitudes de aumento de alquiler.

Adiestra a los administradores privados en las políticas y procedimientos establecidos en la Agencia.

Se reúne con funcionarios y/o empleados de las áreas de operaciones y de programas comunales para la discusión de la totalidad de las operaciones del proyecto e intercambio de información.

Identifica, evalúa y discute con el supervisor las tendencias existentes en la administración de los complejos de vivienda pública.

Redacta y prepara informes y comunicaciones relacionadas con las funciones que realiza.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de los principios, métodos y prácticas modernas de la administración de propiedades en todos sus aspectos.

Conocimiento de las leyes y reglamentos estatales y federales que regulan la administración fiscal y presupuestaria; rehabilitación y mantenimiento de unidades de vivienda pública; igualdad de oportunidades de vivienda y empleo y seguridad.

Conocimiento de contadores de agua y luz para realizar lecturas y cálculos sobre el consumo.

Conocimiento de las operaciones básicas de matemática, técnicas de investigación y entrevistas.

Conocimiento de la estructura interna, funcionamiento, política pública, programas y servicios que ofrece la Agencia.

Habilidad para analizar y evaluar todas las actividades pertinentes a la administración de complejos de vivienda pública.

Habilidad para analizar cuentas de contadores de agua y luz.

Habilidad para capturar errores y corregirlos.

Habilidad para analizar, interpretar, implantar y aplicar leyes y reglamentos estatales y federales relacionados con su trabajo.

Habilidad para entrevistar y obtener información relevante a las evaluaciones que realiza.

Habilidad para identificar tendencias relacionadas con la administración de complejos de vivienda pública.

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

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

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

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

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato de una institución educativa licenciada y/o acreditada. Dos (2) años de experiencia profesional en trabajo relacionado con la administración de viviendas públicas o privadas.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses

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

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

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

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

OFICIAL DE MONITOREO DE CONTRATOS PRINCIPAL

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional, de campo y oficina que consiste en supervisar y evaluar la ejecución de todas las actividades que realizan los administradores privados de los complejos de vivienda pública de una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad en la supervisión de los Oficiales de Monitoreo de Contratos, a cargo de evaluar todas las actividades que realizan los administradores privados de los complejos de vivienda pública, así como en evaluar tales actividades en el área geográfica designada a fin de asegurar el cumplimiento de las condiciones de los contratos, de manera que todas las propiedades se encuentren económicamente solventes, en buenas condiciones físicas y de que se presten adecuadamente los servicios a los inquilinos, conforme a la reglamentación promulgada por el Departamento de Vivienda y Desarrollo Urbano ("HUD") en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, 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 para determinar conformidad con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Supervisa las evaluaciones que realizan los empleados subalternos en el área geográfica designada.

Establece prioridades de trabajo para el personal subalterno y prepara el itinerario de visitas a los complejos de vivienda pública a evaluarse.

Realiza visitas anuales para evaluar el trabajo que realizan los empleados subalternos, y trimestrales a los complejos de vivienda pública asignados para evaluar todas las actividades que realizan los administradores privados.

Entrevista a inquilinos; inspecciona las unidades de vivienda; verifica la exactitud de los informes sometidos por los administradores privados; discute problemas con los administradores y recopila toda la información necesaria para evaluar la condición de la propiedad.

Evalúa los requerimientos federales y estatales, pertinentes a la igualdad de oportunidades de vivienda y empleo, entre otros.

Examina records semanales y mensuales de gastos incurridos contra los presupuestos autorizados; cubiertas de seguros; mantenimiento preventivo, rutinario y de emergencia a todas las unidades; actividades realizadas para cumplir los términos del alquiler de las unidades; contabilidad de inquilinos, e informes de desocupación y realojo.

Determina la validez de los honorarios a pagarse a los administradores privados, a base de los resultados de las evaluaciones.

Prepara y somete informes para cada complejo de viviendas, en que es directamente responsable y evalúa la condición física, solvencia económica, nivel de satisfacción de los residentes e incluye áreas problemáticas potenciales e identifica las acciones para corregir las deficiencias.

Discute con el administrador las deficiencias y soluciones potenciales a las mismas.

Negocia nuevos contratos con los administradores privados, revisa y aprueba los presupuestos operacionales.

Evalúa la reserva de reemplazo y los recibos de las cuentas residuales y analiza y procesa las solicitudes de aumento de alquiler.

Adiestra a los administradores privados en las políticas y procedimientos establecidos en la Agencia.

Sirve como recurso para aquellos empleados subalternos que necesitan asistencia en las negociaciones con los administradores y para resolver problemas difíciles.

Se reúne con funcionarios y/o empleados de las Áreas de Operaciones y de Programas Comunales para la discusión de la totalidad de las operaciones del proyecto e intercambio de información.

Realiza evaluaciones periódicas del trabajo completado por el personal subalterno; se cerciora de que este acorde con la reglamentación, políticas y procedimientos establecidos; identifica y evalúa tendencias, y discute dichas evaluaciones con el referido personal.

Analiza, interpreta e implanta nuevos reglamentos relacionados con la administración de propiedades subsidiadas.

Redacta y prepara informes y comunicaciones relacionadas con las funciones que realiza.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de los principios, técnicas y prácticas modernas de la administración de propiedades en todos sus aspectos.

Conocimiento de las leyes y reglamentos estatales y federales que regulan la administración fiscal y presupuestaria; rehabilitación y mantenimiento de unidades de vivienda pública; igualdad de oportunidades de vivienda y empleo y seguridad.

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

Conocimiento de las técnicas de investigación y entrevista.

Conocimiento de los principios, métodos y prácticas moderas de adiestramiento y supervisión.

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

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

Habilidad para analizar y evaluar todas las actividades pertinentes a la administración de los complejos de vivienda pública.

Habilidad para detectar deficiencias en la ejecución de las actividades de administración de complejos de vivienda pública.

Habilidad para entrevistar y obtener información relevante a las evaluaciones que realiza.

Habilidad para identificar tendencias relacionadas con la administración de complejos de vivienda pública.

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

Habilidad para seguir e impartir instrucciones verbales y escritas.

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

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

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato de una institución educativa licenciada y/o acreditada. Cuatro (4) años de experiencia profesional en trabajo relacionado con la administración de viviendas públicas o privadas; dos (2) de estos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Oficial de Monitoreo de Contratos 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

OFICIAL DE MONITOREO DE FONDOS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en realizar monitoreos fiscales, administrativos y programáticos en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que consiste en la evaluación y seguimiento de los asuntos fiscales, administrativos y programáticos que se generan en las organizaciones y agencias recipientes de fondos estatales y federales destinados a brindar servicios a la población en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa mediante los informes que somete y en reuniones con su supervisor.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Evalúa y da seguimiento a las actividades fiscales, administrativas y programáticas de las organizaciones y agencias subvencionadas con fondos federales y estatales, asignados por la Agencia y destinados a ofrecer servicios.

Planifica, coordina y realiza el monitoreo fiscal, administrativo y programático a las organizaciones y agencias subvencionadas con fondos federales y/o estatales destinados a la prestación de servicios.

Prepara los informes de hallazgos en las evaluaciones que realiza para la aprobación de su supervisor.

Redacta las recomendaciones sobre los hallazgos encontrados con la aprobación de su supervisor para que preparen un plan de acción correctiva.

Lleva el control del registro de los documentos a las agencias recipientes de fondos federales y estatales destinados a ofrecer servicios de acuerdo con las disposiciones establecidas y a las fechas acordadas.

Orienta, ofrece asistencia técnica y da seguimiento a las organizaciones no gubernamentales y las agencias gubernamentales recipientes de fondos estatales y federales en relación con el cumplimiento de los planes de trabajo e informes para que estos cumplan conforme a las disposiciones y términos establecidos.

Recopila datos estadísticos y programáticos de las organizaciones y agencias subvencionadas con fondos federales y estatales para la confección de los informes de progreso y anuales relacionados con su área de trabajo.

Sirve como facilitador entre la Agencia y las organizaciones no gubernamentales y las agencias recipientes de fondos federales y estatales.

Colabora en la edición de los instrumentos de evaluación y los formularios de informes que deben radicar las organizaciones no gubernamentales y las agencias gubernamentales que reciban los fondos.

Rinde informes mensuales y anuales de la labor realizada y planes de trabajo semanales a su supervisor.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de los métodos y prácticas aplicables a la aprobación de fondos y ayudas económicas a organizaciones y agencias gubernamentales, según establecen las disposiciones establecidas.

Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos relacionados con la administración y control de fondos federales y estatales.

Conocimiento de la organización y funcionamiento de la Agencia.

Habilidad para interpretar y aplicar leyes, reglamentos, normas y procedimientos relacionados con la administración y control de fondos federales y estatales.

Habilidad para realizar investigaciones y entrevistas.

Habilidad para realizar cálculos matemáticos con rapidez y exactitud.

Habilidad para mantener registros y controles relacionados con las funciones a su cargo.

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

Habilidad para seguir e impartir instrucciones verbales y escritas.

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

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

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato de una institución educativa licenciada y/o acreditada, que incluya o esté suplementado por doce (12) créditos en Contabilidad y/o Finanzas y tres (3) créditos en Estadísticas. Dos (2) años de experiencia profesional en el desarrollo o evaluación de propuestas federales o estatales.

REQUISITO ESPECIAL

Dominio de los idiomas español e inglés.

PERIODO PROBATORIO

Nueve (9) meses

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

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

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

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

OFICIAL DE MONITOREO DE PROGRAMAS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en realizar monitoreos, inspecciones e intervenciones a patronos públicos y privados relacionados con los diferentes programas que administra una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad que consiste en realizar monitoreos, inspecciones e intervenciones a patronos públicos y privados relacionadas con los diferentes programas que administra una Agencia del Gobierno de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa mediante los informes que somete y por la evaluación de los logros obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Realiza monitoreos, inspecciones e intervenciones a patronos públicos y privados relacionadas con los diferentes programas que administra la Agencia para determinar que estos cumplan con las disposiciones legales y reglamentarias que regulan el funcionamiento de dichos programas.

Coordina visitas a patronos para realizar monitoreos, analizar documentos y entrevistar personal que participa del contrato e interviene documentos necesarios para llevar a cabo el monitoreo.

Realiza encomiendas especiales asignadas por su supervisor relacionadas con el trabajo que realiza.

Determina si los pagos federales y estatales realizados al proveedor de servicios a la fecha del monitoreo son legales y permisibles.

Ofrece seguimiento para verificar que se hayan corregido las irregularidades indicadas en los informes.

Prepara informe de hallazgos y somete recomendaciones al patrono para establecer un plan correctivo.

Somete recomendaciones a su supervisor sobre los resultados del monitoreo y las medidas a tomar para corregir las deficiencias.

Estudia, analiza y evalúa leyes federales y estatales, directrices, reglamentos, procedimientos, normas, proyectos y anteproyectos de ley relacionados con su área de trabajo, rinde informes y discute con su supervisor sus observaciones y recomendaciones.

Redacta escritos de resoluciones finales de acuerdo con las respuestas obtenidas de las instituciones participantes.

Prepara expedientes de las resoluciones y lleva un control de los archivos con una guía actualizada de las resoluciones iniciales, finales, especiales y administrativas, "Incident Report", casos cerrados y ley de quiebras.

Registra información relacionada con los monitoreos e intervenciones que realiza a los patronos públicos y privados mediante el uso de una computadora.

Participa en la preparación, revisión y modificación de las guías de monitoreo y otros instrumentos necesarios para realizar las intervenciones.

Realiza reuniones con personal de la Agencia, proveedores de servicios y otras partes interesadas o afectadas por el monitoreo efectuado.

Coordina las intervenciones a realizarse por auditores externos, con el propósito de explicar el alcance del monitoreo y discute los hallazgos de la intervención, prepara el borrador y el informe final de acuerdo con el modelo establecido.

Asiste y participa en actividades de adiestramientos y seminarios, según se le requiera.

Atiende llamadas telefónicas de patronos y los orienta sobre los requerimientos que establecen las leyes y reglamentos que regulan los diferentes programas que administra la Agencia.

Asiste a visitas administrativas y públicas, a reuniones técnicas y de orientación para la elaboración y discusión de planes y programas de trabajo, y rinde informes con sus observaciones y recomendaciones, cuando se le requiere.

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

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de la técnicas, métodos, principios y prácticas modernas de monitoreos e intervenciones de programas gubernamentales y privados.

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

Conocimiento de la estructura organizacional y funcionamiento de la Agencia.

Conocimiento de las técnicas, métodos, principios y prácticas modernas de entrevista.

Habilidad para examinar y analizar libros, controles y documentos fiscales para detectar errores e irregularidades en estos.

Habilidad para efectuar entrevistas y hacer recomendaciones a base de estas.

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

Habilidad para seguir e impartir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones de trabajo efectivas.

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

Destreza en la operación de vehículos de motor liviano.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato en Administración de Empresas de una institución educativa licenciada y/o acreditada, que incluya o esté suplementado por seis (6) créditos en contabilidad. Cuatro (4) años de experiencia profesional en trabajo relacionado con monitoreos e intervenciones a agencias públicas y privadas.

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

OFICIAL DE MONITOREO Y AUDITORÍA EN NUTRICIÓN, DIETÉTICA Y LACTANCIA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado en el campo de la Nutrición, Dietética y Lactancia que consiste en intervenir, investigar, estudiar y auditar el funcionamiento operacional de los servicios que ofrece el Programa WIC en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que consiste en la intervención, investigación, estudio y auditoría del funcionamiento operacional de los servicios de Nutrición, Dietética y Lactancia que ofrece el Programa WIC en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa mediante los informes que somete y en reuniones con su supervisor.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Realiza auditorías internas e intervenciones especiales para clarificar o investigar irregularidades en las clínicas de Nutrición, Dietética y Lactancia del Programa WIC.

Monitorea y evalúa las labores que se realizan en su área de trabajo.

Participa en la coordinación de visitas de monitoreo regular con su supervisor para garantizar la calidad de los servicios que se ofrecen en las clínicas de Nutrición, Dietética y Lactancia del Programa WIC.

Analiza estudios, auditorías y monitoreos, entre otros aspectos que se realizan en su área de trabajo.

Coordina con su supervisor la evaluación y respuesta a las auditorías y monitoreos realizadas.

Revisa los hallazgos de las intervenciones efectuadas.

Evalúa la eficacia de los sistemas de control interno establecidos en el área de trabajo auditada, a los fines de proteger los activos del Programa WIC de pérdida e ineficiencia.

Establece y mantiene registros y controles en su área de trabajo.

Asiste a reuniones de seguimiento con su supervisor.

Prepara comunicaciones, informes y planes de itinerarios de trabajo.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

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

Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables al campo de la Nutrición, Dietética y Lactancia y a programas de Salud.

Conocimiento de las técnicas, métodos, principios y prácticas de monitoreo, auditoría e intervención de programas de salud.

Habilidad para intervenir, investigar, estudiar y auditar programas de salud.

Habilidad para interpretar y aplicar correctamente los principios, prácticas, leyes, reglamentos, normas y procedimientos que rigen el campo de la Nutrición, Dietética y Lactancia y programas de salud relacionados.

Habilidad para preparar informes, comunicaciones, itinerarios y planes de trabajo.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

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

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

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

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Poseer Licencia vigente de Nutricionista y Dietista expedida por la Junta Examinadora de Nutricionistas y Dietistas de Puerto Rico. Ser miembro activo del Colegio de Nutricionistas y Dietistas de Puerto Rico. Poseer Registro y Recertificación vigente de Profesionales de la Salud. Dos (2) años de experiencia profesional en trabajo en las clínicas del Programa WIC.

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

OFICIAL DE MUESTREO AMBIENTAL

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional, especializado y de campo que consiste en instalar, programar, calibrar y dar mantenimiento al equipo utilizado para el muestreo de agua y aire, así como en coordinar y realizar investigaciones e inspecciones para determinar cumplimiento con las leyes y reglamentos aplicables, en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad relacionado con la instalación, programación, calibración y mantenimiento de equipo utilizado para el muestreo de agua y aire, así como en coordinar y realizar investigaciones e inspecciones para determinar cumplimiento con las leyes y reglamentos aplicables, en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o 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

Coordina las labores y prepara los planes y procedimientos de trabajo del personal de campo.

Adiestra al personal sobre equipos e instrumentos de trabajo que se utilizan, así como a estudiantes de diferentes niveles sobre trabajos investigativos.

Interpreta y analiza el funcionamiento de equipos modernos de alta tecnología para medir contaminantes atmosféricos y prepara los procedimientos estándares de operación (SOP) y programación que permiten el manejo y la recolección de datos de forma directa o por control remoto.

Maneja y alimenta el programa computadorizado de mantenimiento productivo, correctivo y preventivo (ARGOS).

Analiza, desarrolla estadísticas y gráficas de la documentación generada en los trabajos de campo y laboratorio de electrónica.

Coordina y realiza estudios especiales con equipos modernos de meteorología y prepara informes técnicos sobre los hallazgos.

Visita estaciones de muestreo y lugares de muestreos especiales para evaluar y recopilar información para el inventario en el Sistema ARGOS.

Localiza con alta precisión las coordenadas de los lugares para medir los contaminantes en la red de muestreo de aire utilizando el "Global Positioning System".

Participa en la realización de estudios especiales y en la preparación técnica de propuestas de estos estudios.

Prepara procedimientos de análisis matemáticos para simplificar los trabajos que envuelven cálculos extensos y complicados.

Recopila, registra y analiza datos estadísticos de campo, de monitores continuos e intermitentes y de meteorología.

Desarrolla y redacta propuestas de investigación de contaminantes atmosféricos y colabora en la implantación de estos proyectos nuevos.

Evalúa diferentes áreas geográficas, para la ubicación o cambios en la red de muestreo y propone alternativas de puntos de muestreo de contaminantes atmosféricos mediante informes técnicos.

Visita las estaciones de la Red de Vigilancia de Calidad de Aire para calibrar y cotejar funcionamiento, resolver problemas técnicos menores, mantener, recolectar datos e instalar, ajustar y/o remover equipos.

Desarrolla y mantiene actualizados los procedimientos estándares de operación.

Instala y programa equipos para muestreo de compuestos orgánicos volátiles, documenta toda la información requerida para cada muestra, recolecta y muestra por correo a Estados Unidos.

Ofrece mantenimiento y limpieza a las estaciones de muestrear materia particulada, monitoría continua y meteorológicas.

Visita las estaciones meteorológicas para verificar su buen funcionamiento, recolectar datos e instalar tarjetas de memoria limpias.

Realiza estudios técnicos en aguas superficiales, costanera y lagos y de otra índole.

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

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, relacionadas con la contaminación ambiental y que promueven la conservación y protección del medio ambiente.

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

Conocimiento de los instrumentos, materiales, equipo técnico y científico que se utiliza para la realización de estudios e inspecciones sobre los recursos ambientales.

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 de investigación científica, inspecciones, análisis y muestreo de laboratorio.

Habilidad para coordinar y preparar los procedimientos y planes de trabajo del personal de campo.

Habilidad para adiestrar y asistir al personal de campo 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.

Destreza en la instalación, programación, calibración y mantenimiento de equipo, materiales e instrumentos de laboratorio.

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.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general 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

OFICIAL DE NÓMINAS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo subprofesional y de oficina que consiste en preparar, ajustar, registrar y procesar la nómina de sueldos de los empleados en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad que consiste en la preparación, ajuste, registro y procesamiento de la nómina de los empleados mediante el uso del Sistema de Nómina de Recursos Humanos (RHUM) y otras tareas relacionadas en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión directa de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa a la terminación de este, y a través de informes los informes que somete.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Prepara, verifica y registra cambios y ajustes en el Sistema de Nóminas de Recursos Humanos (RHUM) para la nómina relacionados con los planes médicos, préstamos, seguros catastróficos, ley de quiebras, retiro, pensiones (ASUME), diferenciales, cobros indebidos, contribuciones, seguro social, reembolsos, entre otros que afecten el pago de los empleados.

Interpreta y aplica leyes, reglamentación y normas conforme a las tareas que realiza, introduce cambios a los datos relacionados con los pagos o las deducciones individuales y efectúa el cuadre de las nóminas.

Prepara certificaciones mensuales de la nómina federal y estatal.

Prepara nóminas especiales para cubrir pagos autorizados por ley o reglamentación o realiza ajustes debidamente autorizados, según aplique.

Prepara certificaciones de empleo, liquidaciones de vacaciones, formularios para desempleo, bonos y pagos de licencia por enfermedad.

Prepara facturas al cobro e informes trimestrales de desempleo y de Seguro Choferil.

Coteja los comprobantes de retención que llegan al Departamento de Hacienda para verificar que la información contenida sea correcta y también aquella que no fueron incluidas en el comprobante original.

Orienta a funcionarios y empleados de la Agencia sobre los procedimientos de nóminas y reglamentación aplicables.

Realiza activaciones y cambios para los depósitos directos.

Colabora en la aportación de información relacionada al área de nóminas para el informe de presupuesto.

Atiende llamadas telefónicas de empleados que se personan al área y orienta a los mismos referentes a descuentos de nóminas.

Realiza cómputos de sueldos ajustados y desglose de descuentos en aquellos casos de revisión de sueldos con pago retroactivo, pago indebido o cualquier otro que conlleve revisión de salarios.

Mantiene actualizados los registros de los pagos de los empleados, los cuales incluyen, entre otros datos, las deducciones por diferentes conceptos y los cambios correspondientes.

Realiza los cómputos matemáticos para la liquidación de vacaciones por renuncia o terminación de nombramiento y el pago quincenal de cada nómina.

Mantiene al día las hojas de control por ciclo y hojas de control de nóminas de empleados.

Mantiene y custodia un archivo de documentos relacionados con las nóminas, cheques y las deducciones que se aplican a los sueldos de los empleados.

Prepara informes y cartas relacionados con la labor que realiza y otros que le sean requeridos y tramita devoluciones y verificaciones de empleo solicitados por los empleados.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos que rigen la preparación de nóminas en el servicio público y regulan las operaciones fiscales.

Conocimiento sobre el proceso de preparación de nóminas y de las diferentes deducciones que se registran en la nómina de sueldos de los empleados del gobierno.

Habilidad para trabajar las nóminas con precisión, claridad, realizando cálculos matemáticos con rapidez y exactitud.

Habilidad para analizar e interpretar correctamente documentos relacionados con su área de competencia.

Habilidad para establecer y mantener registros y controles relacionados con las funciones que realiza.

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

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

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

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

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Haber aprobado sesenta (60) créditos de una institución educativa licenciada y/o acreditada, que incluyan o estén suplementados por seis (6) créditos en Contabilidad. Dos (2) años de experiencia en trabajo relacionado con la confección y cuadre de nóminas de empleados.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses

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

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

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

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

OFICIAL DE OPERACIONES Y CONTROL DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y técnico que consiste en planificar, coordinar, dirigir y supervisar las operaciones y el control de los sistemas computadorizados de información en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las actividades relacionadas al control, desarrollo, asesoramiento y mantenimiento de las operaciones y el control de los sistemas computadorizados de información en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de las funciones asignadas al puesto, en armonía con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables a la operación y control 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 determinar 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 y de control de los sistemas computadorizados de información que incluyen la operación del computador central, control de itinerarios y control de datos administrativos.

Planifica, desarrolla, coordina, dirige e implementa los trabajos relacionados con las actividades operacionales y de control del área a su cargo y mantiene informado a su supervisor sobre los mismos.

Planifica, dirige y supervisa la instalación y mantenimiento de los equipos de los sistemas de información, consolas y equipos periferales.

Administra, coordina y supervisa las actividades administrativas y técnicas de un Centro de Cómputos en las áreas de producción, control de la data, operaciones y servicios de apoyo.

Supervisa, evalúa y adiestra al personal subalterno.

Mantiene responsabilidad sobre los programas en producción, para garantizar el cumplimiento del plan de trabajo, de los itinerarios y prioridades de producción, así como de las necesidades operacionales y de servicio.

Revisa, desarrolla e implanta manuales, normas y procedimientos relacionados con las actividades operacionales y de control de su unidad de trabajo.

Analiza, atiende y resuelve con prontitud y diligencia situaciones, asuntos y problemáticas que surjan para asegurar las operaciones y prestación de servicios de calidad a los usuarios.

Asegura que las actividades operacionales y de control de producción se lleven a cabo, a tono con las políticas, normas, reglas, procedimientos y estándares de producción y calidad establecidos.

Establece las medidas necesarias para garantizar la eficiencia de las actividades operacionales y de control de producción.

Evalúa y recomienda equipos, sistemas y nuevas tecnologías para un Centro de Cómputos, computador central y área de trabajo para mejorar la eficiencia, productividad y optimización de los recursos humanos.

Provee datos e información que facilite la identificación de indicadores para el programa continuo de análisis, medición y monitoreo de los procesos de las actividades a su cargo.

Mantiene actualizados los programas del computador central y periferales con la tecnología moderna.

Establece y mantiene registros y controles en su área de trabajo.

Colabora con su supervisor en la implantación de planes estratégicos y planes específicos para su unidad de trabajo dirigidos al logro de resultados.

Participa en la coordinación e implantación de planes de contingencia para atender situaciones de emergencia y desastres que puedan afectar la seguridad, el servicio y operaciones de su área de trabajo.

Orienta y adiestra al personal con relación al trabajo asignado y a las normas, procedimientos y reglas que aplican a su unidad y al cumplimiento de los planes de trabajo, metas y objetivos.

Revisa, firma y autoriza informes y documentos relacionados con los procesos operacionales y de control a su cargo.

Analiza y resuelve problemas relacionados con el sistema operativo y revisa, diseña e implanta los procesos operacionales de un Centro de Cómputos.

Verifica que los equipos trabajen de conformidad con las especificaciones y el itinerario de pruebas.

Prepara presentaciones e informes estadísticos y de carácter general relacionados con las actividades operacionales y de control y aquellos otros que le sean referidos.

Participa en la preparación del presupuesto y proyecciones de gastos de mantenimiento y adquisición de equipos de computadoras.

Recopila información sobre las necesidades de sus clientes y desarrolla procedimientos para atender a los usuarios de forma ágil y diligente.

Representa a su supervisor en actividades de carácter administrativo y operacional a su cargo.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de los principios, prácticas y técnicas relacionadas con la operación y control de los sistemas y equipos relacionados con la producción operacional de las aplicaciones.

Conocimiento considerable del funcionamiento, uso y aplicación de los equipos y sistemas de información utilizados para la producción operacional de aplicaciones, terminales de computadoras y equipos periferales.

Conocimiento considerable del funcionamiento de redes de sistemas electrónico de información y en el análisis y programación de sistemas de información.

Conocimiento considerable de las aplicaciones de las tecnologías de redes de comunicación, banco de datos y del ambiente cliente/servidor en las organizaciones modernas.

Conocimiento considerable de los sistemas de archivo de datos e información computarizada.

Conocimiento considerable de los principios, prácticas y técnicas modernas utilizadas en el análisis de necesidades operacionales.

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 los principios de calidad en el servicio y de los métodos de mejoramiento de procesos.

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

Conocimiento de la organización y funcionamiento de la Agencia.

Habilidad analítica y organizativa para desarrollar sistemas y procedimientos mecanizados para simplificar y agilizar los métodos de trabajo.

Habilidad para resolver de manera efectiva problemas operacionales relacionados con las actividades de producción de la unidad a su cargo.

Habilidad para identificar y satisfacer las necesidades de los usuarios de los sistemas de información.

Habilidad para coordinar y supervisar trabajos y establecer metas, objetivos y logros.

Habilidad para redactar comunicaciones, preparar planes e itinerarios de trabajo.

Habilidad para establecer prioridades, manejo efectivo del tiempo y organización.

Habilidad para detectar, analizar y solucionar fallas, problemas y dificultades en el funcionamiento de los componentes (computadores electrónicos) conectados a una red de sistemas electrónicos de información.

Habilidad para establecer y mantener controles de calidad y seguridad relacionados con el trabajo que realiza.

Habilidad para ofrecer apoyo técnico y orientación a los usuarios de las computadoras conectadas a una red de sistemas electrónicos de información.

Habilidad para trabajar en equipo, efectivamente y con entusiasmo dirigido al cumplimiento de metas, objetivos, fechas límites y resultados esperados.

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 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, sus aplicables 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. Siete (7) años de experiencia en trabajo relacionado con las actividades operacionales y de control de sistemas de información; dos (2) de estos en funciones de supervisión.

PERIODO PROBATORIO

Doce (12) meses

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

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

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

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

OFICIAL DE ORIENTACIÓN A PACIENTES

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en orientar a pacientes y/o familiares que visitan la Agencia o se comunican mediante llamadas telefónicas sobre los derechos del paciente y el procedimiento para radicar querellas a través de una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad que consiste en orientar a pacientes o familiares que contactan la Agencia, sobre los servicios de salud para que sean adecuados y respondan a sus necesidades de salud y preferencias, cubiertas de planes médicos y otras situaciones relacionadas 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 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

Orienta a pacientes y/o familiares que visitan la Agencia o se comunican mediante llamadas telefónicas sobre los derechos del paciente y el procedimiento para radicar querellas.

Atiende llamadas telefónicas e identifica si ha ocurrido un incumplimiento que implique posibles violaciones a la Carta de Derechos y orienta al paciente sobre el proceso para la radicación de querellas.

Solicita orientación al médico consultor sobre aspectos clínicos que contengan las orientaciones.

Registra en el sistema electrónico los datos obtenidos en las querellas que radican los pacientes o familiares.

Participa en el desarrollo, coordinación e implantación de actividades educativas dirigidas a orientar al público sobre los derechos y responsabilidades del paciente y los servicios que ofrece la Agencia.

Administra evaluaciones para medir los resultados de las actividades educativas ofrecidas.

Orienta a los pacientes o familiares sobre los servicios que ofrece la Agencia y sobre sus derechos bajo determinadas condiciones de salud.

Colabora en el desarrollo de estrategias para ofrecer un servicio de calidad y eficiente.

Prepara informes de labor realizada y otros que sean requeridos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de la Carta de Derechos y Responsabilidades del Paciente.

Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos que rigen a la Agencia.

Conocimiento del funcionamiento de las aseguradoras de salud.

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

Conocimiento del uso y operación de sistemas computadorizados de información

Habilidad para orientar al público personalmente o por teléfono.

Habilidad para coordinar actividades educativas.

Habilidad para participar en el desarrollo, coordinación e implantación de actividades educativas dirigidas a orientar al público sobre los derechos y responsabilidades del paciente.

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 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 y poseer Registro y Recertificación vigente de Profesionales de la Salud; o

poseer Licencia Permanente de Educador en Salud expedida por la Junta Examinadora de Educadores en Salud 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

OFICIAL DE ORIENTACIÓN DE SERVICIOS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de oficina que consiste en atender, referir y orientar a los participantes, pensionados, beneficiarios, ciudadanos y al público sobre los servicios, beneficios, derechos y responsabilidades que ofrece una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de alguna complejidad y responsabilidad que consiste en atender y orientar los participantes, pensionados, beneficiarios, ciudadanos y al público, que solicita servicios, sobre sus servicios, beneficios, derechos y responsabilidades. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y especificas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce alguna iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos establecidos. Su trabajo se revisa al finalizar el mismo, por los informes que somete y en reuniones con su supervisor, para verificar corrección, exactitud y conformidad con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Atiende y orienta a los participantes, pensionados, beneficiarios, ciudadanos y al público que visita la Agencia para solicitar servicios.

Provee información al visitante y lo refiere al orientador que esté disponible.

Orienta a los participantes, pensionados, beneficiarios, ciudadanos y al público a través del teléfono sobre los derechos que tienen, el procedimiento para radicar querellas proveerles el estatus de sus solicitudes o alguna otra información.

Orienta a los participantes, pensionados, beneficiarios, ciudadanos y al público sobre los documentos que deben someter para analizar sus casos.

Revisa solicitudes sometidas para verificar que los apartados que correspondan estén completados.

Coteja los documentos sometidos por los ciudadanos que solicitan servicios para verificar su exactitud antes de enviarlos para evaluación.

Colabora en la determinación de elegibilidad del ciudadano a un programa o servicio de la Agencia.

Utiliza la computadora con el fin de registrar y/o actualizar la información de los participantes, pensionados, beneficiarios y ciudadanos.

Cita a los participantes, pensionados, beneficiarios, ciudadanos y al público luego de este ser orientado y registra en los libros los cambios de citas.

Busca en el sistema computadorizado, información relacionada con el pago de pensión para preparar certificaciones a pensionados.

Informa a los solicitantes el estatus de los casos sometidos mediante el uso de un terminal de computadora.

Prepara una lista de todas las solicitudes de préstamos recibidas.

Realiza cierre de casos vencidos.

Certifica documentos para la Asociación de Empleados del Estado Libre Asociado y para planes médicos mancomunados.

Organiza, actualiza y mantiene control de expedientes de los participantes, pensionados, beneficiarios y ciudadanos que solicitan servicios.

Fotocopia documentos y comunicaciones o tramita la reproducción de los mismos cuando sea necesario.

Redacta comunicaciones e informes relacionadas con el trabajo que realiza.

Recopila información que vaya a ser utilizada en la elaboración de informes.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de la leyes, reglamentos, normas y procedimientos relacionados con el funcionamiento y operación de las actividades asignadas.

Conocimiento de los principios básicos de administración.

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

Habilidad para aplicar leyes, reglamentos, normas y procedimientos.

Habilidad para organizar y mantener archivos de expedientes.

Habilidad para preparar 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 instrucciones verbales y escritas.

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

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

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Graduación de Cuarto Año de Escuela Superior o su equivalente de una institución educativa licenciada y/o acreditada, que incluya o esté suplementado por un curso o adiestramiento en sistemas computadorizados de información. Un (1) año de experiencia en trabajo oficinesco, administrativo o de servicio al cliente.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses

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

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

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

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

OFICIAL DE ORIENTACIÓN Y DESARROLLO DE PROYECTOS DE VIVIENDAS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de campo y de oficina que consiste en realizar actividades relacionadas con el desarrollo de proyectos de viviendas a través de una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad que consiste en realizar actividades relacionadas con la orientación y asesoramiento a organizaciones comunitarias, para que éstos desarrollen proyectos de viviendas a través de una Agencia del Gobierno de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y especificas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa mediante la evaluación de los informes que somete y en reuniones con su supervisor, para verificar conformidad con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Participa en actividades variadas relacionadas con la orientación y asesoramiento a organizaciones comunitarias sin fines de lucro, sobre los beneficios y requisitos de participación del programa al cual esté asignado.

Colabora y ofrece asistencia técnica a propietarios, representantes de organizaciones comunitarias y personal de municipios, sobre las regulaciones federales del programa asignado.

Colabora con su supervisor en la revisión y verificación de documentos relacionados con las solicitudes sometidas, para determinar la elegibilidad al programa.

Acompaña y asiste al supervisor en las visitas de campo que se realizan en los proyectos de vivienda auspiciados por el programa.

Realiza recomendaciones sobre enmiendas o cambios en las normas y procedimientos para agilizar los procesos de trabajo y mejorar los servicios que se presten.

Colabora y asiste en todas las fases administrativas y operacionales de programa, en ausencia de su supervisor.

Establece y mantiene registros y controles.

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

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las leyes reglamentos, normas y procedimientos que rigen el programa que representa o actividad bajo su responsabilidad.

Conocimiento de los principios y técnicas modernas de entrevista.

Conocimiento de las operaciones básicas de matemáticas.

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

Habilidad para orientar grupos de personas.

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 Y EXPERIENCIA MINIMA

Haber aprobado treinta (30) créditos de una institución educativa licenciada y/o acreditada, que incluya o esté suplementado por un (1) curso o adiestramiento en sistemas computadorizados de información.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses

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

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

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

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

OFICIAL DE ORIENTACIÓN Y HABILITACIÓN EN EL SERVICIO PÚBLICO

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y de campo que consiste en orientar sobre el proceso de Habilitación en el Servicio Público en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que consiste en ofrecer orientación sobre el proceso de Habilitación en el Servicio Público conforme a las normas y procedimientos establecidos en la Ley Núm. 8 - 2017, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico", así como de efectuar evaluaciones y análisis sobre los casos sometidos en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa mediante reuniones con su supervisor y por los informes que somete, para verificar su corrección y conformidad con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos establecidos, así como con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Ofrece orientación sobre materia de recursos humanos en cuanto a la interpretación y aplicación de la Ley Núm. 8, *supra*, a las agencias, corporaciones públicas, municipios y público en general.

Realiza visitas de campo a diferentes entidades gubernamentales, tales como: Administración de Corrección, Policía de Puerto Rico, Administración de Servicios de Salud Mental y Contra la Adicción (ASSMCA), entre otras, con el propósito de investigar y verificar los documentos sometidos relacionados con solicitudes de habilitación de personas que han incurrido en conducta deshonrosa, adictos por uso habitual y excesivo de sustancias controladas y/o bebidas alcohólicas o que hayan sido convictas por delito grave u otro delito sometido en la jurisdicción estatal y/o federal, que implique depravación moral o hayan sido destituidas del servicio público.

Prepara, revisa y mantiene actualizados los expedientes de los casos radicados en su área de trabajo.

Participa en las reuniones de la Junta Consultiva de Habilitación, presenta los casos a ser evaluados y es responsable de atender preguntas sobre los mismos.

Orienta, asesora y atiende consultas escritas y verbales relacionadas sobre el proceso de Habilitación en el Servicio Público, tanto para agencias, corporaciones públicas como para municipios.

Ofrece adiestramientos sobre Habilitación en el Servicio Público.

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

Colabora, participa y realiza estudios relacionados con las Áreas Esenciales al Principio de Mérito, establecidas en la Ley Núm. 8, *supra y* la Ley Núm. 81-1991, según enmendada, conocida como "Ley de Municipios Autónomos de Puerto Rico."

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

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

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

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

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

Conocimiento de la organización y funcionamiento de la Agencia.

Habilidad para realizar análisis de planteamientos y situaciones relacionadas con la administración de los recursos humanos.

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

Habilidad para organizar y presentar informes de trabajo u otros que sean requeridos en forma correcta y precisa.

Habilidad para realizar entrevistas e investigaciones relacionadas con su trabajo.

Habilidad para ofrecer orientación y asesoramiento y para atender consultas en materia de administración de recursos humanos.

Habilidad para procesar solicitudes de habilitación en el servicio público.

Habilidad para mantener la confidencialidad sobre el trabajo asignado.

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

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

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 administración de recursos humanos.

PERIODO PROBATORIO

Nueve (9) meses

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

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

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

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

OFICIAL DE ORIENTACIÓN Y SERVICIOS A CIUDADANOS EXTRANJEROS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo oficina y de campo que consiste en asistir y orientar a las personas extranjeras residentes en Puerto Rico sobre los servicios que ofrece o coordina una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad que consiste en proveer orientación a los ciudadanos extranjeros radicados en Puerto Rico sobre los servicios que coordina la Agencias, a los cuales ellos puedan tener acceso, el modo de solicitar los mismos y los requisitos para ser participantes de estos en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y especificas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce un grado moderado iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones de acuerdo con la legislación y reglamentación federal y estatal, normas y procedimientos, aplicable. Su trabajo se revisa mediante el análisis de los informes que somete, los logros obtenidos y en reuniones con su supervisor.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Orienta e informa a los ciudadanos extranjeros en Puerto Rico, mediante visitas a la comunidad o en la oficina sobre los servicios que ofrece la Agencia, a los cuales tiene derecho, el procedimiento para solicitarlos y los requisitos para ser partícipes de los mismos.

Ofrece información y orientación a la población extranjera personalmente o por vía telefónica en los idiomas español e inglés sobre los servicios que ofrece la Agencia.

Visita las diferentes comunidades para identificar residentes extranjeros y mantiene un sistema de referencia y seguimiento de los mismos.

Ofrece orientación a los ciudadanos extranjeros en áreas relacionadas con servicios sociales, de salud y educación y sobre otros derechos y deberes como residentes en Puerto Rico.

Mantiene estrecho contacto con funcionarios de las diversas agencias gubernamentales, municipales y federales para coordinar orientaciones o charlas de los diferentes servicios que éstos ofrecen a la población extranjera de escasos recursos económicos, radicadas en Puerto Rico.

Mantiene contacto con los residentes extranjeros en sus comunidades, mediante visitas a sus residentes.

Programa reuniones para conocer sus necesidades y ofrecerles alternativas para solucionar o cubrir las mismas.

Visita las escuelas de la comunidad para conocer las necesidades que representan los niños extranjeros y sus padres con el propósito de canalizar la ayuda necesaria para éstos.

Participa con los funcionarios de la Agencia y de otras dependencias gubernamentales en la implantación de programas y actividades que apoyen el desarrollo comunitario y permitan el cumplimiento de los compromisos gubernamentales.

Ofrece servicios de orientación en áreas de localización de familias en otras jurisdicciones con el propósito de asistirlo en el tramite migratorio.

Orienta a los ciudadanos extranjeros sobre los cursos para obtener la ciudadanía estadounidense.

Preparar informes de la labor realizada y otros relacionados con su trabajo.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento del trabajo de servicios comunitarios y de las agencias gubernamentales que prestan los mismos.

Conocimiento de las leyes y reglamentos aplicables al trabajo de servicios comunitarios.

Conocimiento de las diferentes rutas y localizaciones físicas de las distintas oficinas gubernamentales, federales y municipales.

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

Habilidad para recopilar y organizar información y preparar informes relacionados con su trabajo.

Habilidad en la prestación de servicios de orientación.

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

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

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

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

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Graduación de Cuarto Año de Escuela Superior o su equivalente de una institución educativa licenciada y/o acreditada, que incluya o esté suplementada por un (1) curso o adiestramiento en sistemas computadorizados de información. Dos (2) años de experiencia en trabajo relacionado con la prestación de servicios a la ciudadanía o de servicio al cliente.

REQUISITO ESPECIAL

Dominio de los idiomas español e inglés.

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

OFICIAL DE PASAPORTES Y SERVICIOS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en analizar y revisar solicitudes de pasaportes y servicios 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 análisis y revisión de solicitudes de pasaportes y servicios que se reciben, así como en la verificación de los documentos sometidos con las mismas, de acuerdo con la legislación, reglamentación y normas federales y estatales que rigen la emisión de pasaportes 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 en reuniones con su supervisor y por los informes que somete para verificar conformidad con las leyes, reglamentos y normas aplicables, así como con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Recibe solicitudes de pasaportes presentadas personalmente por solicitantes ciudadanos americanos.

Realiza un estudio y análisis riguroso de cada solicitud en cuanto a su contenido, corrección, que esté completa y acepta o rechaza preliminarmente la misma.

Coteja la procedencia, validez y autenticidad de todos los documentos cuya presentación es requerida para la emisión de un pasaporte nuevo o para la renovación del mismo.

Interpreta y aplica las leyes, reglamentos y normas federales y estatales que regulan el proceso de la radicación de la solicitud de pasaportes.

Refiere a su supervisor aquellos casos difíciles que presentan puntos controvertibles y son de considerable complejidad, para determinar el curso de acción a seguir.

Atiende público directamente en grupos o individualmente y ofrece orientación sobre los requisitos y procedimientos para emitir un pasaporte en los idiomas español e inglés.

Detecta posible información dudosa o fraudulenta contenida en los formularios y otros documentos sometidos junto con la solicitud de pasaporte e informa a la oficina correspondiente sobre posible fraude.

Conduce entrevistas privadas para obtener información confidencial y personal sobre asuntos como adopción, divorcio, naturalización y otros en relación con la solicitud de pasaportes.

Toma juramento en relación con las solicitudes acreedoras al pasaporte.

Atiende consultas por teléfono, en persona o por escrito sobre requisitos, procedimientos, normas, legislación, reglamentos del proceso de la emisión de pasaportes.

Ofrece charlas o conferencias a grupos profesionales e instituciones educativas, sobre el proceso de emisión de pasaportes.

Verifica, aclara, obtiene u ofrece en persona o vía telefónica a agencias federales o estatales, información sobre los casos que confrontan dificultades o problemas haciendo uso de los idiomas español e inglés.

Asiste a seminarios conferencias, adiestramientos o actividades similares en y fuera de Puerto Rico, cuando le sea requerido.

Comparece y testifica en cortes u otros organismos en casos de fraude, investigaciones administrativas y otros casos en que le sean requerido.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos estatales y federales que rigen el servicio de pasaportes que ofrece la Agencia.

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

Habilidad para enfrentar efectivamente situaciones en las que haya desacuerdos y discrepancias en la clientela.

Habilidad para conducir entrevistas efectivas en el ejercicio de sus funciones.

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.

REQUISITO ESPECIAL

Dominio de 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

OFICIAL DE PENSIONES ALIMENTARIAS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo subprofesional y de oficina que consiste en atender a los clientes, orientarlos sobre los servicios de sustento de menores y manejar fiscalmente las pensiones alimentarias en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad que consiste en atender a los clientes, orientarlos sobre los servicios de sustento de menores y manejar fiscalmente las pensiones alimentarias en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y especificas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa a la terminación del mismo y mediante reuniones con su supervisor para verificar conformidad con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Recibe y atiende a los clientes que llegan a la agencia y los orienta sobre los servicios que se prestan relacionados con el sustento de menores.

Examina los expedientes de los casos y determina si hay deuda, el monto de la misma, cuadra el caso y cumplimenta las notificaciones requeridas en los mismos.

Expide todo tipo de certificación requerida por los participantes, tales como: certificaciones negativas, de estados de cuenta y de pensiones alimentarias.

Investiga reclamaciones y realiza los ajustes correspondientes en las cuentas de los casos de pensiones alimentarias referidos por los participantes u otras unidades de trabajo.

Recibe las Solicitudes de Servicio de familias que no reciben asistencia económica y casos referidos del Programa de Ayuda Temporera a Familias Necesitadas (TANF, por sus siglas en inglés), de familias que reciben asistencia económica.

Representa a la Agencia en los tribunales de justicia o administrativos, en los casos de pensiones alimentarias, cuando surjan controversias en cuanto a los balances de las cuentas de pensiones alimentarias, si hay deuda y el monto de la misma.

Revisa los expedientes judiciales de casos de pensiones alimentarias, cuando el tribunal general de justicia lo ordena.

Cita a patronos para investigación de pagos no adjudicados.

Recibe los documentos requeridos para radicar querellas relacionadas con el sustento de menores, tales como y sin limitarse a: certificados de nacimiento, tarjetas de seguro social, sentencia de divorcio, si aplica, sentencia, resolución u orden certificada estableciendo la pensión alimentaria, si aplica, fotografía de la persona a localizar, evidencia de seguro médico de los menores, entre otros; digitaliza los documentos y devuelve los originales a la parte peticionara, según establecido en los procedimientos vigentes.

Recibe y verifica las órdenes, resoluciones o mociones emitidas por los tribunales generales de justicia o los administrativos, relacionados con órdenes de pensiones alimentarias y hace los ajustes correspondientes a las cuentas de los casos, para que reflejen lo ordenado por los funcionarios pertinentes.

Notifica por escrito al padre o madre y a la persona custodia del niño para que asistan a la entrevista y para que comience el proceso de investigación, correspondiente a peticiones recibidas para el establecimiento, modificación o revisión de pensión o el establecimiento de la filiación.

Expide órdenes de retención de ingresos conforme a los procedimientos establecidos.

Crea o mantiene actualizado, según aplique, el expediente digital del caso de pensión alimentaria en el Sistema mecanizado Puerto Rico Automated Child Support Enforcement System (PRACSES) y sube al mismo a través del Sistema de Gestión Documental (SGD), los documentos provistos por las partes, los que se reciben de tribunales de justicia estatales, federales o extranjeros y de los tribunales administrativos y aquellos que prepare como parte de los casos asignados.

Refiere a la oficina que corresponda reclamaciones del participante o patronos, recibidas mediante visita, correo electrónico, teléfono, cartas o facsímil.

Emite historial de pagos, certificaciones de deuda a individuos o patronos, cuadres de casos, libretas de pago, cupones de pago sustitutos, entre otros documentos a solicitud del participante.

Refiere a los funcionarios correspondientes aquellos casos donde el foro judicial o administrativo ordene hacer gestiones de localización.

Solicita a los estados cualquier documento necesario que no se haya enviado en la petición y/o devuelve peticiones de alimentos a los estados cuando no cumplan con los requerimientos de la Ley de Reciprocidad.

Ajusta las cuentas de atrasos en los casos intergubernamentales, conforme a las certificaciones provistas por los estados o cuando le es requerido por su supervisor inmediato.

Mantiene actualizada la información en el sistema de los Códigos Fips (códigos de las direcciones a donde van dirigidos los pagos) de todos los condados o regiones, conforme es recibida de los diferentes estados.

Prepara diversos informes estadísticos relacionados con los casos que le son asignados.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

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

Conocimiento de la legislación y reglamentación estatal y federal que rige las pensiones alimentarias.

Conocimiento de las prácticas y procedimientos modernos de oficina.

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

Habilidad para revisar y evaluar el contenido de documentos legales emitidos por tribunales generales de justicia, tribunales administrativos o entidades jurídicas, relacionados con el sustento de menores y cumplir con lo establecido por las autoridades correspondientes.

Habilidad para realizar cómputos matemáticos sencillos con rapidez y exactitud.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para redactar informes estadísticos.

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, según aplique.

Destreza en la redacción de informes.

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

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Haber aprobado treinta (30) créditos de una institución licenciada y/o acreditada, que incluyan o estén suplementados por tres (3) créditos en matemáticas y un curso o adiestramiento en sistemas computadorizados de información. Un (1) año de experiencia en trabajo oficinesco o administrativo.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses

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

Clase revisada, efectiva al 1 de julio de 2019.

En San Juan, Puerto Rico, a 2 de septiembre de 2020.

_____

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

OFICIAL DE PERMISOS AMBIENTALES I

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado que consiste en analizar y evaluar las solicitudes de permisos y realizar inspecciones e investigaciones para determinar el cumplimiento con las leyes y reglamentos ambientales por una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad que consiste en el análisis y evaluación de las solicitudes de permisos, documentos y consultas ambientales y otros documentos con el fin de recomendar la concesión, renovación o denegación de permisos, instalaciones, proyectos, industrias y/o sistemas de relleno sanitario, entre otros, y en efectuar investigaciones para atender querellas relacionadas con la contaminación del agua, del aire, del terreno, o sobre ruidos, con el fin de determinar el cumplimiento o violación a las leyes y reglamentos ambientales estales y federales 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 de sus funciones, conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa mediante los informes que rinde, en reuniones con su supervisor y por la evaluación de los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Recibe, organiza, coteja, codifica y recomienda la aprobación o denegación de las solicitudes de Permisos de Control de Erosión y Sedimentación y del nuevo Permiso Consolidado, sometidos al Área de Calidad de Agua y las solicitudes de permisos de construcción de operación de sistemas de tratamiento de aguas usadas sin descarga a un cuerpo de agua, de inyección subterránea o de sistemas de relleno sanitario, entre otros, y somete las recomendaciones correspondientes.

Recibe y evalúa la documentación para la otorgación de permisos de Actividad Generante (DS-3), la operación de facilidades que manejan desperdicios sólidos no peligrosos, tales como: de disposición final, procesamiento, estaciones de transbordo, incineradoras, centro de acopio de materiales reciclables y compactadores (DS-2) y de servicios de recolección y transportación (DS-1), Planes de Emergencias (PE) y Planes de Mejores Prácticas de Manejo (PMPM) y de certificados de agua, para evitar la contaminación de aguas de escorrentías.

Evalúa y recomienda la aprobación de solicitudes de permisos de empresas, individuos e instituciones que quieran certificarse para la mitigación de pintura con base de plomo u ofrecer adiestramientos relacionados, conforme a la Ley Núm. 144 y al Reglamento para el Control de Actividades de Mitigación de Pintura con Base de Plomo.

Realiza inspecciones a industrias y/o facilidades reguladas para determinar cumplimiento con la legislación y reglamentación ambiental estatal y federal.

Evalúa solicitudes de permisos y planes de trabajo radicados para mitigar pintura con base de plomo en viviendas, estructuras, edificios, escuelas, instalaciones ocupadas por niños y para proyectos de remediación.

Audita las instituciones acreditadas que ofrecen adiestramientos en todas las categorías para determinar cumplimiento con el Reglamento para el Control de Actividades de Mitigación de Pinturas con Base de Plomo.

Redacta documentos referentes a inspecciones, auditorías y permisos a expedirse, luego de la aprobación de los planes de trabajo.

Refiere a la Oficina de Asuntos Legales de la Agencia, los casos en donde se han encontrado violaciones a las leyes y reglamentos ambientales.

Ofrece orientación y asesoramiento a funcionarios de agencias, consultores, proponentes de proyectos y a otros ciudadanos, sobre los requisitos procesales, contenido y evaluación de los documentos ambientales, permisos y/o querellas radicadas en la Agencia.

Investiga querellas de ruido, agua, aire y terreno, prepara los informes correspondientes y notifica a la Oficina de Asuntos Legales, las deficiencias encontradas en dicho proceso.

Asiste y representa a la Agencia en Vistas Púbicas, reuniones interagenciales y/o casos en los Tribunales de Justicia relacionadas con violaciones a las leyes y reglamentos ambientales vigentes.

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

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, relacionadas con la contaminación ambiental y que promueven la conservación y protección del medio ambiente.

Conocimiento sobre las normas de seguridad a seguir y del equipo protector necesario para realizar su trabajo.

Conocimiento de los principios, prácticas y técnicas modernas de protección y conservación ambiental y del mantenimiento de recursos y ecosistemas naturales.

Conocimiento de los principios, prácticas y técnicas modernas aplicables a la investigación científica e inspecciones.

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 evaluar y analizar correctamente solicitudes de permisos, documentos ambientales y otros y efectuar las recomendaciones pertinentes.

Habilidad para realizar inspecciones, investigaciones y trabajos que con lleven riesgos.

Habilidad para realizar cálculos matemáticos con rapidez y exactitud.

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

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones de trabajo efectivas.

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

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato en Ciencias General, Ciencias Naturales, Ciencias Agrícolas, Ciencias Ambientales, Tecnología Ambiental, Manejo Ambiental, Geografía, Geología, Química, Física, Biología, Ingeniería Civil, Ingeniería Química o en Ingeniería Ambiental, de una institución educativa licenciada y/o acreditada. Un (1) año de experiencia profesional en el campo de las Ciencias Ambientales.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses

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

Clase revisada, efectiva al 16 de mayo de 2022.

En San Juan, Puerto Rico, a 12 de mayo de 2022.

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

OFICIAL DE PERMISOS AMBIENTALES II

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado que consiste en analizar y evaluar las solicitudes de permisos y realizar inspecciones e investigaciones para determinar el cumplimiento con las leyes y reglamentos ambientales por una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que consiste en el análisis y evaluación de las solicitudes de permisos, documentos y consultas ambientales y otros documentos con el fin de recomendar la concesión, renovación o denegación de permisos, instalaciones, proyectos, industrias y/o sistemas de relleno sanitario, entre otros, y en efectuar investigaciones para atender querellas relacionadas con la contaminación del agua, del aire, del terreno, o sobre ruidos, con el fin de determinar el cumplimiento o violación a las leyes y reglamentos ambientales estales y federales 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 iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa mediante los informes que rinde, en reuniones con su supervisor y por la evaluación de los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Evalúa la documentación para la otorgación de permisos de Actividad Generante (DS-3), la operación de facilidades que manejan desperdicios sólidos no peligrosos, tales como: de disposición final, procesamiento, estaciones de transbordo, incineradoras, centro de acopio de materiales reciclables y compactadores (DS-2) y de servicios de recolección y transportación (DS-1), Planes de Emergencias (PE) y Planes de Mejores Prácticas de Manejo (PMPM) y de certificados de agua, para evitar la contaminación de aguas de escorrentías.

Evalúa y recomienda la aprobación de solicitudes de permisos de empresas, individuos e instituciones que quieran certificarse para la mitigación de pintura con base de plomo u ofrecer adiestramientos relacionados, conforme a la Ley Núm. 144 y al Reglamento para el Control de Actividades de Mitigación de Pintura con Base de Plomo.

Analiza, evalúa e investiga proyectos industriales para preparar Certificados de Calidad de Agua, requeridos por la Agencia Federal para la Protección Ambiental (EPA, por sus siglas en inglés).

Recibe y revisa las solicitudes de Recertificación de Tanques Soterrados (UST) y orienta al público en lo relacionado a dicho proceso.

Participa en estudios de los cuerpos de agua, para obtener datos de su geometría, flujo y velocidad y para evaluar, analizar e investigar su capacidad asimilativa.

Analiza y comenta documentos ambientales de proyectos sometidos a la Agencia con el propósito de determinar su impacto en el ambiente.

Participa en la evaluación de estudios hidrogeológicos, planes de muestreos de aguas subterráneas y gases explosivos.

Coordina y participa en el análisis, revisión y redacción de enmiendas al Reglamento para el Manejo de los Desperdicios Sólidos No Peligrosos.

Evalúa planes de trabajo sobre acciones correctivas a las instalaciones de tratamiento, almacenamiento y disposición de desperdicios y planes de cierre de las instalaciones correspondientes.

Inspecciona y prepara informes y notificaciones de sistemas de relleno sanitario (SRS) o vertederos municipales o privados y prepara el Informe Evaluación Trimestral de los Sistemas de Relleno Sanitario Activos para el Programa de Control de Contaminación de Terrenos.

Inspecciona todas las instalaciones donde se haya otorgado un permiso y prepara informes de inspección para determinar cumplimiento con la Ley Federal de Reducción de Riesgos Provocados por la Pintura con Base de Plomo, Título X de 1992 y el Reglamento para el Control de Actividades de Mitigación de Pintura con Base de Plomo.

Evalúa solicitudes de empresas o individuos que quieran certificarse para mitigar pintura con base de plomo u ofrecer adiestramientos relacionados, conforme a la Ley Núm. 144 y al Reglamento para el Control de Actividades de Mitigación de Pintura con Base de Plomo.

Evalúa Declaraciones de Impacto Ambiental Preliminar (DIAP), así como consultas técnicas relacionadas con proyectos propuestos asociados a acciones correctivas, remediación de pintura con base de plomo, suelos contaminados, aguas subterráneas y superficiales.

Realiza inspecciones a industrias y/o facilidades reguladas para determinar cumplimiento con la legislación y reglamentación ambiental estatal y federal.

Evalúa solicitudes de permisos y planes de trabajo radicados para mitigar pintura con base de plomo en viviendas, estructuras, edificios, escuelas, instalaciones ocupadas por niños y para proyectos de remediación.

Audita las instituciones acreditadas que ofrecen adiestramientos en todas las categorías para determinar cumplimiento con el Reglamento para el Control de Actividades de Mitigación de Pinturas con Base de Plomo.

Redacta documentos referentes a inspecciones, auditorías y permisos a expedirse, luego de la aprobación de los planes de trabajo.

Refiere a la Oficina de Asuntos Legales de la Agencia, los casos en donde se han encontrado violaciones a las leyes y reglamentos ambientales.

Ofrece orientación y asesoramiento a funcionarios de agencias, consultores, proponentes de proyectos y a otros ciudadanos, sobre los requisitos procesales, contenido y evaluación de los documentos ambientales, permisos y/o querellas radicadas en la Agencia.

Investiga querellas de ruido, agua, aire y terreno, prepara los informes correspondientes y notifica a la Oficina de Asuntos Legales, las deficiencias encontradas en dicho proceso.

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

Acude como testigo y/o perito en vistas administrativas y judiciales, cuando le sea requerido.

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, relacionadas con la contaminación ambiental y que promueven la conservación y protección del medio ambiente.

Conocimiento sobre las normas de seguridad a seguir y del equipo protector necesario para realizar su trabajo.

Conocimiento de los principios, prácticas y técnicas modernas de protección y conservación ambiental y del mantenimiento de recursos y ecosistemas naturales.

Conocimiento de los principios, prácticas y técnicas modernas aplicables a la investigación científica e inspecciones.

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 evaluar y analizar correctamente solicitudes de permisos, documentos ambientales y otros y efectuar las recomendaciones pertinentes.

Habilidad para realizar inspecciones, investigaciones y trabajos que conlleven riesgos.

Habilidad para realizar 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 instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones de trabajo efectivas.

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

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato en Ciencias General, Ciencias Naturales, Ciencias Agrícolas, Ciencias Ambientales, Tecnología Ambiental, Manejo Ambiental, Geografía, Geología, Química, Física, Biología, Ingeniería Civil, Ingeniería Química o en Ingeniería Ambiental, de una institución educativa licenciada y/o acreditada. Dos (2) años de experiencia profesional en el campo de las Ciencias Ambientales; uno (1) de estos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Oficial de Permisos Ambientales I, en el Servicio de Carrera del Gobierno de Puerto Rico.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses

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

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

En San Juan, Puerto Rico a 12 de mayo de 2022.

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

OFICIAL DE PERMISOS Y LICENCIAS I

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo subprofesional de campo y de oficina que consiste en colaborar en el análisis, evaluación e investigaciones dirigidas a la otorgación de los diferentes permisos y licencias emitidos por una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de alguna complejidad y responsabilidad que consiste en colaborar en el análisis, evaluación e investigaciones relacionadas con solicitudes de licencias de pesca y caza, permisos para la remoción de corteza terrestre, hincado de pozos y de agua y endosos para el desarrollo de diversos proyectos y uso de terrenos en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión directa de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones específicas sobre la labor a realizar. Ejerce alguna iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa a través del análisis de los informes que somete, en reuniones con su supervisor y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Colabora en las evaluaciones, análisis e investigaciones para otorgar licencias, permisos, endosos y autorizaciones relacionadas con la extracción y remoción de corteza terrestre, hincados de pozos de agua, desarrollo y uso de terrenos, licencias de pozos, pesca, caza y otros.

Colabora en estudios e investigaciones sobre peticiones relacionadas con la conservación y protección de los recursos naturales y violación a las leyes que administra la Agencia.

Realiza inspecciones de campo para verificar que se cumpla con las leyes y reglamentos que administra la Agencia y determina la utilización correcta de los permisos otorgados.

Administra exámenes de caza a los candidatos a cazadores.

Orienta al público con relación a los permisos, licencias, endosos, leyes y reglamentos que administra la Agencia.

Mantiene registros y controles de las peticiones recibidas y trabajadas.

Rinde informes de las investigaciones que realiza y redacta comunicaciones relacionadas.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las técnicas, principios y prácticas de investigación.

Algún conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos que rigen la otorgación de licencias y permisos que administra la Agencia.

Algún conocimiento de la organización y funcionamiento de la Agencia.

Habilidad para obtener información y datos relevantes, claros y objetivos.

Habilidad para analizar y evaluar datos y hechos para llegar a conclusiones.

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

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

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

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

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Haber aprobado noventa (90) créditos de una institución educativa licenciada y/o acreditada, que incluyan o estén suplementados por doce (12) créditos en Ciencias Ambientales, Tecnología Ambiental, Manejo Ambiental o Ingeniería Ambiental, o una combinación de estos. Un (1) año de experiencia en trabajo de investigación en el campo de las ciencias ambientales.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses

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

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

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

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

OFICIAL DE PERMISOS Y LICENCIAS II

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo subprofesional de campo y de oficina que consiste analizar, evaluar e investigar la otorgación de los diferentes permisos y licencias emitidos por una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad que consiste en el análisis, evaluación y realización de investigaciones relacionadas con solicitudes de licencias de pesca y caza, permisos para la remoción de corteza terrestre, hincado de pozos y de agua y endosos para el desarrollo de diversos proyectos y uso de terrenos 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

Evalúa solicitudes y realiza estudios e investigaciones para otorgar licencias, permisos, endosos y autorizaciones relacionadas con la extracción y remoción de corteza terrestre, hincados de pozos de agua, desarrollo y uso de terrenos, licencias de pesca y caza, entre otros.

Analiza e investiga peticiones relacionadas con la utilización, conservación y protección de los recursos naturales y violación a las leyes que administra la Agencia.

Ofrece asesoramiento técnico al Cuerpo de Vigilantes y orienta al público en general sobre las leyes y reglamentos que administra la Agencia.

Administra exámenes de caza a los candidatos o cazadores

Investiga solicitudes de candidatos a pescadores comerciales para la otorgación o denegación de licencias.

Recomienda la otorgación de permisos simples, licencias y otros relacionados, luego de realizar la investigación correspondiente.

Mantiene registros y controles de las peticiones recibidas y trabajadas.

Realiza visitas de inspección al campo para verificar que se cumpla con las leyes y reglamentos que administra la Agencia, y determina la utilización correcta de los permisos otorgados.

Rinde informes de las investigaciones que realiza y redacta comunicaciones relacionadas con su labor.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las leyes y reglamentos que rigen la otorgación de licencias y permisos administrados por la Agencia.

Conocimiento de las técnicas, principios y prácticas de investigación.

Conocimiento de la organización y funcionamiento de la Agencia.

Habilidad para obtener información y datos relevantes, claros y objetivos.

Habilidad para analizar y evaluar datos y hechos para llegar a conclusiones.

Habilidad para tratar asuntos delicados con tacto y discreción.

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

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

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

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

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Haber aprobado noventa (90) créditos de una institución educativa licenciada y/o acreditada, que incluyan o estén suplementados por doce (12) créditos en Ciencias Ambientales, Tecnología Ambiental, Manejo Ambiental o Ingeniería Ambiental, o una combinación de estos. Tres (3) años de experiencia en trabajo de investigación en el campo de las ciencias ambientales, dos (2) de estos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Oficial de Permisos y Licencias I en el Servicio de Carrera del Gobierno de Puerto Rico.

PERIODO PROBATORIO

Nueve (9) meses

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

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

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

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

OFICIAL DE PERMISOS Y LICENCIAS III

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo subprofesional de campo y de oficina que consiste en coordinar, supervisar y evaluar las actividades de investigación y evaluación de la otorgación de los diferentes permisos y licencias emitidos por una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que consiste en la coordinación, supervisión y evaluación de las actividades de investigaciones relacionadas con la otorgación de los permisos y licencias para la remoción de corteza terrestre, hincado de pozos y de agua, entre otros, en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables Su trabajo se revisa a través del análisis de los informes que somete, en reuniones con su supervisor y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Coordina, supervisa y evalúa las actividades relacionadas con la investigación de permisos simples en una Oficina Regional.

Coordina, supervisa y evalúa la tramitación de los permisos y licencias de caza y pesca que otorga la Agencia.

Evalúa solicitudes y realiza estudios e investigaciones para otorgar licencias, permisos, endosos y autorizaciones relacionadas con la extracción y remoción de corteza terrestre, hincados de pozos de agua, desarrollo y uso de terrenos, licencias de pesca y caza, entre otros.

Analiza e investiga peticiones relacionadas con la utilización, conservación y protección de los recursos naturales y violación a las leyes que administra la Agencia.

Revisa, estudia y evalúa expedientes para firmar y otorgar licencias de caza y pesca e inscripciones de armas.

Evalúa los informes técnicos que rinde el personal bajo su supervisión y somete las recomendaciones para la otorgación de permisos y licencias.

Desarrolla y mantiene archivos y registros de cazadores, pescadores, registros de armas de caza, entre otros.

Realiza estudios para recomendar cambios o enmiendas a las leyes y reglamentos relacionados con la expedición de licencias.

Atiende querellas relacionadas con el área de su competencia.

Ofrece asistencia técnica a funcionarios de la Agencia y orienta al público en relación a las leyes y reglamentos que rigen las actividades bajo su responsabilidad.

Rinde informes de las investigaciones que realiza y redacta comunicaciones relacionadas con su labor.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las leyes y reglamentos que rigen la otorgación de licencias, permisos, endosos y autorizaciones que administra la Agencia.

Conocimiento de las técnicas, principios y prácticas de investigación.

Conocimiento de la organización y fucnionamiento de la Agencia.

Habilidad para analizar, interpretar y aplicar las leyes y reglamentos que regulan las actividades bajo su responsabilidad.

Habilidad para analizar informes sobre solicitudes de permiso y licencias para la otorgación o denegación de los mismos.

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

Habilidad para supervisar personal subalterno.

Habilidad para tratar asuntos delicados con tacto y discreción.

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

Habilidad para seguir e impartir instrucciones verbales y escritas.

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

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

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Haber aprobado noventa (90) créditos de una institución educativa licenciada y/o acreditada, que incluyan o estén suplementados por doce (12) créditos en Ciencias Ambientales, Tecnología Ambiental, Manejo Ambiental o Ingeniería Ambiental, o una combinación de estos. Cinco (5) años de experiencia en trabajo de investigación en el campo de las ciencias ambientales, dos (2) de estos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Oficial de Permisos y Licencias II en el Servicio de Carrera del Gobierno de Puerto Rico.

PERIODO PROBATORIO

Doce (12) meses

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

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

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

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

OFICIAL DE PRESUPUESTO

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en analizar y desarrollar transacciones especializadas relacionadas con la administración del presupuesto y la identificación de fondos estatales y/o federales en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que consiste en el diseño, preparación, análisis, orientación, implementación y administración del presupuesto asignado y realizar estudios técnicos con el fin de desarrollar o revisar los procedimientos administrativos relacionados con el presupuesto y con tareas pertinentes a la planificación, preparación, análisis y control del presupuesto operacional en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce 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

Prepara la petición presupuestaria para gastos de funcionamiento de la Agencia, así como el memorial explicativo del presupuesto para gastos de funcionamiento y mejoras públicas a someterse a la Legislatura.

Estudia y analiza las propuestas de creación de puestos.

Recopila, revisa y analiza documentos y tratos fiscales relacionados con las partidas de gastos de acuerdo con leyes, normas y reglamentos aplicables del Departamento de Hacienda y la Oficina de Gerencia y Presupuesto (OGP).

Analiza informes que produce el sistema mecanizado de contabilidad, enviado por el Departamento de Hacienda.

Prepara los desgloses de las partidas de gastos, detalles de los puestos autorizados, solicitudes de cambio, transferencias y proyecciones de gastos para ser sometidas a la OGP para uso interno de la Agencia.

Asesora y recomienda a su supervisor, en materia presupuestaria, cuando le sea requerido.

Identifica y prepara análisis de los recursos externos identificados para ser utilizados eficientemente en las áreas o proyectos que desee desarrollar la Agencia en el ingreso de los diferentes fondos estatales y/o federales.

Participa en la distribución del fondo y presupuesto por programas e instituciones.

Lleva un control de las asignaciones de gastos de los programas de la Agencia y prepara un informe mensual de las actividades de su unidad de trabajo, Informe Anual de Costos Indirectos para el Departamento de Hacienda y colabora en la preparación de informes especiales con el presupuesto, gastos e ingresos de otras áreas de la Agencia.

Prepara y actualiza los anejos al presupuesto ejecutivo de los programas que tienen asignados e incorpora los cambios que surgen como resultado de creación, eliminación, reclasificación y reubicación de puestos y otros relacionados.

Adiestra a los analistas de presupuesto de menor jerarquía sobre las técnicas y métodos relacionados con la evaluación y seguimiento de presupuestos, así como de procedimientos internos del trabajo del área.

Participa en los procedimientos que se utilizan para la administración del presupuesto para determinar su efectividad y hace las recomendaciones en cuanto a cambios y ajustes que estime pertinente.

Dirige y supervisa el trabajo que realiza el personal a su cargo, pertinente a la preparación y control de presupuestos de los programas y de proyectos asignados, según la ubicación del puesto.

Realiza estudios técnicos con el fin de desarrollar, revisar e implantar los procedimientos administrativos relacionados con el presupuesto de la Agencia.

Redacta informes escritos y memorandos para la participación del supervisor o personal de mayor jerarquía en reuniones y vistas administrativas relacionadas con el proceso de aprobación de presupuesto de la Agencia.

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

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de la contabilidad e intervención de cuentas y de las prácticas, técnicas, métodos, normas y procedimientos utilizados en la confección y análisis del presupuesto en el Gobierno de Puerto Rico.

Conocimiento de la legislación y reglamentación sobre recaudación y desembolso de fondos y sobre las disposiciones y normas que regulan el uso de las aportaciones estatales provenientes del fondo general.

Conocimiento de los principios, técnico y práctico que se utilizan para administrar y mantener un presupuesto, de las técnicas fiscales generales y procedimientos gubernamentales.

Conocimiento en redactar propuestas federales y estatales.

Conocimiento de la organización y del funcionamiento de la Agencia.

Conocimiento de los principios, técnicas y prácticas modernas utilizadas en administración y supervisión.

Habilidad para preparar, administrar y controlar el presupuesto de la Agencia.

Habilidad para retener, recopilar, organizar, revisar y analizar información, documentos y datos contables y para preparar la petición presupuestaria, el memorial explicativo, informes estadísticos, estados de asignaciones y de proyecciones de gastos.

Habilidad para analizar e interpretar información relacionada con asuntos presupuestarios.

Habilidad para interpretar y utilizar fórmulas en operaciones matemáticas.

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

Habilidad para seguir e impartir instrucciones verbales y escritas.

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

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

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato en Contabilidad o Finanzas de una institución educativa licenciada y/o acreditada. Cuatro (4) años de experiencia profesional en trabajo relacionado con la preparación y administración del presupuesto; dos (2) de estos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Analista de Presupuesto 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 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

OFICIAL DE PROGRAMAS DE RECICLAJE

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en planificar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades operacionales que se generan en los programas de reciclaje 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 orientación, implantación y desarrollo de programas relacionados con el reúso, reducción y reciclaje de desperdicios sólidos en municipios, agencias gubernamentales y empresas 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 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, coordina, dirige, supervisa y evalúa las actividades de orientación, implantación y desarrollo de programas relacionados con el reúso, reducción y reciclaje de desperdicios sólidos.

Ofrece asesoramiento y asistencia técnica para la implantación y desarrollo de programas y sistemas de reducción, reúso y reciclaje de desperdicios sólidos y adiestra a grupos de trabajos externos en los centros de depósito permanente.

Evalúa proyectos de ley, propuestas, planes, estrategias y sistemas de reciclaje y centros de acopio para materiales reusables.

Recopila información, evalúa datos estadísticos, coordina y ofrece adiestramientos, seminarios, conferencias y prepara ponencias y artículos sobre sistemas de reducción y reciclaje de desperdicios sólidos.

Redacta correspondencia e informes que le son requeridos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de los principios, técnicas y prácticas modernas utilizadas en la protección y conservación de los recursos naturales y ambientales.

Conocimiento considerable sobre leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables a los sistemas de reducción, recuperación, reciclaje de desperdicios sólidos, conservación y protección de los recursos naturales y ambientales.

Conocimiento considerable sobre materiales reusables, instalaciones para la disposición de desperdicios sólidos y métodos de acopio.

Conocimiento de la organización y funcionamiento de la Agencia.

Habilidad para analizar, interpretar y aplicar reglamentos, propuestas y proyectos sobre reciclaje.

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

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

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

Habilidad para seguir e impartir instrucciones verbales y escritas.

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

Habilidad para seguir e impartir instrucciones verbales y escritas.

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

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

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato en Ciencias Naturales, Ciencias Ambientales, Tecnología Ambiental, Manejo Ambiental o Ingeniería Ambiental de una institución educativa licenciada y/o acreditada. Cuatro (4) años de experiencia profesional en la orientación, educación, coordinación o implantación de programas para el manejo, reúso y procesamiento de materiales y desperdicios sólidos reciclables.

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

OFICIAL DE PROMOCIÓN Y MERCADEO

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste coordinar, planificar, promover y mercadear las actividades y adiestramientos que ofrece el Instituto de Adiestramiento y Profesionalización de los Empleados del Gobierno de Puerto Rico (IDEA) en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad que consiste en la coordinación, planificación, promoción y mercadeo de las actividades y adiestramientos que ofrece IDEA en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa a través de reuniones con su supervisor, los informes que somete y por los logros obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Promueve los servicios de adiestramiento y cursos que IDEA, así como el alquiler de las instalaciones a las agencias, corporaciones, municipios y empresas privadas.

Prepara el plan de trabajo que se llevará a cabo para la promoción y mercadeo de IDEA.

Participa en proyectos que contribuyan con el desarrollo y crecimiento del Instituto, a través de la promoción y mercadeo mediante visitas, llamadas telefónicas y envío de promociones.

Orienta, revisa y corrige toda promoción que sea divulgada a través de los Coordinadores y personal de IDEA.

Establece contacto y realiza trabajo con los medios de comunicación existentes y se mantiene actualizado sobre toda la información relacionada que se publique en la prensa referente a los adiestramientos o cursos y el alquiler de las instalaciones de la Agencia, para que sean difundidas en los diversos medios de comunicación.

Revisa los periódicos, internet y prontuarios de universidades para identificar diversas estrategias de promoción y mercadeo, en cuanto a los ofrecimientos y necesidades de adiestramientos que ofrece IDEA.

Orienta y provee información sobre los servicios y actividades que ofrece IDEA a las agencias, corporaciones y municipios que así lo soliciten.

Realiza y recibe llamadas telefónicas para reservaciones de grupos, prepara certificaciones y las facturas correspondientes.

Realiza trabajo general de oficina.

Atiende y canaliza llamadas telefónicas pertinentes a su área de trabajo.

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

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos que rigen las actividades bajo su responsabilidad.

Conocimiento de los principios y prácticas de, de las técnicas modernas utilizadas para la recopilación y divulgación de información.

Conocimiento de la organización y funcionamiento de la Agencia.

Conocimiento de las normas y reglas de gramática y escritura de los idiomas español e inglés.

Habilidad para identificar diversas estrategias de promoción y mercadeo, en cuanto a los ofrecimientos y necesidades de adiestramientos que ofrece IDEA.

Habilidad para el desarrollo y presentación de informes claros, precisos y bien fundamentados.

Habilidad para trabajar de forma efectiva con situaciones variadas bajo condiciones que generan tensión.

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

Bachillerato en Mercadeo de una institución educativa licenciada y/o acreditada. Dos (2) años de experiencia profesional en trabajo relacionado con la promoción y mercadeo de servicios.

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

OFICIAL DE PROYECTOS ESPECIALES

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de oficina y de campo que consiste en coordinar y desarrollar actividades variadas en el Área de Proyectos Especiales en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad que consiste en la coordinación, desarrollo y seguimiento de planes de trabajo, pertinentes al Área de Proyectos Especiales 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 especiales. 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

Visita las unidades locales de la Agencia para coordinar el desarrollo de planes de trabajo relacionados con las actividades bajo su responsabilidad.

Establece y mantiene registros, controles y archivos relacionados con las actividades asignadas.

Revisa planes de actividades mensuales sometidos por las unidades locales y realiza la coordinación necesaria para proveer los materiales y equipo requerido.

Revisa y evalúa informes de labor realizada sometidos por las unidades locales y somete recomendaciones.

Identifica y somete recomendaciones de temas de interés para la realización de talleres y charlas dirigidas a los participantes del proyecto, programa o actividad asignada y colabora en el establecimiento del banco de recursos para el ofrecimiento de los mismos.

Colabora en el diseño y preparación de formularios para la recopilación de información.

Coordina la administración de entrevistas iniciales de los participantes de los programas de proyectos especiales.

Participa en la realización de estudios de necesidades socioeconómicas de comunidades y residenciales y en el desarrollo de esfuerzos de monitoreo y evaluación de resultados de actividades que se implanten en los proyectos.

Planifica, desarrolla y organiza actividades para los participantes de los proyectos o programas designados y mantiene expedientes actualizados de los mismos.

Visita los hogares de los participantes para llevar un seguimiento en los casos que así lo ameriten.

Realiza referidos de participantes que requieran servicios de ayuda profesional adicional, a agencias o entidades privadas, de ser necesario.

Ofrece asesoramiento técnico al personal de los centros de la Agencia, donde se ofrecen los servicios y participa como recurso de adiestramiento cuando se le solicita.

Colabora en la recopilación de información y redacta correspondencia e informes relacionados con las actividades bajo su responsabilidad.

Prepara requisiciones de materiales y servicios, pertinentes a las labores que realiza.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos que rigen las actividades bajo su responsabilidad.

Conocimiento de los principios, técnicas y prácticas modernas de oficina, redacción y entrevistas.

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

Algún conocimiento de las agencias o entidades públicas y privadas que ofrecen servicios relacionados con los programas y actividades de su cargo.

Habilidad para obtener y analizar información en forma objetiva.

Habilidad para aplicar leyes y reglamentos relacionados con las funciones que realiza.

Habilidad para establecer y mantener registros, controles y archivos relacionados con las actividades asignadas.

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

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en la operación en 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 estén suplementados por un (1) curso o adiestramiento en sistemas computadorizados de información. Tres (3) años de experiencia en trabajo oficinesco o administrativo; uno (1) de estos en la preparación, desarrollo o seguimiento de planes de trabajo.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses

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

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

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

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

OFICIAL DE QUERELLAS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en atender y solucionar las querellas que se presentan en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad que consiste en atender, investigar y resolver las querellas radicadas cuando se le han violado sus derechos o que no se le ofrecieron servicios adecuados en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y especificas en situaciones nuevas e 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

Analiza y valida las querellas que le son asignadas y crea un expediente de cada caso en el que incluye todos los datos de la persona afectada y el motivo de la querella.

Realiza las investigaciones y gestiones necesarias con las partes involucradas en la querella con el fin de resolver la querella en el tiempo establecido de acuerdo con las leyes, reglamentos, cartas de derechos aplicables y determinar la acción a tomar.

Audita expedientes, realiza visitas sorpresa e inspecciones oculares a las facilidades de los querellados.

Notifica al querellante la acción tomada.

Refiere a la oficina correspondiente, las querellas que no puede resolver a través de la mediación.

Documenta en el sistema electrónico o en documentos físicos las gestiones realizadas de la querella.

Refiere a la unidad correspondiente los casos que no correspondan con la radicación de querellas.

Participa de visitas sorpresas e inspecciones oculares a las instalaciones de los querellados.

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

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos que rigen las actividades bajo su responsabilidad.

Concomiendo de principios básicos de investigaciones administrativas.

Conocimiento de los procesos de mediación y de las técnicas de investigación y entrevistas.

Conocimiento del funcionamiento y organización de la Agencia.

Habilidad para atender personas en crisis.

Habilidad para entrevistar personas y obtener información.

Habilidad para analizar querellas.

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

Habilidad para seguir e impartir instrucciones verbales y escritas.

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

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

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato de una institución educativa licenciada y/o acreditada. Un (1) año de experiencia profesional en trabajos de mediación, investigación o resolución de casos o querellas.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses

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

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

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

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

OFICIAL DE QUERELLAS Y ADIESTRAMIENTOS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en evaluar la calidad de las querellas atendidas e identificar necesidades de adiestramientos en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que consiste en realizar evaluaciones de calidad de las querellas atendidas, evaluando y revisando los procedimientos aplicados y la identificación de necesidades de adiestramiento para empleados que intervienen en los procesos de investigación y solución de querellas en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales 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

Determina la calidad de las querellas aplicando los indicadores establecidos.

Evalúa los procedimientos que se aplican en la intervención y solución de querellas y los ajusta a las características de las mismas.

Prepara planes de trabajo para realizar la evaluación de la calidad de las querellas atendida.

Prepara informes con hallazgos y recomendaciones sobre las evaluaciones de calidad realizadas.

Identifica necesidades de capacitación para los empleados que interviene en el proceso de investigación y solución de querellas.

Participa en el desarrollo y coordinación de las actividades y adiestramientos para el personal de la Agencia.

Actúa como recurso en actividades de adiestramientos a empleados o cualquier otra clientela que le sea requerida.

Participa en grupos de trabajo para identificar indicadores de calidad de querellas atendidas, elaborar planes de trabajo y discusión del contenido de los informes de evaluación de calidad realizados.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos que rigen las actividades bajo su responsabilidad.

Conocimiento de los procesos de mediación y de las técnicas de investigación y entrevistas.

Concomiendo de principios básicos de investigaciones administrativas.

Conocimiento de métodos para preparar material educativo y para desarrollar actividades de adiestramientos.

Conocimiento de la composición y perfiles de grupos de trabajo.

Conocimiento del funcionamiento y organización de la Agencia.

Habilidad para desarrollar y coordinar actividades de adiestramientos.

Habilidad para evaluar procedimientos y solucionar querellas.

Habilidad para trabajar en grupos de trabajo.

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

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

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

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

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato de una institución educativa licenciada y/o acreditada. Tres (3) años de experiencia profesional en trabajos de mediación, investigación o resolución de casos o querellas, dos (2) de estos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Oficial de Querellas 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 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

OFICIAL DE RADICACIONES

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo subprofesional y de oficina que consiste en orientar a la ciudadanía, tramitar y procesar información relacionada a las solicitudes de radicación de permisos, querellas y otros documentos 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 orientación a la ciudadanía, así como en el recibo, registro, trámite y procesamiento de información relacionada con las solicitudes de radicación de permisos, querellas y otros documentos en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico. Trabaja baja la supervisión general de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa a medida que realiza las funciones, cuando termina cada tarea, por los informes que somete y en reuniones con su supervisor para verificar corrección, exactitud y conformidad, así como con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Atiende y orienta personalmente a funcionarios o empleados de entidades gubernamentales y privadas y ciudadanos particulares que visitan la oficina para radicar documentos relacionados con solicitudes de permisos, licencias, concesiones, autorizaciones, consultas, endosos, mociones, oposiciones, querellas y otros.

Contesta llamadas telefónicas y correos electrónicos pertinentes a los servicios que se ofrecen en la agencia.

Orienta a los ciudadanos en relación con los requisitos, normas y procedimientos a seguir en la solicitud y radicación de diversos documentos en la Agencia.

Verifica que las solicitudes estén completas y que los documentos radicados estén debidamente cumplimentados en todas sus partes para su evaluación, de conformidad con el reglamento aplicable.

Notifica al cliente la ausencia de documentos en su expediente o la identificación de alguna situación surgida en su solicitud y brinda seguimiento a las unidades de la Agencia concernidas, según el tipo de servicio o trámite solicitado.

Determina si la solicitud es una de índole reglamentaría sobre la cual la Agencia tiene jurisdicción, o refiere al ciudadano a la agencia concernida.

Recibe, registra y radica los diferentes tipos de solicitudes de servicio que presentan los ciudadanos que visitan la Agencia en el sistema de información electrónica, así como toda la información relacionada.

Refiere los asuntos radicados, conforme establecido en las normas y reglamentos, al área de trabajo de la Agencia que corresponda.

Actúa como enlace entre el cliente con el personal técnico y especializado, en asuntos que requieran su intervención o participación.

Notifica al cliente el estatus de los casos usando el número de solicitud, nombre del solicitante, dirección, fecha y oficina donde radicó u otra información relevante a la solicitud.

Verifica y localiza información a solicitud del cliente y despacha los documentos correspondientes, mediante el uso de los sistemas computadorizados de información.

Digitaliza los documentos recibidos para anejo al expediente de cada cliente pertinente a su radicación y solicitud de servicio.

Verifica que el pago de radicación sea conforme a lo establecido en la orden de cobro y prepara recibos de los cobros efectuados.

Factura al cliente el servicio tramitado y realiza el cobro mediante tarjeta de crédito o ATH.

Mantiene registros, expedientes y controles de las actividades realizadas, los casos radicados, clientes atendidos, llamadas realizadas y de todo documento relacionados con las funciones bajo su responsabilidad.

Redacta comunicaciones sencillas relacionadas con la radicación de documentos, devolución de solicitudes incompletas y otros.

Prepara informes sobre las actividades realizadas.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos que rigen las actividades bajo su responsabilidad.

Conocimiento de los principios, métodos y prácticas utilizadas en las actividades de servicio al cliente.

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

Conocimiento de la organización y funcionamiento de la Agencia.

Habilidad para comunicarse e interactuar efectivamente con el público y proveer información clara y precisa a sus preguntas y necesidades.

Habilidad para escuchar cuidadosamente y atender las visitas que recibe del público con calma, paciencia, cortesía y amabilidad.

Habilidad para analizar problemas y situaciones que presentan los clientes y determinar soluciones.

Habilidad para aplicar leyes, reglamentos y normas conforme a las funciones que realiza.

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

Habilidad para seguir e impartir instrucciones verbales y escritas.

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

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

PREPARACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Haber aprobado sesenta (60) créditos de una institución educativa licenciada y/o acreditada. Un (1) año de experiencia en trabajo relacionado con la atención o servicio al cliente.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses

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

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

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

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

OFICIAL DE RECLUTAMIENTO Y ADMISIONES

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en coordinar y promocionar de actividades para el reclutamiento y la admisión de estudiantes en una institución educativa de una Agencia del Gobierno de Puerto Rico

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que consiste en la coordinación y promoción de actividades para el reclutamiento y admisión de estudiantes en una institución educativa de una Agencia del Gobierno de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, en armonía con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa por los informes que somete y en reuniones con su supervisor, para verificar conformidad con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Coordina el recibo y procesamiento de solicitudes de ingreso de estudiantes; y determina la elegibilidad de los solicitantes procedentes de universidades extranjeras.

Analiza y evalúa los historiales académicos de los aspirantes, para verificar autenticidad y propiedad de estos.

Planifica y realiza las actividades para la evaluación de las solicitudes de admisión de estudiantes, tales como: Evaluación de Porfolios, Seminario de Admisión y Seminario de Orientación y Seguridad.

Planifica y realiza las actividades de reclutamiento de estudiantes.

Prepara material promocional con los ofrecimientos académicos, incluyendo información sobre normas y procedimientos de admisión, y los distribuye a través de la Red de Orientadores de Escuelas, Públicas y Privadas, de toda la Isla.

Ofrece conferencias de orientación sobre los ofrecimientos y servicios en actividades de reclutamiento en escuelas públicas y privadas a través de toda la Isla.

Promueve y facilita la visita de maestros de artes y grupos escolares para ofrecerles orientación y recorrido en las instalaciones.

Prepara planes de trabajo, petición presupuestaria, lleva estadísticas de prospectos, estudiantes admitidos y delegados, redacta cartas, informes y memorandos relacionados con el área de trabajo, actividades desarrolladas y logros obtenidos.

Notifica a los estudiantes prospectos de admisión sobre su estatus de ingreso y pasos a seguir.

Prepara archivos y expedientes de los estudiantes mediante el uso de un sistema computadorizado y los mantiene actualizados con los documentos requeridos.

Sirve de recurso en sesiones de orientación que se llevan a cabo a estudiantes de nuevo ingreso.

Participa en reuniones sobre los procesos de admisión, académicos y estudiantiles y realiza recomendaciones a un superior jerárquico relacionado con modificaciones a dichos procesos.

Redacta y prepara comunicaciones, cartas, memorandos, informes, tablas estadísticas, certificaciones y otros documentos variados, relacionados con el área de trabajo.

Recibe, realiza y canaliza llamadas telefónicas y correos electrónicos en asuntos relacionados con su área de trabajo.

Colabora en la coordinación y seguimiento de las actividades, servicios o planes de trabajo que se realizan en su área de trabajo.

Ofrece orientación y mantiene contacto con directores y orientadores de escuelas superiores, sobre las normas y procedimientos de admisión y estatus de las solicitudes de admisión de estudiantes.

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

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos que rigen las actividades bajo su responsabilidad.

Conocimiento del sistema educativo en las escuelas públicas y privadas de Puerto Rico y los Estados Unidos.

Conocimiento de la organización y funcionamiento de la Agencia.

Habilidad para evaluar solicitudes de admisión.

Habilidad para llevar y mantener registros y controles de naturaleza variada.

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

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

Habilidad para seguir e impartir instrucciones verbales y escritas.

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

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

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato de una institución educativa licenciada y/o acreditada.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses

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

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

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

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

OFICIAL DE RECURSOS AUDIOVISUALES

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en planificar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades de trabajo relacionadas con la producción de material audiovisual, y en participar y proveer ayuda audiovisual y diseño y preparación de documentos variados en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las actividades de trabajo relacionadas con la producción de material audiovisual y en participar y proveer la ayuda audiovisual necesaria en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa mediante los informes que somete, en reuniones con su supervisor y por la inspección ocular del trabajo realizado.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina, dirige y supervisa las actividades de trabajo relacionadas con la producción de material audiovisual y en participar y proveer la ayuda audiovisual necesaria, tales como: material visual para la prensa, televisión, seminarios, talleres, folletos, hojas sueltas, cartelones y otros a usarse.

Diseña, organiza y dirige la producción de materiales curriculares para el ofrecimiento de adiestramientos, grabaciones y presentaciones audiovisuales para actividades que se desarrollen en la Agencia.

Dirige el estudio de grabaciones de radio y televisión de la Agencia y prepara el montaje y diseño de luces y de escenografías.

Orienta y asesora al personal de la Agencia, recursos profesionales y empleados de otras agencias sobre la utilización efectiva de los diferentes recursos audiovisuales a utilizarse en las diversas actividades y actos oficiales.

Mantiene actualizada una lista de emisoras de radio que transmiten los programas o cuñas de la Agencia.

Organiza y clasifica los recursos audiovisuales a base de criterios tecnológicos.

Controla y mantiene un inventario perpetuo del equipo audiovisual asignado a su unidad de trabajo y del material disponible.

Evalúa y recomienda la compra de materiales y equipos audiovisuales necesarios y sobre la reparación y decomiso de equipo.

Redacta comunicaciones y planes de trabajo relacionados con su trabajo, rinde informes sobre la labor realizada y otros que se le requieran.

Prepara presentaciones a las cuales se le añaden logos y verifica el contenido a los efectos de que no aparezcan anuncios o cualquier otro detalle que no sea adecuado.

Prepara en un disco máster de la presentación en PDF y luego copia la cantidad de discos solicitados.

Prepara, además, disco para el recurso en Power Point para presentación.

Prepara disco para la agencia solicitante del adiestramiento.

Recibe solicitudes de equipos de adiestramiento e instala los mismos.

Prepara en computadoras: portadas, contraportadas, hojas de publicidad, opúsculos, transparencias, gráficas, letreros y documentos relacionados con las diferentes actividades que realiza la Agencia, entre otros.

Diseña en computadora certificados, portadas y rótulos.

Sirve de recurso para diseñar y prepara formularios y documentos para la oficina.

Compagina, engrapa, perfora y encuaderna el trabajo procesado y lleva record de los trabajos que produce.

Opera máquina Gestetner 5390 con cambios de cilindro a cinco colores para imprimir trabajos de diferentes tamaños y grosor.

Opera fotocopiadora full color para diferentes trabajos, tamaños y cantidades.

Opera guillotinas Horizon y máquinas de prensa.

Sirve de recurso de adiestramientos que ofrezca la Agencia.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos que rigen las actividades bajo su responsabilidad.

Conocimiento de las técnicas, principios y prácticas utilizadas en la producción de materiales y recursos audiovisuales para programas de adiestramiento y educativos.

Conocimiento de los diferentes materiales, equipos y recursos audiovisuales, así como funcionamiento y operación.

Conocimiento de las técnicas de dirección y producción audiovisual.

Conocimiento de los proveedores de equipo audiovisual y de los talleres o centros de reparación de dicho equipo.

Conocimiento del manejo y funcionamiento de los equipos de artes gráficas y computadoras.

Conocimiento de las diversas clases de papel, tintas y productos usados en la reproducción de documentos.

Conocimiento de la organización y funcionamiento de la Agencia.

Habilidad para planificar, dirigir y supervisar las actividades relacionadas con el trabajo bajo su responsabilidad.

Habilidad para evaluar la efectividad de las ayudas de recursos audiovisuales.

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 manejo de materiales y equipo audiovisual utilizado en la realización de sus funciones.

PREPARACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato en Comunicaciones, Artes Gráficas, Diseño y Arte Digital o Diseño Gráfico Digital de una institución educativa licenciada y/o acreditada. Dos (2) años de experiencia profesional en la producción de materiales y recursos audiovisuales utilizados para programas de adiestramientos y educativos.

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

OFICIAL DE RECURSOS EXTERNOS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado que consiste en identificar fuentes de recursos económicos externos en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad que comprende efectuar una variedad de tareas encaminadas a identificar diferentes fuentes de recursos económicos externos, así como coordinar y hacer todas las gestiones necesarias para la obtención de estos en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de las funciones, en armonía con las leyes, reglamentos normas y procedimientos estatales y federales aplicables. Su trabajo se revisa mediante el análisis de los informes que somete, en reuniones con su supervisor y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Identifica posibles fuentes de recursos económicos externos en instituciones del sector privado y en organismos e instrumentalidades del gobierno a nivel estatal y federal.

Actúa como principal redactor de propuestas.

Desarrolla diferentes actividades y coordina esfuerzos con los funcionarios de la Agencia, sus organismos adscritos y otras instituciones públicas y privadas, para solicitar y obtener los fondos necesarios.

Estudia y analiza leyes, reglamentos, procedimientos y normas con el propósito de identificar las fuentes de recursos económicos y conocer los trámites pertinentes para la solicitud de los mismos.

Establece y mantiene actualizado un banco de datos con información relacionada a fuentes de recursos económicos; nombres de funcionarios y contactos del sector público y privado, estatal y federal; procedimientos, guías, manuales, propuestas sometidas y otra información necesaria para el desempeño efectivo de su trabajo.

Se mantiene al día en relación al desarrollo de nuevos programas y proyectos, iniciativas de la Agencia y la necesidad de fondos para el financiamiento correspondiente.

Establece y mantiene al día récords relacionados con los ciclos de asignación de fondos regulares, fechas límites para la solicitud de los mismos y los planes de trabajo desarrollados en los cuales se incluyen las actividades a realizar.

Prepara borradores de propuestas en los cuales incluye los métodos y formas de presentar las mismos, recursos visuales, ilustraciones gráficas y cuadros.

Distribuye borradores de solicitudes de fondos (propuestas) entre empleados y funcionarios correspondientes, con el propósito de recibir insumos de información y comentarios, e incorporarlos en la propuesta según sea apropiado.

Colabora con el personal designado en cada unidad de trabajo de la Agencia, durante todo el proceso de preparación de propuestas, con el propósito de someter las mismas a tiempo y conforme a los procedimientos y normas establecidas.

Da seguimiento continuo a la preparación y sometimiento de propuestas, detecta dificultades durante el proceso y presenta alternativas y soluciones a las mismas.

Asegura que las propuestas a someter contengan toda la información requerida, esté bien fundamentadas, tenga las firmas necesarias y este/ bien presentada.

Colabora en el proceso de diseñar procedimientos y controles para la administración efectiva de las propuestas.

Establece los contratos necesarios para dar seguimiento y obtener los fondos solicitados.

Prepara cartas, comunicaciones e informes, en inglés y español, relacionados con el trabajo que realiza.

Representa a su supervisor en reuniones y conferencias relacionadas con recursos externos, según le sea requerido.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de las técnicas, métodos y prácticas que se utilizan para la identificación de recursos económicos, así como en la solicitud, obtención y administración de los mismos.

Conocimiento considerable de los programas federales y otras fuentes de recursos económicas disponibles para agencias de gobierno, los cuales son aplicables a Puerto Rico.

Conocimiento considerable de las guías federales sobre asignación de fondos, los procedimientos y requisitos para la solicitud de los mismos, incluyendo los de "NOFA", así como de otras fuentes que anuncian recursos económicos y financiamientos disponibles.

Conocimiento considerable de las leyes y reglamentos estatales y federales relacionados con las asignaciones de recursos económicos a las agencias de gobierno y los que regulan el funcionamiento de la Agencia.

Conocimiento considerable de las técnicas, métodos y prácticas utilizadas en la preparación y presentación de propuestas.

Habilidad para gestionar y obtener fondos estatales, federales y de otra procedencia.

Habilidad para presentar datos e información compleja, en forma legible, clara, concisa, bien organizada, conveniente y fundamentada.

Habilidad para despertar el interés y la cooperación de empleados y funcionarios, coordinar actividades y esfuerzos necesarios para la obtención de recursos económicos externos conforme a los objetivos, metas y fechas establecidas.

Habilidad para preparar y presentar propuestas relacionadas con la obtención de recursos económicos.

Habilidad para trabajar bajo presión de planes de trabajo, objetivos y fechas establecidas.

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

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

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

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

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato de una institución educativa licenciada y/o acreditada. Tres (3) años de experiencia profesional en la preparación y redacción de propuestas o en la administración de presupuestos.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses

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

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

OFICIAL DE REDES

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional, técnico y especializado que consiste en planificar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades relacionadas con los servicios de redes y comunicaciones que se les ofrecen a los usuarios en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad que consiste en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las actividades relacionadas a la red de informática y apoyo técnico a los usuarios 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 y en reuniones con su supervisor para constatar resultados conforme a las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina, dirige y supervisa las actividades técnicas y administrativas relacionadas con el desarrollo, operación, control, mantenimiento y apoyo de la red de comunicaciones interna y externa de la Agencia.

Evalúa el funcionamiento de la red de comunicaciones y recomienda alternativas para la optimización y eficiencia.

Coordina, dirige y supervisa diversos proyectos de aplicación de tecnologías de información.

Planifica, coordina y dirige los trabajos relacionados a las redes y el apoyo técnico.

Instala, configura y mantiene los productos utilizados para ofrecer servicios de comunicación de informática a los usuarios, internos y externos.

Establece y asegura el cumplimiento de un programa de mantenimiento preventivo a los equipos para mantenerlo en condiciones óptimas de funcionamiento.

Evalúa y recomienda sistemas, procedimientos y tecnología que propicie la eficiencia y productividad de los recursos y el mejoramiento continuo de los procesos de la Agencia.

Desarrolla e implanta los procedimientos de resguardo de la información y datos contenidos en los servidores de la red de comunicaciones interna y externa.

Revisa, firma y autoriza informes y documentos relacionados con los procesos técnicos a su cargo.

Prepara presentaciones e informes estadísticos y de carácter general relacionados con las actividades de la red de comunicaciones y aquellos otros que le sean requeridos.

Provee datos estadísticos relacionados con las actividades a su cargo que faciliten la identificación de indicadores para el programa continuo de análisis, medición y monitoreo de los procesos.

Resuelve situaciones, asuntos y problemáticas que surjan para asegurar la prestación de servicios de calidad a los usuarios de la red de comunicaciones.

Participa en el diseño e implantación de planes estratégicos dirigidos al logro de resultados.

Participa en la coordinación e implantación de planes de contingencia para atender situaciones de emergencia y desastre que puedan afectar la seguridad, servicio y operaciones de la Agencia.

Representa y sustituye a su supervisor en actividades oficiales, en ausencia de este y cuando le sea requerido.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de los principios, técnicas y prácticas utilizadas en el diseño, desarrollo, integración e implantación de tecnologías de información.

Conocimiento considerable de los lenguajes utilizados en la programación.

Conocimiento considerable de los principios, técnicas y prácticas modernas utilizadas en la instalación y configuración de equipo electrónico y programas y en la programación de computadoras.

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

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

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

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

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

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

Destreza en el uso del lenguaje de programación, así como en la instalación y configuración de equipos y programados en las redes de comunicación.

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 diseño, instalación y mantenimiento de sistemas de redes de información.

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

OFICIAL DE REGISTRO Y ACREDITACIÓN

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo subprofesional y de oficina que consiste en realizar tareas relacionadas con las solicitudes y renovación de acreditación que se reciben de los Profesionales e Inspectores Autorizados y con otros servicios auxiliares o actividades operacionales que se llevan a cabo en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad que consiste en la realización de tareas relacionadas con las solicitudes de acreditación y de renovación de acreditación que se reciben de los Profesionales e Inspectores Autorizados y con otros servicios auxiliares o actividades operacionales que se llevan a cabo en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales 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 los procesos para constatar exactitud conforme con las instrucciones impartidas e informe sometidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Prepara y entrega los certificados de acreditación y las identificaciones correspondientes a los Profesionales e Inspectores Autorizados.

Brinda seguimiento a los Profesionales e Inspectores Autorizados con relación a la expiración y renovación de sus credenciales.

Notifica a los solicitantes el estatus de las solicitudes sometidas, así como la ausencia de documentos en el expediente y coordina con éstos la entrega de las credenciales correspondientes.

Orienta a los solicitantes sobre el procedimiento a seguir y los documentos requeridos para la solicitud y renovación de sus credenciales.

Mantiene actualizados los expedientes de los Profesionales e Inspectores Autorizados y está a cargo del archivo de documentos de la División de Regulación Profesional.

Realiza tareas generales de oficina mediante el uso del equipo de oficina correspondiente, tales como: fotocopiar y escanear documentos; enviar y recibir, comunicaciones, facsímile y correos electrónicos; entre otros.

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

Atiende y realiza llamadas telefónicas relacionadas con las actividades bajo su responsabilidad.

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

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos que regulan el registro y acreditación de los Profesionales e Inspectores Autorizados.

Conocimiento del funcionamiento y de la estructura organizacional de la Agencia.

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

Conocimiento de los principios y procedimientos modernos del trabajo de oficina.

Habilidad para aplicar leyes, reglamentos y normas conforme a las funciones que realiza.

Habilidad para establecer y mantener registros y controles.

Habilidad para organizar y clasificar documentos y expedientes.

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 instrucciones verbales y escritas.

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. Dos (2) años de experiencia en trabajo oficinesco o administrativo.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses

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

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

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

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

OFICIAL DE REGISTRO Y CERTIFICACIÓN DE PLAGUICIDAS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en evaluar las solicitudes para el registro, uso y distribución de plaguicidas de uso restringido 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 evaluación de las solicitudes para el registro, uso y distribución de plaguicidas de uso restringido 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 al finalizar el mismo y mediante los informes que somete y en reuniones con su supervisor.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Evalúa las solicitudes para el registro, uso o distribución de plaguicidas en la Agencia.

Verifica que la información de las etiquetas sometidas cumpla con los requisitos de la Agencia de Protección Ambiental (EPA) y los establecidos a nivel estatal.

Redacta comunicaciones sobre la determinación tomada por la Agencia de las solicitudes para el registro de plaguicidas.

Informa sobre modos de prevenir la contaminación al utilizar plaguicidas.

Representa la Agencia ante el Programa Federal Consolidado para la protección a especies en peligro de extinción, aguas subterráneas y al trabajador agrícola con relación a la utilización de plaguicidas.

Colabora en cumplimentar la hoja de evaluación de plaguicidas requerida por el organismo regulador competente.

Colabora en la traducción al idioma inglés de las evaluaciones de los adiestramientos.

Atiende las recomendaciones que surgen en los adiestramientos.

Asiste a reuniones interagenciales relacionadas con el Programa Federal Consolidado.

Ofrece recomendaciones sobre el desarrollo de estrategias para proteger las aguas subterráneas, al trabajador agrícola y a las especies en peligro de extinción.

Rinde informes y redacta comunicaciones relacionadas con las funciones que realiza.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de los principios, prácticas y técnicas utilizadas en la aplicación de plaguicidas.

Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos que rigen las actividades bajo su responsabilidad.

Conocimiento del equipo de seguridad que se utiliza en la aplicación de plaguicidas.

Conocimiento del control de plagas.

Habilidad para evaluar solicitudes para el registro de plaguicidas.

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

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

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

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

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Poseer Licencia vigente de Agrónomo expedida por la Junta Examinadora de Agrónomos de Puerto Rico. Ser miembro activo del Colegio de Agrónomos de Puerto Rico.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses

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

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

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

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

OFICIAL DE REGISTRO Y CERTIFICACIÓN DE PLAGUICIDAS PRINCIPAL

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en supervisar los procesos relacionados con la evaluación de las solicitudes para el registro, uso y distribución de plaguicidas de uso restringido en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que consiste en la supervisión de los procesos relacionados con la evaluación de las solicitudes de comerciantes para el registro, uso y distribución de plaguicidas de uso restringido en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa mediante los informes que somete, en reuniones con su supervisor y por la comprobación de los resultados.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Supervisa empleados de menor jerarquía.

Evalúa que las etiquetas sometidas en las solicitudes para el registro de plaguicidas cumplan con los requisitos aprobados por la Agencia de Protección Ambiental y con las regulaciones estatales.

Recomienda solicitudes para la distribución y venta de plaguicidas de uso restringido.

Coordina con el Servicio de Extension Agrícola los adiestramientos para la obtención o renovación de licencias para el uso y distribución de plaguicidas de uso restringido y otros requeridos. Asiste a los mismos y evalúa su contenido.

Mantiene un récord anual de todos los plaguicidas registrados.

Completa la hoja de evaluación de plaguicidas requerida por el organismo regulador competente.

Traduce al idiomas inglés las evaluaciones de los adiestramientos.

Participa como miembro del Comité de Certificación en la toma de acuerdos y establecimientos de normas.

Atiende a los visitantes en relación con las solicitudes sometidas u orientación sobre el registro de plaguicidas en la Agencia.

Atiende las recomendaciones que surgen en los adiestramientos.

Orienta a los Inspectores del Programa de Fiscalización de Plaguicidas, cuando le sea requerido.

Visita a los distribuidores que solicitan el expendio de plaguicidas para verificar si el lugar de almacén para éstos cumple con las exigencias del reglamento.

Custodia las muestras sometidas para el registro de plaguicidas y dispone de éstas anualmente.

Rinde informes y redacta comunicaciones relacionadas con las funciones que realiza.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos que rigen las actividades bajo su responsabilidad.

Conocimiento de los principios, métodos, prácticas y técnicas utilizadas en la aplicación de plaguicidas y para el control de plagas.

Conocimiento del equipo de seguridad que se utiliza en la aplicación de plaguicidas.

Conocimiento de las prácticas modernas de administración y supervisión.

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

Habilidad para evaluar las etiquetas sometidas en las solicitudes para el registro de plaguicidas.

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

Habilidad para seguir e impartir instrucciones verbales y escritas.

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

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

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Poseer Licencia vigente de 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 la evaluación de solicitudes para el registro, uso o distribución de plaguicidas, en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Oficial de Registro de Plaguicidas 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 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

OFICIAL DE RELACIONES CON LA COMUNIDAD

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y administrativo que consiste planificar, coordinar y desarrollar actividades educativas a la comunidad, programas, actividades y servicios que se ofrecen en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que consiste en la planificación, coordinación y desarrollo de actividades educativas a la comunidad, programas, actividades y servicios en Agencia del Gobierno de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa por los resultados obtenidos, por los informes que somete y en reuniones con su supervisor.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina y desarrolla actividades educativas de orientación y relaciones con la comunidad.

Orienta a la autoridad nominadora o supervisor inmediato en materia de divulgación de información, por medios de comunicación.

Coordina la utilización del equipo audiovisual en las actividades de la agencia.

Colabora con los Coordinadores de Programa en la preparación de material educativo de divulgación.

Establece y mantiene contacto con la comunidad, para informar sobre actividades de la Agencia.

Establece coordinación con los legisladores, alcaldes, jefes de agencias y otros funcionarios, así como con ciudadanos en general para que asistan y participen de las actividades educativas coordinadas por la Agencia.

Coordina con la división de trabajo pertinente el uso de equipo, materiales y recursos humanos para celebrar las actividades de relaciones con la comunidad de la Agencia.

Supervisa personal de menor jerarquía.

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

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos que rigen los servicios a las personas con impedimentos.

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

Conocimiento de las técnicas y prácticas que se utilizan en los medios para difundir mensajes de interés público.

Habilidad para coordinar actividades de difusión de información.

Habilidad para ofrecer orientaciones a grupos.

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

Habilidad para seguir e impartir instrucciones verbales y escritas.

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

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

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato de una institución educativa licenciada y/o acreditada. Dos (2) años de experiencia profesional en el desarrollo y coordinación de actividades educativas o de orientación a grupos de personas.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses

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

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

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

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

OFICIAL DE RELACIONES PÚBLICAS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en colaborar en la planificación, coordinación y promoción de las actividades relacionadas con el campo de las Relaciones Públicas y Comunicaciones 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 y promoción de las actividades relacionadas con el campo de las Relaciones Públicas y Comunicaciones en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa mediante la evaluación de los informes que somete, en reuniones con su supervisor y por los logros obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Colabora con su supervisor en la planificación, coordinación y promoción de las actividades relacionadas con el campo de las relaciones públicas y comunicaciones.

Colabora en el desarrollo de estrategias de relaciones públicas y comunicación de acuerdo al plan de trabajo establecido y los compromisos programáticos.

Coordina las actividades de relaciones públicas, promociona y supervisa el desarrollo de las mismas.

Prepara comunicados y foto calces, diseña boletines para los medios de prensa y televisión.

Realiza reportajes de la agencia para los medios de comunicación.

Coordina conferencias de prensa y entrevistas para funcionarios de la agencia con los medios de comunicación.

Mantiene un calendario de actividades y verifica que se cumpla con el mismo.

Desarrolla y mantiene contactos necesarios para conseguir recursos externos para facilitar la divulgación de programas y diferentes campañas de educación.

Escucha y lee diariamente los medios electrónicos y escritos de comunicación pública para identificar programas, eventos y noticias relacionadas con la Agencia, las cuales resume y refiere a su supervisor con comentarios y observaciones.

Redacta comunicaciones relacionadas con el trabajo asignado, tales como: cartas de diversa índole, texto para invitaciones, comunicaciones de prensa radial y escrita y otros.

Redacta discursos para el personal directivo de la Agencia.

Mantiene comunicación con los medios noticiosos y agencias de publicidad en gestiones del puesto; asiste a actividades oficiales y publicitarias, dentro y fuera de la Agencia.

Colabora en la búsqueda de cotizaciones y en gestionar la compra de materiales y equipos para las actividades oficiales.

Fomenta las buenas relaciones entre la agencia y las empresas privadas y públicas.

Prepara informes de la labor realizada y cualquier otro documento relacionado que le sea requerido.

CONOCIMIENTOS. HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de los principios, técnicas y prácticas modernas utilizadas en el campo de las relaciones públicas y comunicaciones.

Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos que rigen el campo de las Relaciones Públicas y las Comunicaciones.

Conocimiento de la organización y funcionamiento de la Agencia.

Habilidad para colaborar en la planificación, coordinación y supervisión de actividades relacionadas con el campo de las relaciones públicas y comunicaciones.

Habilidad para resumir información noticiosa y preparar comunicaciones de prensa, radio y televisión, siguiendo las reglas de ortografía y gramática.

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 ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Poseer Licencia vigente de Relacionista expedida por la Junta Reglamentadora de Relacionistas 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

OFICIAL DE RESERVACIONES Y SERVICIOS AL CLIENTE

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo subprofesional, administrativo y de oficina que consiste en recibir, registrar, confirmar y autorizar las solicitudes del público para la utilización de las instalaciones recreativas y vacacionales 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, registro, confirmación y autorización de las solicitudes del público para la utilización de las instalaciones recreativas y vacacionales en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y especificas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, en armonía con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos establecidos. Su trabajo se revisa mediante el análisis de los informes que somete y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Atiende público y llamadas recibidas en el área de reservaciones para orientarse, solicitar o procesar alguna reservación para las instalaciones recreativas y vacacionales de la Agencia.

Verifica, registra y confirma la disponibilidad de instalaciones recreativas y vacacionales de acuerdo con la ocupación y fechas disponibles.

Autoriza y aprueba las solicitudes y las cancelaciones de reservaciones de instalaciones recreativas y vacacionales mediante la aplicación de los criterios, sistemas y procesos establecidos.

Cobra dinero, procesa y maneja otros efectos comerciales producto de la venta de las reservaciones y permisos que realiza.

Custodia y registra el dinero y los efectos que recibe, de acuerdo con los sistemas y procedimientos establecidos.

Entrega el dinero y los efectos de cambio que recibe, debidamente documentados y listos para su procesamiento y contabilización al empleado autorizado de acuerdo con los procedimientos establecidos.

Notifica al público las acciones tomadas en cuanto a las solicitudes radicadas.

Opera computadoras y otros sistemas de registros y procesamiento electrónico de información en el desarrollo de sus funciones.

Comprueba la cantidad del fondo de cambio que se le asigna mediante el cuadre de las transacciones que efectúa.

Redacta los informes periódicos contables y de actividad necesaria.

Coordina con otros funcionarios de las instalaciones de la Agencia diversos asuntos correspondientes a las labores que realiza.

Organiza y archiva los documentos que genera durante la realización de sus funciones.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

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

Conocimiento de los principios, métodos y prácticas utilizadas en las actividades de servicio al cliente.

Conocimiento de las denominaciones de las monedas del dólar y otros efectos de intercambio comercial.

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

Habilidad para proveer información clara y precisa a sus preguntas y necesidades.

Habilidad para escuchar cuidadosamente y atender las llamadas y visitas que recibe del público con calma, paciencia, cortesía y amabilidad.

Habilidad para analizar problemas y situaciones que presentan los clientes y determinar soluciones.

Habilidad para efectuar operaciones matemáticas con exactitud y precisión.

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

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

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

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

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Haber aprobado sesenta (60) créditos de una institución educativa licenciada y/o acreditada, que incluya o esté suplementado por tres (3) créditos en Matemáticas o Métodos Cuantitativos. Un (1) año de experiencia en trabajo relacionado con la atención al cliente.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses

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

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

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

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

OFICIAL DE REVISIÓN DE RECLAMACIONES

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado que consiste en revisar de forma final las reclamaciones relacionadas con la aplicación e interpretación de leyes laborales, radicadas en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad que consiste en la revisión final de los casos de reclamaciones en términos de la aplicación e interpretación de leyes laborales, asegurando la corrección, exactitud y legalidad de las mismas en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales sobre la labor de realizar. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, en armonía con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa mediante reuniones con su supervisor y por la evaluación de los informes que somete, así como con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Revisa en forma final las reclamaciones y determina si se toma acción legal o se solicita opinión o interpretación de las mismas.

Revisa cómputos o procedimientos sobre el trámite de la reclamación.

Recomienda los expedientes de reclamaciones que deben referirse al negociado de Asuntos Legales para interpretación legal, estudio o acción correspondiente.

Ofrece orientación al personal de las áreas en relación a los cambios en legislación, directrices administrativas y la interpretación de las leyes laborales.

Asesora, de ser necesario, en cuanto a la necesidad de ofrecer adiestramientos a los investigadores sobre los procedimientos en la tramitación de reclamaciones.

Revisa, estudia y evalúa solicitudes para la expedición de permisos sobre descuentos nominales.

Contesta consultas de patronos, obreros y personal investigativo o de supervisión del Negociado de Normas del Trabajo.

Redacta y prepara informes y comunicaciones relacionadas con las funciones que realiza.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de las leyes laborales y reglamentos federales y locales, así como de los decretos mandatorios que protegen al trabajador en el sector privado.

Conocimiento considerable de las técnicas investigativas relacionadas con violaciones de los estatutos de derecho laboral.

Conocimiento considerable de los requisitos y procedimientos legales para iniciar una acción criminal o civil, conforme a la legislación sobre normas del trabajo.

Conocimiento considerable del análisis, interpretación, y aplicación de la legislación laboral.

Conocimiento de la organización y funcionamiento de la Agencia.

Habilidad para analizar y aplicar leyes, reglamentos y normas relacionadas con el trabajo que realiza.

Habilidad para interpretar y revisar normas y procedimientos de trabajo.

Habilidad para detectar errores en los casos sometidos y determinar su corrección.

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

Habilidad para seguir e impartir instrucciones verbales y escritas.

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

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

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato en Relaciones Laborales o Recursos Humanos de una institución educativa licenciada y/o acreditada. Siete (7) años experiencia profesional en trabajos de investigación e inspección a empresas relacionadas con el cumplimiento de la legislación laboral; uno (1) de estos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Administrador(a) de Normas del Trabajo en el Servicio de Carrera del Gobierno de Puerto Rico.

PERIODO PROBATORIO

Doce (12) meses

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

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

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

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

OFICIAL DE RIESGOS Y SEGUROS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en colaborar en la coordinación, contratación y administración de los procesos de los seguros que se adquieren para cubrir los riesgos de las operaciones en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que consiste en colaborar en la coordinación, contratación y administración de las pólizas de seguros para el manejo de riesgos en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa mediante los informes que somete, en reuniones con su supervisor y por los logros obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Coordina y administra los procesos relacionados con la contratación, procesamiento, documentación, certificación, actualización, pagos, desembolsos, reclamaciones y otras actividades correspondientes a las pólizas de seguros de los riesgos de la Agencia.

Coordina gran variedad de transacciones procesales de las actividades de riesgos y seguros, con las compañías aseguradoras y con unidades de trabajo de la Agencia.

Coordina con corredores de seguros para discutir aspectos relacionados con las subastas correspondientes a la responsabilidad pública, marítimo terrestre, vehículos oficiales y otros riesgos.

Registra, controla y procesa las reclamaciones de los seguros de acuerdo con los sistemas y procedimientos aplicables.

Redacta las comunicaciones e informes periódicos, estadísticos y narrativos relacionados con la administración y procesos de los riesgos y seguros de la Agencia.

Certifica la información de propiedades y otros datos necesarios para los procesos legales y litigios relacionados con los riesgos cubiertos por las pólizas de seguro.

Verifica la corrección de la información y certifica las facturas para el pago de las pólizas y los endosos correspondientes.

Recopila y mantiene actualizada la información correspondiente a los valores de las estructuras y propiedades de la Agencia para efectuar los ajustes necesarios durante las renovaciones y contrataciones de las pólizas de seguros.

Coordina los procesos de ajustes en el costo de las pólizas, cancelación, baja, cálculos de depreciación y otras actividades relacionadas con los seguros de los vehículos oficiales de la Agencia.

Orienta a empleados de la Agencia y a personas que radican reclamaciones, en aspectos relacionados con los procesos de los seguros institucionales.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

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

Conocimiento de los principios, prácticas y terminología que se utiliza en el manejo de riesgos en el campo de los seguros.

Conocimiento de la organización y funcionamiento de la Agencia.

Habilidad para la coordinación efectiva de procesos.

Habilidad para la localización y utilización de fuentes de referencia.

Habilidad para registrar, controlar y procesar las reclamaciones de los seguros.

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. Dos (2) años de experiencia profesional en el manejo de riesgos y seguros.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses

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

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

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

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

OFICIAL DE SALUD AMBIENTAL

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional, especializado y de campo que consiste en planificar, coordinar, dirigir y supervisar los servicios de salud ambiental en una oficina local o subregión del Programa de Salud Ambiental y/o coordinar un subprograma a nivel regional en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que consiste en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de los servicios de salud ambiental en una oficina local o subregión del Programa de Salud Ambiental y/o coordinar un subprograma a nivel regional en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o específicas. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa mediante la evaluación de los informes que somete y en reuniones con su supervisor.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina, dirige y supervisa los servicios de salud ambiental en una oficina local o subregión del Programa de Salud Ambiental y/o coordinar un subprograma a nivel regional en una Agencia.

Supervisa a los Inspectores de Salud Ambiental de menor jerarquía y a otro personal a su cargo, según la ubicación del puesto.

Coordina un subprograma de salud ambiental a nivel regional, tales como: Higiene de Leche, Higiene en los Establecimientos que Preparan y Sirven Alimentos (HEPSA) y Fábricas de Alimentos, Repostería, Almacenes y Transporte de Carnes (FARATC), según la ubicación del puesto.

Evalúa etiquetas y documentos sometidos por los Inspectores de Salud Ambiental del Programa FARATC.

Coordina los programas de muestras de agua de la región asignada.

Realiza inspecciones y reinspecciones de patios, solares y yermos, viviendas, pozos sépticos y filtrantes para investigar y hacer cumplir las leyes y reglamentos de salud ambiental.

Atiende y da seguimiento a las querellas no resueltas.

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 de alimentos, tales como: cafeterías, ventas ambulantes, colmados, cafetines, barras, restaurantes, hipermercados, puestos de verduras y vegetales, carnicerías, heladerías, fábricas, almacenes, granjas de cerdos y avícolas, vaquerías, restaurantes, hoteles, entre otros.

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 de no alimentos, tales como: estaciones de gasolinas, barberías, salones de belleza, teatros, cines, salones de actividades, tiendas de ropa, calzado y mercancía seca, fábricas, farmacias, hospitales, hoteles, moteles, escuelas, universidades, instituciones, oficinas profesionales, entre otros.

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.

Revisa y firma documentos administrativos, tales como: asistencia, licencias de vacaciones, gastos de viaje, evaluaciones de personal en periodo probatorio, autorizaciones de horas extras, entre otros.

Aplica y hace cumplir las leyes y reglamentos sanitarios establecidos para proteger la salud pública.

Analiza problemas y situaciones confrontadas por los Inspectores de Salud Ambiental y determina la solución o acción apropiada.

Evalúa los servicios de salud ambiental de la región para determinar efectividad, necesidades o ajustes para mejorarlos.

Coordina con el laboratorio sanitario el itinerario de muestras especiales de agua, utensilios, leche, entre otras.

Recoge muestras de alimentos, leche, agua, hielo, utensilios y otros para análisis químico y bacteriológico.

Planifica y coordina intervenciones especiales con personal de otras agencias.

Ejecuta órdenes de embargos y decomiso de alimentos que no estén aptos para el consumo humano.

Asiste a Tribunales de Justicia en casos radicados por infracciones a las leyes y reglamentos del programa y a vistas administrativas celebradas a nivel central.

Revisa, verifica y evalúa los expedientes de los establecimientos inspeccionados para el trámite correspondiente y que los mismos cumplan con los estándares establecidos.

Ofrece adiestramientos y asesoramiento técnico en materia de salud ambiental a dueños de establecimientos, fábricas, comunidad y empleados gubernamentales.

Revisa y recomienda documentos oficiales, tales como: licencias sanitarias, endosos y certificaciones, entre otros, antes de someterlos a la región para aprobación final.

Adiestra, orienta y entrena a los Inspectores de Salud Ambiental en las técnicas y métodos más efectivos para realizar las inspecciones e intervenciones.

Atiende y orienta personas que acuden a la Agencia o mediante llamadas telefónicas.

Prepara informes, comunicaciones y otros documentos requeridos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos, estatales y federales aplicables a la salud ambiental.

Conocimiento de los principios y prácticas modernas de sanidad, salud pública, inspecciones y entrevistas.

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

Conocimiento de las entidades estatales y federales que tienen relación con la salud ambiental en Puerto Rico.

Habilidad para asistir en la planificación, coordinación y supervisión de los servicios de salud ambiental en una oficina local y/o región.

Habilidad para ofrecer adiestramiento y asesoramiento técnico sobre asuntos relacionados con salud ambiental.

Habilidad para organizar información, redactar y presentar informes.

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

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

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

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

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Maestría en Salud Ambiental de una institución educativa licenciada y/o acreditada. Un (1) año de experiencia profesional en el campo de la Salud Ambiental.

PERIODO PROBATORIO

Nueve (9) meses

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

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

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

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

OFICIAL DE SALUD AMBIENTAL PRINCIPAL

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional, especializado y de campo que consiste en planificar, coordinar, dirigir y supervisar los servicios de salud ambiental a nivel central en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

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

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina, dirige y supervisa una sección a nivel central del Programa de Salud Ambiental, tales como: la Sección de Revisión de Planos y la Sección de Cumplimiento del Subprograma de Agua Potable.

Supervisa a los Oficiales de Salud Ambiental, Inspectores de Salud Ambiental y a otro personal a su cargo, según la ubicación del puesto.

Responsable de la gestión administrativa del Programa de Fondo Rotatorio Estatal para Agua Potable y sus subprogramas, así como velar el cumplimiento de las leyes estatales y federales.

Evalúa y determina cumplimiento de los sistemas públicos de agua potable pertenecientes a la Autoridad de Acueductos y Alcantarrillados (AAA) con la reglamentación federal y estatal vigente.

Inspecciona proyectos en construcción para asegurarse de que cumplan con los requisitos sanitarios de la agencia y recomendar endosos.

Evalúa, redacta y recomienda acciones de incumplimiento por violaciones a reglamentación estatal y federal, tales como: notificaciones de amonestación y violación, órdenes y querellas administrativas, entre otros.

Coordina y supervisa con el personal a nivel regional las acciones de cumplimiento y seguimiento requeridas en los sistemas de agua.

Supervisa el cumplimiento de planes de acción correctiva y acuerdos de transacción sometidos por la AAA en respuesta a las deficiencias señaladas por la Agencia.

Realiza visitas periódicas a los pueblos que componen la región para evaluar los servicios ofrecidos y asegurar la calidad y corrección de los mismos.

Ofrece adiestramientos y asesoramiento técnico en materia de salud ambiental.

Prepara planes e itinerarios de trabajo.

Establece y mantiene registros y controles en su área de trabajo.

Investiga y evalúa resultados de laboratorio para establecer correlación entre enfermedades transmitidas por el agua y las condiciones sanitarias de los sistemas públicos de agua.

Evalúa y prepara comentarios a Declaraciones de Impacto Ambiental y Proyectos de Cámara y Senado relacionados con la salud ambiental, entre otros.

Asiste a Tribunales de Justicia en casos radicados por infracciones a las leyes y reglamentos del programa y a vistas administrativas celebradas a nivel central.

Atiende y orienta personas que acuden a la Agencia o mediante llamadas telefónicas.

Prepara informes, comunicaciones y otros documentos requeridos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos, estatales y federales aplicables a la Salud Ambiental.

Conocimiento considerable de los principios y prácticas modernas de sanidad, salud pública, inspecciones y entrevistas.

Conocimiento considerable de las entidades estatales y federales que tienen relación con la Salud Ambiental en Puerto Rico.

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

Habilidad para planificar, coordinar, dirigir y supervisar los servicios de salud ambiental a nivel central.

Habilidad para ofrecer adiestramiento y asesoramiento técnico sobre asuntos relacionados con Salud Ambiental.

Habilidad para organizar información, redactar y presentar informes.

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

Habilidad para seguir e impartir instrucciones verbales y escritas.

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

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

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Maestría en Salud Ambiental de una institución educativa licenciada y/o acreditada. Tres (3) años de experiencia profesional en el campo de la Salud Ambiental; dos (2) de estos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Oficial de Salud Ambiental en el Servicio de Carrera del Gobierno de Puerto Rico.

PERIODO PROBATORIO

Nueve (9) meses

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

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

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

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

OFICIAL DE SECRETARÍA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo subprofesional que consiste en atender y coordinar las actividades de secretaría relacionadas con la certificación y envío de documentos, aplicación de sellos, custodia de registros y otras relacionadas que se realizan en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad en la atención y coordinación de una variedad de actividades administrativas de secretaría que conllevan la certificación y despacho de documentos, aplicación de sellos, custodia de registros y otras relacionadas que se realizan, según la ubicación del puesto, en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de las funciones, en armonía con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa al terminar cada tarea, por los informes que somete y en reuniones con su supervisor, para verificar corrección, exactitud y conformidad, así como con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Certifica toda notificación, orden, actuación, acuerdo, determinación o resolución emitida por el área en que está ubicado el puesto y la envía por correo postal o correo electrónico a las partes en el caso y a las entidades gubernamentales concernidas.

Prepara y firma certificaciones negativas de expedientes, certificaciones de copias de expedientes, certificaciones sobre los permisos radicados y otras certificaciones solicitadas por la ciudadanía, los tribunales y otras entidades gubernamentales.

Sella planos, permisos, resoluciones y otros documentos que expide la Agencia con los sellos oficiales correspondientes.

Coloca la firma digital a los planos y resoluciones certificadas.

Notifica a las partes involucradas las determinaciones finales en los casos y verifica que se registren en el sistema para futura referencia.

Notifica a los solicitantes el estatus de las solicitudes sometidas y de los documentos e información requerida en los procesos de radicación de querellas, según la ubicación del puesto.

Prepara y envía las cartas de notificación a las partes y agencias de gobierno concernidas sobre las vistas públicas o administrativas a celebrarse; resoluciones; mociones; diligenciamientos; hojas de envío y otros documentos.

Verifica que los expedientes de los casos se encuentren registrados en el sistema computadorizado de información, digitaliza documentos y los aneja al expediente digital.

Calcula el costo a facturar a los clientes de los documentos que se reciben en la Agencia para digitalizar.

Prepara los recibos de pago de cada resolución o plano adicional solicitado por el cliente.

Coordina las actividades relacionadas con las solicitudes de revisión, reproducción y archivo de documentos en los expedientes físicos y digitales que se reciben de los entidades gubernamentales y privadas y ciudadanos particulares, conforme al procedimiento administrativo establecido, según la ubicación del puesto.

Verifica y localiza información a solicitud del cliente y despacha los documentos correspondientes, mediante el uso de los sistemas computadorizados de información.

Prepara el expediente adjudicativo de cada caso; de conformidad con el procedimiento establecido.

Recibe de las diferentes áreas de trabajo de la Agencia las determinaciones respecto a los distintos casos o peticiones radicadas y registra en el sistema de información electrónica las acciones tomadas y datos relacionados.

Funge de enlace entre el cliente y el personal técnico y especializado, de ser necesario.

Lleva el calendario de las vistas públicas y coordina la celebración de las mismas.

Coordina la entrega de expedientes a los tribunales, cuando le es requerido.

Custodia y mantiene organizados los archivos físicos o digitales del área en que está ubicado el puesto.

Custodia la caja fuerte que contiene los sellos (lacrado y de goma) que se utilizan en la Agencia para la certificación y expedición de documentos y el metro postal y franquea la correspondencia que sale del área en que está ubicado el puesto.

Mantiene registros y controles de los casos que se sellan diariamente, de los casos atendidos y despachados, reglamentos, procedimientos y de otras actividades y documentos relacionados con las funciones bajo su responsabilidad, según la ubicación del puesto.

Prepara informes sobre los casos radicados, los casos pendientes y otros que le sean requeridos, según la ubicación del puesto.

Asigna número a las órdenes administrativas emitidas por la Agencia, coloca el sello oficial y tramita su envío a las distintas áreas, según la ubicación del puesto.

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

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de los procesos relacionados con las actividades de secretaría relacionadas con la certificación y envío de documentos, aplicación de sellos, custodia de registros y otras relacionadas.

Conocimiento de los principios, métodos y prácticas modernas utilizadas en las actividades de servicio al cliente.

Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos que regulan las funciones bajo su responsabilidad.

Conocimiento del funcionamiento y de la estructura organizacional de la Agencia.

Habilidad para aplicar leyes, reglamentos y normas, conforme a las funciones que realiza.

Habilidad para comunicarse e interactuar efectivamente con los clientes y proveer información clara y precisa a las preguntas y necesidades de éstos.

Habilidad para simplificar y agilizar procedimientos de trabajo.

Habilidad para mantener discreción y confidencialidad en el desempeño de las funciones.

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

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

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

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

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Haber aprobado 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.

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

OFICIAL DE SEGURIDAD DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y técnico que consiste en planificar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades relacionadas con la seguridad de los sistemas de información en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad que consiste en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las actividades relacionadas con la instalación, operación, mantenimiento y evaluación de los sistemas y medidas de seguridad de los sistemas de información en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, en armonía con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables al campo de los Sistemas de Información. Su trabajo se revisa por los informes que somete y mediante reuniones con su supervisor, para verificar corrección, exactitud y conformidad, así como con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina, dirige y supervisa las actividades técnicas y administrativas relacionadas con la seguridad de los sistemas de información de una Agencia.

Administra un programa de seguridad para proteger los recursos lógicos y físicos de procesamiento de datos.

Diseña e implementa los estándares y procedimientos relacionados con la seguridad de los datos.

Evalúa sistemas operativos complejos y redes de telecomunicaciones para verificar que exista la seguridad adecuada.

Realiza estudios técnicos para recomendar mejoras al sistema de seguridad o la adquisición de uno nuevo.

Asigna, activa y elimina claves de usuarios y contraseñas de acceso de la información a las que están previamente autorizadas.

Conduce investigaciones internas de violaciones a la seguridad física y lógica de los sistemas de datos e información de la Agencia.

Administra el programa de seguridad de acceso a las distintas unidades del componente de sistemas computadorizados de información.

Supervisa la clasificación de los activos y datos para determinar los niveles de protección que necesitan.

Colabora en las auditorías durante el proceso de intervención a los equipos electrónicos y sistemas de información y en la preparación de los informes de hallazgos.

Analiza y revisa la seguridad en desarrollo de aplicaciones nuevas y en cambios a aplicaciones existentes.

Revisa los eventos relacionados con la seguridad en los sistemas de información para detectar, intervenir y prevenir cualquier intento no autorizado de acceso.

Analiza y actualiza los reglamentos de seguridad de servicios de informática existentes para atemperarlos a la legislación vigente.

Realiza pruebas periódicas de vulnerabilidad de la red para mitigar cualquier riesgo activo.

Desarrolla y coordina el diseño, implementación y administración de un sistema de recuperación de desastres de informática y de los planes de contingencia para preservar su buen funcionamiento.

Evalúa y recomienda productos nuevos de seguridad que surjan en el mercado que permitan mejorar las medidas de seguridad utilizadas.

Configura y administra los firewalls.

Verifica que todos los sistemas estén protegidos y su uso se encuentre limitado a los empleados correspondientes.

Analiza los logs de herramientas contra "spamming", intrusos y contra virus.

Determina las acciones a seguir cuando se detectan anomalías y problemas de seguridad.

Prepara comunicaciones e informes relacionados con las funciones a su cargo.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de los principios, técnicas y prácticas de programación de sistemas de información.

Conocimiento considerable de los lenguajes, programas, aplicaciones, funcionamiento y uso de los equipos de sistemas de información.

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

Conocimiento considerable de las medidas y sistemas de seguridad aplicables a los sistemas de información computarizada.

Conocimiento de las técnicas modernas de investigación.

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

Habilidad para la atención rápida y efectiva de problemas, situaciones y averías relacionados con el funcionamiento y operación de los programas de seguridad.

Habilidad para identificar y satisfacer las necesidades de seguridad de los sistemas y de los usuarios mismos.

Habilidad para detectar violaciones al sistema de seguridad y conducir las investigaciones pertinentes.

Habilidad para solucionar problemas complejos de índole administrativo y operacional.

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.

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 análisis y programación de sistemas de información; uno (1) de estos en funciones relacionadas con la instalación, administración o implantación de sistemas de seguridad de los sistemas de información.

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

OFICIAL DE SEGURIDAD DE VIDA Y PREVENCIÓN DE INCENDIOS

NATURALEZA DE TRABAJO

Trabajo profesional, administrativo y técnico que consiste en planificar, coordinar y supervisar los aspectos relacionados con el control y la prevención de incendios 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 y supervisar los aspectos relacionados con el control y prevención de incendios para garantizar la seguridad de los empleados, internos y visitantes en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce iniciativa y criterio propio para desarrollar su trabajo, conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables y al plan de acción trazado. 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 y supervisa todos los aspectos relacionados con el control y la prevención de incendios en instalaciones de la Agencia.

Evalúa informes sobre áreas susceptibles a incendio.

Somete informes indicando deficiencias y medidas correctivas sobre áreas susceptibles a incendio.

Evalúa trimestralmente los procedimientos y normas sobre incendio y seguridad para mantenerlos al día.

Determina las necesidades de adiestramientos de los empleados relacionados con seguridad e incendios.

Coordina y evalúa los ejercicios de desalojo y/o simulacros según el Plan de Evacuación establecido.

Ofrece orientación sobre prevención de incendios al personal y a los internos.

Prepara inventario de equipo a usarse en emergencias de incendio.

Inspecciona y coordina el reemplazo de equipo de emergencia para el control de incendios.

Coordina con el Cuerpo de Bomberos inspecciones semestrales.

Prepara Planes de Acción Correctiva sobre seguridad e incendios.

Investiga y redacta informes sobre los incendios que ocurren en la Agencia y otros que le sea requeridos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de las técnicas modernas sobre seguridad, control de incendios y desalojo.

Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos para el control de incendios en la Agencia, su instalaciones y propiedades.

Conocimiento sobre el mantenimiento de los equipos para el control de incendios.

Conocimiento sobre materiales tóxicos y productos químicos inflamables.

Conocimiento de la organización y funcionamiento de la Agencia.

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

Habilidad para planificar, coordinar y supervisar el trabajo que se realice.

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

Habilidad para seguir e impartir instrucciones verbales y escritas.

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

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

Destreza en la operación de equipo de seguridad y para el control de incendios.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Haber aprobado sesenta (60) créditos de una institución educativa licenciada y/o acreditada. Cuatro (4) años de experiencia en trabajo relacionado con la seguridad y prevención de incendios, dos (2) de estos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Coordinador(a) de Seguridad de Vida y Prevención de Incendios 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 curso o adiestramiento en seguridad y prevención de incendios ofrecido por el Cuerpo de Bomberos, la Policía de Puerto Rico o la Cruz Roja.

PERIODO PROBATORIO

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

OFICIAL DE SEGURIDAD FÍSICA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y de campo que consiste en inspeccionar, evaluar, analizar, asesorar y conducir investigaciones relacionadas con la seguridad en las instalaciones militares u otros edificios en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad que consiste en inspeccionar, evaluar, analizar, supervisar, asesorar y conducir investigaciones relacionadas con la seguridad en las instalaciones militares u otros edificios y 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 un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa por los informes que somete y mediante reuniones con su supervisor.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Inspecciona, evalúa, analiza, asesora y determina las necesidades de seguridad en las instalaciones militares o edificios de la Agencia, en cuanto a riesgo criminal, vandalismo, terrorismo e intencional utilizando las regulaciones militares aplicables para la eficiencia del "Programa de Seguridad Física" para la protección de vida y equipo militar propiedad federal y estatal.

Emite recomendaciones de deficiencias encontradas en las inspecciones de seguridad desde el alto nivel en comando hasta el nivel de campo en todas las instalaciones de la Agencia.

Analiza y redacta escritos referentes a la seguridad de riesgo.

Realiza visitas a todas las Instalaciones para apoyar al personal militar en el programa de seguridad.

Prepara itinerarios de Inspecciones (anunciadas y no anunciadas) mensualmente basadas en el Reglamento de Seguridad "AR 190-11".

Recomienda reparaciones estructurales como, por ejemplo: bóveda de armas, áreas de almacenaje de equipos y materiales, verjas, ventanas, puestas, techo, paredes, entre otras.

Evalúa planos de construcción realizados por el directorado de ingeniería sobre proyectos nuevos y recomienda las medidas de seguridad necesarias para los mismos.

Se asegura que las renovaciones y modificaciones estructurales de las instalaciones y de los edificios se hagan conforme a las regulaciones de seguridad.

Visita proyectos nuevos de construcción para verificar que cumplan con las medidas de seguridad.

Brinda apoyo al directorado de ingeniería en conocimientos técnicos de seguridad en coordinación con los ingenieros y técnicos para la realización de reparaciones y modificaciones que sean críticas para la seguridad física a las instalaciones militares o edificios a nivel isla.

Coordina con los ingenieros y técnicos de reparaciones modificaciones críticas para la seguridad física de las instalaciones o edificios a nivel isla.

Prepara y lleva a cabo seminarios, charlas, adiestramientos y orientaciones de seguridad física a los comandos mayores, batallones, personal militar, personal civil y policías militares estatales.

Provee apoyo y coordina con los programas OPSEC, INFOSEC, Antiterrorismo, "Headquarter", Sección de Logística en la realización de inspecciones de seguridad federal determinadas para la unidad de Armas de Destrucción Masiva

Asiste a adiestramientos relacionado con la seguridad en Puerto Rico y en Estados Unidos.

Realiza investigaciones relacionadas con robos, escalamientos, vandalismo o destrucción de propiedad del gobierno federal y estatal, cuando le sea requerido.

Prepara informes relacionados con la labor que realiza y otros que le sean requeridos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de las leyes, reglamentación, normas y procedimientos estatales y federales que regulan la seguridad, protección y vigilancia de instalaciones militares o edificios.

Conocimiento considerable de las técnicas, métodos y prácticas modernas sobre la Seguridad.

Conocimiento considerable de la organización y funcionamiento de la Agencia.

Conocimiento del uso y manejo de armas de fuego.

Conocimientos en los idiomas español e inglés.

Habilidad para hacer cumplir leyes, normas y reglamentos con firmeza e imparcialidad.

Habilidad para realizar investigaciones.

Habilidad para seguir instrucciones verbalmente y por escrito en los idiomas español e inglés.

Habilidad para intervenir de forma efectiva y rapidez con personas sospechosas en situaciones difíciles o imprevistas.

Habilidad para permanecer alerta durante su horario de trabajo y reaccionar rápidamente y de manera efectiva ante situaciones de emergencias.

Habilidad para tomar decisiones en casos de emergencias.

Habilidad para llevar y mantener registros e informes relacionados a las labores que realiza.

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

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

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

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

Destreza en el uso y manejo de armas de fuego.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato de una institución educativa licenciada y/o acreditada. Dos (2) años de experiencia profesional en trabajos de vigilancia, seguridad y protección a la vida y propiedad; uno (1) de estos en funciones de supervisión de instalaciones militares, armerías u otras áreas de la Agencia.

REQUISITO ESPECIAL

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

Ser bilingüe en los idiomas español e inglés.

Estar disponible para viajar fuera de Puerto Rico.

Antes de finalizar el periodo probatorio el incumbente del puesto deberá certificarse en los siguientes adiestramientos: Antiterrorismo (AT), Seguridad Operacional (OPSEC), Seguridad Informática (INFOSC), Seguridad de Personal, Manejo y uso de Armas de Fuego y Seguridad Física (Equipo, Vida y Estructural).

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

OFICIAL DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en promover y asegurar la seguridad y la salud de los empleados en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que consiste en promover y asegurar el cumplimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos estatales y federales sobre la seguridad y salud 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, 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

Asesora y orienta a la Autoridad Nominadora, a personal directivo y empleados sobre el cumplimiento de las leyes, normas y reglamentos estatales y federales sobre seguridad y salud ocupacional.

Desarrolla y mantiene un programa de seguridad y salud ocupacional para proveer trabajos y lugares de trabajo seguros y libre de riesgos o peligros.

Prepara y difunde el Plan de Emergencia de la Agencia y prepara planes de contingencia para emergencias que surjan en las áreas de trabajo.

Coordina la participación de los empleados de la Agencia en adiestramientos sobre seguridad y salud en el trabajo.

Desarrolla sistemas de atención de querellas de empleados.

Desarrolla procedimientos de auditoría interna para detectar violaciones a las leyes y reglamentos sobre seguridad y salud en el empleo y somete recomendaciones para corregirlas.

Efectúa inspecciones en las áreas de trabajo para identificar y señalar condiciones de riesgo, prepara informes y somete las recomendaciones que sean necesarias.

Investiga los accidentes en el trabajo para identificar las causas y somete recomendaciones para que se tomen medidas correctivas de las condiciones de riesgos presentes y reconocidos.

Atiende las inspecciones que se llevan a cabo en la Agencia por parte de agencias de seguridad estatales y federales y da seguimiento a las medidas y acciones correctivas necesarias para lograr su cumplimiento.

Informa a los trabajadores sobre riesgos en el trabajo mediante la capacitación, etiquetación, alarmas, sistemas de códigos de colores, hojas de información química, entre otros métodos.

Mantiene el registro de lesiones y enfermedades ocupacionales (Forma PR OSHA 300).

Publica las citaciones de la Administración de Seguridad y Salud Ocupacional (OSHA, por sus siglas en inglés) y anualmente, publica resúmenes de enfermedades y riesgos en un lugar visible para los trabajadores.

Realiza pruebas en los lugares de trabajo, tales como, pruebas del aire requeridas por los estándares de OSHA.

Provee pruebas y/o exámenes médicos cuando sean requeridos por OSHA.

Notifica a OSHA de cualquier fatalidad en el trabajo en un periodo de 8 horas.

Notifica a OSHA todo tipo de hospitalización, amputaciones o pérdidas de ojos, relacionados con el trabajo, en un periodo de 24 horas.

Publica en un lugar visible el cartel oficial de OSHA "Job Safety and Health – It's the Law", que describe los derechos y las responsabilidades que se derivan de la Ley de Seguridad y Salud Ocupacional.

Promueve la cultura preventiva entre los empleados; vigila el cumplimiento de las normas de seguridad; y fomenta el orden y la limpieza en los lugares de trabajo.

Colabora con la investigación de los accidentes laborales y comunica al personal directivo de la Agencia las deficiencias detectadas.

Revisa la ubicación correcta de los equipos de extinción de incendios y verifica el contenido del botiquín de primeros auxilios.

Redacta y prepara informes y comunicaciones variadas relacionadas con las funciones que realiza.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento sobre las leyes, reglamentos, normas y procedimientos federales y estatales sobre la seguridad, salud ocupacional, recursos humanos y relaciones laborales.

Conocimiento sobre las técnicas de investigación, redacción y entrevistas.

Conocimiento sobre las medidas y equipo de seguridad para los trabajos.

Conocimiento sobre las disposiciones del convenio colectivo vigente de la Agencia y sobre el sistema de evaluación y motivación de empleados.

Conocimiento sobre la organización y funcionamiento de la Agencia.

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

Habilidad para realizar investigaciones y entrevistas.

Habilidad para coordinar y organizar trabajos.

Habilidad para detectar condiciones que constituyen violaciones a las normas y reglamentos de la seguridad y salud en el trabajo.

Habilidad para lidiar con situaciones difíciles o problemas con prontitud y eficiencia.

Habilidad para ejercer discreción y confidencialidad en los asuntos bajo su consideración.

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 seguridad y la salud ocupacional o en el campo de la Administración de los 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.

Clase revisada, efectiva al 1 de julio de 2019.

En San Juan, Puerto Rico, a 8 de septiembre de 2022.

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

OFICIAL DE SEGUROS E INVESTIGACIONES

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo subprofesional y de campo que consiste en estudiar, investigar, canalizar y llevar control de reclamaciones, ajustes y cubiertas de seguros en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad que consiste con la investigación, canalización y control de reclamaciones, ajustes y cubiertas de seguros en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, en armonía con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa mediante evaluación de los informes que somete y en reuniones con supervisión.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Estudia, investiga, canaliza las reclamaciones, ajustes y cubiertas de seguros.

Analiza, coordina, negocia y transa casos de accidentes con las compañías de seguros.

Tramita y lleva control sobre reclamaciones, incluyendo las de accidentes de automóviles.

Investiga accidentes de automóviles oficiales.

Coordina con las compañías de seguros la solución de problemas y el ajuste de las reclamaciones.

Orienta a los gerentes de transportación de las distintas Agencias del Gobierno de Puerto Rico sobre seguros e investigaciones.

Solicita a las compañías de seguros secundarias el pago de la diferencia dejada de pagar por la compañía primaria.

Prepara expedientes y mantiene archivos actualizados de las reclamaciones.

Recopila información sobre los distintos riesgos de las actividades que se generan en la agencia para recomendar que se aseguren.

Recopila información sobre la propiedad y responsabilidad pública de la agencia para recomendar su inclusión en las pólizas de seguro.

Lleva y mantiene listas e información actualizada de los seguros que tiene la agencia.

Redacta comunicaciones y prepara informes que le sean requeridos relacionados con sus funciones.

Utiliza los sistemas de información computadorizados en la realización de sus funciones

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

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

Conocimiento de las prácticas modernas de investigación y de oficina.

Conocimiento de la organización y funcionamiento de la Agencia.

Habilidad para aplicar leyes, reglamentos, normas y procedimientos sobre el área de seguros.

Habilidad para investigar, canalizar y controlar reclamaciones, ajustes y cubiertas de seguros.

Habilidad para llevar y mantener registros y controles efectivos en su área de trabajo.

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

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

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

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

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Haber aprobado sesenta (60) créditos de una institución educativa licenciada y/o acreditada. Un (1) año de experiencia en trabajo oficinesco o administrativo en la industria de los seguros.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses

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

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

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

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

OFICIAL DE SEGUROS Y CONTRATOS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo subprofesional que consiste en adquirir, renovar o reclamar pólizas de seguros y de la preparación de contratos en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad relacionado con la adqusición y renovación de pólizas de seguros, atendiendo reclamaciones por accidentes, hurtos de propiedad o de automóviles, entre otros y en la preparación, registro y revisión de los contratos que se otorgan en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jeraquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las leyes, normas y procedimientos establecidos. Su trabajo se revisa mediante evaluación de los informes que somete y en reuniones con supervisión.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Coordina la adquisisón y renovación de pólizas de seguros en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

Atiende reclamaciones por accidentes, hurtos de propiedad o de automóviles y da seguimiento al pago de compensaciones.

Realiza inspecciones periódicas para detectar riesgos de accidentes de trabajo.

Mantiene comunicación con los corredores de seguros y con los reclamantes.

Participa en la preparación de planes para evitar riegos de accidentes.

Prepara y revisa contratos de mantenimiento, de servicios, de compañías distribuidoras, de montaje o compra de equipos y de empleados temporeros, entre otros.

Solicita los documentos requeridos para formalizar los contratos, prepara los expedientes correspondientes y los registra.

Prepara en computadora comunicaciones, informes y documentos de seguros y contratos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento sobre las normas, leyes y reglamentos establecidos en el campo de los seguros y en los contratos.

Conocimiento en la industria de seguros y la preparación de contratos.

Conocimiento sobre la tramitación de reclamaciones y pago de compesaciones.

Conocimiento sobre los riesgos en el trabajo y la prevención de accidentes.

Conocimiento sobre el uso de computadoras y equipo de oficina.

Conocimiento para atender reclamaciones y prepara contratos con prontitud y eficiencia.

Habilidad para realizar inspecciones y detectar irregularidades.

Habilidad para preprar y revisar contratos.

Habilidad para interpretar leyes, normas y reglamentos relacionados con las funciones que realiza.

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

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

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

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

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Haber aprobado sesenta (60) créditos de una institución educativa licenciada y/o acreditada. Un (1) año de experiencia en trabajo oficinesco o administrativo en la industria de los seguros.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses

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

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

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

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

OFICIAL DE SERVICIOS A ORGANIZACIONES SIN FINES DE LUCRO

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en asistir, asesorar y evaluar a las Organizaciones sin Fines de Lucro (OSFL) para su efectivo desarrollo y formación en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que conlleva asistir y asesorar a las OSFL en los procesos relacionados con su desarrollo y formación, así como en evaluar el cumplimiento de estas con la legislación federal y estatal aplicable en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de las 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

Verifica y valida los documentos y las propuestas sometidas por las OSFL, a una Agencia del Gobierno de Puerto Rico y formula las recomendaciones que sean necesarias.

Evalúa el cumplimiento de la OSFL con las propuestas aprobadas y somete los informes correspondientes.

Notifica a las OSFL sobre situaciones o problemas en el cumplimiento con los documentos o las propuestas aprobadas, de ser necesario.

Coordina y realiza visitas periódicas a las OSFL, para asegurar el cumplimiento de estas con la legislación y reglamentación estatal y federal aplicable.

Asiste en la coordinación de las actividades que lleva a cabo en la Agencia con relación con el funcionamiento de las OSFL.

Orienta a las OSFL en cuanto a la obtención de certificaciones federales, beneficios y obligaciones de incorporación, responsabilidades ante el estado, propuestas federales, entre otros asuntos.

Establece y mantiene archivos, registros y controles de los documentos que se reciben.

Asiste y asesora a las OSFL en los procesos para la obtención de certificaciones, confección de planillas, redacción y presentación de propuestas federales, entre otros.

Emite las certificaciones necesarias a las OSFL, según dispuestas en la ley y conforme a la política pública establecida por una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

Redacta comunicaciones, informes de labor realizada y otros que le sean requeridos.

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

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de la organización y funcionamiento de las Organizaciones sin Fines de Lucro y de las leyes, reglamentos y normas que rigen sus operaciones.

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

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

Conocimiento de los principios de calidad de los servicios.

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

Habilidad para analizar, interpretar y aplicar correctamente las leyes, reglamentos y normas relacionadas con las actividades a su cargo.

Habilidad para establecer y mantener sistemas de archivos, registros y controles.

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

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

Habilidad para seguir e impartir instrucciones verbales y escritas.

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

PREPARACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato de una institución educativa licenciada y/o acreditada. Tres (3) años de experiencia profesional en trabajo relacionado con la organización y funcionamiento de una organización sin fines de lucro.

REQUISITO ESPECIAL

Dominio de 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

OFICIAL DE SERVICIOS AL (A LA) CONDUCTOR(A)

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de oficina que consiste en coordinar los servicios al conductor que se ofrecen en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad que consiste en la coordinación de los servicios al conductor que se ofrecen en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, según las leyes, reglamentos, normas y procedimientos establecidos. Su trabajo se revisa mediante los informes que somete y en reuniones con su supervisor.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Coordina las diferentes actividades relacionadas con los servicios al conductor que se ofrecen.

Tramita servicios al conductor de acuerdo con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables a las funciones que realiza.

Orienta y ofrece información a la ciudadanía relacionada con reglas, reglamentos y procedimientos relacionados con los servicios al conductor que ofrece la Agencia.

Representa a la Agencia en casos ante los Tribunales cuando se requiere.

Analiza y soluciona querellas de los ciudadanos conductores.

Coordina labores con las agencias de seguridad cuando es necesario.

Realiza tareas de expedición de licencias de aprendizaje y conductor de vehículos de motor, archivo relacionado a vehículos de motor, licencias de conducir o cambios de tablillas.

Realiza investigaciones e inspecciones sobre vehículos de motor, traspasos, contratos, transacciones de traficantes y todas las actividades relacionadas al trámite sobre licencias de conducir y a vehículos de motor que se realizan en la Agencia.

Prepara, verifica y refiere a su supervisor documentos relacionados con su unidad de trabajo.

Ofrece información de las diferentes actividades que se realizan en su unidad de trabajo a funcionarios y público en general.

Redacta comunicaciones e informes para su firma o para la firma de su supervisor referente a su unidad de trabajo.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

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

Conocimiento de los servicios al conductor que ofrece la Agencia.

Conocimiento de los principios, técnicas y prácticas modernas del trabajo de oficina.

Habilidad para analizar problemas y situaciones que presentan los clientes y determinar soluciones y proveer información clara y precisa a sus preguntas y necesidades.

Habilidad para realizar investigaciones e inspecciones.

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 oficinesco o administrativo.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses

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

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

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

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

OFICIAL DE SERVICIOS AL (A LA) CONSUMIDOR(A)

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de campo y de oficina que consiste en evaluar y analizar las reclamaciones del público sobre las prácticas de las compañías de seguros y agentes generales, agentes, corredores, ajustadores, solicitadores y consultores en seguros autorizados que se radican en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que consiste en la evaluación y análisis de las investigaciones y análisis de querellas radicadas por compañías de seguros, agentes generales, agentes, corredores, ajustadores, solicitadores y consultores en seguros autorizados para determinar violaciones al Código de Seguros y su Reglamento 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 establecidos. Su trabajo se revisa a través del análisis de los informes que somete y en reuniones con su supervisor.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Investiga y analiza querellas radicadas por los asegurados personalmente y por escrito, contra las compañías de seguros y otro personal autorizado dentro de la industria del seguro.

Atiende y entrevista a los asegurados que radican las querellas personalmente y les orienta sobre el procedimiento de investigación y los documentos que deben someter para su registro.

Estudia las querellas radicadas por escrito y se comunica con los reclamantes para requerir la documentación que sustenta las llamadas por teléfono o por carta.

Efectúa labor de seguimiento a las partes involucradas en las querellas con respecto a la información que deben someter para proseguir con la investigación.

Analiza las contestaciones y pruebas sometidas por los querellados, juntamente con la información suministrada por los reclamantes, con el propósito de recomendar el cierre del caso o determinar la necesidad de recopilar información adicional mediante visitas personales a las oficinas de los querellados, entrevistas a ambas partes o la recomendación de la celebración de vistas públicas.

Visita las oficinas de las compañías de seguros y productores de seguro objeto de querellas para obtener información adicional y corroborar sus declaraciones y las de los querellantes.

Cita a las partes involucradas en las querellas cuando existen versiones contradictorias para recopilar información adicional y mediar entre estas para simplificar los aspectos relacionados con las querellas, de manera que se tornen acuerdos definitivos.

Comparece a vistas públicas que celebra la Agencia y a los Tribunales de Justicia en calidad de testigo en los casos de querellas en que intervino.

Contesta consultas de ciudadanos que acuden personalmente, consultas telefónicas y escritas sencillas relacionadas con las disposiciones del Código de Seguros, su Reglamento y el procedimiento investigativo.

Redacta comunicaciones, memorandos e informes relacionados con las querellas e investigaciones asignadas.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las tendencias de la industria de seguros y las implicaciones de estas tendencias para los consumidores y la política pública gubernamental.

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

Conocimiento sobre los productos y servicios de la industria de seguros.

Conocimiento de la interrelación entre los diversos procesos medulares de la Agencia y la aplicación de conocimiento para identificar áreas de mejoramiento y simplificación de procesos.

Conocimiento de la organización y funcionamiento de la Agencia.

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

Habilidad para trabajar en equipo efectivamente dirigido al cumplimiento de metas, objetivos, fechas límites para obtener los resultados esperados.

Habilidad para realizar presentaciones frente a un grupo de personas.

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

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

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

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

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato de una institución educativa licenciada y/o acreditada. Dos (2) años de experiencia profesional en trabajo de suscripción, reclamaciones, emisión de pólizas o servicios al asegurado dentro de la industria de los seguros.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses

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

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

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

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

OFICIAL DE SERVICIOS AL (A LA) CONSUMIDOR(A) PRINCIPAL

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de campo y de oficina que consiste en planificar, coordinar y evaluar el proceso de análisis de reclamaciones del público sobre las prácticas contra las compañías de seguros y agentes generales, agentes, corredores, ajustadores, solicitadores y consultores en seguros autorizados que se radican en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad que consiste en la planificación, coordinación y evaluación del proceso de análisis de las investigaciones radicadas contra las compañías de seguros, agentes generales, agentes corredores, solicitadores y consultores de seguros autorizados para determinar violaciones al código de seguros y su reglamento 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 a través del análisis de los informes que somete y en reuniones con su supervisor.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina y supervisa proceso de análisis de reclamaciones del público sobre las prácticas contra las compañías de seguros y agentes generales, agentes, corredores, ajustadores, solicitadores y consultores en seguros autorizados que se radican en la Agencia.

Supervisa, asesora, adiestra y orienta al personal de menor jerarquía.

Analiza investigaciones complejas personalmente y por escrito, presentados por los clientes contra los regulados y cualquier otro individuo que participe en el negocio de los seguros.

Atiende y entrevista a los asegurados que presentan las solicitudes de investigación personalmente y les orienta sobre el procedimiento de investigación y los documentos que deben someter para su registro e iniciar dicho procedimiento.

Estudia y refiere las investigaciones radicadas por escrito y el personal asignado se comunica con los reclamantes para requerirles la documentación que las sustenta por teléfono o por carta.

Efectúa labor de seguimiento a las partes involucradas en las querellas con respecto a la información que deben someter para proseguir con la investigación.

Analiza las contestaciones y pruebas sometidas por los querellados, juntamente con la información suministrada por los reclamantes con el propósito de recomendar el cierre del caso, determinar la necesidad de recopilar información adicional mediante visitas personales a las oficinas de los querellados, entrevistas a ambas partes, o recomendar la celebración de vistas públicas.

Visita las oficinas de las compañías de seguros y otro personal de seguros objeto de querellas para obtener información adicional, corroborar sus declaraciones y las de los querellantes.

Cita a las partes involucradas en las investigaciones cuando existen versiones contradictorias para recopilar información adicional y mediar entre estas para simplificar los aspectos relacionados con las querellas, de manera que se tomen acuerdos definitivos.

Colabora con el supervisor en el diseño e implantación del plan de trabajo en la oficina.

Representa y sustituye al supervisor cuando es requerido.

Comparece a vistas públicas que celebre la agencia y a los Tribunales de Justicia en calidad de testigo en los casos e investigaciones en que intervino.

Contesta consultas de ciudadanos que acuden personalmente, consultas telefónicas y escritas complejas relacionadas con las disposiciones del Código de Seguros, su reglamento y el procedimiento investigativo.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable sobre las tendencias de la industria de seguros y las implicaciones de estas tendencias para los consumidores.

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

Conocimiento considerable sobre los productos y servicios de la industria de seguros.

Conocimiento considerable de la interrelación entre los diversos procesos medulares de la Agencia y la aplicación de conocimiento para identificar áreas de

mejoramiento y simplificación de procesos.

Conocimiento de la organización y funcionamiento de la Agencia.

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

Habilidad para trabajar en equipo efectivamente dirigido al cumplimiento de metas, objetivos, fechas límites para obtener los resultados esperados.

Habilidad para realizar presentaciones frente a un grupo de personas.

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

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

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

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

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato de una institución educativa licenciada y/o acreditada. Cinco (5) años de experiencia profesional en trabajo de suscripción, reclamaciones, emisión de pólizas o servicios al asegurado dentro de la industria de los seguros; tres (3) de estos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Oficial de Servicios al (a la) Consumidor(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.

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

OFICIAL DE SERVICIOS AL (A LA) PRODUCTOR(A)

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en atender consultas y orientar a productores sobre aspectos relacionados con las prácticas de la industria de seguros de una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que consiste en la atención de consultas y en la orientación a productores sobre aspectos relacionados con las prácticas de la industria de seguros 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 los informes que somete y en reuniones con su supervisor.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Analiza y contesta consultas (telefónicas y escritas) presentadas por los representantes de la industria de seguros relacionados con las prácticas aplicables en la misma.

Realiza y coordina el proceso de exámenes a candidatos a licencia.

Realiza tareas relacionadas al procesamiento y expedición de licencias provisionales, licencias regulares y su renovación.

Canaliza al área correspondiente cualquier situación fuera de su control o de su área de trabajo.

Orienta al personal que es referido por la Unidad de Servicios al Cliente sobre información fiel y exacta sobre leyes, normas y reglamentos de Código de Seguros aplicado a licencias.

Contesta las llamadas y consultas de productores y se compromete en proveerle la información solicitada sobre las prácticas de la Industria de Seguros.

Incorpora toda nueva información o asignaciones en pro de beneficiar el interés público.

Toma decisiones en casos de rutina, cuando el caso lo amerite.

Aclara dudas sobre las normas y reglamentos que rigen la industria de seguros.

Lleva a cabo cualquier otra tarea relacionada que sea necesario para cumplir con el propósito del puesto.

Analiza el cumplimiento de los cursos y actividades educativas requeridas por ley y ofrecidas por las Instituciones Educativas a fin de asegurar la calidad de los mismos y del fiel cumplimiento con las directrices de la Oficina del Comisionado de Seguros.

Asesora, evalúa y recomienda aquellos cursos y seminarios de seguros sometidos a nuestra Oficina, de conformidad con las guías establecidas de tiempo en tiempo por el Programa de Educación Continua.

Brinda orientación a los tenedores de licencias sobre actividades de educación continua, la Regla LII y otros asuntos relacionados.

Visita las Instituciones Educativas que ofrezcan los cursos y seminarios de seguros para verificar que los mismos cumplan con lo requerido.

Custodia el registro de fechas de vencimiento de las licencias de los tenedores para identificar la fecha de haber cumplido con los requisitos de educación continua que establece la Regla LII.

Recomienda cualquier enmienda o revisión a la Regla LII.

Verifica y examina los documentos sometidos por los tenedores de licencias a fin de emitir las certificaciones de cumplimiento del programa de educación continua.

Certifica a la Unidad de Servicio al Productor el cumplimiento de aquellos tenedores de licencias como parte del proceso de renovación de sus licencias.

Ejecuta tareas relacionadas con educación continua, según le sean asignadas.

Prepara las devoluciones y hojas de envió de los casos asignados a su persona.

Recibe y genera llamadas telefónicas relacionadas con asuntos de su unidad de trabajo.

Redacta cartas, informes y memorandos sobre los asuntos a su cargo.

Establece y mantiene récord sobre los casos y actividades a su cargo.

Orienta sobre las actividades de Educación Continua, tales como seminarios, talleres y otros.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

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

Conocimiento sobre las tendencias de la industria de seguros y las implicaciones de estas tendencias para consumidores.

Conocimiento de la organización y funcionamiento de la Agencia.

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

Habilidad para proveer información clara y precisa a sus preguntas y necesidades.

Habilidad para escuchar cuidadosamente y atender las llamadas y visitas que recibe del público con calma, paciencia, cortesía y amabilidad.

Habilidad para analizar problemas y situaciones que presentan los clientes y determinar soluciones.

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

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

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

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

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato de una institución educativa licenciada y/o acreditada. Dos (2) años de experiencia profesional en la atención y análisis de consultas y solicitudes relacionadas con las prácticas que rigen la industria de seguros, en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Representante de Servicios al (a la) Consumidor(a) y/o Productor(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

OFICIAL DE SERVICIOS AL (A LA) PRODUCTOR(A) PRINCIPAL

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo que consiste en planificar, coordinar y supervisar los procesos de expedición de licencias y educación continua, así como en orientar y resolver consultas relacionadas con los servicios prestados por los productores proveedores de seguros 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 y supervisar los procesos de expedición de licencias y educación continúa manteniendo las relaciones efectivas con los productores ofreciendo atención y orientación de excelencia sobre las prácticas de la industria de seguros 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 los informes que somete y en reuniones con su supervisor.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina y supervisa los procesos de expedición de licencias y educación continua, así como en orientar y resolver consultas relacionadas con los servicios prestados por los productores proveedores de seguros.

Supervisa, asesora, adiestra y orienta al personal de menor jerarquía.

Participa, coordina y supervisa los procesos relacionados a los requisitos de Educación Continua para la renovación y expedición de licencias.

Ofrece información fiel y exacta sobre los derechos que cobijan al ciudadano en cualquier transacción de seguros.

Contesta las llamadas de productores y se compromete en proveerle la información solicitada.

Incorpora toda nueva información o asignaciones especiales en beneficios del interés público.

Toma decisiones en casos complejos, cuando el caso lo amerite.

Aclara dudas sobre las normas y reglamentos que rigen la industria de seguros.

Analiza y contesta consultas presentadas por los representantes de la industria relacionados con las prácticas de la industria de seguros.

Canaliza al área correspondiente cualquier situación fuera de su control o de su área de trabajo.

Lleva a cabo cualquier otra tarea relacionada que sea necesario para cumplir con el propósito del puesto.

Coordina la emisión del proceso de las licencias que la agencia otorga.

Asiste en el proceso de exámenes a candidatos a licencia.

Redacta cartas, informes y memorandos sobre los asuntos a su cargo.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

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

Conocimiento considerable sobre las tendencias de la industria de seguros y las implicaciones de estas tendencias para los consumidores.

Conocimiento de los principios y prácticas modernas de supervisión.

Conocimiento de la organización y funcionamiento de la Agencia.

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

Habilidad para planificar, coordinar y supervisar el trabajo que se realiza.

Habilidad para proveer información clara y precisa a sus preguntas y necesidades.

Habilidad para escuchar cuidadosamente y atender las llamadas y visitas que recibe del público con calma, paciencia, cortesía y amabilidad.

Habilidad para analizar problemas y situaciones que presentan los clientes y determinar soluciones.

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

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

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

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

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato de una institución educativa licenciada y/o acreditada. Cuatro (4) años de experiencia profesional en la atención y análisis de consultas y solicitudes relacionadas con las prácticas que rigen la industria de seguros, dos (2) de estos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Oficial de Servicios al (a la) Productor(a) en el Servicio de Carrera del Gobierno de Puerto Rico.

PERIODO PROBATORIO

Doce (12) meses

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

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

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

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

OFICIAL DE SERVICIOS AL (A LA) VETERANO(A)

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional de campo y de oficina que consiste en prestar servicios a veteranos y sus familiares con el propósito de proteger sus derechos a través de una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad que consiste en la prestación de servicios a los veteranos y sus familiares, con el propósito de que se le garanticen los derechos y beneficios a conceder a éstos por estatutos federales y estatales a través de una Agencia del Gobierno de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, en armonía con las leyes reglamentos, normas y procedimientos establecidos. Su trabajo se revisa a través del análisis de los informes que somete y en reuniones con su supervisor.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Entrevista a los veteranos y a sus familiares, para conocer sus necesidades, y los orienta sobre los derechos, beneficios y servicios que pueden solicitar a las agencias estatales, federales y municipales.

Efectúa visitas a veteranos hospitalizados, encarcelados o en su hogar, para ofrecerles en el caso de veteranos con impedimentos, los servicios necesarios.

Completa los formularios necesarios para las reclamaciones de beneficios a que el veterano o dependientes puedan tener derecho y los refiere a las agencias públicas y privadas que puedan ofrecerle ayuda de carácter socioeconómico, salud, vivienda y otros.

Efectúa labor de seguimiento a las entidades correspondientes y agencias estatales y municipales de la región a la que pertenece la prestación de servicios a través de comunicaciones escritas, conversaciones telefónicas y visitas personales.

Ayuda a los veteranos y sus familiares en la interpretación de correspondencia recibida por ellos del Departamento de Asuntos del Veterano.

Redacta comunicaciones para solicitar expedientes médicos y militares del veterano, a los profesionales de la salud y hospitales que le atienden a la Departamento de la Defensa, así como certificaciones de ingresos a la

Administración del Seguro Social, Administración de los Sistemas de Retiro y otras agencias que le conceden beneficios socioeconómicos.

Estudia y analiza los expedientes médicos, de ingresos e información de los récords del veterano, determina los beneficios y/ o servicios que pueden reclamar al Departamento de Asuntos del Veterano y completa, a nombre de éste, los formularios de reclamación correspondientes en el idioma inglés y les asesora sobre los procedimientos de apelación.

Mantiene un registro de los casos atendidos.

Rinde informes semanales y mensuales de labor realizada y otros que sean requeridos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las leyes y reglamentos estatales y federales relacionados con los derechos y beneficios de los veteranos.

Conocimiento de la organización y funcionamiento de los programas de ayuda al veterano existentes en las agencias estatales, federales y municipales.

Conocimiento de los requisitos de elegibilidad para la otorgación de los beneficios y servicios bajo los programas de ayuda al veterano.

Conocimiento de las técnicas de investigación y entrevistas.

Conocimiento de los procedimientos relacionados con la celebración de vistas.

Conocimiento de la organización y funcionamiento de la Agencia.

Algún conocimiento de la terminología médica y legal relacionada con los casos bajo estudio.

Habilidad para obtener y analizar información e interpretar y aplicar efectivamente leyes y reglamentos.

Habilidad para completar formularios para las reclamaciones de beneficios.

Habilidad para recopilar datos estadísticos.

Habilidad para tratar asuntos personales con tacto y discreción.

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

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

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

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

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato de una institución educativa licenciada y/o acreditada. Un (1) año de experiencia profesional en trabajo relacionado con la coordinación o prestación de servicios de labor social, salud, educación o recreación, dirigidos a personas, familias o 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

Seis (6) meses

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

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

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

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

OFICIAL DE SERVICIOS ALTERNOS DE RECUPERACIÓN

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y de campo que consiste en desarrollar los trabajos y actividades correspondientes a los procesos de desvío dentro de las etapas tempranas del procesamiento criminal de adictos a drogas que han cometido delitos causados por su condición de adicción a sustancias 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 responsabilidad de llevar a cabo las transacciones inherentes a los procedimientos de desvío con antelación al juicio de drogadictos acusados por delitos causados por su condición de adicción a sustancias en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Ejerce un 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, en reuniones con su supervisor y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Entrevista a participantes potenciales y clientes en entrevistas preliminares, supletorias e individualizadas con el propósito de recopilar información relevante para los procesos de determinación preliminar de elegibilidad de los servicios y otras etapas de servicio necesarias.

Analiza la información recopilada en las entrevistas y procesos preliminares con el propósito de recomendar a su empleado de superior jerarquía la acción a seguir en cuanto la elegibilidad de los solicitantes.

Recopila y da seguimiento a la información necesaria para los procesos de ingresos de los solicitantes al programa de servicios alternos de recuperación.

Coordina los procesos de acuerdos de tratamiento con los participantes, representantes legales y oficiales del sistema de justicia criminal.

Verifica y corrobora toda la información recopilada de los participantes del programa de servicios mediante la investigación con diferentes fuentes y las visitas necesarias.

Orienta a diversas personas sobre los servicios y aspectos del programa de desvío.

Se traslada a diversas localidades en la Isla con el propósito de entrevistarse con personas del hogar, comunidad, lugar de empleo, de estudios, centros de tratamiento y otros con el propósito de observar y recopilar información del funcionamiento social, de la condición y otros aspectos de los participantes.

Refiere los casos que se le asignen a Fiscalía de Drogas con el propósito de informar y notificar el mismo.

Coordina diversos servicios de los participantes con otras unidades de servicio de la Agencia.

Redacta comunicaciones, informes y otros documentos necesarios para los procesos de los servicios bajo su responsabilidad.

Discute los detalles y aspectos de los casos de los participantes con su supervisor, especialistas, terapistas y otros funcionarios con el propósito de intercambiar información, informarse, llegar a conclusiones, determinaciones y proseguir con otras acciones.

Desarrolla un plan de supervisión sistemática de funcionamiento de cada cliente o participante que se le asigne con el propósito de especificar todas actividades relacionadas con los servicios de tratamiento y recuperación de estos.

Analiza los informes de progreso de los clientes desarrollados y remitidos por otro personal profesional con el propósito de evaluar e identificar áreas de mejoramiento.

Coordina con las unidades correspondientes las pruebas de evaluación toxicológica de los participantes bajo su supervisión.

Gestiona y coordina con los tribunales y con su supervisor cualquier solicitud de acción de notificación de cumplimiento, revocación de convenio o de alguna otra transacción correspondiente a los procesos de los clientes a su cargo.

Opera equipos de procesamiento electrónico de información, como terminales de comunicación remota con un computador o microcomputadoras con el propósito de acceder y procesar información relacionada con los procesos que desarrolla.

Comparece ante los tribunales de justicia cuando le sea requerido.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMA

Conocimiento de los servicios y programas de tratamiento y recuperación de clientes con condiciones de uso y abuso de sustancias que ofrece la Agencia.

Conocimiento de la terminología especializada que se utiliza en el ámbito del tratamiento y recuperación de clientes con condiciones de dependencia a sustancias.

Algún conocimiento de los procedimientos criminales del sistema judicial criminal de Puerto Rico.

Habilidad para la coordinación efectiva de transacciones y procesos.

Habilidad para obtener información relevante mediante entrevistas.

Habilidad para conducir investigaciones de asuntos confidenciales con tacto y discreción.

Habilidad para la solución efectiva de situaciones imprevistas.

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

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

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

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

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato en Psicología, Trabajo Social, Ciencias Sociales o Sociología de una institución educativa licenciada y/o acreditada. Dos (2) años de experiencia profesional en el desarrollo o coordinación de actividades psicosociales.

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

OFICIAL DE SERVICIOS AUXILIARES EN REHABILITACIÓN

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado que consiste en participar en la planificación, coordinación y prestación de los servicios auxiliares en rehabilitación requeridos para el proceso de Avaluación y Ajuste Ocupacional en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que consiste en participar en la planificación, coordinación y prestación de los servicios auxiliares en rehabilitación requeridos para el proceso de Avaluación y Ajuste Ocupacional en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, en armonía con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa mediante los informes que somete, en reuniones con su supervisor y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Participa en la planificación, coordinación y prestación de servicios auxiliares en rehabilitación en los Centros y Unidades de Avaluación y Ajuste a Nivel Regional.

Evalúa la capacidad residual funcional del solicitante y/o consumidor para identificar la necesidad de ajuste en destrezas del área personal, vida diaria, familiar y comunitaria; cognitiva y psicosocial; perceptuales y psicomotoras; empleo y trabajo.

Realiza trabajo de campo (visitas a la comunidad) para evaluar las necesidades de ajuste en destrezas del área personal, vida diaria, familiar y comunitaria; cognitiva y psicosocial; perceptuales y psicomotoras; empleo y trabajo.

Realiza entrevistas complementarias a los solicitantes y/o consumidores para recopilar información requerida para la provisión de servicios auxiliares para el proceso de avaluación y ajuste.

Planifica y provee las Experiencias de Trabajo de Prueba (ETP).

Participa en la provisión de servicios de transición de preempleo a solicitantes y/o consumidores potencialmente elegibles referidos al Centro y Unidad de Avaluación y Ajuste.

Prepara e implementa el plan de avaluación y ajuste para la provisión de servicios auxiliares en rehabilitación a tenor con las necesidades del solicitante y /o consumidor identificadas en el proceso de avalúo para el logro de una meta de empleo.

Identifica necesidades para fortalecer la prestación de servicios auxiliares en rehabilitación en su área de trabajo proponiendo alternativas.

Documenta el expediente físico y electrónico del solicitante y/o consumidor.

Redacta cartas, memorandos e informes relacionados con el desempeño de sus funciones.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

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

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

Conocimiento del equipo que se utiliza en la profesión.

Conocimiento de los principios básicos, métodos y prácticas de la profesión y otras profesiones relacionadas con la salud.

Conocimiento de los principios básicos, métodos y prácticas de investigación y de entrevistas.

Conocimiento de las diferencias individuales entre personas y de las condiciones incapacitantes.

Conocimiento de las ocupaciones y de los requisitos, cualidades, habilidades y destrezas necesarias para ocupar las mismas.

Habilidad para observar características personales, evaluar capacidades físicas, educación, experiencia e intereses del solicitante e integrar estos factores en términos vocacionales.

Habilidad para orientar a clientes y consumidores.

Habilidad para diseñar y establecer un sistema de registro y seguimiento de los casos atendidos.

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

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

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

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

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Poseer Licencia vigente de Terapeuta Ocupacional expedida por la Junta Examinadora de Terapia Ocupacional de Puerto Rico, ser miembro activo del Colegio de Profesionales de Terapia Ocupacional de Puerto Rico y poseer Registro y Recertificación vigente de Profesionales de la Salud o;

poseer Licencia vigente de Terapeuta Físico expedida por la Junta Examinadora de Terapia Física de Puerto Rico y poseer Registro y Recertificación vigente de Profesionales de la Salud o;

poseer Licencia vigente de Audiólogo expedida por la Junta Examinadora de Patólogos del Habla-Lenguaje, Audiólogos y Terapistas del Habla-Lenguaje de Puerto Rico y poseer Registro y Recertificación vigente de Profesionales de la Salud o;

poseer Licencia vigente de Patólogo del Habla-Lenguaje expedida por la Junta Examinadora de Patólogos del Habla-Lenguaje, Audiólogos y Terapistas del Habla-Lenguaje de Puerto Rico y poseer Registro y Recertificación vigente de Profesionales de la Salud.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses

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

Clase revisada, efectiva al 1 de mayo de 2020.

En San Juan, Puerto Rico, a 6 de mayo de 2020.



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

OFICIAL DE SERVICIOS COMUNITARIOS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de oficina y de campo que consiste en coordinar actividades y prestar servicios variados a una comunidad, según la unidad local a la que esté asignado y la ubicación del puesto, en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad, que consiste en la coordinación de actividades y prestación de servicios variados, dirigidos a mejorar la calidad de vida de los residentes de la comunidad a la que esté asignado, en una oficina local o según la ubicación del puesto, en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, 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

Atiende y orienta residentes de la comunidad asignada sobre los diferentes servicios que se ofrecen en la unidad local a la que está asignado o según la ubicación del puesto.

Identifica recursos externos para el desarrollo de proyectos sociales e infraestructura, entre otros, para el desarrollo de la autogestión comunitaria, según la ubicación del puesto.

Desarrolla nuevas alternativas en la organización de proyectos y programas socioeconómicos a establecer en las comunidades, según la ubicación del puesto.

Redacta propuestas para solicitar recursos para coordinar y programar proyectos de autogestión comunitaria, según la ubicación del puesto.

Colabora con el supervisor en el desarrollo de planes de trabajo y la coordinación de actividades sociales, deportivas, recreativas, culturales y educativas dirigidas a mejorar la calidad de vida de los participantes.

Desarrolla y aplica estrategias para promover la participación de ciudadanos marginados en los programas y actividades bajo su responsabilidad.

Establece y mantiene comunicación con agencias y entidades públicas o privadas para la coordinación de servicios adicionales, según las necesidades identificadas.

Prepara programas e itinerarios de visitas a los hogares de los participantes.

Realiza entrevistas y reuniones con los residentes de la comunidad para identificar situaciones o problemas que les afectan y somete recomendaciones para la solución de los mismos.

Realiza visitas y entrevistas de campo para verificar y obtener la información necesaria sobre los participantes y mantiene la confidencialidad de la misma.

Ofrece servicios de apoyo social y emocional a los residentes de las comunidades, a nivel individual o grupal.

Organiza grupos de líderes en las comunidades servidas y promueve la participación de los residentes en las actividades que coordina y desarrolla.

Realiza entrevistas individuales y estudia expedientes para someter recomendaciones sobre peticiones de servicios de bienestar social para suplir necesidades particulares de los participantes, tales como: equipo ortopédico, sillas de ruedas, compra de alimentos, servicios de agua y luz y otros relacionados.

Coordina y participa en orientaciones y reuniones con personal profesional, comunidad, dirigidos a fomentar la interacción de la familia, la paternidad responsable y mejorar la calidad de vida de la comunidad.

Actúa como recurso en la capacitación de líderes comunitarios y en la orientación de los residentes de las comunidades asignadas.

Colabora y participa en actividades del Congreso de Calidad de Vida y otras relacionadas con los objetivos de la Agencia, según la ubicación del puesto.

Recopila datos e información para la elaboración de planes de desarrollo comunitario, según la ubicación del puesto.

Redacta correspondencia e informes pertinentes a los programas asignados.

Establece y mantiene registros y controles relacionado con las funciones que realiza.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos relacionados con la prestación de servicios de bienestar social, así como del funcionamiento y operación de los programas asignados.

Conocimiento del funcionamiento y operación de la Agencia, sus dependencias y su relación con otras agencias gubernamentales.

Algún conocimiento de las agencias o entidades públicas y privadas que ofrecen servicios de carácter social.

Algún conocimiento de las técnicas y prácticas modernas de entrevista y de redacción.

Habilidad para tratar con personas de distintas edades y condición socioeconómica.

Habilidad para coordinar y desarrollar actividades relacionadas con las funciones que realiza.

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

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

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

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

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Haber aprobado sesenta (60) créditos de una institución educativa licenciada y/o acreditada. Un (1) año de experiencia en trabajo relacionado con la coordinación o prestación de servicios de bienestar social, salud, educación o recreación, dirigidos a personas, familias o comunidades.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses

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

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

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

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

OFICIAL DE SERVICIOS COMUNITARIOS PRINCIPAL

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de oficina y de campo que consiste en la planificación, coordinación, dirección, supervisión y evaluación de todas las actividades administrativas y operacionales que se generan en la unidad local asignada en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que consiste en la planificación, coordinación, dirección, supervisión y evaluación de las actividades administrativas y operacionales del equipo interagencial de una unidad local, según el área a que esté asignado el puesto, en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales 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, supervisa y evalúa las actividades administrativas y operacionales del equipo interagencial ubicado en la unidad local asignada, en coordinación con su supervisor.

Supervisa el desarrollo e implantación de planes de trabajo y es responsable de la ejecución de los mismos, para asegurar su conformidad con los objetivos de la Agencia.

Desarrolla estrategias para el logro de los objetivos trazados, según el plan de trabajo.

Dirige estudios socioeconómicos para identificar necesidades de las comunidades asignadas y desarrolla estrategias viables para satisfacer las mismas.

Realiza reuniones periódicas con el personal que supervisa para la preparación de planes de trabajo y los orienta sobre las normas, procedimientos y objetivos de la Agencia.

Asigna y evalúa el trabajo que realiza el personal a su cargo.

Supervisa la prestación de los servicios a los residentes para asegurar la calidad y efectividad de los mismos.

Prepara el plan de visitas periódicas a los residentes de la comunidad asignada, para identificar las necesidades, situaciones y problemas que les aquejan y desarrolla estrategias para la solución de los mismos.

Participa en el desarrollo y ejecución de monitorias y en la evaluación de los resultados de las actividades realizadas y su impacto en la comunidad.

Colabora y participa en la coordinación de actividades educativas, sociales, recreativas y deportivas, en coordinación con su supervisor.

Coordina servicios y actividades con agencias públicas y entidades privadas, para mejorar la calidad de vida de las comunidades y residenciales atendidos y la prestación de servicios adicionales a los residentes de la comunidad, tales como: atención y citas médicas para impedidos y envejecientes, servicio de ama de llaves, servicios de agua y luz, entre otros.

Sirve de enlace entre la comunidad y agencias gubernamentales de servicios, tales como: Departamento de la Familia, Salud, Educación, Compañía de Agua, Energía Eléctrica y otras, para la solución de problemas relacionados con los servicios que prestan y las necesidades identificadas.

Identifica y desarrolla grupos de líderes en las comunidades servidas y promueve la participación de los residentes a las actividades que componen las estrategias de la Agencia.

Responsable de la organización y orientación de grupos de líderes comunitarios y grupos de jóvenes en riesgo.

Actúa como recurso de adiestramiento en actividades de capacitación al personal interagencial, cuando se le solicita.

Colabora y participa en reuniones y actividades del Congreso de Calidad de Vida.

Desarrolla los objetivos, recursos necesarios y estrategias relacionadas con el Programa de Reciclaje a nivel local en la escuela de la comunidad asignada.

Coordina el ingreso de jóvenes que interesen rehabilitación de adicción a drogas o alcohol, con agencias y entidades privadas que prestan dichos servicios.

Responsable del control adecuado y certificación de la asistencia del personal que supervisa y mantiene registro de los balances y uso de licencias.

Representa a la Agencia en actividades, reuniones y conferencias, cuando se le solicita.

Redacta correspondencia y recopila datos estadísticos para la preparación de diversos informes, relacionados con las funciones que realiza.

Responsable del establecimiento y mantenimiento de registros, controles y archivos pertinentes a las actividades de la oficina local asignada.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos relacionados con la prestación de servicios de bienestar social, así como del funcionamiento y operación de los programas y actividades bajo su responsabilidad.

Conocimiento del funcionamiento y operación de la Agencia, sus dependencias y su relación con otras agencias gubernamentales.

Conocimiento de las agencias o entidades públicas y privadas que ofrecen servicios de carácter social.

Conocimiento de los principios y prácticas modernas de supervisión.

Habilidad para obtener y analizar información en forma objetiva.

Habilidad para aplicar leyes y reglamentos relacionados con las funciones que realiza.

Habilidad para tratar con personas de diferentes edades y condición socioeconómica.

Habilidad para coordinar y supervisar actividades relacionada con las funciones bajo su responsabilidad.

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

Habilidad para seguir e impartir instrucciones verbales y escritas.

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

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

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Haber aprobado sesenta (60) créditos de una institución educativa licenciada y/o acreditada. Cuatro (4) años de experiencia en trabajo relacionado con la coordinación o prestación de servicios de bienestar social, salud, educación o recreación, dirigidos a personas, familias o comunidades; tres (3) de estos en funciones de naturaleza y complejidad similar a los que realiza un(a) Oficial de Servicios Comunitarios 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

OFICIAL DE SERVICIOS COOPERATIVOS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en ofrecer servicios de promoción y ayuda técnica en la organización de empresas cooperativas 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 servicios de promoción y ayuda técnica en la organización de empresas cooperativas en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Ejerce un 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 el desarrollo del movimiento cooperativo y organiza nuevas empresas cooperativas.

Ayuda a grupos y cooperativas a preparar, desarrollar y ejecutar planes educativos para sus socios y empleados.

Ayuda a cooperativistas en proceso de organización, en la preparación de cláusulas de incorporación, reglamentos, análisis y diseño de sistemas fiscales y otros documentos legales y a planificar sus asambleas anuales.

Colabora en la planificación de adiestramientos para los miembros de las Juntas de Directores, comités y empleados de las cooperativas en las fases de contabilidad, gerencia, preparación de reglamentos internos, mercadeo y finanzas.

Ayuda a preparar manuales de procedimientos, reglas y reglamentos para propiciar una mejor administración en las empresas cooperativas.

Redacta y somete informes relacionados con las empresas cooperativas que están bajo su atención.

Asesora a las cooperativas en la preparación de sus reglamentos internos y los informes a las agencias reguladoras.

Ofrece ayuda a las cooperativas sobre la adopción de normas de administración y control para obtener un mejor funcionamiento.

Participa en la preparación de cláusulas de incorporación, reglamentos y análisis y diseños de sistemas de contabilidad.

Analiza los informes de las cooperativas y recomienda las medidas correctivas.

Prepara correspondencia relacionada con sus funciones para la firma de su supervisor.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

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

Conocimiento de los principios, prácticas y técnicas modernas de Administración de Empresas.

Conocimiento de los métodos y técnicas de investigación y su aplicación al mejoramiento de las operaciones de una empresa.

Conocimiento de las prácticas, métodos y técnicas modernas del campo de la Contabilidad y Presupuesto.

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

Conocimiento sobre la filosofía y principios del movimiento cooperativo.

Habilidad para analizar problemas técnicos y hacer recomendaciones efectivas para la solución de los mismos.

Habilidad para convencer mediante la exposición de ideas que permitan mejorar las operaciones de las empresas cooperativas.

Habilidad para preparar e implantar sistemas de procedimientos de trabajo.

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

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

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

Destreza en la operación de 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; o Bachillerato de una institución educativa licenciada y/o acreditada que incluya o esté suplementado por nueve (9) créditos en Cooperativismo.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses

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

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

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

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

OFICIAL DE SERVICIOS COOPERATIVOS SÉNIOR

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en promover y ofrecer ayuda técnica a las instituciones cooperativas en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que consiste en ofrecer servicios de promoción y ayuda técnica en la organización de empresas cooperativas en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Ejerce 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 el desarrollo del movimiento cooperativo y organiza nuevas empresas cooperativas.

Asesora a las Juntas de Directores en cuanto a la interpretación de leyes y reglamentos cooperativos.

Planifica, desarrolla y evalúa campañas de promoción de nuevos socios.

Asesora a las cooperativas en la elaboración, diseño, aplicación e interpretación de estudios a realizarse para auscultar situaciones en la comunidad cooperativa.

Planifica, organiza y desarrolla adiestramientos para los miembros de las Juntas de Directores, comités y empleados de las cooperativas en las fases de contabilidad, gerencia, preparación de reglamentos internos, mercadeo y finanzas.

Ofrece conferencias y orientación sobre procedimientos parlamentarios, el cooperativismo en escuelas públicas y privadas, colegios universitarios y grupos cívicos y religiosos, juntas de directores.

Participa en la preparación de las cláusulas de incorporación, reglamentos, análisis y diseños de sistemas de contabilidad.

Analiza los informes de las cooperativas y recomienda medidas correctivas.

Realiza estudios de morosidad.

Asesora a las cooperativas en la preparación de sus reglamentos internos y los informes a las agencias reguladoras, formalización de contratos de servicios y empleados.

Prepara correspondencia relacionada con sus funciones para la firma de su supervisor.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

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

Conocimiento de los principios, prácticas y técnicas modernas de Administración de Empresas.

Conocimiento de los métodos y técnicas de investigación y su aplicación al mejoramiento de las operaciones de una empresa.

Conocimiento de las prácticas, métodos y técnicas modernas del campo de la Contabilidad y Presupuesto.

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

Conocimiento sobre la filosofía y principios del movimiento cooperativo.

Habilidad para analizar problemas técnicos y hacer recomendaciones efectivas para la solución de los mismos.

Habilidad para convencer mediante la exposición de ideas que permitan mejorar las operaciones de las empresas cooperativas.

Habilidad para preparar e implantar sistemas de 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.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato en Administración de Empresas de una institución educativa licenciada y/o acreditada; o Bachillerato de una institución educativa licenciada y/o acreditada que incluya o esté suplementado por nueve (9) créditos en Cooperativismo. Tres (3) años de experiencia profesional en la promoción del desarrollo del movimiento cooperativo, en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Oficial de Servicios Cooperativos 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

OFICIAL DE SERVICIOS DE EMPLEO O DESEMPLEO

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en realizar entrevistas y orientaciones a público en general, reclamantes y patronos del sector público y privado relacionadas con el Programa de Servicios de Empleo o de Seguro por Desempleo 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 entrevistas y ofrecer orientaciones al público en general, reclamantes y patronos del sector público y privado relacionadas con el Programa de Servicios de Empleo o de Seguro por 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 en los aspectos comunes del puesto y especificas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, en armonía con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa mediante la evaluación de los informes que somete y en reuniones con su supervisor.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Recibe, entrevista y orienta al público en general, reclamantes, patronos y veteranos que solicitan información sobre el funcionamiento de los distintos programas de servicios de empleo o de seguro por desempleo.

Visita instituciones, municipios y empresas para ofrecer orientación sobre los servicios, normas, procedimientos y beneficios relacionados a los distintos programas de servicios de empleo o de seguro por desempleo.

Coordina citas con funcionarios públicos o gerentes en el sector privado para el desarrollo y promoción de oportunidades de empleo.

Prepara, revisa y evalúa propuestas de los programas de empleo o desempleo y hace las recomendaciones correspondientes.

Colabora en las actividades y servicios de reajuste que se ofrecen a trabajadores desplazados por cierres o cesantías.

Determina si hubo sobrepagos y gestiona el reembolso de los mismos al sistema de seguro por desempleo.

Evalúa ofertas de empleo e identifica solicitantes cualificados para las mismas, le notifica sobre vacantes disponibles y los refiere al patrono.

Determina elegibilidad de solicitantes a los programas de empleo o beneficios por desempleo, luego de la presentación y evaluación de toda la documentación requerida.

Orienta a los participantes sobre sus deberes, responsabilidades y aspectos relacionados con la búsqueda de empleo y determina elegibilidad de los solicitantes mediante evaluación de la preparación académica e historial personal.

Identifica las áreas en que los participantes del programa necesiten ayuda y da seguimiento a instituciones educativas y patronos cuando presta servicios en los equipos de servicios integrados.

Llena y tramita solicitudes relacionadas con los servicios que ofrece su área de trabajo.

Determina la elegibilidad monetaria de los reclamantes y tramita los pagos, conforme a los procedimientos aplicables.

Registra información relacionada con las entrevistas y orientaciones que ofrece sobre los servicios de empleo y seguro por desempleo en los sistemas computadorizados correspondientes.

Trabaja, atiende y hace los trámites correspondientes a las ofertas de empleo que se reciben a nivel interestatal y estatal.

Coordina y facilita el reclutamiento de candidatos a empleo para agricultores y diferentes compañías agrícolas.

Prepara y mantiene expedientes y tarjetas de patronos debidamente archivadas.

Recibe, evalúa y mantiene archivos de resumes de candidatos a empleo.

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

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las leyes y reglamentos estatales y federales relacionados con los derechos y beneficios de empleo y desempleo, así como también de servicios a los veteranos.

Conocimiento de las ocupaciones y sus requisitos, tendencias y oportunidades de empleo.

Conocimiento de las técnicas y prácticas modernas para la realización de entrevistas.

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

Habilidad para entrevistar, recopilar, organizar, analizar información y preparar informes orales y escritos.

Habilidad para interpretar y aplicar efectivamente leyes y procedimientos relacionados con empleo o desempleo y servicios a veteranos.

Habilidad para evaluar requisitos de empleo o desempleo y sus cualificaciones.

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.

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

OFICIAL DE SERVICIOS JUVENILES

NATURALEZA DE TRABAJO

Trabajo de campo que consiste en ofrecer en servicios de rehabilitación a menores transgresores internos en instituciones juveniles, así como de custodia y seguridad en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad en la atención del área de custodia dentro de una unidad residencial o de aspectos de seguridad fuera de la residencia en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y especificas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa a la terminación de su turno de trabajo, mediante los informes que somete y en reuniones con su supervisor.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Orienta los menores en cuanto a sus deberes, responsabilidades y disciplina a mantener en las residencias.

Custodia los menores de la residencia a la que está asignado.

Interviene en casos de desastre para proteger la vida y propiedad.

Atiende y brinda seguridad a los menores y familiares los días de visita.

Informa oralmente y por escrito los incidentes que ocurren en su turno de trabajo y lo registra en el libro de novedades.

Mantiene la disciplina del grupo usando tacto y comprensión.

Vela por que los internos este bien presentados para asistir a la escuela, citas y actividades.

Asegura que la asistencia de los internos a clases, talleres vocacionales y otras actividades escolares, sea regular y puntual.

Da rondas de supervisión por los alrededores y pasillos de la escuela académica y vocacional en horas de clases.

Ejerce control de disciplina del grupo bajo su atención y supervisa las actividades dentro y fuera de la residencia.

Colabora con los maestros en la supervisión de los menores, en las actividades escolares.

Refiere para atención del aspecto de salud a los internos en quienes observe síntomas de enfermedad y brinda seguimiento al tratamiento.

Comunica al Trabajador Social, los casos que a su juicio ameriten una atención inmediata.

Lleva registro de los jóvenes que reciban visitas de sus familiares y personas autorizadas y formula las observaciones correspondientes.

Participa en el comité de tratamiento que analiza y discute los casos de los internos, si le es requerido.

Refiere a los Trabajadores Sociales los internos que necesitan la atención de estos por presentar problemas de conducta o indicadores de problemas personales.

Coordina y da seguimiento a la asistencia de los menores a las clases, talleres vocacionales, actividades deportivas y recreativas, así como a exámenes médicos y citas con Trabajadores Sociales y otros profesionales.

Da seguimiento a la realización por los internos de tareas de cuidado y mantenimiento de las unidades residenciales.

Aplica normas de disciplina, hábitos personales de higiene y otras.

Orienta al grupo de internos en cuanto a medidas de seguridad.

Brinda seguridad y custodia a los menores que deben trasladarse internamente en la institución.

Custodia el área residencial y a los menores que son trasladados fuera de la institución a cumplir con distintas citaciones y/o compromisos.

Realiza registros preventivos en las residencias, rutinarios, de emergencia, y por sorpresa.

Interviene con los menores en caso de conato de motín, motines o fugas.

Asiste a conferencias individuales de supervisión, a las reuniones de grupo y participa en discusiones de casos.

Dirige e inspecciona a los menores en las tareas de limpieza de la residencia y alrededores.

Lleva a menores a distintas citas y actividades.

Ejecuta rondas preventivas dentro de las áreas residenciales y en la periferia de las mismas.

Controla el acceso de personas a la institución.

Prepara informes sobre el trabajo realizado y todos aquellos informes que le sean requerido.

Vigila que se cumplen las normas de seguridad de la institución.

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 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.

Habilidad para lograr y mantener la confianza y cooperación de los internos.

Habilidad para motivar a los internos a seguir las normas de las instituciones juveniles.

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. Un (1) año de experiencia en trabajo relacionado con la vigilancia, custodia o protección de personas o propiedades.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses

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

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

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

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

OFICIAL DE SERVICIOS JUVENILES PRINCIPAL

NATURALEZA DE TRABAJO

Trabajo de campo que consiste en coordinar y supervisar de las actividades de trabajo que realizan Oficiales de Servicios Juveniles asignados a una institución juvenil y ofrecimiento de servicios de rehabilitación a menores transgresores internos en instituciones juveniles, así como de custodia y 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 coordinación y supervisión de las actividades de trabajo de Oficiales de Servicios Juveniles dedicados a participar en los servicios de rehabilitación de los internos o a labores de control y seguridad en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y especificas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa mediante inspecciones oculares, los informe que somete y en reuniones con su supervisor.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Coordina y supervisa todas las actividades de trabajo de los Oficiales de Servicios Juveniles.

Instruye al personal bajo su supervisión sobre las técnicas a utilizarse para implantar los planes de trabajo de servicios a los menores o de seguridad trazados.

Orienta al personal bajo su supervisión en la preparación de la hoja de tareas asignadas a los internos y en la preparación de requisiciones de equipo, reparaciones y otras necesidades de las unidades residenciales.

Asume responsabilidad por las situaciones de emergencias que surgen en las unidades residenciales.

Recopila información requerida para la preparación de informes estadísticos y de otra naturaleza que le sean requeridos.

Adiestra al personal bajo su supervisión y de nuevo nombramiento.

Asiste a reuniones y conferencias de adiestramiento y discusiones de caso.

Prepara informes sobre el trabajo realizado y todos aquellos informes que le sean requerido.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

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

Conocimiento de los principios y métodos y prácticas de relaciones interpersonales con menores.

Conocimiento sobre las características de adolescentes transgresores.

Conocimiento de las medidas de salud, higiene personal y de seguridad.

Conocimiento de los principios de custodia y vigilancia.

Conocimiento de los principios de administración y supervisión.

Habilidad para lograr y mantener la confianza y cooperación de los internos.

Habilidad para motivar a los internos a seguir las normas de las instituciones juveniles.

Habilidad para coordinar, orientar, adiestrar y 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 instrucciones verbales y escritas.

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. Tres (3) años de experiencia en trabajo relacionado con la vigilancia, custodia o protección de personas o propiedades; dos (2) de estos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Oficial de Servicios Juveniles 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

OFICIAL DE SERVICIOS PARA PERSONAS CON NECESIDADES ESPECIALES

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en administrar, coordinar, y supervisar las actividades, servicios e instalaciones que se proveen a las personas con necesidades especiales en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que consiste en la administración, coordinación y supervisión de los aspectos operacionales y administrativos correspondientes a los servicios e instalaciones que se proveen a una persona con necesidades especiales 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 resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Administra, coordina y supervisa las operaciones y asuntos administrativos de los servicios y facilidades especiales que ofrece la Agencia a las personas con necesidades especiales que acuden a las instalaciones.

Supervisa los trabajos y actividades del personal de mantenimiento, seguridad y protección que se asigne a las instalaciones para personas con necesidades especiales.

Recibe, orienta y atiende a los usuarios con necesidades especiales que utilizan los servicios e instalaciones.

Coordina diversas actividades para promover a todos los usuarios de las instalaciones las comodidades, seguridad y otros servicios que le aseguren un ambiente agradable para su disfrute.

Redacta comunicaciones e informes relacionados con las funciones que desarrolla.

Recopila y tabula información estadística relacionada con los usuarios y servicios prestados en su unidad de trabajo.

Inspecciona periódicamente las instalaciones a su cargo para comprobar la limpieza, seguridad, entre otros.

Adiestra al personal en aspectos relacionados con los servicios para las personas con necesidades especiales.

Promueve la utilización de los servicios e instalaciones que ofrece la Agencia a personas con necesidades especiales mediante charlas, conferencias en ferias educativas y diferentes instituciones.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

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

Conocimiento de los principios, técnicas y prácticas que se utilizan en la recreación de personas con necesidades especiales.

Conocimiento de los principios, técnicas y prácticas que se utilizan en la Natación.

Conocimiento de las técnicas y prácticas de primeros auxilios, resucitación cardiopulmonar, rescate y salvamento.

Habilidad para la coordinación de actividades y para el trato y manejo efectivo de personas con necesidades especiales.

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

Habilidad para seguir e impartir instrucciones verbales y escritas.

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

Destreza en la operación de sistemas computadorizados de información y de otro equipo moderno de oficina y otro esquipo propio de su función

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato de una institución educativa licenciada y/o acreditada.

REQUISITO ESPECIAL

Certificación vigente de Salvavidas otorgada por la Cruz Roja Americana o por algún otro proveedor autorizado.

Certificación vigente de Primeros Auxilios y de Resucitación Cardiopulmonar otorgadas por la Cruz Roja Americana o por algún otro proveedor autorizado.

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

OFICIAL DE SERVICIOS PREVENTIVOS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional de oficina y de campo que consiste en organizar y desarrollar actividades orientadas a la capacitación de maestros, personal de organizaciones públicas, privadas y de base comunitaria y otros grupos, con el propósito de lograr que los mismos funcionen de manera integrada y sirvan de apoyo en la prevención de adicción a sustancias y otros problemas sociales a través de una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que consiste en el diseño de actividades encaminadas a desarrollar y estructurar un plan de trabajo para impactar escuelas, comunidades, organizaciones públicas y privadas y de base comunitaria, mediante la organización de diversas actividades de orientación y capacitación relacionadas con la prevención de adicción a drogas y otras sustancias a través de una Agencia del Gobierno de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa a través del análisis de los informes que somete, en reuniones con su supervisor y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Organiza y desarrolla diferentes actividades preventivas y de apoyo para la capacitación del personal que labora en las escuelas, en organizaciones públicas, privadas y de base comunitaria y otros grupos, para lograr su integración y compromiso en los proyectos diseñados para el fortalecimiento de los factores de protección e identificación de los factores de riesgo en individuos de comunidades de alta prevalencia de uso y abuso de sustancias y otros problemas sociales.

Organiza actividades de orientación dirigidas a la identificación y reclutamiento de la población a servirse y al desarrollo en cada escuela o comunidad impactada de un plan para el referimiento de los individuos que presentan factores de riesgo a los programas de la Agencia.

Coordina, estable y evalúa servicios especializados bajo la categoría de "Programas Modelos" y otras prácticas basadas en la evidencia.

Ofrece las actividades de apoyo necesarias para que los planes de trabajo funcionen de manera efectiva.

Participa en la selección de los instrumentos de medición de efectividad para garantizar que estos se adapten a las necesidades del programa.

Participa con el equipo de trabajo en la identificación de los factores de riesgo y protección en las áreas de servicio asignadas y en las que se ofrecen servicios preventivos a individuos, familias, escuelas y otros grupos.

Identifica en la comunidad las situaciones y problemas más comunes relacionados con el uso y abuso de sustancias, para impactarlos de manera efectiva.

Participa en campamentos y días familiares organizados por la Agencia en calidad de líder de grupo.

Desarrolla, coordina y cumple con los planes e itinerarios de trabajo que sean necesarios para permitir que los servicios preventivos sean ofrecidos de manera efectiva y que se cumplan con las metas establecidas.

Colabora en la elaboración del estudio para la identificación de necesidades y desarrollos de prevención y en la recopilación de datos e información relacionada con las necesidades de servicios de la población impactada para elaborar el plan de trabajo.

Participa en los procesos de revisión, tabulación y análisis de los informes relacionados con las actividades que se desarrollan en su escenario de trabajo.

Redacta los informes narrativos y estadísticos correspondientes a las actividades que desarrolla y lleva récords de sus intervenciones en los expedientes.

Documenta en un expediente toda labor realizada que se encuentre dirigida hacia la consecución de las metas establecidas en el plan de trabajo, plan de acción y cualquier otro informe que le sea requerido por un empleado de superior jerarquía.

Colabora estrechamente con un empleado de superior jerarquía en las actividades de los servicios comunitarios preventivos que le asignen y le deleguen.

Colabora con otros profesionales en la elaboración de materiales educativos que serán utilizados en las actividades que desarrolla.

Sustituye a un empleado de superior jerarquía y representa a una Agencia del Gobierno de Puerto Rico en las actividades oficiales que se le asignen.

Redacta comunicaciones, informes y otros escritos correspondientes a las actividades que desarrolla.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

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

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

Habilidad para la coordinación y organización de trabajos.

Habilidad para la revisión, tabulación y análisis de los informes.

Habilidad para la solución efectiva de situaciones imprevistas.

Habilidad para la elaboración de material educativo.

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

Habilidad para seguir e impartir instrucciones verbales y escritas.

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

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

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato en Ciencias Sociales, Sociología, Trabajo Social, Educación o Psicología de una institución educativa licenciada y/o acreditada. Tres (3) años de experiencia profesional en la prestación de servicios de orientación para la prevención de problemas de salud mental, alcoholismo y uso y abuso de sustancias controladas; dos (2) de estos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Asistente de Servicios Preventivos 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

OFICIAL DE SISTEMAS OPERATIVOS Y BASES DE DATOS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional, técnico y especializado que consiste en planificar, coordinar, dirigir y supervisar los procesos relacionados con la administración de los sistemas y las 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, dirección, coordinación y supervisión de las actividades relacionadas a la administración y desarrollo de los sistemas y las bases de datos existentes 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 por los informes que somete, mediante reuniones con su supervisor y por los resultados obtenidos, para verificar corrección, exactitud y conformidad con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina, dirige y supervisa las actividades técnicas y administrativas relacionadas al desarrollo, operaciones, control y mantenimiento de los sistemas de información y las bases de datos.

Desarrolla, implanta y mantiene las bases de datos y la programación interna y mantenimientos de los sistemas operativos en el computador principal.

Estudia y analiza las necesidades de información para desarrollar, implantar y maximizar el funcionamiento de las bases de datos de la Agencia.

Actualiza la documentación del sistema operativo y sus sistemas auxiliares.

Desarrolla e implanta las normas y procedimientos para el mantenimiento y actualización de la base de datos y su estructura.

Planifica los trabajos para garantizar el cumplimiento del plan de trabajo, prioridades y necesidades operacionales y de servicio y mantiene informado a su supervisor.

Establece estándares y controles para garantizar la seguridad del sistema y de los archivos de los usuarios.

Revisa, firma y autoriza informes y documentos relacionados con los procesos técnicos y administrativos a su cargo.

Prepara presentaciones e informes estadísticos y de carácter general relacionados con las actividades de la red de comunicaciones y otros que le sean requeridos.

Orienta y adiestra al personal con relación al trabajo asignado, normas, procedimientos y cumplimiento de planes de trabajo, metas y objetivos.

Resuelve situaciones, asuntos y problemáticas que surjan para asegurar la prestación de servicios de calidad a los usuarios.

Participa en el diseño, implantación y seguimiento de planes estratégicos dirigidos al logro de resultados.

Participa en la coordinación e implantación de planes de contingencia para atender situaciones de emergencia y desastre que puedan afectar la seguridad, servicio y operaciones de la Agencia.

Representa y sustituye a su supervisor en actividades oficiales, en ausencia de este y cuando le sea requerido.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de los principios, técnicas y prácticas utilizadas en el diseño, desarrollo, integración e implantación de tecnologías de información; en la programación de sistemas de información, en particular los sistemas operativos; y en el funcionamiento y uso de aplicaciones de los equipos de sistemas de información y bases de datos.

Conocimiento considerable de los lenguajes utilizados en la implantación de sistemas electrónicos y las bases de datos.

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

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

Conocimiento considerable de las medidas de seguridad aplicables a los sistemas de información computarizada.

Habilidad para 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 resolver problemas con rapidez, prontitud y eficiencia en coordinación con otras áreas de trabajo relacionadas.

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 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, 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 en trabajo de análisis y programación de sistemas de información; uno (1) de estos en funciones de diseño y mantenimiento de sistemas para el procesamiento electrónico de datos.

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

OFICIAL DE SUMINISTROS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de oficina y de campo que consiste en coordinar, dirigir y supervisar las labores y operaciones de recibo, almacenaje, control de inventario, despacho y distribución de materiales y equipos en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que consiste en la coordinación, desarrollo y supervisión de las actividades de recibo, almacenaje, control de inventario, despacho de materiales y otras labores propias de un almacén de suministros en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales 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 inspecciones oculares en el almacén, a través del análisis de los informes que somete y mediante la evaluación de los logros obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Coordina, dirige y supervisa el recibo almacenaje, control de inventario, despacho y distribución de materiales de oficina, equipos, y suministros generales en un almacén de la Agencia.

Coordina y supervisa los trabajos del personal que se le asigne para las labores del almacén de suministros.

Procesa las solicitudes de requisiciones para la compra de materiales y equipo de oficina, y otros suministros, conforme a las normas y procedimientos establecidos.

Verifica los documentos de compra de los materiales, equipo y suministros que recibe y se asegura de su corrección y exactitud en cuanto a artículo, cantidad y costo de estos y que el despacho de materiales corresponda a la orden recibida.

Coordina y decomisa la entrega de los materiales y equipos defectuosos o recibidos en mal estado e incompleto para solicitar a los suplidores los reemplazos

Establece los procedimientos a seguir en la operación del almacén a que se asigne de acuerdo con las normas aplicables y con las instrucciones de un empleado de mayor jerarquía.

Exige recibos a los funcionarios y empleados que reciben los suministros.

Opera y mantiene los vehículos y otros equipos utilizados para transportar carga asignada al almacén.

Mantiene comunicación con los suplidores y da seguimiento a las órdenes de compra.

Recibe todas las requisiciones de la Agencia, las despacha y se asegura que los artículos despachados lleguen al peticionario.

Mantiene y refiere copia de los recibos y lleva un registro exacto de las requisiciones que recibe y despacha.

Responsable de mantener y conciliar un inventario del almacén de acuerdo con las necesidades de la Agencia.

Mantiene y controla un archivo de los materiales del almacén.

Prepara y rinde informes mensuales sobre el trabajo realizado y cualquier otro que se le requiera.

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 prácticas de almacenaje, recibo, despacho, custodia y control de materiales, equipo, preparación de inventarios y gestiones de compra.

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

Habilidad para despachar requisiciones con prontitud y exactitud.

Habilidad para efectuar cálculos matemáticos sencillos con rapidez y exactitud.

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

Habilidad para seguir e impartir instrucciones verbales y escritas.

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

Destreza en el uso y manejo del equipo que se utiliza en un almacén, así como en la operación de sistemas computadorizados de información y de otro equipo moderno de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Graduación de Cuarto Año de Escuela Superior o su equivalente de una institución educativa licenciada y/o acreditada, que incluya o esté suplementada por un (1) curso o adiestramiento en sistemas computadorizados de información. Tres (3) años de experiencia en trabajo oficinesco; uno (1) de estos relacionado con el recibo, control, almacenaje, custodia o despacho de materiales en un almacén.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses

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

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

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

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

OFICIAL DE TRANSPORTACIÓN

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo administrativo que consiste en la supervisión de una flota de vehículos de motor en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que consiste en la supervisión de los servicios relacionados con la flota de vehículos de motor en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce un grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa a través de inspecciones oculares, el análisis de los informes que somete, en reuniones con su supervisor y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Supervisa los servicios relacionados con la flota de vehículos de motor de su Agencia.

Visita e inspecciona los talleres de mecánica y de hojalatería y pintura, entre otros, para verificar que estos cumplan con los requisitos establecidos por la agencia y/o para dar seguimiento a los vehículos de motor en que se encuentran en reparación y/o mantenimiento.

Participa en la coordinación con distintas agencias gubernamentales para el traspaso de vehículos de motor a la Agencia.

Participa en la gestión y seguimiento de la petición de tarjetas, permisos provisionales para conductores, autorización para reparación de vehículos de motor y facturas entre cuentas para la compra de marbetes.

Procesar facturas para pago de la gasolina, lubricantes y otros.

Realiza visitas para examinar los vehículos asignados a estas y somete informes con recomendaciones.

Recomienda dar de baja a vehículos de motor.

Mantiene el inventario de vehículos oficiales.

Participa en el análisis de costo de reparaciones, consumo de combustibles, lubricantes, gomas y otros.

Registra y lleva el control de la entrada y salida de vehículos oficiales.

Gestiona el montar las gomas de los vehículos.

Redacta cartas, informes y memorandos sobre los asuntos a su cargo.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento sobre principios fundamentales en la supervisión y administración de flotas de vehículos de motor y los que aplican a su área de trabajo.

Conocimiento de los principios, métodos y prácticas básicos de Mecánica.

Conocimiento sobre las leyes, normas y reglamentos de transportación y los que rigen la utilización de vehículos oficiales.

Habilidad para organizar, analizar, planificar y supervisar.

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 acreditada, que incluya o este suplementada por un (1) curso o adiestramiento en sistemas computadorizados de información. Tres (3) años de experiencia en trabajo oficinesco o administrativo.

REQUISITO ESPECIAL

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

PERIODO PROBATORIO

Nueve (9) meses

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

Clase revisada, efectiva al 1 de julio de 2019.

En San Juan, Puerto Rico, a NOV 2 0 2019.

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

OFICIAL DE VALIDACIÓN DE INFORMACIÓN

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo subprofesional y especializado que consiste en recopilar y analizar datos para desarrollar el proceso de validación de información de los programas en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad que consiste en la recopilación y análisis de los datos que se reciben de las áreas de prestación de servicios con el propósito de desarrollar estadísticas y medir la efectividad y eficiencia de los programas, servicios de adiestramientos y 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 especificas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa a través de los informes que somete, en reuniones con su supervisor y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Desarrolla y lleva a cabo los procesos de análisis de validación, incluyendo corroborar confiabilidad y exactitud de la data e información que brindan participantes y patronos, verificación de certificaciones, credenciales y otros datos.

Identifica problemas y necesidades en las áreas de prestación de servicios, provee asistencia técnica en los procedimientos de recopilación de datos y elaboración de informes.

Establece itinerarios de visita y coordina reuniones para recopilar, verificar la información y desarrollar estrategias para el logro de las metas y objetivos programáticos.

Estudia, analiza e interpreta la información suministrada por las áreas de prestación de servicios y detecta factores que afectan la eficiencia y la efectividad de los programas y servicios.

Recopila y tabula datos estadísticos de diversas fuentes a utilizarse en estudios e informes para medir el logro de metas y objetivos de los programas y servicios que se brindan en la Agencia.

Mantiene y lleva control de calidad y uniformidad de los datos estadísticos.

Entrevista empleados y funcionarios para recopilar la información y datos.

Mantiene y actualiza el archivo de informes de las áreas de prestación de servicios.

Utiliza los sistemas de información, programas computadorizados disponibles en su área de trabajo para verificar y registrar información, elaborar informes y redactar correspondencia.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

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

Conocimiento de las técnicas, métodos y prácticas estadísticas que se utilizan en la recopilación y análisis de datos.

Conocimiento de los métodos de recopilación de datos y fuentes de información.

Conocimiento 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.

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

Habilidad para trabajar en equipo.

Habilidad para obtener información y datos relevantes y presentar los mismos en forma ordenada, clara y precisa.

Habilidad para analizar, 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 interpretar datos estadísticos.

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

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

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

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

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Haber aprobado sesenta (60) créditos de una institución educativa licenciada y/o acreditada que incluyan o estén suplementados por seis (6) créditos en Estadística. Tres (3) años de experiencia en la 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 0 1 2019.

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

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

OFICIAL DE VENTAS E HIPOTECAS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de campo y de oficina que consiste en analizar, verificar, tramitar y procesar documentos variados de venta e hipotecas de propiedades inmuebles en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que consiste en el análisis, verificación, trámite y procesamiento de documentos variados de venta e hipotecas de propiedades en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables al campo de la venta e hipoteca de propiedades en el sector gubernamental. Su trabajo se revisa mediante la evaluación de los informes que somete y en reuniones con su supervisor, para verificar conformidad con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Atiende y orienta público en general y clientes sobre propiedades de la Agencia disponibles para la venta, requisitos de compradores, trámites de venta, balances de hipotecas, cierres de ventas, endosos y otros.

Coordina y tramita la preparación de los documentos necesarios para otorgar la titularidad a los compradores de las propiedades inmuebles, tales como: estudios de títulos, escrituras, declaraciones juradas, resoluciones, planos de inscripción y tasación de la propiedad, certificación de deuda del Centro de Recaudaciones Municipales (CRIM) y otros.

Solicita y verifica documentos y evidencia de los solicitantes, para determinar su pre-cualificación para la compra de propiedad inmueble o para la preparación de certificaciones de balances de deuda de hipoteca.

Somete información solicitada por tasadores, agrimensores, abogados, instituciones bancarias y agencias del Gobierno.

Analiza y verifica expedientes de clientes morosos y realiza gestiones de cobro vía telefónica y por correo regular.

Participa en inspecciones de solares, fincas, casas y locales propiedad de la Agencia.

Prepara, tramita y procesa documentación y correspondencia relacionada con gestiones de cobro, cartas de balance de deuda, de planes de pago, cartas de compromiso de pago, de cancelación de hipoteca, de reembolsos y otros.

Verifica información de libros de contabilidad y prepara certificaciones de balances de hipotecas para cancelación de deuda, refinanciamiento y estados de la deuda, solicitados por deudores e instituciones bancarias para el trámite de préstamos.

Organiza y mantiene expedientes actualizados de los casos asignados.

Mantiene información mecanizada actualizada de los proyectos asignados y del inventario de propiedades de la Agencia.

Redacta correspondencia a deudores para el cobro de deuda hipotecaria y refiere los casos morosos a la Secretaría de Asuntos Legales de la Agencia para la acción correspondiente.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas, procedimientos y agencias que regulan la venta e hipoteca de propiedades y terrenos.

Conocimiento de las normas y procedimientos internos aplicables a la disposición de propiedades y terrenos.

Conocimiento de las condiciones del mercado en cuanto a venta de hipotecas de propiedades.

Habilidad para realizar cálculos matemáticos con rapidez y exactitud.

Habilidad para establecer y mantener controles y registros actualizados.

Habilidad para tratar con personas de distinto nivel socioeconómico.

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

Haber aprobado sesenta (60) créditos de una institución educativa licenciada y/o acreditada, que incluyan o estén suplementados por seis (6) créditos en Finanzas, Contabilidad y/o Matemáticas. Un (1) año de experiencia en trabajo relacionado con la compra, venta e hipotecas de propiedades inmuebles.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses

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

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

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

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

OFICIAL DE VENTAS E HIPOTECAS PRINCIPAL

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de campo y de oficina que consiste en planificar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar las inspecciones de propiedades en venta y las ventas de propiedades 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 inspecciones de propiedades en venta y las ventas de propiedades en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Ejerce un alto grado iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables al campo de la venta e hipoteca de propiedades en el sector gubernamental. Su trabajo se revisa mediante reuniones con su supervisor y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina, dirige, supervisa y evalúa las inspecciones de propiedades en venta y las ventas de propiedades.

Supervisa el trabajo del personal asignado a su unidad de trabajo.

Revisa los expedientes para la venta de propiedades y refiere al comité de ventas y/o al área legal para la aprobación y recomendación.

Coordina, solicita y controla todo lo relacionado con las tasaciones y estudio de título de las propiedades inmuebles de la Secretaría de Adquisición y Venta de Propiedades y certifica los documentos para pago.

Provee el informe mensual de ventas de propiedades y cobros de hipotecas.

Representa a la Agencia en los cierres de ventas de propiedades.

Atiende al público en general que requiere información sobre propiedades para venta e hipoteca.

Prepara, verifica y analiza los subsidiarios para la firma de los balances de cancelación de hipoteca.

Localiza documentos para la creación de expedientes de ventas e hipotecas e identifica casos con problemas en el registro de la propiedad.

Prepara y/o verifica los endosos para levantar las condiciones restrictivas de la extinta CRUV.

Provee información solicitada por la División Legal de la Agencia, representa a la Agencia ante los tribunales y de ser necesario, identifica propiedades a ser ejecutadas.

Controla y mantiene los pagarés hipotecarios y todos los archivos del Área de Ventas e Hipotecas y refiere el expediente de cierre al área de archivos.

Redacta correspondencia a clientes, abogados, funcionarios, entre otros.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos, normas, procedimientos y agencias que regulan la venta e hipoteca de propiedades y terrenos.

Conocimiento considerable de las normas y procedimientos internos aplicables a la disposición de propiedades y terrenos.

Conocimiento considerable de las condiciones del mercado en cuanto a venta de hipotecas de propiedades.

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

Habilidad para realizar cálculos matemáticos con rapidez y exactitud.

Habilidad para establecer y mantener controles y registros actualizados.

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

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

Habilidad para seguir e impartir instrucciones verbales y escritas.

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

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

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Haber aprobado sesenta (60) créditos de una institución educativa licenciada y/o acreditada, que incluyan o estén suplementados por seis (6) créditos en Matemáticas o Métodos Cuantitativos. Cuatro (4) años de experiencia en trabajo relacionado con la compra, venta e hipotecas de propiedades inmuebles; tres (3) de estos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Oficial de Ventas e Hipotecas 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

OFICIAL DE ZOOTECNIA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional en el campo pecuario relacionado con el control de entrada al país de ganado bovino y equino y en la detección de enfermedades en los animales de granja en general, 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 en los puertos aéreos y marítimos consistente en inspeccionar los animales que llegan a la Isla y en visitar granjas y fincas para detectar enfermedades en el ganado en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o improvistas. Ejerce 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 base de los resultados obtenidos y el análisis de los informes que somete.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Realiza una verificación individual de cada animal, cotejando y revisando los documentos de importación.

Toma muestras de sangre, orina, leche u otras y las envía al laboratorio para determinar la presencia o no de enfermedades infecciosas.

Asiste a los Veterinarios cuando los agricultores informan casos clínicos en sus animales.

Incluye y orienta a los importadores de ganado sobre el periodo de cuarentana reglamentario a que estarán sujetos los animales mientras se realizan las pruebas correspondientes.

Visita granjas y fincas para detectar enfermedades en los animales.

Aplica marcas para identificar los cerdos.

Somete al laboratorio muestras de garrapatas o cualquier otro ectoparásito que pueda afectar la salud de los animales en la finca.

Expide permisos de importación a las personas que los soliciten.

Informa sobre solicitudes de certificación de hatos libres de enfermedades.

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 de la Industria Pecuaria.

Conocimiento de los principios, técnicas y prácticas modernas utilizadas en la práctica de la Tecnología Veterinaria.

Habilidad para verificar y cotejar documentación.

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 manejo del equipo para tomar las muestras de sangre y realizar otras pruebas relacionadas con la inspección de los animales y de detección de enfermedades.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Poseer Licencia vigente de Tecnólogo Veterinario expedida por la Sub-Junta Examinadora de Tecnología Veterinaria 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 JUN 0 1 2019.

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

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

OFICIAL DE ZOOTECNIA PRINCIPAL

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional en el campo pecuario relacionado con el control de entrada al país de ganado bovino y equino y en la detección de enfermedades en los animales de granja en general, 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 en los puertos aéreos y marítimos que consiste en inspeccionar los animales que llegan a la Isla y en visitar granjas y fincas para detectar enfermedades en el ganado 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 las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa a base de los resultados obtenidos y el análisis de los informes que somete.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Supervisa el trabajo del personal a cargo de realizar inspecciones en los macelos donde se sacrifican reses para el consumo doméstico.

Verifica y coteja los documentos de importación al inspeccionar los animales en puertos aéreos y marítimos.

Coordina la inspección de importantes animales incluyendo los macelos, según sea requerido.

Orienta sobre los requisitos y procedimientos a cumplirse en la importación de ganado.

Suple el equipo y materiales necesarios para la inspección en los macelos.

Colabora en las tareas de tomar muestras a los animales sujetos a inspección para análisis de laboratorio y en su vacunación.

Firma los documentos de asistencia y vacaciones de los empleados de macelos.

Prepara los informes periódicos requeridos relacionados con la inspección de importaciones.

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 de la Industria Pecuaria.

Conocimiento de los animales de granja y finca.

Conocimiento sobre las enfermedades infecciosas en los animales de granja y finca.

Conocimiento de los principios, técnicas y prácticas modernas utilizadas en la práctica de la Tecnología Veterinaria.

Habilidad para supervisar personal subalterno.

Habilidad para redactar y preparar informes y comunicaciones.

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 manejo del equipo para tomar las muestras de sangre y realizar otras pruebas relacionadas con la inspección de los animales y de detección de enfermedades.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Poseer Licencia de vigente de Tecnólogo Veterinario expedida por la Sub-Junta Examinadora de Tecnología Veterinaria de Puerto Rico. Dos (2) años de experiencia profesional en la inspección de animales para la detección de enfermedades, en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Oficial de Zootecnia 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

OFICIAL DEL CUERPO DE ORDENAMIENTO DE TRÁNSITO I

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de campo que consiste en inspeccionar y mantener libre de obstáculos las calles, avenidas y corredores identificados para el transporte público en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de alguna complejidad y responsabilidad que consiste en inspeccionar y mantener libre de obstáculos las calles y avenidas para que el tránsito fluya adecuadamente, así como colaborar en la implantación del Programa de Pesos y Dimensiones de Vehículos Pesados en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o improvistas. Ejerce alguna iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa a través de inspecciones oculares, durante y al finalizar la tarea asignada y en reuniones con su supervisor.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Inspecciona el área asignada para detectar vehículos detenidos ilegalmente y deficiencias en pavimentos, rótulos y señales de tránsito.

Expide boletos por faltas administrativas a vehículos o personas que obstruyan el fluir en las vías urbanas o que viole el reglamento de Pesos y Dimensiones.

Coordina la remoción de obstáculos y vehículos ilegalmente detenidos mediante el uso de grúa, aparatos mecánicos o cualquier otro método.

Prepara informes al levantar el vehículo a fin de evitar posibles reclamaciones contra la Agencia.

Mantiene seguridad y orden en las instalaciones del sistema de transporte público.

Brinda o ayuda a conseguir apoyo en aquellos casos en los cuales sea por defectos mecánicos.

Facilita el movimiento continuo, rápido y seguro de vehículos autorizados, por las vías públicas y urbanas.

Orienta a los ciudadanos sobre reglamentos y zonas de estacionamiento.

Informa a su supervisor sobre cualquier emergencia.

Redacta y prepara informes relacionados con las funciones que realiza.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos relacionados a las funciones que realiza.

Habilidad para reaccionar y resolver situaciones imprevistas y de emergencia en la ejecución de su trabajo.

Habilidad para realizar inspecciones y detectar deficiencias.

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

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

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

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

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Graduación de Cuarto Año de Escuela Superior o su equivalente de una institución educativa licenciada y/o acreditada.

REQUISITO ESPECIAL

Antes de finalizar el periodo probatorio, el incumbente del puesto deberá tomar y aprobar los adiestramientos ofrecidos a los Cadetes del Cuerpo de Ordenamiento de Tránsito, según coordinado por la Agencia.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses

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

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

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

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

OFICIAL DEL CUERPO DE ORDENAMIENTO DE TRÁNSITO II

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de campo que consiste en coordinar, orientar y dar seguimiento a una unidad de Oficiales del Cuerpo de Ordenamiento dedicados a mantener libre de obstáculos las calles, avenidas y corredores identificados para el transporte público en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad que consiste en la coordinación, orientación y seguimiento a las unidades de los Oficiales del Cuerpo de Ordenamiento de Tránsito dedicados a mantener libre de obstáculos las calles y avenidas para que el tránsito fluya adecuadamente, así como colaborar en el arresto de vehículos que estén obstruyendo el tránsito, a través de una Agencia del Gobierno de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o improvistas. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa a través del análisis de los informes que somete y en reuniones con su supervisor.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Coordina la labor que realizan los Oficiales del Cuerpo de Ordenamiento de Tránsito asignados a su unidad y colabora con estos en el desempeño de sus funciones.

Participa en reuniones periódicas con el personal para discutir e informar procedimientos de trabajo, actividades, decisiones del supervisor, situaciones o problemas encontrados en el campo y recomienda la solución de estos.

Coordina la utilización de grúas, aparatos mecánicos o cualquier método que la autoridad estime conveniente para la remoción de vehículos ilegalmente estacionados que obstruyan entradas de garaje o el libre tránsito de otros vehículos.

Colabora en las tareas de adiestramiento continuo y ubica al personal asignado a su unidad de trabajo.

Inspecciona el área asignada para detectar vehículos detenidos ilegalmente y deficiencias en pavimentos, rótulos y señales de tránsito.

Expide boletos por faltas administrativas a vehículos o personas que obstruyan el fluir en las vías urbanas o que viole el reglamento de Pesos y Dimensiones.

Sustituye a su supervisor, cuando sea requerido.

Informa a su supervisor sobre cualquier emergencia.

Redacta y prepara informes relacionados con las funciones que realiza.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

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

Algún conocimiento de los principios y prácticas modernas de supervisión.

Habilidad para coordinar, evaluar y supervisar el trabajo de los empleados de la unidad.

Habilidad para reaccionar y resolver situaciones imprevistas y de emergencia en la ejecución de su trabajo.

Habilidad para realizar inspecciones y detectar deficiencias.

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. Dos (2) años de experiencia en trabajo relacionado con la inspección de las calles y avenidas, en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Oficial del Cuerpo de Ordenamiento de Tránsito I en el Servicio de Carrera del Gobierno de Puerto Rico; o tres (3) años de servicios honrosos como Policía Estatal, Policía Municipal u Oficial de Custodia.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses

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

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

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

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

OFICIAL EJECUTIVO(A)

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y ejecutivo que consiste en planificar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades gerenciales, administrativas, técnicas y/u operacionales relacionadas con los servicios asignados a su área de trabajo en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de gran complejidad y responsabilidad que consiste en la planificación, coordinación, dirección, supervisión y evaluación de diversas actividades gerenciales, administrativas, técnicas y/u operacionales, así como en la ejecución 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 somete, reuniones con su supervisor y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina, dirige, supervisa y evalúa las actividades gerenciales, administrativas, técnicas y/u operacionales, así como en la ejecución de estas en la Agencia.

Diseña, desarrolla y ofrece adiestramientos, orientaciones y conferencias relacionadas con las actividades correspondientes a su área de trabajo

Efectúa inspecciones y estudios periódicos para determinar la mejor utilización de los recursos disponibles y verificar la marcha normal de las operaciones de los asuntos bajo su responsabilidad.

Monitorea, analiza y evalúa el nivel de cumplimiento de las agencias e instrumentalidades públicas, municipios y empresas privadas en lo pertinente a las leyes, reglamentos, normas, procedimientos u otros aplicables a su operación.

Refiere a la oficina pertinente aquellas agencias, instrumentalidades públicas, municipios y empresas privadas que no cumplen con la implantación u observancia de las políticas públicas aplicables, para la acción que corresponda.

Estudia, evalúa y resuelve problemas administrativos, operacionales y gerenciales en su área de competencia o que le delega su superior jerárquico, de conformidad con las metas y objetivos establecidos en su área de trabajo, para mantener la mayor eficiencia y el mejor rendimiento, conforme los objetivos y las prioridades que surgen.

Asesora a la Autoridad Nominadora, funcionarios, empleados y público en general sobre aspectos y actividades relacionadas con su área de trabajo.

Asesora en materias de estudios técnicos especializados y establece las bases que habrán de utilizarse en el desarrollo de dichos estudios y en la preparación de los informes de estos.

Efectúa estudios y análisis de situación para determinar necesidades a corto y largo plazo relacionadas con recursos y fuentes alternas de estos u otros que le sean requeridos.

Coordina los esfuerzos interagenciales en aquellos asuntos que así lo requieren.

Revisa y verifica documentos y transacciones relacionadas con el programa o actividad bajo su responsabilidad, para determinar corrección, legalidad y propiedad de estos.

Interviene y trabaja directamente casos especiales y complejos relacionados con las diferentes actividades que se desarrollan en la Agencia.

Determina necesidades de adiestramiento técnico o profesional del personal asignado bajo su responsabilidad.

Desarrolla, estudia, analiza e implanta nuevas técnicas, métodos y procedimientos para mejorar los servicios que se prestan y acelerar los procesos de trabajo.

Coordina todos los asuntos relacionados con la administración de recursos humanos, adiestramiento y el plan de vacaciones correspondientes a los empleados asignados a su área de trabajo.

Interpreta y aplica las leyes, reglamentaciones, normas y procedimientos seleccionados con su trabajo.

Orienta y adiestra el personal bajo su responsabilidad en cuanto a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos relacionados con su área de trabajo.

Actúa como funcionario enlace entre la Agencia y otras agencias gubernamentales.

Prepara informes periódicos y anuales sobre las actividades bajo su responsabilidad y el funcionamiento general de su área de trabajo.

Representa a la Autoridad Nominadora o a su área de trabajo en reuniones, actividades y comités de trabajo.

Asiste a reuniones, conferencias y actividades en representación del programa o de su superior.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento vasto de los principios fundamentales y prácticas modernas de Administración Publica.

Conocimiento vasto de los principios y prácticas modernas que se utilizan en el desarrollo de planes de trabajo y en la evaluación de la efectividad de estos.

Conocimiento vasto de los métodos, técnicas y principios que se utilizan en la recopilación de información y el análisis de esta para presentar soluciones a problemas y dificultades administrativas y gerenciales.

Conocimiento vasto de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos que aplican al funcionamiento, organización de programas y política pública de la Agencia.

Conocimiento vasto del funcionamiento y organización del Gobierno y de las relaciones existentes entre la Agencia y otras agencias estatales y federales.

Conocimiento vasto de las técnicas, métodos y prácticas modernas que se utilizan en el estudio y análisis de casos relacionados con la aplicación de leyes, reglamentos y procedimientos de trabajo.

Conocimiento considerable de las técnicas y principios modernos de administración y supervisión.

Habilidad para analizar aspectos de gran complejidad administrativas o técnicas y para formular recomendaciones efectivas.

Habilidad para establecer prioridades en la asignación de tareas, conforme a las necesidades de servicios.

Habilidad para resolver problemas o dificultades administrativas y situaciones relacionadas con las actividades de trabajo bajo su responsabilidad.

Habilidad para organizar, dirigir, desarrollar, supervisar y evaluar actividades relacionadas con encomiendas administrativas, operacionales y técnicas.

Habilidad para interpretar e implantar leyes, reglas y reglamentos.

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 instrucciones verbales y escritas.

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

Destreza en la operación de sistemas computadorizados de información y 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 trabajos técnicos, ejecutivos, administrativos y/o de supervisión.

PERIODO PROBATORIO

Doce (12) meses

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

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

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

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

OFICIAL EJECUTIVO(A) DE SERVICIOS A LA COMUNIDAD

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y ejecutivo que consiste en planificar, coordinar, dirigir y supervisar las labores que se realizan en una unidad de trabajo de considerable complejidad en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad que consiste en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las labores técnicas y administrativas que se realizan en una unidad de trabajo en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa a través de los informes que somete y en reuniones con su supervisor para determinar conformidad con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina, dirige y supervisa las labores técnicas y administrativas que se realizan en una unidad de trabajo de considerable complejidad en la Agencia.

Recibe, atiende, y orienta a directores regionales, empleados, alcaldes, legisladores y público en general en relación con los servicios que brinda su área de trabajo y de legislación y reglamentación aplicable.

Recibe y clasifica solicitudes para la adjudicación de usufructos para su evaluación.

Recomienda la aprobación de las parcelas en usufructo en las comunidades rurales establecidas bajo el Título V de la Ley de Tierras de Puerto Rico.

Notifica a las oficinas regionales y locales las Listas de Solicitantes a Parcelas en usufructos aprobados para la entrega de contratos.

Determina necesidades de adiestramiento técnico o profesional del personal asignado al área, oficina, programa o actividad bajo su responsabilidad.

Estudia, analiza y resuelve los problemas de operación que surgen o que le son delegados para mantener la mayor eficiencia y el mejor rendimiento, conforme a los objetivos y prioridades establecidas.

Prepara el Plan de Trabajo y la asistencia del personal subalterno.

Desarrolla normas y procedimientos, traza programas de trabajo e interpreta estatutos y reglamentos aplicables a su unidad de trabajo.

Revisa cartas, documentos y transacciones de la unidad bajo su responsabilidad, para determinar corrección, propiedad y legalidad de éstos a base de las normas, leyes y reglamentos aplicables.

Elabora informes mensuales y anuales relacionados con las actividades de trabajo bajo su responsabilidad.

Representa a su área de trabajo en vistas administrativas o en los tribunales de justicia, cuando es requerido.

Prepara proyectos de parcelas reposeídas, según surgen para la aprobación de la Autoridad Nominadora.

Orienta y adiestra al personal subalterno en relación con la legislación y reglamentación aplicable a su área de trabajo.

Prepara proyectos de adjudicación de usufructo de los casos evaluados que cualifiquen conforme a la ley y reglamento aplicable.

Visita periódicamente las oficinas regionales y locales a los fines de realizar intervenciones y brindar asesoramiento técnico.

Colabora en la preparación del presupuesto funcional de la unidad de trabajo.

Asesora, orienta y asiste a su supervisor inmediato en asuntos pertinentes a su campo de competencia.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

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

Conocimiento considerable del funcionamiento y organización del Gobierno y de las relaciones existentes entre los departamentos y agencias del Gobierno de Puerto Rico.

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

Conocimiento considerable de los principios, técnicas y prácticas modernas utilizadas en la administración y supervisión.

Habilidad para planificar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar el trabajo de personal técnico, administrativo y oficinesco bajo su responsabilidad.

Habilidad para analizar aspectos complejos de administración o técnicos y hacer recomendaciones efectivas.

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

Habilidad para simplificar y agilizar los procedimientos de trabajo.

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

Habilidad para seguir e impartir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones de trabajo efectivas y con 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 el desarrollo social y económico de comunidades; uno (1) de estos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Subdirector(a) Regional de Servicios a la Comunidad 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

OFICIAL EJECUTIVO(A) DE SERVICIOS A LA COMUNIDAD PRINCIPAL

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y ejecutivo que consiste en planificar, coordinar, dirigir y supervisar las labores que se realizan en una unidad de trabajo de gran complejidad en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de gran complejidad y responsabilidad que consiste en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las labores técnicas y administrativas que se realizan en una unidad de trabajo en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa a través de los informes que somete y reuniones con su supervisor para determinar conformidad con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina, dirige y supervisa las labores técnicas y administrativas que se realizan en una unidad de trabajo de gran complejidad en la Agencia.

Estudia, analiza e interpreta la legislación y reglamentación aplicable al área asignada.

Prepara el plan de trabajo de la división y la asistencia del personal subalterno.

Orienta y adiestra al personal subalterno en relación con la legislación y reglamentación aplicable a su área de trabajo.

Prepara proyectos de adjudicación de usufructo de los casos evaluados, que cualifiquen, conforme a la ley y reglamento aplicable.

Ofrece asesoramiento técnico a directores regionales, subdirectores regionales, funcionarios de la Agencia y otros visitantes en materia relacionada con los diferentes programas de desarrollo social.

Estudia y comenta medidas legislativas relacionadas con los programas que administra el área asignada.

Colabora en la preparación del presupuesto funcional del área.

Investiga querellas sobre conflictos de parcelas y de otros asuntos relacionados y somete las recomendaciones correspondientes para su solución.

Visita periódicamente las oficinas regionales y locales a los fines de realizar intervenciones y brindar asesoramiento técnico.

Asiste a reuniones, seminarios y adiestramientos de la Agencia relacionadas con los programas de desarrollo social en las comunidades y otras actividades concernientes a su área de trabajo.

Coordina y participa en la implantación del Plan de Trabajo en las comunidades concernientes al Programa de Rehabilitación.

Recopila todos los documentos necesarios y coordina el proceso de venta y otorgamiento de títulos de propiedad, adquisición de terrenos municipales o privados en las comunidades, así como coordinar y supervisar la realización de estudios socioeconómicos y físicos en las mismas.

Participa en la discusión de medidas legislativas que afectan los servicios que brinda la Agencia.

Recibe, atiende y orienta visitantes y a solicitantes en relación con los diferentes programas y servicios que administra la Agencia.

Analiza y contesta correspondencia de ciudadanos o entidades gubernamentales relacionadas con querellas concernientes a los servicios.

Rinde informes sobre las labores y actividades bajo su responsabilidad y otros que le sean requeridos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

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

Conocimiento vasto del funcionamiento y organización del Gobierno y de las relaciones existentes entre los departamentos y agencias del Gobierno de Puerto Rico.

Conocimiento vasto de la organización, funcionamiento, programas y política pública de la Agencia.

Conocimiento vasto de los principios, técnicas y prácticas modernas utilizadas en la administración y supervisión.

Habilidad para planificar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar el trabajo de personal técnico, administrativo y oficinesco bajo su responsabilidad.

Habilidad para analizar aspectos técnicos y administrativos de gran complejidad y efectuar recomendaciones efectivas.

Habilidad para analizar y aplicar disposiciones de leyes, reglamentos y procedimientos, relacionados con el trabajo que realiza.

Habilidad para simplificar y agilizar los procedimientos de trabajo.

Habilidad para expresarse con corrección y exactitud, verbalmente y por escrito, en los idiomas español e inglés, según aplique.

Habilidad para seguir e impartir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones de trabajo efectivas y con público en general.

Destreza en la operación de sistemas computadorizados de información y de otro equipo moderno de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato de una institución educativa licenciada y/o acreditada. Seis (6) años de experiencia profesional en trabajo relacionado con el desarrollo social y económico de comunidades; uno (1) de estos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Oficial Ejecutivo de Servicios a la Comunidad 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

OFICIAL EJECUTIVO(A) GUBERNAMENTAL

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional, especializado, técnico y ejecutivo que consiste en planificar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades gerenciales, administrativas, especializadas, técnicas y/u operacionales asignadas a su área de trabajo, relacionadas a la contabilidad central, finanzas gubernamentales o la administración de los sistemas financieros del gobierno, y que están bajo la supervisión, aprobación y fiscalización 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 diversas actividades gerenciales, administrativas, especializadas, técnicas y/u operacionales asignadas a su área de trabajo, así como en la ejecución de estas, relacionadas a la contabilidad central, finanzas gubernamentales o la administración de los sistemas financieros del gobierno, y que están bajo la supervisión, aprobación y fiscalización de una Agencia del Gobierno de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa a través del análisis de los informes que somete, reuniones con su supervisor y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina, dirige, supervisa y evalúa las actividades gerenciales, administrativas, especializadas, técnicas y/u operacionales, con el fin de proveer apoyo y asesoramiento a funciones relacionadas a la contabilidad central, finanzas gubernamentales o la administración de los sistemas financieros del gobierno, que están bajo la supervisión, aprobación y fiscalización de la Agencia.

Diseña, desarrolla y ofrece adiestramientos especializados, orientaciones y conferencias a relacionadas con las actividades correspondientes a su área de trabajo.

Efectúa inspecciones y estudios periódicos para determinar la mejor utilización de los recursos disponibles y de las operaciones de los asuntos bajo su responsabilidad.

Monitorea, analiza y evalúa el nivel de cumplimiento de las agencias e instrumentalidades públicas, municipios y empresas privadas en lo pertinente a las leyes, reglamentos, normas, procedimientos u otros aplicables a su operación.

Refiere a la oficina pertinente aquellas agencias, instrumentalidades públicas, municipios y empresas privadas que no cumplen con la implantación u observancia de las políticas públicas aplicables, para la acción que corresponda.

Estudia, evalúa y resuelve problemas administrativos, operacionales y gerenciales en su área de competencia o que le delega su superior jerárquico, de conformidad con las metas y objetivos establecidos en su área de trabajo, para mantener la mayor eficiencia y el mejor rendimiento, conforme los objetivos y las prioridades que surgen.

Ofrece asesoramiento especializado a la Autoridad Nominadora, a funcionarios de otras agencias, empleados y público en general sobre aspectos y actividades relacionadas con su área de trabajo y que requieren aprobación de su Agencia

Asesora en materias de estudios técnicos especializados y establece las bases que habrán de utilizarse en el desarrollo de dichos estudios y en la preparación de los informes de estos.

Efectúa estudios y análisis de situación para determinar necesidades a corto y largo plazo relacionadas con recursos y fuentes alternas de estos u otros que le sean requeridos, con el fin de mejorar las actividades o funciones relacionadas a la contabilidad central, finanzas gubernamentales o la administración de los sistemas financieros del gobierno.

Coordina los esfuerzos interagenciales en aquellos asuntos que así lo requieren.

Revisa y verifica documentos y transacciones relacionadas con el programa o actividad bajo su responsabilidad, para determinar corrección, legalidad y propiedad de estos.

Interviene y trabaja directamente casos especiales, complejos y especializados relacionados con las diferentes actividades que realizan agencias e instrumentalidades que requieren aprobación de su Agencia

Determina necesidades de adiestramiento técnico o profesional del personal asignado bajo su responsabilidad.

Desarrolla, estudia, analiza e implanta nuevas técnicas, métodos y procedimientos para mejorar los servicios que se prestan dentro de la agencia y a otras agencias del gobierno con el fin de acelerar los procesos de trabajo.

Coordina todos los asuntos relacionados con la administración de recursos humanos, adiestramiento y el plan de vacaciones correspondientes a los empleados asignados a su área de trabajo.

Interpreta y aplica las leyes, reglamentaciones, normas y procedimientos seleccionados con su trabajo.

Orienta y adiestra el personal bajo su responsabilidad en cuanto a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos relacionados con su área de trabajo.

Actúa como funcionario enlace entre la Agencia y otras agencias gubernamentales.

Prepara informes periódicos y anuales sobre las actividades bajo su responsabilidad y el funcionamiento general de su área de trabajo.

Representa a la Autoridad Nominadora o a su área de trabajo en reuniones, actividades y comités de trabajo.

Asiste a reuniones, conferencias y actividades en representación del programa o de su superior.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento vasto sobre los principios fundamentales y prácticas modernas de Administración Pública.

Conocimiento vasto de los principios y prácticas modernas que se utilizan en el desarrollo de planes de trabajo y en la evaluación de la efectividad de estos.

Conocimiento vasto de los métodos, técnicas y principios que se utilizan en la recopilación de información y el análisis de esta para presentar soluciones a problemas y dificultades administrativas y gerenciales.

Conocimiento vasto en las leyes, reglamentos, normas y procedimientos que aplican al funcionamiento, organización de programas y política pública del Gobierno de Puerto Rico.

Conocimiento vasto sobre el funcionamiento y organización del Gobierno y de las relaciones existentes entre la Agencia y otras agencias estatales y federales.

Conocimiento vasto sobre las técnicas, métodos y prácticas modernas que se utilizan en el estudio y análisis de casos relacionados con la aplicación de leyes, reglamentos y procedimientos de trabajo.

Conocimiento vasto sobre las técnicas y principios modernos de administración y supervisión.

Habilidad para analizar aspectos de gran complejidad administrativas o técnicas y para formular recomendaciones efectivas.

Habilidad para establecer prioridades en la asignación de tareas, conforme a las necesidades de servicios.

Habilidad para resolver problemas o dificultades administrativas y situaciones relacionadas con las actividades de trabajo bajo su responsabilidad.

Habilidad para organizar, dirigir, desarrollar, supervisar y evaluar actividades relacionadas con encomiendas administrativas, operacionales y técnicas.

Habilidad para interpretar e implantar leyes, reglas y reglamentos.

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 instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones de trabajos efectivas y con público en general.

Destreza en la operación de sistemas computadorizados de información y de otro equipo moderno de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato de una institución educativa licenciada y/o acreditada. Ocho (8) años de experiencia profesional en trabajos especializados, técnicos, ejecutivos, administrativos y/o de supervisión.

PERIODO PROBATORIO

Doce (12) meses

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (4) de la Ley Núm. 8 - 2017, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico", apruebo esta clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución Uniforme del Servicio de Carrera del Gobierno de Puerto Rico, a partir del 1 de marzo de 2022.

En San Juan, Puerto Rico, a 11 de marzo de 2022.

Lcda. Zahira A. Maldonado Molina
Directora
Oficina de Administración y Transformación de los
Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico

OFICIAL EN ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado en el campo de los Recursos Humanos que consiste en estudiar, analizar e interpretar las actividades de administración de recursos humanos que se realizan en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que consiste en el estudio, análisis e interpretación de las actividades de Administración de Recursos Humanos que se realizan en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa mediante los informes que somete, en reuniones con su supervisor y por los logros obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Orienta y contesta consultas de complejidad de empleados y funcionarios de la Agencia sobre legislación, reglamentos, normas, Áreas Esenciales al Principio de Mérito u otros aspectos relacionados con la Administración de los Recursos Humanos y sobre la interpretación y aplicación de la Ley Núm. 8 - 2017, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico".

Realiza estudios y análisis para recomendar modificaciones a las especificaciones de clases existentes y estructuras salariales dentro del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución del Gobierno Central, entre otras actividades de Recursos Humanos, para la evaluación y aprobación de la Oficina de Administración y Transformación de los Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico (OATRH).

Atiende la fase de reclutamiento que se realiza en la Oficina de Recursos Humanos que incluye, entre otros, la preparación de convocatorias, evaluación de resumes y el trámite relacionado con las proposiciones de ascensos sin oposición, normas de reclutamiento, examen y otras actividades.

Orienta al personal de nuevo ingreso de la Agencia sobre los aspectos relacionados con los trámites de nombramientos y cambios, beneficios marginales y normas administrativas vigentes.

Realiza las transacciones relacionadas con nombramientos y cambios de personal de la Agencia y mantiene actualizado el registro de puestos.

Verifica, analiza, prepara y modifica las descripciones de puestos, conforme a las normas y procedimientos establecidos e incluye todo personal de nuevo reclutamiento.

Estudia, analiza e interpreta leyes, reglamentos, circulares, memorandos, normas y procedimientos aplicables a la Administración de Recursos Humanos.

Evalúa señalamientos o hallazgos emitidos por organismos reguladores vinculados a la Administración de los Sistemas de Recursos Humanos, y emite por escrito informe de recomendaciones.

Comparece ante los foros judiciales y cuasi judiciales, como perito en representación de la Agencia.

Realiza las entradas de los datos en el Sistema ITS (RHUM) de todas las transacciones realizadas en la fase de nombramientos y cambios.

Prepara y mantiene actualizado el registro de asistencia y licencias de los empleados.

Orienta al personal sobre los asuntos de Retiro, de la Asociación de Empleados del ELA y otros beneficios a lo que son acreedores, según la ubicación del puesto.

Verifica las autorizaciones de descuento y tramita el desembolso de la aportación patronal de los planes médicos a los empleados.

Revisa las solicitudes de reconsideración sobre el resultado de evaluaciones de exámenes de comparecencia y sin comparecencia y atiende querellas del personal con reclamaciones de diversa índole.

Evalúa, analiza y prepara los expedientes de casos radicados de habilitación y los coteja, según la ubicación del puesto.

Desarrolla y mantiene actualizado el Plan de Necesidades de Adiestramiento y Capacitación en armonía con las necesidades de la Agencia y el Sistema de Motivación y Evaluación de Empleados.

Ofrece orientación a empleados y funcionarios de la Agencia acerca de los diferentes aspectos del Sistema de Motivación y Evaluación de Empleados durante el periodo probatorio.

Evalúa y modifica los formularios a utilizarse en los diferentes estudios que se llevan a cabo en la Agencia.

Diseña Sistemas de Administración de Recursos Humanos, tales como: evaluación, clasificación, retribución, capacitación, reclutamiento y selección, entre otros.

Diseña y ofrece adiestramientos internos, según le son solicitados por el Director del Área.

Redacta comunicaciones y rinde informes sobre la labor realizada y otros que le sean requeridos.

Puede formar parte o dirigir los equipos, en proyectos especiales que se le asignen.

Facilita los trabajos que se relacionan con otras áreas internas de la Agencia, y brinda la asesoría necesaria al Director del Área de Recursos Humanos para alcanzar los resultados esperados.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos relacionados con el campo de la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público de Puerto Rico.

Conocimiento de los principios, técnicas y prácticas modernas utilizadas en el campo de la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público de Puerto Rico.

Conocimiento de los principios, procedimientos, conceptos, prácticas y técnicas utilizadas en la creación y clasificación de puestos; reclutamiento y selección; adiestramiento; evaluación de empleados, asignación y ajuste de sueldo y otras acciones relacionadas con la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público de Puerto Rico.

Conocimiento de la organización, funcionamiento y programas de la Agencia.

Conocimiento de las técnicas de entrevista, de investigación y de la búsqueda de datos e información.

Habilidad para analizar, interpretar y aplicar correctamente las disposiciones de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos que rigen la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público de Puerto Rico.

Habilidad para organizar y presentar informes de trabajo u otros que sean requeridos en forma correcta y precisa.

Habilidad para efectuar estudios complejos y análisis de problemas y situaciones relacionadas con la Administración de Recursos Humanos, así como para hacer señalamientos y recomendaciones sobre los mismos.

Habilidad para efectuar cálculos aritméticos con rapidez y exactitud.

Habilidad para atender cortésmente y orientar efectivamente al público y a los empleados.

Habilidad para mantener discreción y confidencialidad en el desempeño de las funciones.

Habilidad para expresarse con corrección y exactitud, verbalmente y por escrito, en los idiomas español e inglés, según aplique.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones de trabajo efectivas y con público en general.

Destreza en la operación de sistemas computadorizados de información y de otro equipo moderno de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato de una institución educativa licenciada y/o acreditada. Cuatro (4) años de experiencia profesional en trabajo relacionado con la Administración de Recursos Humanos; dos (2) de estos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Analista en Administración de Recursos Humanos Sénior en el Servicio de Carrera del Gobierno de Puerto Rico.

PERIODO PROBATORIO

Nueve (9) meses

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (4) de la Ley Núm. 8 - 2017, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico", apruebo esta clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución Uniforme del Servicio de Carrera del Gobierno de Puerto Rico, a partir del JUL 0 1 2019.

En San Juan, Puerto Rico, a MAY 3 1 2019.

Lcda. Sandra E. Torres López
Directora
Oficina de Administración y Transformación de los Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico

OFICIAL EN ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS PRINCIPAL

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional, especializado y administrativo en el campo de los Recursos Humanos que consiste en colaborar en la planificación, coordinación, dirección, supervisión y evaluación de las actividades operacionales y administrativas de recursos humanos que se realizan en 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 operacionales y administrativas de recursos humanos que se realizan en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa mediante los informes que somete, en reuniones con su supervisor y por los logros obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Colabora con un funcionario del Servicio de Confianza o de Carrera en la planificación, coordinación, dirección, supervisión y evaluación de las actividades operacionales y administrativas de recursos humanos.

Coordina, dirige y supervisa el trabajo técnico y especializado de los Oficiales en Administración de Recursos Humanos, Analistas en Administración de Recursos Humanos y de otro personal adscrito a un área, división, oficina, región o programa bajo su responsabilidad.

Colabora en el desarrollo de normas y procedimientos relacionados con los objetivos y metas que persigue alcanzar su área de trabajo.

Participa en la evaluación de los métodos y procedimientos utilizados para verificar su efectividad en la consecución de las metas y objetivos trazados para el mejor funcionamiento en la prestación de servicios de su área de trabajo.

Analiza, interpreta y aplica leyes, reglamentos, memorandos, guías y circulares relacionadas con aspectos pertinentes a las transacciones de recursos humanos que se realizan en una Agencia.

Orienta, atiende y contesta consultas de considerable complejidad de empleados y funcionarios de la Agencia sobre legislación, reglamentos, normas, Áreas Esenciales al Principio de Mérito u otros aspectos relacionados con la Administración de los Recursos Humanos y sobre la interpretación y aplicación de la Ley Núm. 8 - 2017, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico".

Asigna, supervisa y revisa el trabajo el trabajo, establece prioridades y calendariza el cumplimiento conforme a las prioridades.

Evalúa las transacciones de recursos humanos que realizan los empleados bajo su responsabilidad.

Participa en el estudio y análisis para recomendar modificaciones a las especificaciones de clases existentes y estructuras salariales dentro del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución del Gobierno Central, entre otras actividades de recursos humanos, para la evaluación y aprobación de la Oficina de Administración y Transformación de los Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico (OATRH).

Establece la metodología para desarrollar el plan de trabajo que agilice los trámites diarios en las distintas áreas de trabajo.

Implanta procedimientos sobre asuntos de personal, de acuerdo con la reglamentación vigente.

Evalúa señalamientos o hallazgos emitidos por organismos reguladores vinculados a la Administración de los Sistemas de Recursos Humanos, y emite por escrito informe de recomendaciones.

Comparece ante los foros judiciales y cuasi judiciales, como perito en representación de la Agencia.

Diseña Sistemas de Administración de Recursos Humanos, tales como: evaluación, clasificación, retribución, capacitación, reclutamiento y selección, entre otros.

Diseña y ofrece adiestramientos internos, según le son solicitados por el Director del Área.

Facilita los trabajos que se relacionan con otras áreas internas de la Agencia, y brinda la asesoría necesaria al Director del Área de Recursos Humanos para alcanzar los resultados esperados.

Asiste a reuniones, conferencias y actividades en representación de su supervisor.

Sustituye a su supervisor en su ausencia.

Redacta correspondencia e informes para la consideración de su supervisor relacionadas con su trabajo y otras que le sean requeridas.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de las leyes estatales y federales, reglamentos, órdenes ejecutivas, normas y procedimientos relacionados con el campo de la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público de Puerto Rico.

Conocimiento considerable de los principios, técnicas y prácticas modernas utilizadas en el campo de la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público de Puerto Rico.

Conocimiento considerable de los principios, procedimientos, conceptos, prácticas y técnicas utilizadas en la creación y clasificación de puestos, reclutamiento y selección, adiestramiento, evaluación de empleados, asignación y ajuste de sueldo y otras acciones relacionadas con la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público.

Conocimiento considerable de las técnicas de entrevista, de investigación, búsqueda de datos e información y la redacción de informes.

Conocimiento de la organización, funcionamiento y programas de la Agencia.

Conocimiento de los principios y prácticas modernas de supervisión.

Habilidad para colaborar en la planificación, coordinación, dirección, supervisión y evaluación de las actividades del área de trabajo.

Habilidad para analizar, interpretar y aplicar correctamente las disposiciones de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos que rigen la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público.

Habilidad para efectuar estudios y análisis de problemas y situaciones relacionadas con la Administración de los Recursos Humanos, así como para hacer señalamientos y recomendaciones sobre los mismos.

Habilidad para efectuar estudios, análisis, investigaciones y entrevistas relacionadas al trabajo asignado.

Habilidad para ofrecer orientación y asesoramiento y en atender consultas en materia de Administración de Recursos Humanos.

Habilidad para seguir e impartir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para atender cortésmente y orientar efectivamente a funcionarios y empleados.

Habilidad para expresarse con corrección y exactitud, verbalmente y por escrito, en los idiomas español e inglés, según aplique.

Habilidad para establecer y mantener relaciones de trabajo efectivas y con público en general.

Destreza en la operación de sistemas computadorizados de información y de otro equipo moderno de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato de una institución educativa licenciada y/o acreditada. Seis (6) años de experiencia profesional en trabajo relacionado con la Administración de Recursos Humanos; dos (2) de estos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Oficial en Administración de Recursos Humanos 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

OFICIAL EN ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y RELACIONES LABORALES

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado que consiste en estudiar, analizar, interpretar y preparar transacciones relacionadas con la Administración de los Recursos Humanos y Relaciones Laborales en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que consiste en el estudio, análisis, interpretación y preparación de transacciones relacionadas con la Administración de los Recursos Humanos y Relaciones Laborales en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, en armonía con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos establecidos. Su trabajo se revisa mediante los informes que somete, en reuniones con su supervisor y por los logros obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Orienta y contesta consultas de complejidad de empleados y funcionarios de la Agencia sobre legislación, reglamentos, normas, Áreas Esenciales al Principio de Mérito u otros aspectos relacionados con la Administración de los Recursos Humanos y Relaciones Laborales y sobre la interpretación y aplicación de la Ley Núm. 8 - 2017, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico", la Ley Núm. 45 - 1998, según enmendada, conocida como "Ley de Relaciones del Trabajo para el Servicio Público de Puerto Rico", la Ley Núm. 130 de 8 de mayo de 1945, según enmendada, conocida como "Ley de Relaciones del Trabajo de Puerto Rico", leyes federales y de otra legislación, reglamentación, normas y procedimientos relacionados.

Realiza estudios y análisis para recomendar modificaciones a las especificaciones de clases existentes y estructuras salariales dentro del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución del Gobierno Central, entre otras actividades de recursos humanos, para la evaluación y aprobación de la Oficina de Administración y Transformación de los Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico (OATRH).

Atiende la fase de reclutamiento que se realiza en la Oficina de Recursos Humanos que incluye, entre otros, la preparación de convocatorias, evaluación de resumes y el trámite relacionado con las proposiciones de ascensos sin oposición, normas de reclutamiento, examen y otras actividades.

Orienta al personal de nuevo ingreso de la Agencia sobre los aspectos relacionados con los trámites de nombramientos y cambios, beneficios marginales y normas administrativas vigentes.

Realiza las transacciones relacionadas con nombramientos y cambios de personal de la Agencia y mantiene actualizado el registro de puestos y las entradas de los datos en el Sistema ITS (RHUM) de todas las transacciones realizadas en la fase de nombramientos y cambios.

Verifica, analiza, prepara y modifica las descripciones de puestos, conforme a las normas y procedimientos establecidos e incluye todo personal de nuevo reclutamiento.

Orienta al personal sobre los asuntos de Retiro, de la Asociación de Empleados del ELA y otros beneficios a lo que son acreedores, según la ubicación del puesto.

Verifica las autorizaciones de descuento y tramita el desembolso de la aportación patronal de los planes médicos a los empleados.

Revisa las solicitudes de reconsideración sobre el resultado de evaluaciones de exámenes de comparecencia y sin comparecencia y atiende querellas del personal con reclamaciones de diversa índole.

Evalúa, analiza y prepara los expedientes de casos radicados de habilitación y en la verificación de los documentos sometidos, según la ubicación del puesto.

Ofrece orientación a empleados y funcionarios de la Agencia acerca de los diferentes aspectos del Sistema de Motivación y Evaluación de empleados durante el periodo probatorio.

Evalúa y modifica los formularios a utilizarse en los diferentes estudios que se llevan a cabo en la Agencia.

Asesora al personal de la Agencia sobre la naturaleza, alcance y extensión de las cláusulas de convenios colectivos y reglamentos vigentes; así como de estipulaciones y laudos de arbitraje.

Capacita al nuevo personal del área de trabajo.

Interpreta leyes, reglamentos, normas y procedimientos de las agencias reguladoras del Servicio Público, en asuntos de Relaciones Laborales y Administración de los Recursos Humanos, según apliquen.

Atiende y contesta consultas de índole laboral que se reciben en su área de trabajo, y cualquier otra que le sea referida.

Interviene y ofrece soluciones a las situaciones que surgen y se relacionan con las cláusulas vigentes en los diferentes convenios colectivos de la Agencia.

Coordina y atiende las reclamaciones presentada a tenor con los procedimientos de quejas y agravios establecidos en cada convenio colectivo vigente.

Analiza proyectos de ley sobre leyes laborales y realiza estudios comparativos de legislación laboral sindical, jurisprudencia laboral sindical, cláusulas económicas y no económicas de convenios colectivos y ofrece recomendaciones pertinentes.

Participa en las negociaciones colectivas como parte del Comité de Negociación y en la preparación de propuestas de resolución de los casos en discusión, con los miembros del Comité de Conciliación.

Funge como Mediador de Conflictos de casos referidos y participa como observador en mediaciones realizadas por otros mediadores.

Investiga las querellas presentadas por el personal y coordina la tramitación de estas.

Supervisa a empleados de menor jerarquía, según le sea requerido y/o la ubicación del puesto.

Sirve como recurso en adiestramientos y conferencias relacionadas con la negociación colectiva y participa en comités de trabajo, cuando le sea requerido.

Examina y evalúa expedientes, informes y otros documentos con el propósito de determinar el cumplimiento con las leyes y reglamentos en el área laboral.

Redacta comunicaciones y rinde informes sobre la labor realizada y otros que le sean requeridos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las leyes estatales y federales, reglamentos, órdenes ejecutivas, normas y procedimientos relacionados con el campo de la Administración de los Recursos Humanos y Relaciones Laborales.

Conocimiento de los principios, técnicas y prácticas modernas utilizadas en el campo de la Administración de las Relaciones Laborales en el Servicio Público de Puerto Rico.

Conocimiento de los principios, procedimientos, conceptos, prácticas y técnicas utilizadas en la creación y clasificación de puestos; reclutamiento y selección; adiestramiento; evaluación de empleados, asignación y ajuste de sueldo y otras acciones relacionadas con la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público de Puerto Rico.

Conocimiento del procesamiento de negociaciones colectivas y desarrollo de convenios colectivos.

Conocimiento de la organización, funcionamiento y programas de la Agencia.

Conocimiento de las técnicas de entrevista, de investigación y de la búsqueda de datos e información.

Habilidad para analizar, interpretar y aplicar correctamente las disposiciones de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos que rigen la Administración de los Recursos Humanos y Relaciones Laborales en el Servicio Público de Puerto Rico.

Habilidad para realizar análisis de planteamientos y situaciones relacionadas con la legislación laboral y administración de convenios colectivos.

Habilidad para efectuar estudios y análisis de problemas y situaciones relacionadas con la Administración de los Recursos Humanos y Relaciones Laborales, así como para hacer señalamientos y recomendaciones sobre los mismos.

Habilidad para realizar entrevistas e investigaciones relacionadas con su trabajo.

Habilidad para efectuar cálculos aritméticos con rapidez y exactitud.

Habilidad para orientar, asesorar y atender consultas en materias de Recursos Humanos y Relaciones Laborales.

Habilidad para expresarse con corrección y exactitud, verbalmente y por escrito en los idiomas español e inglés, según aplique.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo y con público en general.

Destreza en la operación de sistemas computadorizados de información y de otro equipo moderno de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato de una institución educativa licenciada y/o acreditada. Tres (3) años de experiencia profesional en trabajo relacionado con la Administración de Recursos Humanos y Relaciones Laborales; dos (2) de estos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Analista en Administración de Recursos Humanos y Relaciones Laborales en el Servicio de Carrera del Gobierno de Puerto Rico.

REQUISITO ESPECIAL

Certificación en Mediación como Método Alterno para la Solución de Conflictos, expedida por una institución educativa licenciada y/o acreditada, en aquellas Agencias en que esta sea requerida para desempeñar las funciones del puesto.

PERIODO PROBATORIO

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

OFICIAL EN ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y RELACIONES LABORALES PRINCIPAL

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional, especializado y administrativo que consiste en colaborar con la planificación, coordinación, dirección, supervisión y evaluación de las actividades operacionales y administrativas de recursos humanos y relaciones laborales que se realizan en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad que consiste en colaborar con la planificación, coordinación, dirección, supervisión y evaluación de las actividades operacionales y administrativas de recursos humanos y relaciones laborales que se realizan en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, en armonía con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos establecidos. Su trabajo se revisa mediante los informes que somete, en reuniones con su supervisor y por los logros obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Colabora en la planificación, coordinación, dirección, supervisión y evaluación de las actividades operacionales y administrativas de recursos humanos y relaciones laborales que se realizan en un área, división, oficina, región o programa bajo su responsabilidad.

Colabora en el desarrollo de normas y procedimientos relacionados con los objetivos y metas que persigue alcanzar su área de trabajo.

Participa en la evaluación de los métodos y procedimientos utilizados para verificar su efectividad en la consecución de las metas y objetivos trazados para el mejor funcionamiento en la prestación de servicios de su área de trabajo.

Asigna el trabajo, establece la metodología para desarrollar el plan de trabajo que agilice los trámites diarios en las distintas áreas de trabajo y calendariza el cumplimiento conforme a las prioridades.

Analiza, interpreta y aplica leyes, reglamentos, memorandos, guías y circulares relacionadas con aspectos pertinentes a las transacciones de recursos humanos y relaciones laborales que se realizan en una Agencia.

Evalúa las transacciones de recursos humanos y relaciones laborales que realizan los empleados bajo su responsabilidad.

Orienta, atiende y contesta consultas de considerable complejidad de empleados y funcionarios de la Agencia sobre legislación, reglamentos, normas, Áreas Esenciales al Principio de Mérito u otros aspectos relacionados con la Administración de los Recursos Humanos y Relaciones Laborales y sobre la interpretación y aplicación de la Ley Núm. 8 - 2017, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico", la Ley Núm. 45 - 1998, según enmendada, conocida como "Ley de Relaciones del Trabajo para el Servicio Público de Puerto Rico", la Ley Núm. 130 de 8 de mayo de 1945, según enmendada, conocida como "Ley de Relaciones del Trabajo de Puerto Rico", leyes federales y de otra legislación, reglamentación, normas y procedimientos relacionados.

Atiende la fase de reclutamiento que se realiza en la Oficina de Recursos Humanos que incluye, entre otros, la preparación de convocatorias, evaluación de resumes y el trámite relacionado con las proposiciones de ascensos sin oposición, normas de reclutamiento, examen y otras actividades.

Participa en la revisión y evaluación de las modificaciones que se realicen en las especificaciones de clases existentes y estructuras salariales dentro del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución del Gobierno Central, entre otras actividades de recursos humanos, para la evaluación y aprobación de la Oficina de Administración y Transformación de los Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico (OATRH).

Participa en la evaluación de las transacciones relacionadas con nombramientos y cambios del personal de la Agencia y verifica que esté actualizado el registro de puestos y las entradas de los datos en el Sistema ITS (RHUM) de todas las transacciones realizadas en la fase de nombramientos y cambios.

Participa en la revisión y evaluación de las solicitudes de reconsideración sobre el resultado de evaluaciones de exámenes de comparecencia y sin comparecencia y atiende querellas del personal con reclamaciones de diversa índole.

Desarrolla y mantiene actualizado el Sistema de Motivación y Evaluación de Empleados y el Plan de Necesidades de Adiestramiento y Capacitación en armonía con las necesidades de la Agencia.

Interviene y ofrece soluciones a las situaciones que surgen y se relacionan con las cláusulas vigentes en los diferentes convenios colectivos de la Agencia.

Evalúa señalamientos o hallazgos emitidos por organismos reguladores vinculados a la Administración de los Sistemas de Recursos Humanos, y emite por escrito informe de recomendaciones.

Participa en las negociaciones colectivas como parte del Comité de Negociación y en la preparación de propuestas de resolución de los casos en discusión, con los miembros del Comité de Conciliación.

Funge como Mediador de Conflictos de casos referidos y participa como observador en mediaciones realizadas por otros mediadores.

Participa en la investigación de las querellas presentadas por el personal y coordina la tramitación de estas.

Sirve como recurso en adiestramientos y conferencias relacionadas con la negociación colectiva y participa en comités de trabajo.

Examina y evalúa expedientes, informes y otros documentos con el propósito de determinar el cumplimiento con las leyes y reglamentos en el área laboral.

Prepara y mantiene actualizado el registro de asistencia y licencias de los empleados.

Asiste a reuniones, conferencias y actividades en representación de su supervisor.

Sustituye a su supervisor en su ausencia.

Redacta comunicaciones, correspondencia y rinde informes sobre la labor realizada y otros que le sean requeridos para la consideración de su supervisor.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de las leyes estatales y federales, reglamentos, órdenes ejecutivas, normas y procedimientos relacionados con el campo de la Administración de los Recursos Humanos y Relaciones Laborales.

Conocimiento considerable de los principios, técnicas y prácticas modernas utilizadas en el campo de la Administración de los Recursos Humanos y Relaciones Laborales.

Conocimiento considerable de los principios, procedimientos, conceptos, prácticas y técnicas utilizadas en la creación y clasificación de puestos; reclutamiento y selección; adiestramiento; evaluación de empleados, asignación y ajuste de sueldo y otras acciones relacionadas con la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público de Puerto Rico.

Conocimiento de los principios y prácticas modernas de supervisión.

Conocimiento del procesamiento de negociaciones colectivas y desarrollo de convenios colectivos.

Conocimiento de la organización, funcionamiento y programas de la Agencia.

Conocimiento de las técnicas de entrevista, de investigación y de la búsqueda de datos e información.

Habilidad para colaborar en la planificación, coordinación, dirección, supervisión y evaluación de las actividades del área de trabajo.

Habilidad para analizar, interpretar y aplicar correctamente las disposiciones de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos que rigen la Administración de los Recursos Humanos y Relaciones Laborales en el Servicio Público de Puerto Rico.

Habilidad para realizar análisis de planteamientos y situaciones relacionadas con la legislación laboral y administración de convenios colectivos.

Habilidad para efectuar estudios y análisis de problemas y situaciones relacionadas con la Administración de los Recursos Humanos y Relaciones Laborales, así como para hacer señalamientos y recomendaciones sobre los mismos.

Habilidad para realizar entrevistas e investigaciones relacionadas con su trabajo.

Habilidad para efectuar cálculos aritméticos con rapidez y exactitud.

Habilidad para orientar, asesorar y atender consultas en materias de Recursos Humanos y Relaciones Laborales.

Habilidad para atender cortésmente y orientar efectivamente al público y a los empleados.

Habilidad para expresarse con corrección y exactitud, verbalmente y por escrito en los idiomas español e inglés, según aplique.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo y con público en general.

Destreza en la operación de sistemas computadorizados de información y de otro equipo moderno de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato de una institución educativa licenciada y/o acreditada. Cinco (5) años de experiencia profesional en trabajo relacionado con la Administración de Recursos Humanos y Relaciones Laborales; dos (2) de estos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Oficial en Administración de Recursos Humanos y Relaciones Laborales en el Servicio de Carrera del Gobierno de Puerto Rico.

REQUISITO ESPECIAL

Certificación en Mediación como Método Alterno para la Solución de Conflictos, expedida por una institución educativa licenciada y/o acreditada, en aquellas Agencias en que esta sea requerida para desempeñar las funciones del puesto.

PERIODO PROBATORIO

Doce (12) meses

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (4) de la Ley Núm. 8 - 2017, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico", apruebo esta clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución Uniforme del Servicio de Carrera del Gobierno de Puerto Rico, a partir del JUL 0 1 2019.

En San Juan, Puerto Rico, a MAY 3 1 2019.

Lcda. Sandra E. Torres López
Directora
Oficina de Administración y Transformación de los Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico

OFICIAL EN DESARROLLO DE PROYECTOS CINEMATOGRÁFICOS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional, técnico y especializado que consiste en planificar, analizar, coordinar y evaluar programas y proyectos cinematográficos 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, análisis, coordinación y evaluación de servicios de los programas y proyectos cinematográficos 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, analiza, coordina y evalúa programas y proyectos cinematográficos.

Identifica problemas y necesidades de servicios con relación al desarrollo de proyectos cinematográficos.

Investiga, recopila y analiza información estadística socioeconómica que sirva de base para preparar planes, propuestas, bases de datos y peticiones presupuestarias de proyectos cinematográficos.

Provee ayuda técnica en la preparación de los planes y propuestas.

Prepara planes y propuestas para obtener fondos estatales y federales para el desarrollo de proyectos y programas de la Agencia.

Prepara banco de datos de talento de artistas, técnicos, productores y otros.

Evalúa las propuestas de proyectos y emite recomendaciones y ofrece seguimiento a los programas de la Agencia.

Analiza y tramita solicitudes de endoso requeridas por las agencias reguladoras.

Prepara informes narrativos y estadísticos de los proyectos y programas.

Identifica localizaciones fílmicas y elabora y mantiene un archivo de fotos sobre las mismas.

Elabora informe sobre el impacto económico de las producciones fílmicas promovidas por la Agencia.

Provee asesoramiento técnico a los clientes que desean información para desarrollar sus proyectos o estrategias.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables al desarrollo proyectos cinematográficos.

Conocimiento de los principios y prácticas modernas para la redacción de propuestas para la obtención de fondos estatales y federales.

Conocimiento de la organización y funcionamiento de la Agencia.

Habilidad para realizar estudios socioeconómicos.

Habilidad para investigar, recopilar y analizar información estadística socioeconómica.

Habilidad para evaluar las propuestas de proyectos y emitir recomendaciones.

Habilidad para adiestrar grupos de personas.

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. Un (1) año de experiencia en desarrollo de propuestas y coordinación de proyectos cinematográficos.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (4) de la Ley Núm. 8 - 2017, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico", apruebo esta clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución Uniforme del Servicio de Carrera del Gobierno de Puerto Rico, a partir del JUL 0 1 2019.

En San Juan, Puerto Rico, a MAY 3 1 2019.

Lcda. Sandra E. Torres López
Directora
Oficina de Administración y Transformación de los Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico

OFICIAL EN DETERMINACIÓN DE CONTRIBUCIÓN PATRONAL

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en analizar, estudiar y aplicar la legislación de seguridad de empleo y legislación de beneficios por incapacidad temporal para determinar que unidades de empleo constituyen patronos sujetos al pago de contribuciones en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad que conlleva el análisis, estudio y aplicación de la legislación de seguridad de empleo y legislación de beneficios por incapacidad temporal, para la determinación de que unidades de empleo constituyen patronos sujetos al pago de contribuciones en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y especificas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, en armonía con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa mediante reuniones con su supervisor y por la evaluación de los informes que somete para verificar corrección, exactitud y conformidad con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Analiza, interpreta y aplica la Ley Núm. 74 de 21 de junio de 1956, según enmendada, "Ley de Seguridad de Empleo" y la Ley Núm. 139 de 26 de junio de 1968, según enmendada, "Ley de Beneficios por Incapacidad Temporal", en cuanto a la determinación de patronos para pago de contribuciones relacionado con el seguro por desempleo o incapacidad.

Orienta a patronos y público en general sobre las disposiciones de la Ley Núm. 74, *supra* y la Ley Núm. 139, *supra*, en cuanto a determinación de patronos para pago de contribuciones relacionado con el seguro por desempleo e incapacidad.

Recibe y clasifica documentos para verificar que contenga evidencia, certificados, fechas y los datos necesarios para procesar las solicitudes de radicación por Unidad de Empleo.

Determina la cuantía de la contribución a pagar por los patronos contribuyentes haciendo uso de una tabla establecida a esos efectos.

Solicita al patrono o agencia que corresponda, información o evidencia que requiera y las verifica para el análisis y la determinación de contribución patronal.

Realiza estudios y análisis de casos y situaciones que le son designados para la solución y atención de los mismos, conforme a leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables.

Refiere a investigación, casos en que surjan dudas o requiera información y que no esté a su alcance.

Coordina con otras unidades de trabajo para referir y obtener información o seguimiento de casos.

Registra en la computadora información relacionada con los análisis que realiza pertinente a la determinación de contribución patronal.

Prepara informes de labor realizada o cualquier otro informe de menos complejidad que se le requiera.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de la leyes, reglamentos, normas y procedimientos relacionados con la seguridad de empleo y de beneficios por incapacidad temporal.

Conocimiento de los reglamentos, normas y procedimientos aplicables a la determinación de contribución patronal.

Conocimiento del uso y aplicación de la tabla establecida para determinación de contribución patronal.

Conocimiento de las técnicas y métodos que se utilizan en el análisis de casos para la determinación de contribución patronal.

Conocimiento de las técnicas y prácticas modernas para realizar entrevistas.

Conocimiento del funcionamiento y estructura organizacional de la Agencia.

Habilidad para entender, interpretar y aplicar leyes y reglamentos.

Habilidad para la aplicación de la tabla establecida para determinación de contribución patronal.

Habilidad para realizar entrevistas a patronos y empleados relacionadas a la determinación de contribución patronal.

Habilidad para organizar y resumir información de las entrevistas que realiza durante el estudio de los casos que se le asignan, pertinentes a la determinación de contribución patronal.

Habilidad para analizar e interpretar escritos.

Habilidad para expresarse con corrección y exactitud, verbalmente y por escrito, en los idiomas español e inglés, según aplique.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones de trabajo efectivas y con público en general.

Destreza en la operación de sistemas computadorizados de información y de otro equipo moderno de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato en Administración de Empresas de una institución educativa licenciada y/o acreditada.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (4) de la Ley Núm. 8 - 2017, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico", apruebo esta clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución Uniforme del Servicio de Carrera del Gobierno de Puerto Rico, a partir del JUL 0 1 2019.

En San Juan, Puerto Rico, a MAY 3 1 2019.

Lcda. Sandra E. Torres López
Directora
Oficina de Administración y Transformación de los
Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico

OFICIAL EN DETERMINACIÓN DE CONTRIBUCIÓN PATRONAL SÉNIOR

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en analizar, estudiar y aplicar la legislación de seguridad de empleo y legislación de beneficios por incapacidad temporal, para determinar que unidades de empleo constituyen patronos sujetos al pago de contribuciones en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que conlleva el análisis, estudio y aplicación de la legislación de seguridad de empleo y legislación de beneficios por incapacidad temporal para la determinación de qué unidades de empleo constituyen patronos sujetos al pago de contribuciones en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y especificas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce 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

Analiza, interpreta y aplica la Ley Núm. 74 de 21 de junio de 1956, según enmendada, "Ley de Seguridad de Empleo" y la Ley Núm. 139 de 26 de junio de 1968, según enmendada, "Ley de Beneficios por Incapacidad Temporal" y otras que administra una Agencia en casos complejos de determinación de patronos para el pago de contribuciones relacionado con el seguro por desempleo e incapacidad y prepara los informes correspondientes.

Verifica evidencia, certificados, fechas y todos los documentos que se requieren para procesar los casos.

Determina la cuantía de la contribución a pagar por los patronos haciendo uso de una tabla establecida a esos efectos.

Coordina con otras unidades de trabajo, agencias públicas o privadas para la obtención de documentos que se requieren para el proceso de determinación de contribución patronal.

Refiere a investigación casos en que surjan dudas o que requieren información adicional.

Realiza estudios, análisis de casos y situaciones que le son asignados para la solución y atención de los mismos, conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos vigentes aplicables.

Adiestra personal nuevo en el proceso de interpretación y aplicación de las leyes que corresponden a su área de trabajo.

Registra en la computadora información relacionada con los análisis que realiza pertinente a la determinación de contribución patronal.

Trabaja las reconsideraciones y gestiona la solución de casos difíciles.

Redacta comunicaciones y prepara informes de trabajo.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de la leyes, reglamentos, normas y procedimientos relacionados con la seguridad de empleo y de beneficios por incapacidad temporal.

Conocimiento de las técnicas de entrevista.

Conocimiento de los reglamentos, procedimientos y normas aplicables a la determinación de contribución patronal.

Conocimiento del uso y aplicación de la tabla establecida para determinación de contribución patronal.

Conocimiento de las técnicas y métodos que se utilizan en el análisis de casos para la determinación de contribución patronal.

Conocimiento del funcionamiento y estructura organizacional de la Agencia.

Habilidad para realizar análisis, presentar soluciones y alternativas viables en los casos que se asignan.

Habilidad para organizar y resumir información de las entrevistas que realiza durante el estudio de los casos que se le asignan, pertinentes a la determinación de contribución patronal.

Habilidad para realizar entrevista a patronos y empleados relacionada a la determinación de contribución patronal.

Habilidad para la aplicación de la tabla establecida para determinación de contribución patronal.

Habilidad para entender, interpretar y aplicar leyes y reglamentos.

Habilidad para expresarse con corrección y exactitud, verbalmente y por escrito, en los idiomas español e inglés, según aplique.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones de trabajo efectivas y con público en general.

Destreza en la operación de 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. Tres (3) años de experiencia profesional en el análisis, estudio y aplicación de la legislación de seguridad de empleo y legislación de beneficios por incapacidad temporal, en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Oficial en Determinación de Contribución Patronal 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

OFICIAL EN LICENCIAMIENTO Y ACREDITACIÓN

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en planificar, coordinar y supervisar el proceso de evaluación a las instituciones educativas; públicas, privadas y sus programas académicos, para el otorgamiento de su licencia y/o acreditación, conforme a la política pública establecida en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad que consiste en la planificación, coordinación y supervisión de todo el proceso de evaluación a las instituciones educativas, públicas y privadas, y de sus programas académicos, para la obtención de su licencia y/o acreditación, conforme a las leyes y reglamentos aplicables; así como, las políticas y determinaciones 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, conformes a 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.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina y supervisa todos los asuntos y funcionamientos de los procesos de licenciamiento y acreditación a las instituciones educativas; públicas, privadas y sus programas académicos, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias establecidas por la Agencia.

Analiza, evalúa y comprueba el contenido de los documentos, solicitudes, informes, autoestudios, planes estratégicos, resúmenes ejecutivos, perfiles y otros similares, relacionados con los procesos de licenciamiento y acreditación, atendidos por los especialistas, que se remiten a la consideración, firma o acción pertinente del Jefe de Agencia.

Asigna y da seguimiento a comunicaciones relacionadas con asuntos sometidos por las instituciones de educación y otros relacionados con la Agencia.

Revisa la composición propuesta de los miembros del comité evaluador o junta consultiva, para la autorización de la Autoridad Nominadora.

Orienta y capacita al personal, instituciones y evaluadores sobre los procesos de licenciamiento y acreditación y otros asuntos relacionados a los servicios que se ofrecen.

Sirve como recurso ante acciones legales, como resultado de impugnaciones a las determinaciones de la Agencia, y asiste a reuniones, vistas administrativas y comparecencias ante los foros pertinentes relacionados con el proceso apelativo.

Redacta e implementa los planes de trabajo de la oficina de acuerdo con las metas estratégicas que el supervisor inmediato establezca y que sean cónsonas con los procesos establecidos por la Agencia.

Mantiene actualizados datos estadísticos referentes a la productividad y servicios prestados, casos atendidos y decisiones adjudicadas por la Agencia, conforme a la reglamentación aplicable.

Participa en el desarrollo de reglamentos, modelos evaluativos, planes de trabajo, formularios y otros documentos relacionados con el proceso de licenciamiento y acreditación efectuados por la Agencia.

Representa a su supervisor inmediato en reuniones, actividades oficiales o en los foros pertinentes.

Valida mediante su firma las certificaciones sobre licenciamiento y acreditación que emite la Agencia, a petición del ciudadano, referente a las instituciones de educación.

Analiza y redacta informes sobre asuntos de contenido educativo y administrativo relacionado con los procesos de licenciamiento y acreditación.

Mantiene actualizado un calendario de trabajo con todos los asuntos concernientes a las evaluaciones de las propuestas sobre licenciamiento y acreditación, para la toma de decisiones de la Agencia, dentro de los términos establecidos.

Mantiene comunicación con los asesores y miembros de juntas consultivas referente al proceso de licenciamiento y acreditación.

Atiende llamadas de miembros de la comunidad académica referente a quejas o querellas sobre las instituciones educativas.

Participa en adiestramientos, charlas, seminarios y actividades de mejoramiento profesional.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos, normas, procedimientos y guías aplicables para el otorgamiento de licencias y acreditaciones a las instituciones educativas en Puerto Rico.

Conocimiento considerable de la composición y estructura organizativa de la Agencia.

Conocimiento considerable sobre la educación en Puerto Rico, Estados Unidos y otros países.

Conocimiento considerable de la organización y operación de las instituciones educativas.

Conocimiento de los métodos y prácticas modernas utilizados en la supervisión de personal.

Habilidad organizativa y capacidad analítica.

Habilidad para solucionar problemas en el proceso de evaluación y otorgamiento de licencias y acreditación.

Habilidad para trabajar bajo presión y cumplir con fechas límites.

Habilidad para hacer presentaciones, orientaciones y adiestramientos a grupos de personas e instituciones educativas.

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

Maestría en Educación con concentración en Currículo y Enseñanza o en Administración y Supervisión Educativa de una institución educativa licenciada y/o acreditada. Cuatro (4) años de experiencia profesional en trabajo relacionado con la administración y funcionamiento de instituciones educativas; dos (2) de estos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Especialista en Licenciamiento y Acreditación 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

OFICIAL EN MANEJO DE EMERGENCIAS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo subprofesional que consiste en colaborar en la coordinación y desarrollo de las actividades operacionales que se desarrollan en una de división de las áreas de Preparación, Respuesta, Recuperación y Mitigación en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad que consiste en colaborar en la coordinación y desarrollo de las actividades operacionales que se desarrollan en una división de las áreas de Preparación, Respuesta, Recuperación y Mitigación 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

Colabora en la coordinación y desarrollo de los planes o adiestramientos sobre mitigación y manejo de emergencias en las agencias estatales, municipios y entidades privadas a través de toda la isla.

Colabora en el desarrollo del plan estatal de mitigación de riesgos naturales y tecnológicos.

Colabora en la coordinación de esfuerzos de planificación dirigidos a la mitigación contra peligros naturales y tecnológicos.

Colabora en el proceso de organización y ejecución de adiestramientos relacionados con el programa o área de actividad a la cual está asignado.

Colabora en el desarrollo, coordinación y manejo de ejercicios de efectividad (simulacros) dirigidos a aprobar planes operacionales de emergencias.

Ofrece recomendaciones para el mejoramiento y efectividad de los planes de emergencia.

Prepara y rinde informes requeridos por el Gobierno Estatal y Federal relacionado con las actividades del programa al cual está asignado.

Orienta y asesora a funcionarios de las agencias estatales, municipios y entidades privadas en asuntos relacionados con el programa o área de actividad a la cual está asignado.

Participa en la preparación de los reportes requeridos por la Agencia Federal para el Manejo de Emergencias (FEMA), para la acreditación de los ejercicios realizados por los municipios

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables a la Agencia y al programa o actividad al cual está asignado.

Conocimiento sobre métodos, técnicas y acciones de prevención, mitigación y manejo de emergencia.

Conocimiento de las técnicas y métodos para la preparación y desarrollo de adiestramientos y capacitación relacionados con la seguridad, comunicación y el manejo de emergencias en casos de desastres.

Conocimiento del funcionamiento, organización y relación existente entre el Gobierno y las agencias estatales, municipios y entidades privadas.

Habilidad para ofrecer conferencias, y orientaciones a grupos de personas.

Habilidad para reaccionar, actuar rápido y en forma adecuada en casos de emergencias.

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, que esté suplementado por un (1) curso en manejo o mitigación de emergencias o un (1) curso relacionado con desastres naturales o tecnológicos.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (4) de la Ley Núm. 8 - 2017, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico", apruebo esta clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución Uniforme del Servicio de Carrera del Gobierno de Puerto Rico, a partir del JUL 0 1 2019.

En San Juan, Puerto Rico, a MAY 3 1 2019.

Lcda. Sandra E. Torres López
Directora
Oficina de Administración y Transformación de los Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico

OFICIAL EN MANEJO DE EMERGENCIAS SÉNIOR

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo subprofesional que consiste en planificar y coordinar las actividades operacionales que se desarrollan en una de las divisiones de las áreas de Preparación, Respuesta, Recuperación y Mitigación en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que consiste en la planificación y coordinación de actividades operacionales que se desarrollan en una división de las áreas de Preparación, Respuesta, Recuperación y Mitigación 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 a través del análisis de los informes que somete, en reuniones con su supervisor y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina y desarrolla los planes o adiestramientos sobre mitigación y manejo de emergencias en las agencias estatales, municipios y entidades privadas a través de toda la isla.

Desarrolla y prepara el plan estatal de mitigación de riesgos naturales y tecnológicos.

Participa en la coordinación de esfuerzos de planificación dirigidos a la mitigación contra peligros naturales y tecnológicos.

Participa en la formulación de instrumentos y procedimientos, tales como; reglamento y normas relacionadas con el funcionamiento de la división.

Coordina y desarrolla el análisis de factores pertinentes a la obtención, distribución y administración efectiva de los fondos del programa al cual está asignado.

Organiza información y elabora adiestramientos relacionados con el programa o área de actividad a la cual está asignado.

Promueve y desarrolla estrategias para que las agencias y entidades privadas desarrollen sus planes operacionales de emergencia para la protección de vidas y propiedad, ante una emergencia.

Colabora con el Director de la Zona en el manejo del centro de operaciones de emergencias de la Zona en caso de una activación y lo sustituye cuando le sea requerido.

Prepara manuales de adiestramientos en Manejo de Emergencias y Desastres naturales y tecnológicos.

Desarrolla sistemas y métodos de recopilación de información para el análisis de municipios en riesgo y vulnerables.

Redacta informes especiales, propuestas y planes de trabajo que compilen información de riesgos y necesidades naturales y tecnológicas, con propósitos de obtención de fondos para el desarrollo de programas de prevención de la Agencia.

Planifica y realiza visitas de seguimiento a las Oficinas Municipales de Manejo de Emergencias, para proveer asistencia técnica y corroborar el cumplimiento con los requerimientos de las leyes estatales y federales pertinentes al Plan.

Planifica y coordina ejercicios de efectividad (simulacros) dirigidos a aprobar planes operacionales de emergencias en las agencias estatales, municipales y entidades privadas.

Presenta recomendaciones para el mejoramiento y efectividad de los planes de emergencia.

Realiza estudios dirigidos a mejorar los adiestramientos sobre mitigación y manejo de emergencias en una Agencia.

Orienta y asesora a funcionarios de las agencias estatales, municipios y entidades privadas en asuntos relacionados con el programa o área de actividad a la cual está asignado.

Prepara y rinde informes requeridos por el Gobierno Estatal y Federal relacionado con las actividades del programa al cual está asignado.

Representa a su supervisor en reuniones y asuntos oficiales, cuando le es requerido.

Presenta los reportes requeridos por la Agencia Federal para el Manejo de Emergencias (FEMA), para la acreditación de los ejercicios realizados por los municipios.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables a la Agencia y al programa o actividad al cual está asignado.

Conocimiento sobre los métodos, técnicas y acciones de prevención, mitigación y manejo de emergencias.

Conocimiento de las técnicas y métodos para la preparación y desarrollo de adiestramientos y capacitación relacionados con la seguridad, comunicación y manejo de emergencias en casos de desastres.

Conocimiento del funcionamiento, organización y relación existente entre el Gobierno, las agencias estatales, municipios y entidades privadas.

Algún conocimiento del procedimiento y manejo de un Centro de Operaciones de Emergencias (COE).

Habilidad para ofrecer conferencias relacionadas con las funciones que realiza.

Habilidad para reaccionar y actuar rápido en forma adecuada en casos de emergencias.

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, que esté suplementado por un (1) curso en manejo o mitigación de emergencias o un (1) curso relacionado con desastres naturales o tecnológicos. Tres (3) años de experiencia en trabajo relacionado con el manejo, capacitación y mitigación de emergencias, en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Oficial en Manejo de Emergencias 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

OFICIAL EN RELACIONES LABORALES

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado que consiste en asesorar, adiestrar y orientar en el campo de la Legislación Laboral y en el estudio de convenios colectivos, así como en la mediación de disputas laborales en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que consiste en el asesoramiento, adiestramiento, orientación y estudio en materia de Relaciones Laborales y Negociación Colectiva, en el análisis e interpretación de leyes y reglamentos aplicables, así como en la mediación de conflictos laborales en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, en armonía con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa mediante los informes que somete, en reuniones con su supervisor y por los logros obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Ofrece asesoramiento laboral a las agencias e instrumentalidades públicas sobre la interpretación y aplicación de la Ley Núm. 8 - 2017, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico", la Ley Núm. 45 - 1998, conocida como "Ley de Relaciones del Trabajo para el Servicio Público de Puerto Rico", la Ley Núm. 130 de 8 de mayo de 1945, según enmendada, conocida como "Ley de Relaciones del Trabajo de Puerto Rico", leyes federales y de otra legislación, reglamentación, normas y procedimientos relacionados con el campo Laboral.

Asesora, orienta y contesta consultas de variada complejidad a empleados y funcionarios de las agencias e instrumentalidades públicas en materia de Negociación Colectiva y Relaciones Laborales.

Realiza estudios comparativos de legislación laboral sindical, jurisprudencia laboral sindical, cláusulas económicas y no económicas de convenios colectivos.

Adiestra al personal nuevo con relación a los convenios colectivos.

Participa en las negociaciones colectivas como parte del Comité de Negociación.

Investiga las querellas presentadas por el personal.

Funge como Mediador de Conflictos de casos referidos y participa como observador en mediaciones realizadas por otros mediadores.

Sirve como recurso en adiestramientos y conferencias relacionadas con la negociación colectiva y participa en comités de trabajo, cuando le sea requerido.

Analiza e interpreta proyectos y ante proyectos de ley de leyes laborales y ofrece recomendaciones pertinentes.

Examina y evalúa expedientes, informes y otros documentos con el propósito de determinar el cumplimiento con las leyes y reglamentos en el área Laboral.

Redacta comunicaciones e informes relacionados con las áreas de trabajo.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las leyes estatales y federales, reglamentos, órdenes ejecutivas, normas y procedimientos relacionados con el campo de la Administración de los Recursos Humanos y Relaciones Laborales.

Conocimiento de las organizaciones obreras, procedimiento de negociaciones colectivas y el desarrollo de convenios colectivos.

Conocimiento de las técnicas de entrevista, investigación y búsqueda de datos e información.

Conocimiento de la organización y funcionamiento de la Agencia.

Habilidad para orientar, adiestrar personal y ofrecer asesoramiento relacionado con el área Laboral.

Habilidad para participar en el análisis de planteamientos y situaciones relacionadas con la legislación laboral y administración de convenios.

Habilidad para interpretar y aplicar leyes, reglamentos, normas, procedimientos y ofrecer las recomendaciones correspondientes

Habilidad para realizar entrevistas e investigaciones relacionadas con su trabajo.

Habilidad para expresarse con corrección y exactitud, verbalmente y por escrito.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones de trabajo efectivas y con público en general.

Destreza en la operación de sistemas computadorizados de información y de otro equipo moderno de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato en Relaciones Laborales de una institución educativa licenciada y/o acreditada. Cuatro (4) años de experiencia profesional en el campo de las relaciones laborales; tres (3) de estos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Analista en Relaciones Laborales en el Servicio de Carrera del Gobierno de Puerto Rico.

REQUISITO ESPECIAL

Poseer "Certificación en Mediación como Método Alterno para la Solución de Conflictos", emitida por una institución educativa licenciada y/o acreditada, en aquellas Agencias en que esta sea requerida para desempeñar las funciones del puesto.

PERIODO PROBATORIO

Nueve (9) meses

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (4) de la Ley Núm. 8 - 2017, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico", apruebo esta clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución Uniforme del Servicio de Carrera del Gobierno de Puerto Rico, a partir del JUL 0 1 2019.

En San Juan, Puerto Rico, a MAY 3 1 2019.

Lcda. Sandra E. Torres López
Directora
Oficina de Administración y Transformación de los Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico

OFICIAL EXAMINADOR(A)

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en el estudio y análisis de controversias, querellas, apelaciones o situaciones de naturaleza jurídica, así como en celebrar y presidir vistas administrativas para la adjudicación final de los casos ante la consideración de una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que consiste en el estudio y análisis de controversias, querellas, apelaciones o situaciones de naturaleza jurídica, así como en celebrar y presidir vistas administrativas para la adjudicación final de los casos ante la consideración de una Agencia del Gobierno de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa mediante el análisis de los informes que somete, en reuniones con su supervisor y a través de la evaluación de los logros obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Preside y celebra vistas administrativas para la adjudicación final de controversias, querellas, apelaciones o situaciones ante la consideración de una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

Preside vistas públicas cuasi-judiciales sobre los procedimientos de adjudicación relacionados a las leyes y reglamentos que administra una Agencia, según la ubicación del puesto.

Atiende, dirige y resuelve los procedimientos de orden y disciplina en la sala y los incidentes procesales que ocurran durante la vista.

Celebra vista de consideración, vista sumaria inicial, vista final, vista de investigación, vista de seguimiento, vista de orden de mostrar causa, vista de modificación de mandato, vista de reconsideración y vistas especiales, y cualquier otra que le sea asignada, según la ubicación del puesto.

Mantiene el récord de las vistas presididas, revisa la evidencia sometida y examina los datos y documentos de hecho y conclusiones de derecho, para someterlas a la consideración de la Agencia.

Solicita, examina y custodia documentos, evidencia y prueba desfilada durante la celebración de la vista, que requieren la interpretación y aplicación de leyes y reglamentos relacionados con los casos que se radican en la Agencia, para emitir las recomendaciones pertinentes.

Analiza y estudia expedientes de los casos que le son sometidos; investiga todos los hechos relativos a las controversias; recopila, examina y analiza la información que obtiene y aplica la misma al trabajo que realiza.

Evalúa querellas, emite la correspondiente resolución u orden a la parte querellada para contestar dentro del término establecido, conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables, según la ubicación del puesto.

Certifica y evalúa expedientes criminales y sociales, según la ubicación del puesto.

Evalúa los informes que preparan los Técnicos de Servicios Sociopenales sobre alegadas violaciones a las condiciones de libertad bajo palabra con el propósito de citar a vistas o solicitar que se emitan órdenes de arresto, retención, requisitoria o "warrant", entre otros, según la ubicación del puesto.

Evalúa solicitudes de permisos de viajes, permisos especiales, cambios de horario y solicitudes de modificación de mandato de libertad bajo palabra, según la ubicación del puesto.

Recibe, analiza y evalúa solicitudes e informes de clemencia ejecutiva, actitud de las partes perjudicadas, informes de ajustes y progreso, querellas, situaciones surgidas y solicitudes de cambio o modificación de condiciones de clemencias ejecutivas otorgadas, y emite recomendaciones, resoluciones y/o acuerdos, según la ubicación del puesto.

Atiende a los peticionarios de clemencia ejecutiva, sus familiares o a Técnicos de Servicios Sociopenales por teléfono o en persona y efectúa orientaciones de clemencia ejecutiva, según la ubicación del puesto.

Realiza viajes a instituciones correccionales para celebrar vistas, según la ubicación del puesto.

Prepara y expide citaciones para la comparecencia de testigos y de las partes involucradas en los casos o para la presentación de informes y otras evidencias necesarias en la solución de los casos.

Toma juramentos y declaraciones e interroga testigos; coordina entrevistas y reuniones con abogados y funcionarios como parte del proceso de investigación en los casos asignados.

Ordena la toma de testimonio por deposición.

Recomienda la acción a seguir en relación con los asuntos ante su consideración y emite las resoluciones y/o acuerdos al respecto.

Analiza y somete la reconsideración de una parte contra una resolución u orden de la agencia.

Actúa como Juez Administrativo, según la ubicación del puesto y conforme le sea requerido, mediante designación de la Autoridad Nominadora.

Estudia, analiza, interpreta y aplica leyes, reglamentos, normas y procedimientos estatales y federales y consulta precedentes judiciales relacionados con los asuntos bajo su consideración.

Vigila el fiel complimiento de las leyes y reglamentos de la Agencia vinculadas a la Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme.

Custodia y mantiene organizados y actualizados los expedientes, registros y archivos asignados.

Mantiene registros e informes de los casos pendientes y trabajados con la acción tomada y procura porque la misma sea cumplida por las partes afectadas.

Da seguimiento a todas las actividades bajo su responsabilidad y prepara informes de resultados y progreso de estos.

Coordina reuniones con personal directivo de la Agencia, funcionarios y personal del área de trabajo para discutir asuntos relacionados con los casos.

Ofrece orientación y asesoramiento sobre los procedimientos para la solicitud y celebración de vistas administrativas.

Redacta, revisa y tramita documentos legales, comunicaciones, memorandos, memoriales explicativos, informes, planes e itinerarios de trabajo y contesta correspondencia relacionada con sus funciones.

Utiliza tecnología de comunicaciones y sistemas de información computadorizados para celebrar y grabar las vistas, entrar datos, realizar búsqueda de información legal, comunicarse con las partes y redactar informes y escritos legales.

Asiste a conferencias, reuniones y adiestramientos relacionados con el trabajo que realiza.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento del derecho estatutario, leyes estatales y federales, precedentes judiciales establecidos y fuentes de investigación legal aplicables a los casos ante su consideración.

Conocimiento del derecho procesal con énfasis en procedimiento civil evidencial.

Conocimiento de las prácticas en los Tribunales de Justicia, de los procedimientos administrativos y judiciales y las reglas de evidencia.

Conocimiento de los principios, métodos y prácticas modernas de la investigación legal y entrevista.

Conocimiento del funcionamiento y organización de la Agencia, del Gobierno y de las relaciones existentes entre sus diferentes departamentos y agencias.

Habilidad para realizar investigaciones y entrevistas obtener información y datos relevantes.

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, memorandos 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

Poseer grado de *Juris Doctor* de una institución educativa licenciada y/o acreditada. Un (1) año de experiencia profesional en trabajo relacionado con la aplicación de conocimientos, principios y prácticas de naturaleza legal.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (4) de la Ley Núm. 8 - 2017, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico", apruebo esta clase nueva que 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 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

OFICIAL EXAMINADOR(A) LICENCIADO(A)

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional en el campo del derecho que consiste en celebrar y presidir vistas administrativas para la adjudicación de controversias, apelaciones, querellas o casos radicados ante la consideración de una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad que consiste en celebrar y presidir vistas administrativas, examinar evidencia documental y testifical y someter recomendaciones para la adjudicación de controversias, apelaciones, querellas o casos radicados ante la consideración de una Agencia del Gobierno de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa mediante el análisis de los informes que somete, en reuniones con su supervisor y a través de la evaluación de los logros obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

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 y atiende, dirige y resuelve los procedimientos de orden y disciplina en la sala y los incidentes procesales que ocurran durante la vista, según la ubicación del puesto.

Celebra vistas sobre la concesión del privilegio de libertad bajo palabra, vista de consideración, vista sumaria inicial, vista final, vista de investigación, vista de seguimiento, vista de orden de mostrar causa, vista de modificación de mandato, vista de reconsideración y vistas especiales, y cualquier otra que le sea asignada, según la ubicación del puesto.

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 a su supervisor para resolver las controversias presentadas, conforme a derecho.

Recopila la evidencia presentada y cualquier otra evidencia relacionada, incluyendo 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.

Determina la admisibilidad al récord de la evidencia sometida por las partes, así como la suspensión de una vista por ausencia justificada o a requerimiento de una de las partes.

Mantiene el récord de las vistas presididas, revisa la evidencia sometida y examina los datos y documentos de hecho y conclusiones de derecho, para someterlas a la consideración de la Agencia.

Atiende y resuelve todos los planteamientos procesales que se sometan durante el procedimiento de adjudicación, incluyendo solicitudes de vista, utilización de mecanismos de descubrimiento de pruebas, solicitudes de intervención, estipulaciones, entre otros.

Evalúa querellas, emite la correspondiente resolución u orden a la parte querellada para contestar dentro del término establecido, conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables, según la ubicación de puesto.

Certifica y evalúa expedientes criminales y sociales, según la ubicación del puesto.

Evalúa los informes de querellas o situación surgida que emiten los Técnicos de Servicios Sociopenales sobre alegadas violaciones a las condiciones de libertad bajo palabra, según la ubicación del puesto.

Emite su recomendación en cuanto a citar a vistas o solicitar que se emitan órdenes de arresto, retención, requisitoria o "warrant", entre otros, según la ubicación de puesto.

Evalúa y emite un proyecto de resolución con su recomendación sobre permisos de viajes, permisos especiales, cambios de horario y solicitudes de modificación de mandato de libertad bajo palabra, según la ubicación del puesto.

Analiza y evalúa casos e informes de clemencia ejecutiva, actitud de las partes perjudicadas, informes de ajustes y progreso, querellas, situaciones surgidas y solicitudes de cambio o modificación de condiciones de clemencias ejecutivas otorgadas, y emite recomendaciones, resoluciones y/o acuerdos, según la ubicación del puesto.

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.

Contesta mociones de los peticionarios y/o representantes legales, evaluando los planteamientos legales presentados y de ser necesario cita a una vista especial o de reconsideración o mostrar causa de entenderlo pertinente.

Solicita citaciones de testigos y ayuda a poner en vigor Laudos de Arbitraje a través de solicitudes en los tribunales, según la ubicación del puesto.

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.

Toma juramentos y declaraciones e interroga testigos y recopila evidencia testifical y documental pertinente a los casos ante su consideración.

Ordena la toma de testimonio por deposición.

Ordena la reapertura de las audiencias, en caso de ser necesario.

Prepara el expediente administrativo oficial que constituye la base para la acción tomada en un procedimiento de adjudicación.

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.

Resuelve casos en reconsideración o cuando se presente la información solicitada en caso de que la recomendación haya sido posponer el caso.

Representa el interés en los procedimientos de la Agencia, en los correspondientes tribunales estatales o federales, foros administrativos y asuntos del Ejecutivo y la Legislatura, según se le requiera.

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.

Visita otras dependencias públicas y privadas, estatales y federales, para recopilar y verificar información relativa a los casos de investigación.

Actúa como Juez Administrativo, según la ubicación del puesto y conforme le sea requerido, mediante designación de la Autoridad Nominadora.

Vigila el fiel complimiento 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.

Custodia y mantiene organizados y actualizados los expedientes, registros y archivos de los casos bajo su consideración.

Sustituye a su supervisor en su ausencia o cuando se le requiera.

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 considerable del derecho estatutario, leyes estatales y federales, precedentes judiciales establecidos y fuentes de investigación legal aplicables a los casos ante su consideración.

Conocimiento considerable de las prácticas en los Tribunales de Justicia, de los procedimientos administrativos y judiciales y las reglas de evidencia.

Conocimiento considerable de las fuentes de información legal y de los principios, métodos y prácticas modernas de la investigación legal y entrevista.

Conocimiento considerable del funcionamiento y organización de la Agencia, del Gobierno y de las relaciones existentes entre sus diferentes departamentos y agencias.

Habilidad para realizar investigaciones de carácter legal y entrevistas para obtener información y datos relevantes.

Habilidad para examinar y analizar datos y llegar a conclusiones imparciales.

Habilidad para analizar, interpretar y aplicar disposiciones legales y reglamentos.

Habilidad para redactar resoluciones, memorandos y escritos legales en forma clara y precisa.

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 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. Dos (2) años de experiencia profesional como Abogado(a).

CLÁUSULA ESPECIAL

En aquellas Agencias en que otras licencias o requisitos sean necesarios para desempeñar las funciones del puesto, tales como: licencia para ejercer la notaría en Puerto Rico; admisión para postular ante el Tribunal Federal de los Estados Unidos para el Distrito de Puerto Rico; así como otras licencias, será necesario que el candidato presente la evidencia correspondiente, según la ubicación del puesto.

PERIODO PROBATORIO

Nueve (9) meses

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

Clase revisada, efectiva al 1 de julio de 2019.

En San Juan, Puerto Rico, a 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

OFICIAL EXAMINADOR(A) PRINCIPAL

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en planificar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar la labor que realizan los Oficiales Examinadores 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 la labor que realizan los Oficiales Examinadores 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 relacionada con la aplicación de conocimientos, normas y procedimientos de naturaleza jurídica para la evaluación y adjudicación de querellas, controversias, apelaciones o situaciones ante la consideración de una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

Asigna, revisa y evalúa el trabajo que realizan los Oficiales Examinadores que tiene a su cargo, según la ubicación del puesto.

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.

Evalúa las recomendaciones de acciones a seguir en relación con los casos y los informes sometidos por los Oficiales Examinadores.

Preside vistas administrativas de querellas, controversias, apelaciones o investigaciones y señala las fechas de las mismas.

Preside vistas públicas cuasi-judiciales sobre los procedimientos de adjudicación relacionados a las leyes y reglamentos que administra una Agencia, según la ubicación del puesto.

Atiende, dirige y resuelve los procedimientos de orden y disciplina en la sala y los incidentes procesales que ocurran durante la vista.

Custodia y examina documentos, evidencia y prueba desfilada durante la celebración de la vista, que requieren la interpretación y aplicación de leyes y reglamentos relacionados con los casos que se radican en la Agencia, para emitir las recomendaciones pertinentes.

Recomienda la acción a seguir en relación con los asuntos ante su consideración y emite las resoluciones y/o acuerdos al respecto.

Ordena la toma de testimonio por deposición.

Actúa como Juez Administrativo, según la ubicación del puesto y conforme le sea requerido, mediante designación de la Autoridad Nominadora.

Estudia, analiza, interpreta y aplica leyes, reglamentos, normas y procedimientos estatales y federales y consulta precedentes judiciales relacionados con los asuntos bajo su consideración.

Vigila el fiel complimiento de las leyes y reglamentos de la Agencia vinculadas a la Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme.

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 con personal directivo de la Agencia, funcionarios y personal del área de trabajo para discutir asuntos relacionados con los casos.

Ofrece orientación y asesoramiento sobre los procedimientos para la solicitud y celebración de vistas administrativas.

Redacta, revisa y tramita documentos legales, comunicaciones, memorandos, memoriales explicativos, informes, planes e itinerarios de trabajo y contesta correspondencia relacionada con sus funciones.

Utiliza tecnología de comunicaciones y sistemas de información computadorizados para celebrar y grabar las vistas, entrar datos, realizar búsqueda de información legal, comunicarse con las partes y redactar informes y escritos legales.

Asiste a conferencias, reuniones y adiestramientos relacionados con el trabajo que realiza.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable del derecho estatutario, leyes estatales y federales, precedentes judiciales establecidos y fuentes de investigación legal aplicables a los casos ante su consideración.

Conocimiento considerable del derecho procesal con énfasis en procedimiento civil evidencial.

Conocimiento considerable de las prácticas en los Tribunales de Justicia, de los procedimientos administrativos y judiciales y las reglas de evidencia.

Conocimiento considerable de los principios, métodos y prácticas modernas de la investigación legal y entrevista.

Conocimiento considerable del funcionamiento y organización de la Agencia, del Gobierno y de las relaciones existentes entre sus diferentes departamentos y agencias.

Conocimiento de los principios y prácticas modernas de administración y supervisión.

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

Poseer grado de Juris Doctor de una institución educativa licenciada y/o acreditada. Tres (3) años de experiencia profesional en trabajo relacionado con la aplicación de conocimientos, principios y prácticas de naturaleza legal; dos (2) de estos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Oficial Examinador(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 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

OFICIAL GERENCIAL

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y administrativo que consiste en colaborar en la planificación, coordinación, dirección, supervisión y evaluación de las actividades gerenciales, administrativas, técnicas y/u operacionales relacionadas con los servicios asignados a su área de trabajo en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad que consiste en colaborar en la planificación, coordinación, dirección, supervisión y evaluación de diferentes actividades gerenciales, administrativas, técnicas y/u operacionales que se realizan en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales 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

Colabora en la planificación, coordinación, dirección, supervisión y evaluación de las actividades gerenciales, administrativas, técnicas y/u operacionales relacionadas con los servicios asignados a su área de trabajo.

Colabora con el supervisor y orienta sobre asuntos de presupuesto, finanzas, compras, recursos humanos, y sistemas y procedimientos, entre otros.

Establece la metodología apropiada para evaluar la efectividad de las actividades que están bajo su responsabilidad.

Coordina y supervisa el trabajo técnico y administrativo del programa o actividad que este bajo su responsabilidad.

Determina la mejor utilización de los recursos disponibles y garantiza el progreso de las operaciones del programa o actividad bajo su responsabilidad.

Distribuye, controla y revisa el trabajo del personal bajo su responsabilidad.

Estudia, analiza y resuelve los problemas operacionales que surgen para mantener la eficiencia y la productividad, conforme a las metas, objetivos y prioridades establecidas.

Desarrolla procedimientos y programas de trabajo de la unidad a su cargo.

Analiza, interpreta y aplica la legislación estatal y federal, reglamentaciones, normas y procedimientos relacionados con el programa o actividad bajo su responsabilidad y presenta sus recomendaciones.

Prepara peticiones presupuestarias complejas y las propuestas federales que son sometidas a diferentes agencias federales.

Da seguimiento a los asuntos administrativos asignados por su supervisor inmediato y lo mantiene informado del progreso de estos.

Prepara y tramita órdenes de compra, da seguimiento a los desembolsos administrativos y a otros asuntos que le sean asignados.

Asiste y colabora con el personal del área u oficina en la atención de querellas e información relacionada con la Agencia.

Participa en la recopilación de información para el desarrollo de actividades administrativas y educativas que se realizan.

Coordina y organiza conferencias educativas con diversas entidades públicas o privadas.

Colabora en asuntos relacionados con el Plan de Acción Correctiva, requerido por agencias reguladoras.

Coordina con las áreas pertinentes la preparación de informes de propiedad, planta y equipo que se someten anualmente.

Atiende los asuntos relacionados con los contratos de arrendamiento de locales públicos y privados: prepara la distribución de espacio (croquis), solicita los documentos necesarios a las agencias reguladoras, solicita al arrendador la documentación requerida y solicita la preparación del contrato, según la ubicación del puesto.

Prepara y mantiene al día un registro de todos los organigramas operacionales de la Agencia, según la ubicación del puesto.

Interviene en situaciones relacionadas con la Oficina de Seguridad y Salud Ocupacional (OSHA, por sus siglas en inglés).

Colabora en la preparación de estudios, propuestas, planes de trabajo, planes estratégicos y planes anuales de la Agencia.

Sustituye a su supervisor inmediato, durante ausencias o vacaciones.

Prepara comunicaciones, tablas, gráficas e informes sobre la labor realizada y otros que le sean requeridos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de los métodos, técnicas y principios que se utilizan en la recopilación de información y el análisis de esta para presentar soluciones a problemas y dificultades administrativas y gerenciales.

Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos que aplican al funcionamiento, organización de programas y política pública de la Agencia.

Conocimiento considerable del funcionamiento y organización del Gobierno y de las relaciones existentes entre la Agencia y otras agencias estatales y federales.

Conocimiento considerable de las técnicas, métodos y prácticas modernas que se utilizan en el estudio y análisis de casos relacionados con la aplicación de leyes, reglamentos y procedimientos de trabajo.

Conocimiento de las técnicas y principios modernos de administración y supervisión.

Habilidad para realizar cálculos matemáticos con rapidez, corrección y exactitud.

Habilidad para establecer prioridades en la asignación de tareas, conforme a las necesidades de servicios.

Habilidad para analizar aspectos administrativos y efectuar recomendaciones efectivas.

Habilidad para organizar, dirigir, desarrollar, evaluar y supervisar actividades relacionadas con encomiendas administrativas, operacionales y técnicas.

Habilidad para interpretar e implantar leyes, reglas y reglamentos.

Habilidad para simplificar y agilizar los procedimientos de trabajo.

Habilidad para expresarse con corrección y exactitud, verbalmente y por escrito en los idiomas español e inglés.

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 trabajos técnicos, ejecutivos, administrativos y/o de supervisión.

PERIODO PROBATORIO

Nueve (9) meses

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (4), de la Ley Núm. 8 - 2017, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico", apruebo esta clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución Uniforme del Servicio de Carrera del Gobierno de Puerto Rico, a partir del JUL 0 1 2019.

En San Juan, Puerto Rico a MAY 3 1 2019.

Lcda. Sandra E. Torres López
Directora
Oficina de Administración y Transformación de los Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico

OFICIAL PLOMERO

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo diestro que consiste en realizar trabajos de instalación, reparación, y mantenimiento a sistemas de Plomería en edificios y estructuras en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad que consiste en instalar, reparar y dar mantenimiento a sistemas de plomería en edificios y estructuras en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y especificas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa a la terminación del mismo y mediante visitas de inspección para verificar exactitud y conformidad con las normas y procedimientos aplicables al oficio.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Instala, repara y provee mantenimiento preventivo y correctivo a los sistemas de Plomería, distribución de agua potable y sanitario en edificios y alcantarillados en espacios confinados o no en la Agencia.

Lee e interpreta planos sencillos para instalaciones nuevas o para alteraciones a realizar en instalaciones establecidas.

Inspecciona y repara sistema de alcantarillados, válvulas, grifos, desagües, lavamanos, inodoros y otros equipos sanitarios.

Limpia tuberías, corrige filtraciones y repone accesorios en desuso.

Instala lavamanos, calentadores, fuentes de agua, duchas, inodoros y otros enseres sanitarios.

Corta, dobla y acopla tuberías y las une por medio de tornillos y soldaduras.

Estima el costo de materiales para trabajos de Plomería y los somete a su supervisor.

Mantiene y hace buen uso de las herramientas, equipo y materiales que se le entregan para realizar el trabajo.

Recomienda a su supervisor el reemplazo de piezas, equipo, modificaciones y necesidades de materiales o reparación de sistemas de distribución de agua y facilidades sanitarias.

Certifica los trabajos de Plomería que realiza.

Asigna y revisa técnicamente el trabajo del personal auxiliar.

Prepara y somete informes de labor realizada.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables a la Plomería.

Conocimiento de las técnicas, prácticas y métodos de la Plomería.

Conocimiento del equipo, herramientas y materiales que usualmente se usan en el trabajo de Plomería.

Conocimiento de los riesgos ocupacionales y medidas de seguridad que deben observarse en los trabajos de Plomería.

Habilidad para leer e interpretar planos o croquis relacionados con los trabajos de Plomería.

Habilidad para detectar y localizar fallas y averías en instalaciones de agua.

Habilidad para corregir averías de Plomería.

Habilidad para hacer estimados de piezas y materiales que se utilizan en el oficio de la Plomería.

Habilidad para expresarse con corrección y exactitud, verbalmente y por escrito.

Habilidad para seguir e impartir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones de trabajo efectivas y con público en general.

Destreza en el uso y manejo de herramientas, equipo y materiales utilizados en el oficio de la Plomería.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Poseer Licencia vigente de Oficial de Plomero expedida por la Junta Examinadora de Maestros y Oficiales Plomeros de Puerto Rico. Ser miembro activo del Colegio de Maestros y Oficiales Plomeros 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

OFICIAL PRINCIPAL DE ANÁLISIS, DESARROLLO Y PROGRAMACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional, técnico y especializado que consiste en planificar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades relacionadas con el análisis, desarrollo y programación de los 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 la planificación, coordinación, dirección, y supervisión de las actividades relacionadas con el análisis, desarrollo, asesoramiento y mantenimiento de los programas y aplicaciones de los sistemas de información en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa a través del análisis de los informes que somete, reuniones con su supervisor y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina, dirige y supervisa las actividades técnicas y administrativas relacionadas con el análisis, desarrollo y la programación.

Analiza las solicitudes de servicios y las especificaciones de los sistemas para determinar las aplicaciones de la programación, el equipo y el personal necesario para cumplir con los mismos.

Desarrolla, implanta y mantiene los programas y aplicaciones de los sistemas de información de la Agencia.

Estudia y analiza las necesidades de información para desarrollar e implantar nuevos programas y aplicaciones o mantener las existentes.

Desarrolla estudios de necesidades, viabilidad, duración, costos y otros estudios necesarios para el desarrollo e implantación de los proyectos de la programación de aplicaciones.

Asesora y orienta al personal de la Agencia en los aspectos técnicos y especializados que conllevan el desarrollo e implantación de los proyectos de programación de aplicaciones.

Establece las normas para la actualización de la documentación de los programas.

Desarrolla, implanta y da seguimiento a las normas y procedimientos relacionados con las actividades de análisis y programación.

Evalúa cambios en los programas, sistemas y en el equipo relacionado con el procesamiento electrónico de información y formula las recomendaciones correspondientes.

Realiza estimados de costos de programación y de establecimiento o expansión de redes de comunicación.

Colabora en el establecimiento de estándares y controles para garantizar la seguridad de los programas y aplicaciones de sistemas de información.

Orienta y adiestra al personal con relación al trabajo asignado, normas, procedimientos y cumplimiento de planes de trabajo, metas y objetivos.

Prepara presentaciones e informes estadísticos y de carácter general relacionados con las actividades de análisis y programación de sistemas y otros que le sean requeridos.

Revisa y autoriza informes y documentos relacionados con los procesos técnicos bajo su responsabilidad.

Representa a su supervisor en actividades de carácter administrativo y técnico a su cargo.

Resuelve situaciones, asuntos y problemáticas que surjan para asegurar la prestación de servicios de calidad a los usuarios de los programas y aplicaciones.

Participa en la coordinación e implantación de planes de contingencia para atender situaciones de emergencia y desastres que pueden afectar la seguridad, servicio y operaciones del área, oficina o división a su cargo.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento vasto de los métodos y prácticas de programación, desarrollo y análisis de sistemas de información.

Conocimiento vasto de las leyes, reglamentos, normas, procedimientos y medidas de seguridad que regulan la operación y funcionamiento de sistemas de información computarizada.

Conocimiento vasto en la documentación de programas y en el lenguaje de programación necesario.

Conocimiento considerable de las técnicas, prácticas de dirección y supervisión de recursos humanos.

Habilidad para analizar, diseñar y documentar programas y preparar flujogramas.

Habilidad para detectar errores en diseño, programación y operación en los sistemas electrónicos de información.

Habilidad para ofrecer adiestramiento y apoyo al usuario.

Habilidad para identificar, analizar y resolver problemas que surgen relacionados con los sistemas computadorizados de información y para ofrecer apoyo técnico a los usuarios de forma efectiva y rápida.

Habilidad para analizar e interpretar procedimientos técnicos y regulaciones gubernamentales relacionadas con la administración de los sistemas computadorizados de información.

Habilidad para mantener discreción en el manejo de información confidencial relacionada con su trabajo y aplicación de los principios de la ética profesional.

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, sus aplicaciones y otro equipo moderno de oficina.

Destreza en el uso del lenguaje de programación.

Destreza en el análisis, estructuración, diseño y desarrollo de programas para computadoras.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato en Sistemas Computadorizados de Información, Ciencias de Cómputos, Ciencias de Computadoras, Tecnología de la Información, Ingeniería en Computadoras, Administración de Redes, Redes de Información o Redes y Telecomunicaciones de una institución educativa licenciada y/o acreditada. Siete (7) años de experiencia profesional en trabajo relacionado con el análisis, desarrollo y programación de sistemas de información; uno (1) de estos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Oficial de Análisis, Desarrollo y Programación 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

OFICIAL PRINCIPAL DE OPERACIONES Y CONTROL DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y técnico que consiste en planificar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades operacionales y de control de producción de los 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 la planificación, coordinación, dirección, supervisión y evaluación de los sistemas de información en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Ejerce 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 mediante los informes sometidos, reuniones y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina, dirige, supervisa y evalúa las actividades operacionales y de control de producción relacionadas con los sistemas de información.

Desarrolla, implanta y da seguimiento a las normas y procedimientos relacionados con las actividades operacionales y de sistemas de información.

Coordina y supervisa la instalación y el mantenimiento de los equipos de sistemas de información, consolas y equipos periferales.

Asegura que se mantenga el inventario de materiales para las actividades operacionales y de control a su cargo.

Establece estándares y controles para garantizar la seguridad de las actividades operacionales de los sistemas de información.

Orienta y adiestra al personal con relación al trabajo asignado, normas, procedimientos y cumplimientos de planes de trabajo, metas y objetivos.

Prepara el informe estadístico y de carácter general relacionados con las actividades de sistemas de información y otros que le sean requeridos.

Atiende y resuelve con prontitud y diligencia situaciones, asuntos y problemáticas que surja para asegurar las operaciones y prestación de servicios rápidos y de calidad a los usuarios.

Participa en la coordinación e implantación de planes de contingencia para atender situaciones de emergencia y desastres que puedan afectar la seguridad, servicio y operaciones del área, oficina o división a su cargo.

Evalúa problemas operacionales y de sistemas de información y somete las recomendaciones para solucionar los mismos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento vasto de los principios, técnicas, métodos y prácticas que regulan la instalación, reparación, configuración, operación y mantenimiento de sistemas de información.

Conocimiento vasto del funcionamiento, uso y aplicación de los equipos y sistemas de información utilizados para la producción operacional de aplicaciones, terminales de computadoras y equipos periferales.

Conocimiento vasto de la organización y funcionamiento de la Agencia.

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 considerable de los principios y prácticas modernas de calidad en los servicios y de administración y supervisión.

Habilidad para identificar, analizar y resolver problemas e interpretar procedimientos técnicos y regulaciones gubernamentales relacionados con la administración de los sistemas de información.

Habilidad para planificar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar trabajos y para establecer metas, objetivos y logros.

Habilidad para mantener discreción en el manejo de información confidencial relacionada con sus trabajos y aplicación de los principios de la ética profesional.

Habilidad para trabajar en equipo para simplificar y agilizar procedimientos de trabajo.

Habilidad para redactar comunicaciones e informes y hacer presentaciones relacionadas con las actividades 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 equipos de sistemas de información y aplicaciones de computadoras.

Destreza en el uso de las herramientas requeridas para brindar apoyo técnico a los usuarios de los sistemas de información.

PREPARACIÓN Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato en Sistemas Computadorizados de Información, Ciencias de Cómputos, Ciencias de Computadoras, Tecnología de 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 en trabajo relacionado con las actividades operacionales y de control de sistemas de información; uno (1) de estos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Oficial de Operaciones y Control de Tecnología 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 16 de abril de 2022.

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

OFICIAL REVISOR(A) DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en intervenir las transacciones que realizan los oficiales de compras de las agencias y resolver querellas por incumplimiento de contrato en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que consiste en la intervención de las transacciones que efectúan los oficiales de compras de las agencias y resolver las querellas que éstos presentan por incumplimiento de contratos en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Ejerce 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

Interviene y evalúa los informes mensuales de adquisición de bienes y servicios que envían las agencias del Gobierno de Puerto Rico.

Atiende y resuelve las querellas presentadas por las agencias, de mercancía que no cumple con las especificaciones, calidad, cantidad, entregas tardías, negativa a entregas e incumplimiento de garantías por parte de licitadores, entre otros.

Evalúa y ofrece seguimiento a los planes de acción correctiva de las agencias.

Participa en las auditorías efectuadas a los oficiales de compras de las agencias.

Ofrece asesoramiento a los compradores sobre adquisición de bienes y servicios.

Prepara los informes pertinentes de investigaciones realizadas sobre irregularidades de los oficiales de compras e incumplimiento de contratos de los licitadores.

Prepara comunicaciones e informes relacionados con sus funciones.

Asiste a vistas administrativas y/o tribunales de justicia cuando se le requiere.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de los principios y prácticas modernas de auditoría.

Conocimiento de los principios y prácticas modernas de oficina.

Conocimiento de las técnicas modernas de entrevistas, investigación y redacción.

Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos relacionados con la adquisición de bienes y servicios.

Conocimiento de la organización y funcionamiento de la Agencia.

Habilidad para intervenir transacciones relacionadas con compras públicas y resolver querellas por incumplimiento de contratos.

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 seis (6) créditos en Contabilidad y/o Auditoría. Un (1) año de experiencia profesional en trabajo relacionado con la auditoría o intervención de cuentas o transacciones fiscales.

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

OFICINISTA DE COMPRAS DE CONSULTAS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de oficina que consiste en el proceso de compra de consultas o citas médicas en la Unidad de Compra de Consultas del Programa de Determinación de Incapacidad en una Agencia de Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad que consiste en programar, concertar y dar seguimiento a citas y mantener controles de la compra de consultas médicas solicitadas por el personal técnico y médico, y asociar la misma con el expediente de cada caso en la Unidad de Compras de Consultas del Programa de Determinación de Incapacidad en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del trabajo y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa a la terminación de su tarea, por los informes que somete y mediante reuniones con su supervisor, para verificar el cumplimiento de las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Crea los archivos en la computadora de mantenimiento necesarios para llevar a cabo el proceso de compra de consultas.

Incluye los expedientes de los médicos consultores con las instrucciones especiales solicitadas por el Programa, calendarios de citas médicas, cartas y otros.

Clasifica las peticiones de citas médicas por especialidad y área geográfica.

Sigue las instrucciones del personal técnico o médico del Programa y solicita los exámenes médicos requeridos por estos.

Determina a que médico le va a enviar los reclamantes a base de su experiencia en cuanto a la prontitud en que rinden sus informes.

Prepara a través de la computadora las autorizaciones médicas, de viaje y las cartas de recordatorio, cancelación o de cambio correspondiente a cada cita.

Atiende llamadas telefónicas que se reciben del personal técnico, médicos consultores y reclamantes relacionadas con los asuntos bajo su responsabilidad.

Da seguimiento continuamente a las oficinas de los médicos consultores para verificar si los pacientes han asistido a la cita y los cambios o cancelaciones a esta e informa por escrito al personal técnico a cargo del caso.

Recibe y clasifica por unidad diariamente los informes médicos, los da de baja en el tarjetero control y escribe el código correspondiente en la computadora del Programa.

Prepara y envía las autorizaciones medicas con los documentos que correspondan y las autorizaciones de viaje y cartas de los reclamantes.

Rinde informes sobre la labor realizada, así como cualquier otro que se le requiera.

Recopila datos y colabora en la preparación de estudios para obtener datos estadísticos, según le sea requerido.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de los métodos y prácticas modernas del trabajo de oficina y sistemas de archivo.

Conocimiento de la operación de equipo computadorizado.

Algún conocimiento de la reglamentación y de la Ley del Seguro Social Federal.

Algún conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables a su área de trabajo.

Algún conocimiento del idioma inglés.

Habilidad para mantener registros, controles y expedientes relacionados con las funciones que realiza.

Habilidad para interpretar material escrito en los idiomas español e inglés.

Habilidad para expresarse con corrección y exactitud, verbalmente y por escrito, en los idiomas español e inglés.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones de trabajo efectivas y con público en general.

Destreza en la operación de sistemas computadorizados de información y otro equipo moderno de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Graduación de Cuarto Año de Escuela Superior o su equivalente de una institución educativa licenciada y/o acreditada, que incluya o esté suplementada por un (1) curso o adiestramiento en sistemas computadorizados de información o procesamiento de palabras. Dos años (2) de experiencia en trabajo oficinesco o administrativo.

REQUISITO ESPECIAL

Se requiere que el candidato a empleo complete de modo satisfactorio una verificación de antecedentes federales, conforme los requisitos establecidos en el HSPD-12 del Gobierno Federal.

Se requiere que el empleado en el puesto cada cinco (5) años complete de manera satisfactoria la verificación de antecedentes federales, incluyendo la toma de huellas digitales (“Finger Printing”), en cumplimiento con lo dispuesto en el “Tittle 5 Code of Federal Regulations, Part 1.400” (5 CFR 1400).

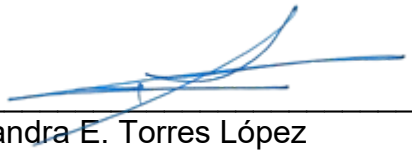
PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

Clase revisada, efectiva al 1 de julio de 2019.

En San Juan, Puerto Rico, a 27 de agosto de 2020.



_____
Lcda. Sandra E. Torres López
Directora
Oficina de Administración y Transformación de los
Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico

OFICINISTA DE CONTABILIDAD

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de oficina que consiste en la ejecución de tareas de contabilidad sencillas de cotejo, verificación y mantenimiento de documentos fiscales en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de alguna complejidad y responsabilidad que consiste en realizar una variedad de tareas sencillas dentro del ciclo de la contabilidad, 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 al puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce alguna iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa mediante la evaluación de los informes que somete y en reuniones con su supervisor para verificar su conformidad con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables, así como, con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Registra contratos, órdenes de compra, ingresos, comprobantes, depósitos, transferencias de fondos, pagos y otros documentos relacionados.

Participa en la función de preintervención de documentos fiscales y de pagos, de los distintos servicios que ofrece la oficina, para verificar la corrección de estos y canalizarlos al lugar pertinente para su trámite final.

Realiza posteo de ingresos y transferencias de fondos en libros de presupuestos y fondos especiales.

Concilia el registro de solicitudes de reparaciones y el registro de órdenes de compra contra el registro de comprobantes de pago.

Cuadra en el sistema mecanizado las partidas presupuestarias de cada oficina o dependencia, incluyendo las de fondos especiales.

Prepara informes de hojas de asistencia de los participantes referentes a los gastos de viajes.

Registra, mantiene y verifica información pertinente a las tareas sencillas de contabilidad y de los documentos fiscales con los que trabaja, mediante el uso de una computadora.

Efectúa cancelaciones de órdenes y comprobantes de compra y jornal.

Mantiene y custodia archivo de documentos relacionados con el trabajo que genera la oficina tales como: comprobantes, cheques, libros de recibos y recaudaciones.

Prepara informes de ingresos y balances en partidas cuando se le requiere.

Redacta memorandos explicativos relacionados a las peticiones federales, según la ubicación del puesto.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento en el uso y manejo de computadoras.

Algún conocimiento de los principios, métodos y técnicas de la contabilidad o teneduría de libros.

Algún conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos fiscales vigentes en el Departamento de Hacienda y en la Agencia.

Algún conocimiento de la preparación de informes de contabilidad.

Habilidad para detectar errores u omisiones en documentos fiscales.

Habilidad para realizar cómputos aritméticos con rapidez y exactitud.

Habilidad para llevar registros de contabilidad mediante un sistema computarizado.

Habilidad para analizar e intervenir documentos fiscales.

Habilidad para verificar y llevar récords 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 calculadoras, sistemas computadorizados de información y de otro equipo moderno de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Graduación de Cuarto Año de Escuela Superior o su equivalente de una institución educativa licenciada y/o acreditada, que incluya o esté suplementado por un (1) curso en Teneduría de Libros o en Contabilidad y un (1) curso o adiestramiento en sistemas computadorizados de información.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (4) de la Ley Núm. 8 - 2017, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico", apruebo esta clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución Uniforme del Servicio de Carrera del Gobierno de Puerto Rico, a partir del JUL 0 1 2019.

En San Juan, Puerto Rico, a MAY 3 1 2019.

Lcda. Sandra E. Torres López
Directora
Oficina de Administración y Transformación de los Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico

OFICINISTA DE ESTADÍSTICA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de oficina que consiste en recopilar, codificar y tabular datos para preparar estudios e informes estadísticos en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad que consiste en la recopilación codificación y tabulación de información obtenida de diferentes fuentes de información por gestión propia, la cual es utilizada para preparar estudios e informes estadísticos en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión directa de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa en forma detallada para verificar corrección, exactitud y conformidad con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Recopila, codifica, tabula, registra y controla datos e información estadística utilizada en la preparación de estudios e informes estadísticos.

Utiliza el programa Access de Microsoft Office para las estadísticas y utiliza un terminal de computadora para localizar o registrar datos.

Prepara tablas para la presentación de datos estadísticos en computadora.

Hace cómputos matemáticos y estadísticos sencillos para verificar la corrección y exactitud de la información estadística.

Colabora en la preparación y análisis de material de informes y cuadros estadísticos.

Lleva y mantiene un control de los informes, récords, registros de información estadísticos y documentos estadísticos que se reciben.

Rinde los informes que le sean requeridos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las técnicas, métodos y procedimientos que se utilizan en la recopilación de datos.

Conocimiento de los conceptos básicos de matemáticas y estadísticas.

Conocimiento en el programa Access de Microsoft Office.

Algún conocimiento de las prácticas y procedimientos moderno de oficina.

Habilidad para realizar cómputos matemáticos y estadísticos sencillos con rapidez y exactitud.

Habilidad para preparar tablas, gráficas, y cualquier otro material ilustrativo para presentar información estadística.

Habilidad para mantener récords oficinescos y estadísticos.

Habilidad para diseñar formularios estadísticos.

Habilidad para expresarse con corrección y exactitud, verbalmente y por escrito, en los idiomas español e inglés, según aplique.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones de trabajo efectivas y con público en general.

Destreza en la operación de calculadoras, sistemas computadorizados de información y de otro equipo moderno de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Graduación de Cuarto Año de Escuela Superior o su equivalente de una institución educativa licenciada y/o acreditada, que incluya o esté suplementado por un (1) curso o adiestramiento en sistemas computadorizados de información. Dos (2) años de experiencia en trabajos que requieran efectuar cómputos matemáticos o estadísticos.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (4) de la Ley Núm. 8 - 2017, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico", apruebo esta clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución Uniforme del Servicio de Carrera del Gobierno de Puerto Rico, a partir del JUL 0 1 2019.

En San Juan, Puerto Rico, a MAY 3 1 2019.

Lcda. Sandra E. Torres López
Directora
Oficina de Administración y Transformación de los Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico

OFICINISTA DE LOTERÍA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de oficina que consiste en preparar, custodiar y entregar el material a usarse en los sorteos de Lotería 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, custodia y entrega de los materiales a usarse en los sorteos de la Lotería en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce alguna iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa a través del análisis de los informes que somete, en reuniones con su supervisor y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Localiza y verifica los sobres de los billetes de números y entrega al Agente que le corresponde.

Clasifica bolos, inserta en ristras de 100 y los coloca en diversos archivos de madera numerados.

Lleva control de cintas de reimpreso.

Realiza el cotejo de todos los listados de billetes impresos.

Prepara el informe de archivo del sorteo y del papel destruido y listas de billetes reimpresos.

Verifica la cuota de los billetes asignados contra el listado enviado por el Área correspondiente.

Separa los billetes que van a distribuirse en la Isla de los que se entregan en la Oficina.

Enumera e identifica los sobres dentro de los cuales se sellaron los billetes para entregar.

Archiva los cheques emitidos por las colecturías y centros de cambio.

Entrega requisiciones a las colecturías y centros de cambio.

Distribuye materiales confiscados.

Verifica el recibo de billetes reimpresos para constatar el número correcto del billete y la Agencia antes de efectuarse la venta.

Mantiene un registro que sirve de control de la entrada y salida de agencias.

Coteja los cheques recaudados debidamente con firma, fecha, cantidad, para luego ser depositado en el banco.

Custodia valores que le sean asignados.

Transporta los racks debidamente identificados al salón de sorteo.

Participa en el vaciado de tómbolas.

Registra los números de las valijas

Encargado de la bóveda de preparación de billetes

Recoge los sobres de las mesas de trabajo y las coloca en la bóveda.

Verifica los informes mensuales que emiten las colecturías y los centros de cambio.

Redacta comunicaciones e informes.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las leyes y reglamentos y actividades de la Lotería de Puerto Rico.

Conocimiento de la organización, funcionamiento y servicios que se ofrecen en la Lotería de Puerto Rico.

Conocimiento de los principios y prácticas modernas de oficina y sistemas de archivo.

Habilidad para realizar cómputos matemáticos sencillos con rapidez y exactitud.

Habilidad para expresarse con corrección y exactitud, verbalmente y por escrito, en los idiomas español e inglés, según aplique.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones de trabajo efectivas y con público en general.

Destreza en la operación de sistemas computadorizados de información y de otro equipo moderno de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Graduación de Cuarto Año de Escuela Superior o su equivalente de una institución educativa licenciada y/o acreditada, que incluya o esté suplementado por un curso o adiestramiento en sistemas computarizados de información.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (4) de la Ley Núm. 8 - 2017, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico", apruebo esta clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución Uniforme del Servicio de Carrera del Gobierno de Puerto Rico, a partir del JUL 0 1 2019.

En San Juan, Puerto Rico, a MAY 3 1 2019.

Lcda. Sandra E. Torres López
Directora
Oficina de Administración y Transformación de los Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico

OFICINISTA DE LOTERÍA PRINCIPAL

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de oficina que consiste en planificar, dirigir y supervisar la preparación, custodia y entrega del material a utilizarse en los sorteos de lotería 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, dirección y supervisión de la preparación, custodia y entrega del material a usarse en los sorteos de la Lotería 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

Planifica, dirige y supervisa el trabajo que realiza el personal a su cargo.

Mantiene el control de los billetes reimpresos y el cuadre y seguridad de los mismos.

Abre y cierra la bóveda y vela por la seguridad de los billetes en la misma.

Orienta al nuevo personal sobre las funciones que se realizan en el área.

Borra las cintas magnéticas que se utilizan en la impresión de billetes.

Coteja que no salgan billetes dañados.

Atiende las reclamaciones de billetes o fracciones que exceden el inventario.

Efectúa el cuadre de producción y del control del papel de seguridad.

Evalúa solicitudes de nombramientos de vendedores.

Coteja los cheques recaudados debidamente con firma, fecha, cantidad, para luego ser depositado en el banco.

Redacta comunicaciones e informes.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las leyes y reglamentos y actividades de la Lotería de Puerto Rico.

Conocimiento de la organización, funcionamiento y servicios que se ofrecen en la Lotería de Puerto Rico.

Conocimiento de los principios y prácticas modernas de supervisión oficina.

Habilidad para realizar cómputos matemáticos sencillos con rapidez y exactitud.

Habilidad para interpretar y aplicar reglamentos y procedimientos de trabajo.

Habilidad para seguir e impartir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para expresarse con corrección y exactitud, verbalmente y por escrito, en los idiomas español e inglés, según aplique.

Habilidad para establecer y mantener relaciones de trabajo efectivas con sus compañeros.

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 computarizados de información. Tres (3) años de experiencia en trabajo oficinesco relacionado con las actividades de la Lotería, en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Oficinista de Lotería 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

OFICINISTA DE REGISTRO DE LA PROPIEDAD

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de oficina que consiste en realizar tareas auxiliares en las inscripciones de documentos relacionados con bienes inmuebles 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, revisión y despacho de documentos y orientando al público sobre procedimientos de inscripción y la utilización de los libros en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión directa de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce alguna iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa al finalizar el mismo para determinar conformidad con las instrucciones impartidas y por la opinión de los clientes que reciben sus servicios.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Recibe los diferentes documentos que se presentan y los revisa para determinar si la propiedad a inscribirse viene acompañada de los comprobantes y sellos necesarios.

Identifica, sella y entra en la bitácora los documentos que se reciben en la oficina.

Cancela los comprobantes de presentación entregados con los documentos.

Lleva récords manuales o en sistemas computadorizados sobre diversos asuntos.

Orienta al público sobre los procedimientos de inscripción de documentos, sobre bienes que son inmuebles y sabe cómo utilizar los libros del Registro para obtener la información que necesitan.

Entra información de documentos en el diario de presentación u otros libros.

Recopila datos para el informe mensual.

Entrega al público de los documentos despachados.

Archiva documentos que han sido inscritos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento sobre las técnicas y prácticas modernas de oficina y sistemas de archivo.

Conocimiento de los principios de calidad en los servicios.

Conocimiento de la organización y funcionamiento de la Agencia.

Algún conocimiento sobre los términos legales relacionados con bienes inmuebles.

Habilidad para identificar errores o falta de información en los documentos.

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

Graduado de Cuarto Año de Escuela Superior o su equivalente de una institución educativa licenciada y/o acreditada, que incluya o esté suplementada por un (1) curso o adiestramiento en sistemas computadorizados de información.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (4) de la Ley Núm. 8 - 2017, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico", apruebo esta clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución Uniforme del Servicio de Carrera del Gobierno de Puerto Rico, a partir del JUL 0 1 2019.

En San Juan, Puerto Rico, a MAY 3 1 2019.

Lcda. Sandra E. Torres López
Directora
Oficina de Administración y Transformación de los Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico

OFICINISTA DE REGISTRO DEMOGRÁFICO I

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de oficina que consiste en mantener y suministrar los libros vitales que contienen información demográfica y ejecutar otras tareas generales de oficina relacionadas con el Registro Demográfico 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 mantenimiento y suministro de los libros vitales de la Oficina del Registro Demográfico y en la ejecución de otras tareas generales de oficina relacionadas con información demográfica en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión directa de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce alguna iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa al finalizar el mismo y mediante reuniones con su supervisor para determinar corrección, exactitud y conformidad con los procedimientos establecidos y las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Suministra los libros vitales de nacimientos, matrimonio y defunciones a las distintas secciones o áreas de trabajo que los solicitan.

Archiva y lleva controles para asegurar los libros vitales de pérdida o daño.

Participa en la depuración de los libros vitales y los encuaderna cuando están deteriorados.

Entra datos al sistema computarizado relacionados con su área de trabajo.

Localiza documentos solicitados y participa en la organización y mantenimiento de los archivos en su área de trabajo.

Atiende al público que asiste a la oficina y los orienta.

Verifica que los solicitantes cumplan con los requisitos establecidos para la expedición de certificados.

Coteja las solicitudes de certificados y los giros que se reciben por correo y los canaliza a las distintas áreas de trabajo.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables a las funciones bajo su responsabilidad.

Conocimiento de los principios y prácticas modernas de oficina y sistemas de archivo.

Conocimiento de la organización y funcionamiento de la Agencia.

Habilidad para llevar y mantener archivos, registros y controles de oficina relacionados con información demográfica.

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, que incluya o esté suplementado por un (1) curso o adiestramiento en sistemas computarizados de información.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (4) de la Ley Núm. 8 - 2017, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico", apruebo esta clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución Uniforme del Servicio de Carrera del Gobierno de Puerto Rico, a partir del JUL 0 1 2019.

En San Juan, Puerto Rico, a MAY 3 1 2019.

Lcda. Sandra E. Torres López
Directora
Oficina de Administración y Transformación de los Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico

OFICINISTA DE REGISTRO DEMOGRÁFICO II

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de oficina que consiste en verificar, investigar y corregir información demográfica y la autenticidad de documentos recibidos y ejecutar otras tareas generales de oficina relacionadas con el Registro Demográfico 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 verificación, investigación, y corrección de la información demográfica y la autenticidad de documentos recibidos y en la ejecución de otras tareas generales de oficina relacionadas con el Registro Demográfico en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa mediante la evaluación de los informes que somete y en reuniones con su supervisor.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Verifica e investiga información contenida en los registros originales archivados en el Registro Demográfico Central y la autenticidad de documentos solicitados por agencias estatales y federales.

Coordina todos los asuntos relacionados con la expedición de verificaciones electorales y prepara verificaciones para el Seguro Social y el Tribunal de Menores con relación a adopciones.

Localiza registros de nacimientos, matrimonios y defunciones a través del sistema de información mecanizada.

Codifica los eventos vitales.

Recibe, verifica, enumera y encuaderna los eventos vitales o certificados que se reciben de los registros locales.

Prepara correcciones administrativas y judiciales a certificados de nacimientos, defunciones, emancipaciones y divorcios, entre otros, efectúa los cambios en el sistema mecanizado y envía a las oficinas locales las certificaciones corregidas.

Prepara informes requeridos relacionados con sus funciones.

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 y sistemas de archivo.

Habilidad para verificar, investigar y corregir información demográfica y la autenticidad de documentos.

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, que incluya o esté suplementado por un (1) curso o adiestramiento en sistemas computarizados de información. Dos (2) años de experiencia en trabajo oficinesco relacionado con las actividades del Registro Demográfico, en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Oficinista de Registro Demográfico I en el Servicio de Carrera del Gobierno de Puerto Rico.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (4) de la Ley Núm. 8 - 2017, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico", apruebo esta clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución Uniforme del Servicio de Carrera del Gobierno de Puerto Rico, a partir del JUL 0 1 2019.

En San Juan, Puerto Rico, a MAY 3 1 2019.

Lcda. Sandra E. Torres López
Directora
Oficina de Administración y Transformación de los Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico

OFICINISTA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE SALUD

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de oficina que consiste en preparar, procesar y mantener expedientes médicos en una institución de salud en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad que consiste en la preparación, procesamiento y mantenimiento de expedientes médicos en una institución de salud en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, en armonía con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa por los informes que somete y mediante reuniones con su supervisor, para verificar corrección, exactitud con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Organiza, clasifica y archiva documentos y formularios relacionados con los expedientes médicos y coteja la enumeración y otra información en los formularios y documentos que forman parte de estos.

Registra a los pacientes en el sistema, verifica y actualiza su información.

Fotocopia expedientes médicos solicitados, verificando que cumplan con las solicitudes de identificación requeridas.

Transporta expedientes médicos para la toma de muestras de laboratorio.

Busca y lleva expedientes solicitados a otras áreas de la Agencia.

Inactiva expedientes, según le sea indicado.

Recibe, archiva y distribuye expedientes de pacientes ambulatorios, hospitalizados y de pacientes dados de alta.

Organiza documentos para ser cotejados por personal profesional.

Supervisa personal de menor jerarquía asignado a realizar labores con los expedientes médicos, según le sea requerido y la ubicación del puesto.

Atiende y entrevista al público para llenar hojas informativas y otorga y confirma citas a pacientes.

Actualiza los datos de pacientes en el sistema de información y recopila y mantiene al día datos estadísticos.

Prepara comunicaciones e informes relacionados con las funciones que realiza.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de los principios, prácticas y técnicas modernas utilizadas en el campo de los sistemas de información de salud.

Conocimiento del funcionamiento, uso y aplicación de los equipos de sistemas de información, terminales de computadoras y equipos periferales.

Conocimiento de los principios, prácticas y técnicas modernas utilizadas en la creación, revisión, organización y producción de una variedad de documentos en forma electrónica, mediante el uso de los sistemas computadorizados de información.

Conocimiento de los sistemas de archivo de datos e información computarizada.

Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos que regulan la operación y funcionamiento de sistemas de información de salud.

Conocimiento de las medidas de seguridad aplicables a los sistemas de información computarizada.

Conocimiento de los principios y prácticas modernas de oficina y sistemas de archivo.

Conocimiento de la organización y funcionamiento de la Agencia.

Habilidad para entrar y localizar información en el sistema computadorizado y para corregir, verificar y actualizar información en el mismo.

Habilidad para aplicar procedimientos técnicos y regulaciones gubernamentales relacionadas con la administración de los sistemas de información de salud.

Habilidad para establecer y mantener control de los datos e información que entra a los sistemas computadorizados.

Habilidad para detectar y corregir errores en el sistema computadorizado.

Habilidad para trabajar en equipo.

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, que incluya o esté suplementado por un curso o adiestramiento en sistemas computadorizados de información. Un (1) año de experiencia en trabajo oficinesco relacionado con sistemas de información de salud.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (4), de la Ley Núm. 8 - 2017, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico", apruebo esta clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución Uniforme del Servicio de Carrera del Gobierno de Puerto Rico, a partir del JUL 0 1 2019.

En San Juan, Puerto Rico a MAY 3 1 2019.

Lcda. Sandra E. Torres López
Directora
Oficina de Administración y Transformación de los Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico

OFICINISTA I

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo rutinario y de oficina que consiste en realizar tareas sencillas de oficina de relativa variedad, siguiendo los procedimientos y las prácticas establecidas en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de alguna complejidad que consiste en el manejo y trámite de documentos sencillos, siguiendo los procedimientos y las prácticas establecidas en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión directa de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones específicas sobre la labor a realizar. Ejerce alguna iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa durante su ejecución y la terminación de este para verificar corrección y exactitud y determinar si se realiza de conformidad a las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Prepara, completa, actualiza, tramita y procesa formularios, comunicaciones, registros, expedientes, hojas de trámite, facturas, órdenes de compra, requisiciones de materiales y otros documentos relacionados con las actividades propias de su unidad de trabajo.

Recibe, organiza, clasifica, controla y distribuye la correspondencia y otros documentos.

Responsable de la máquina de reproducción y la de sellado de correspondencia, según la ubicación del puesto.

Localiza y entrega expedientes y documentos solicitados.

Clasifica, organiza y archiva documentos relacionados a su área de trabajo.

Lleva control y registro de visitantes.

Reproduce e imprime trabajos que son solicitados a su área de trabajo.

Compagina diversos documentos, tales como: material informativo, informes, expedientes, formularios y otros.

Atiende visitantes y les provee información sobre las actividades que se desarrollan en su área de trabajo y los refiere según corresponda.

Recopila información para ser utilizada en la prestación de servicios, elaboración de informes, actualización de registros y expedientes, entre otros.

Atiende, realiza y transfiere llamadas telefónicas al personal correspondiente.

Participa en la verificación y revisión de solicitudes, informes, balances de vacaciones, informe de asistencia y otras actividades relacionadas a la unidad de trabajo.

Colabora en la realización de inventarios.

Mantiene registros y controles sencillos de los documentos que procesa.

Prepara informes sencillos y rutinarios relacionados con su trabajo.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Algún conocimiento de los procedimientos, métodos y prácticas modernas del trabajo de oficina y sistemas de archivo.

Algún conocimiento de la organización y funcionamiento de la Agencia.

Habilidad para efectuar cálculos matemáticos sencillos.

Habilidad para llevar y mantener registros y controles sencillos.

Habilidad para llevar y tramitar formularios y documentos de naturaleza sencilla.

Habilidad para clasificar, organizar y archivar correspondencia, formularios, expedientes y otros documentos de naturaleza variada.

Habilidad para preparar informes sencillos relacionados con las funciones que realiza.

Habilidad para expresarse con corrección y exactitud, verbalmente y por escrito, en los idiomas español e inglés, según aplique.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones de trabajo efectivas y con público en general.

Destreza en la operación de sistemas computadorizados de información y de otro equipo moderno de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Graduación de Cuarto Año de Escuela Superior o su equivalente de una institución educativa licenciada y/o acreditada, que incluya o esté suplementada por un (1) curso o adiestramiento en sistemas computadorizados de información con procesamiento de palabras.

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

OFICINISTA II

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de oficina que consiste en realizar tareas de oficina de relativa variedad, siguiendo los procedimientos y las prácticas establecidas en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad que consiste en mantener registros y controles de documentos de relativa variedad, y en el manejo y trámite de documentos siguiendo los procedimientos y las prácticas 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 un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa durante su ejecución y al terminar el mismo para determinar la corrección y exactitud de conformidad a las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Prepara, completa, actualiza, tramita y procesa formularios, comunicaciones, registros, expedientes, contratos, hojas de trámite, facturas, órdenes de compra, requisiciones de materiales y otros documentos relacionados con las actividades propias de su unidad de trabajo.

Recibe, sella, clasifica, controla y distribuye correspondencia y documentos variados relacionados con las actividades de trabajo que se realizan en su oficina.

Fotocopia y compagina diferentes documentos que se generan en su área de trabajo.

Tramita, verifica y da seguimiento relacionado con formularios, contratos y otros documentos para cotejar que los mismos contengan la información requerida.

Radica plantillas electrónicamente para la aprobación de contratos, enmiendas, órdenes de cambio y escrituras en el sistema, según la ubicación del puesto.

Digitaliza comunicaciones, contratos, formularios, expedientes u otro documento que le requiera su supervisor.

Atiende, realiza y transfiere llamadas telefónicas al personal correspondiente.

Recibe materiales y equipos de los suplidores.

Recopila información para ser utilizada en la prestación de servicios, elaboración de informes, actualización de registros y expedientes, contratos, entre otros.

Custodia, controla y organiza el archivo de la oficina.

Localiza y entrega expedientes y documentos solicitados.

Atiende visitantes y les provee información sobre las actividades que se desarrollan en su área de trabajo y los refiere según corresponda.

Prepara expedientes de solicitudes de servicio de reparación de vehículos oficiales.

Da seguimiento a las reparaciones de vehículos oficiales con los talleres contratados por la Administración de Servicios Generales.

Mantiene registros y controles relacionados con las actividades que se realizan en su unidad de trabajo.

Prepara informes de naturaleza variada relacionados con su trabajo.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de los procedimientos, métodos y prácticas modernas del trabajo de oficina y sistemas de archivo.

Conocimiento de la organización y funcionamiento de la Agencia.

Habilidad para efectuar cálculos matemáticos.

Habilidad para llevar y mantener registros y controles.

Habilidad para llevar y tramitar formularios y documentos de naturaleza variada.

Habilidad para clasificar, organizar y archivar correspondencia, formularios, expedientes y otros documentos de naturaleza variada.

Habilidad para expresarse con corrección y exactitud, verbalmente y por escrito, en los idiomas español e inglés, según aplique.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones de trabajo efectivas y con público en general.

Destreza en la operación de sistemas computadorizados de información y de otro equipo moderno de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Graduación de Cuarto Año de Escuela Superior o su equivalente de una institución educativa licenciada y/o acreditada, que incluya o esté suplementada por un curso o adiestramiento en sistemas computadorizados con procesamiento de palabras. Un (1) año de experiencia en trabajo oficinesco o administrativo, en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Oficinista I en el Servicio de Carrera del Gobierno de Puerto Rico.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (4) de la Ley Núm. 8 - 2017, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico", apruebo esta clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución Uniforme del Servicio de Carrera del Gobierno de Puerto Rico, a partir del JUL 0 1 2019.

En San Juan, Puerto Rico, a MAY 3 1 2019.

Lcda. Sandra E. Torres López
Directora
Oficina de Administración y Transformación de los Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico

OPERADOR(A) DE BOMBAS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo no diestro que consiste en operar bombas hidroeléctricas que se utilizan para el control de inundaciones bajo la jurisdicción de una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de alguna complejidad y responsabilidad que consiste en la operación de bombas hidroeléctricas, plantas de emergencia y otro equipo relacionado en una estación de bombas 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 específicas sobre el trabajo a realizar. Ejerce alguna iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa mediante visitas al área de trabajo e inspecciones oculares para determinar conformidad con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Inspecciona las bombas antes de comenzar la jornada de trabajo.

Provee y vela por el mantenimiento de los diferentes equipos y planta física en la estación de bombas para su óptimo funcionamiento.

Opera y pone en funcionamiento las bombas bajo su responsabilidad.

Asume responsabilidad por los materiales y equipo de la casa de bombas.

Guía a visitantes que llegan a la estación de bombas.

Mantiene limpia y ordenada el área de trabajo y sus alrededores.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de los métodos y prácticas modernas en la operación de bombas hidroeléctricas y plantas de emergencia.

Conocimiento de las medidas de seguridad a seguir en la operación de bombas hidroeléctricas.

Habilidad para realizar reparaciones menores a las bombas.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para expresarse con corrección y exactitud, verbalmente y por escrito, en los idiomas español e inglés según aplique.

Habilidad para establecer y mantener relaciones de trabajo efectivas y con público en general.

Destreza en el manejo del equipo que se utiliza en la operación y conservación de bombas hidroeléctricas.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Graduación de Cuarto Año de Escuela Superior o su equivalente de una institución educativa licenciada y/o acreditada.

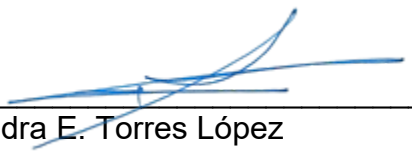
PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

Clase revisada, efectiva al 1 de julio de 2019.

En San Juan, Puerto Rico, a 27 de agosto de 2020.



Lcda. Sandra E. Torres López
Directora
Oficina de Administración y Transformación de los
Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico

OPERADOR(A) DE BOMBAS PRINCIPAL

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo no diestro que consiste en supervisar la operación de bombas hidroeléctricas utilizadas para la prevención de inundaciones bajo la jurisdicción de una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad que consiste en la supervisión de la operación de bombas hidroeléctricas, plantas de emergencia y otro equipo relacionado en una estación de bombas 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 los aspectos comunes del puesto y especificas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa mediante visitas al área de trabajo y en reuniones con su supervisor.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Supervisa y dirige el funcionamiento de una estación de bombas.

Supervisa y vela por el buen funcionamiento y mantenimiento de las estaciones de bombas, la planta física y sus alrededores ubicadas en su área de acción.

Verifica la asistencia del personal asignado a la estación de bombas bajo su responsabilidad.

Vigila que haya herramientas y el equipo disponible para que los operadores puedan realizar su labor eficientemente.

Notifica a su supervisor inmediato en caso de que surja alguna dificultad fuera de rutina o algún problema mayor.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de los métodos y prácticas modernas en la operación de bombas hidroeléctricas y plantas de emergencia y de las medidas de seguridad a seguir.

Conocimiento de los principios y prácticas modernas de supervisión.

Habilidad para realizar reparaciones menores a las bombas.

Habilidad para operar bombas hidroeléctricas y otro equipo de las casas bombas, incluyendo plantas de emergencia.

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 el manejo del equipo y herramientas que se utiliza para la operación, reparación y conservación de bombas hidroeléctricas.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Graduación de Cuarto Año de Escuela Superior o su equivalente de una institución educativa licenciada y/o acreditada. Dos (2) años de experiencia en trabajo relacionado con la operación de bombas hidroeléctricas o plantas de emergencia para el control de inundaciones; en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Operador(a) de Bombas en el Servicio de Carrera del Gobierno de Puerto Rico.

PERIODO PROBATORIO

Nueve (9) meses

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

Clase revisada, efectiva al 1 de julio de 2019.

En San Juan, Puerto Rico, a 27 de agosto de 2020.

_____

Lcda. Sandra E. Torres López
Directora
Oficina de Administración y Transformación de los
Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico

OPERADOR(A) DE CALDERAS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo semidiestro que consiste en operar calderas automáticas 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 operación de las calderas automáticas en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión directa de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce alguna iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa mediante la inspección ocular durante y después de finalizar cada tarea.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Inspecciona y ofrece mantenimiento a las calderas.

Detecta necesidades de las calderas para ofrecer mantenimiento preventivo.

Realiza cotejos rutinarios diarios para determinar exceso de agua y cantidad de combustible.

Limpia, lubrica las calderas, quemadores y compresores.

Ajusta las válvulas según los procedimientos establecidos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de los métodos, prácticas, equipos y herramientas utilizadas en la operación y conservación de calderas de alta presión.

Habilidad mecánica para operar y reparar calderas de alta presión.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones de trabajo efectivas y con público en general.

Destreza en el manejo de equipo y herramientas requeridas en la operación, reparación y conservación de calderas de alta presión.

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 operación y mantenimiento de calderas.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (4) de la Ley Núm. 8 - 2017, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico", apruebo esta clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución Uniforme del Servicio de Carrera del Gobierno de Puerto Rico, a partir del JUL 0 1 2019.

En San Juan, Puerto Rico, a MAY 3 1 2019.

Lcda. Sandra E. Torres López
Directora
Oficina de Administración y Transformación de los Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico

OPERADOR(A) DE EMBARCACIONES

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo diestro que consiste en operar embarcaciones bajo la jurisdicción de una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad en la operación de embarcaciones bajo la jurisdicción de una Agencia del Gobierno de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce 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, en reuniones de supervisión y por los informes que somete.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Opera una embarcación alrededor de la Isla incluyendo Vieques y Culebra, así como hacia las Islas Vírgenes.

Mantiene una bitácora a bordo con información relacionada con las personas, equipo y acciones sobre navegación.

Utiliza cartas náuticas para realizar una navegación segura, además de otros instrumentos de navegación tales como: profundimetros, radar y radios marinos.

Mide el aceite del motor y la transmisión de la embarcación y los cambia de ser necesario.

Cambia los filtros de aceite y de separación de agua y el combustible "Diesel" cuando es necesario.

Da mantenimiento al compresor de aire para llenar los tanques de buceo.

Busca debajo de la embarcación para limpiarla.

Brinda apoyo al Cuerpo de Vigilantes y a biólogos en misiones de ornato en distintos cayos.

Procesa muestras de peces y de otras vidas marinas.

Dirige las embarcaciones a un lugar seguro, en caso de mal tiempo.

Mantiene un inventario de equipo y productos alimentarios abordo.

Requisa productos necesarios para mantener la embarcación en óptimas condiciones operaciones.

Redacta informes relacionados con las funciones que realiza.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables a la navegación.

Conocimiento de los métodos, prácticas modernas y medidas de seguridad a seguir en la operación y conservación de embarcaciones.

Habilidad para dar mantenimiento y hacer reparaciones menores a las embarcaciones.

Habilidad para nadar.

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, conservación y manejo de embarcaciones, así como de instrumentos de navegación tales como: profundimetros, radar y radios marinos, entre otros.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Poseer Licencia vigente para operar embarcaciones expedida por el Departamento de Recursos Naturales y Ambientales. Dos (2) años de experiencia en trabajo relacionado con la operación de embarcaciones.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (4) de la Ley Núm. 8 - 2017, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico", apruebo esta clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución Uniforme del Servicio de Carrera del Gobierno de Puerto Rico, a partir del JUL 0 1 2019.

En San Juan, Puerto Rico, a MAY 3 1 2019.

Lcda. Sandra E. Torres López
Directora
Oficina de Administración y Transformación de los Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico

OPERADOR(A) DE EQUIPO DE FOTOLITOGRAFÍA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo diestro que consiste en preparar negativos y planchas de fotolitografía que se utilizan para la producción de material impreso 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 mascarillas mediante la imposición de negativos y reproducciones fotomecánicas para la preparación de planchas matrices, que se utilizan en la producción de impresos en prensa litográfica y en la operación de máquinas fotolitográficas para la composición de libros, folletos, revistas, periódicos y otros impresos en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión directa de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce alguna iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa al terminar cada tarea y por los informes que somete para determinar conformidad con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Suministra exposición a placas de fotolitografía en la quemadora para la preparación de planchas matrices que se utilizan en la producción de impresos.

Opera cámaras fotográficas y otros equipos fotomecánicos para que se produzcan los negativos y planchas fotolitográficas para la producción de impresos.

Reproduce montajes de diversos colores usando técnicas fotomecánicas.

Raya negativos usando agujas para algunos trabajos.

Prepara soluciones químicas para revelar películas y retocar negativos de línea, medios tonos o de combinación de ambos.

Limpia y brinda mantenimiento preventivo al equipo fotolitográfico.

Prepara enmascarillados, compagina y cose libros, revistas y folletos.

Prepara montaje manual "striping".

Prepara informes sobre la labor realizada.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las técnicas y prácticas que se utilizan en la imposición fotolitográfica, en la fotomecánica de negativos, separación de colores y la falsa separación de colores.

Conocimiento del proceso de preparación de planchas.

Habilidad para preparar soluciones y componentes químicos para el proceso de desarrollar y revelar películas.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para expresarse con corrección y exactitud, verbalmente y por escrito, en los idiomas español e inglés, según aplique.

Habilidad para establecer y mantener relaciones de trabajo efectivas y con público en general.

Destreza en el manejo y operación de los equipos e instrumentos que se utilizan en la fotolitografía, así como de sistemas computadorizados de información y de otro equipo moderno de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Haber aprobado treinta (30) créditos de una institución educativa licenciada y/o acreditada, que incluyan o estén suplementados por seis (6) créditos en fotografía y/o artes gráficas y un (1) curso o adiestramiento en sistemas computadorizados de información.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (4) de la Ley Núm. 8 - 2017, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico", apruebo esta clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución Uniforme del Servicio de Carrera del Gobierno de Puerto Rico, a partir del JUL 0 1 2019.

En San Juan, Puerto Rico, a MAY 3 1 2019.

Lcda. Sandra E. Torres López
Directora
Oficina de Administración y Transformación de los Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico

OPERADOR(A) DE EQUIPO DE MICROFILMACIÓN

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo técnico que consiste en depurar expedientes y microfilmar documentos en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad que consiste en la preparación de expedientes para la microfilmación de documentos en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales 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

Microfilma expedientes, partes policiacos, licencias de tener y poseer armas de fuego, actualizaciones de expedientes criminales, horas extras del personal, y querellas utilizando el equipo necesario.

Prepara los documentos para la microfilmación incluyendo: ordenar, rotular, reparar desgarres, planchar dobleces, remover grapas y presillas, entre otros.

Recibe y verifica que el contenido de las cajas de documentos concuerde con la identificación extrema, y asegura que los documentos estén en la posición correcta.

Carga y enhebra la película en la cámara y realiza los preparativos necesarios, previos a la microfilmación.

Realiza ajustes menores del equipo, dándole mantenimiento preventivo, incluyendo la limpieza del mismo.

Identifica los rollos de micropelícula con los formularios asignados al principio y final de cada uno.

Identifica los rollos, una vez realizada la microfilmación, así como las cajas donde estos se guardan de acuerdo con el sistema establecido.

Entrega las cajas con los documentos ya microfilmados al supervisor, así como los rollos de micropelículas ya preparados para el trámite y procesamiento.

Selecciona y utiliza filtros requeridos para corregir desperfectos de manchas o decoloración de los documentos.

Identifica y recomienda rechazar los expedientes que conforme a las normas no se microfilman.

Opera el equipo en el proceso de la microfilmación como: lector, insertor, duplicadora de jacket, rotativa, planetaria, lectores impresores, lectores de rollos y jacket.

Opera y controla las procesadoras en el equipo auxiliar, colocando el carrete que recoge la película procesada, limpia los rolos y bandejas y reemplaza los químicos.

Mantiene el abastecimiento apropiado de materiales a ser procesados.

Prepara los controles requeridos como índice para facilitar el recobro de información.

Inspecciona las operaciones químicas, mecánicas y eléctricas de la procesadora antes de iniciar la operación.

Completa la información que se requiere en los formularios de registro sobre el revelado de películas y otros relacionados con el proceso operacional de la procesadora.

Informa verbalmente y/o por escrito sobre averías o mal funcionamiento del equipo.

Ayuda a mantener un inventario del equipo y materiales de la sección.

Prepara informes diarios y mensuales sobre la labor realizada.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento en el uso de equipo de microfotografía y demás materiales utilizados en el proceso.

Conocimiento de los principios, técnicas y prácticas modernas de oficina.

Conocimiento las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables a las funciones bajo su responsabilidad.

Conocimiento de los métodos y técnicas de archivo.

Habilidad para operar todo el equipo relacionado a la microfilmación disponible en el área de trabajo y los materiales requeridos en el proceso.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para expresarse con corrección y exactitud, verbalmente y por escrito, en los idiomas español e inglés según aplique.

Habilidad para establecer y mantener relaciones de trabajo efectivas y con público en general.

Destreza en el manejo de equipos, materiales e instrumentos utilizados en el proceso de microfilmación y microfotografía, así como en la operación de sistemas computadorizados de información y de otro equipo moderno de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Graduación de Cuarto Año de Escuela Superior o su equivalente de una institución educativa licenciada y/o acreditada, que incluya o esté suplementado por un (1) curso o adiestramiento en sistemas computadorizados de información y un (1) curso de fotografía.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (4) de la Ley Núm. 8 - 2017, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico", apruebo esta clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución Uniforme del Servicio de Carrera del Gobierno de Puerto Rico, a partir del JUL 0 1 2019.

En San Juan, Puerto Rico, a MAY 3 1 2019.

Lcda. Sandra E. Torres López
Directora
Oficina de Administración y Transformación de los Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico

OPERADOR(A) DE EQUIPO DE MICROFILMACIÓN PRINCIPAL

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo técnico que consiste en asignar, organizar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades de microfilmación en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que consiste en la asignación, organización, coordinación, supervisión y evaluación del trabajo que realiza el personal asignado al área de microfilmación 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

Asigna, organiza, coordina, supervisa y evalúa los servicios que se prestan en el área de microfilmación.

Mantiene control de calidad de las micropelículas contra los documentos procesados para certificar su integridad y disponer de estos.

Verifica el archivo de rollos originales en la bóveda de seguridad, manteniendo controles de temperatura y humedad.

Interpreta y vela por la aplicación de los estándares y especificaciones.

Prepara requisiciones de materiales y equipo a utilizarse en el Área de Microfilmación y mantiene inventario de los mismos.

Establece sistemas de archivo de micropelículas.

Determina los aspectos técnicos del trabajo que requieren mejorarse.

Orienta y adiestra al personal bajo su supervisión en las técnicas, operación, procedimientos y mantenimiento del equipo, así como en el proceso completo de microfilmación.

Diseña e implanta sistemas y procedimientos de codificación e índice de todo material microfilmado.

Asiste a conferencias, adiestramientos y seminarios sobre nuevas técnicas de equipo y estándares sobre microfilmación.

Asiste a reuniones y orienta, si es preciso, en lo relacionado con las labores que realiza el Área de Microfilmación.

Formula el plan de trabajo que habrá de realizar el personal bajo su supervisión.

Prepara informes sobre la labor realizada y otros que le sean requeridos.

Comparece a los Tribunales de Justicia como testigo pericial, cuando se le requiere

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables a las funciones bajo su responsabilidad.

Conocimiento en el uso de equipo de microfotografía y demás materiales utilizados en el proceso.

Conocimiento de los principios básicos de administración y supervisión.

Habilidad para organizar, distribuir, revisar y evaluar trabajos de microfilmación

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 equipos, materiales e instrumentos utilizados en el proceso de microfilmación y microfotografía, así como en la operación de sistemas computadorizados de información y de otro equipo moderno de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Graduación de Cuarto Año de Escuela Superior o su equivalente de una institución educativa licenciada y/o acreditada que incluya o esté suplementado por un (1) curso o adiestramiento en sistemas computadorizados de información y un (1) curso de fotografía. Tres (3) años de experiencia en la depuración de expedientes y microfilmación de documentos, en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Operador(a) de Equipo de Microfilmación 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

OPERADOR(A) DE EQUIPO DE PROCESAR DATOS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de oficina que consiste en entrar, registrar y procesar en el sistema computadorizado datos e información relacionada con las actividades que se realizan en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de alguna complejidad y responsabilidad que consiste en la operación de una computadora con el propósito de entrar, registrar y procesar datos e información al sistema de computadora en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión directa de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones específicas y detalladas. Ejerce alguna iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, en armonía con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa durante y a la terminación del mismo para verificar corrección, exactitud y conformidad con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Opera un terminal de computador electrónico para entrar, enviar, recibir, localizar y procesar información variada que se genera en la Agencia, siguiendo las instrucciones preparadas para las diferentes aplicaciones y programas.

Prepara y organiza el material que va a entrar al sistema computadorizado de acuerdo con las instrucciones impartidas por el supervisor.

Realiza búsqueda de datos en los sistemas de información y recopila información para preparar informes relacionados con las funciones de la Agencia en la que ubica el puesto.

Mantiene archivos, registros y controles de los documentos, expedientes e información que se registra.

Verifica, modifica y corrige errores y actualiza la información registrada en los sistemas.

Opera y controla el terminal de la computadora y verifica errores de posición, rotación, duplicación o fallas mecánicas.

Coteja que los trabajos, informes y la producción estén completos y conforme al programa que opera.

Verifica la información transcrita con los documentos originales para detectar errores y corregir los mismos.

Colabora en la producción de formas electrónicas, tablas, gráficas, cartas, formularios, planos, mapas y otros documentos utilizando sistemas de información.

Realiza conversión de textos y otros documentos en lenguaje *hyper text market,* lenguaje HTML, PDF, entre otros para ser presentados en el Internet.

Convierte documentos de papel a forma electrónica y ordena, organiza y archiva los documentos electrónicos.

Participa en la duplicación de documentos y otros proyectos en CD y otros medios.

Produce importes y gráficas asociados a la información digitalizada, según le sea solicitado.

Digitaliza documentos utilizando el lente óptico.

Actualiza la información de los archivos, revisa y edita la información archivada.

Codifica y prepara datos para su conversión digital.

Realiza copias de seguridad para almacenar la información.

Interpreta las instrucciones de operación para efectuarlas en la secuencia lógica.

Notifica a su supervisor de situaciones o problemas que impactan las operaciones normales del equipo, aplicaciones, componentes de la red de comunicación.

Realiza tareas generales de oficina mediante el uso del equipo de oficina correspondiente, tales como: fotocopiar y escanear documentos; enviar y recibir facsímile y correos electrónicos; recibir, sellar y distribuir correspondencia; atención del cuadro telefónico; archivar documentos, entre otros.

Prepara comunicaciones e informes relacionados con las funciones que realiza.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de las técnicas y métodos modernos que se utilizan en la entrada, búsqueda y procesamiento de información en los sistemas computadorizados.

Conocimiento del uso de las herramientas requeridas para la digitalización de documentos.

Conocimiento de las medidas de seguridad aplicables a los sistemas de información computarizada.

Habilidad para entrar y localizar información en el sistema computadorizado y para corregir, verificar y actualizar información en el mismo.

Habilidad para expresarse con corrección y exactitud, verbalmente y por escrito, en los idiomas español e inglés, según aplique.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones de trabajo efectivas y con público en general.

Destreza en la operación de sistemas computadorizados de información y otro equipo moderno de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Graduación de Cuarto Año de Escuela Superior o su equivalente de una institución educativa licenciada y/o acreditada, que incluya o esté suplementada por un curso o adiestramiento de operación de equipo electrónico de entrada de información. Un (1) año de experiencia en trabajo relacionado con la operación de equipo electrónico de entrada de información.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (4), de la Ley Núm. 8 - 2017, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico", apruebo esta clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución Uniforme del Servicio de Carrera del Gobierno de Puerto Rico, a partir del JUL 0 1 2019.

En San Juan, Puerto Rico a MAY 3 1 2019.

Lcda. Sandra E. Torres López
Directora
Oficina de Administración y Transformación de los Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico

OPERADOR(A) DE EQUIPO LIVIANO

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo diestro que consiste en el manejar, operar y mantener equipo liviano para proyectos de limpieza de áreas verdes, poda de árboles, recogido de escombros y otros trabajos relacionados, y en la transportación de equipos y materiales livianos 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 manejo, operación y mantenimiento de maquinaria y equipo liviano para la limpieza de áreas verdes, poda de árboles, recogido de escombros y otros trabajos relacionados, reparación, conservación y en la transportación de equipo y materiales livianos en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión directa de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones detalladas sobre la labor a realizar. Ejerce alguna iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa a través de inspecciones oculares para verificar que el mismo se haya efectuado conforme a los métodos y prácticas propias de su labor, así como con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Opera máquina y equipo liviano ("Sky master", tractor, podadora, "trimmer", entre otros) relacionado con la limpieza de áreas verdes.

Trasporta materiales y equipo liviano a las brigadas de limpieza de áreas verdes.

Inspecciona el equipo y maquinaria a su cargo para verificar su contenido de aceite, agua, combustible, grasa y que el mismo se encuentre en condiciones adecuadas de operación.

Realiza reparaciones sencillas a la maquinaría y/o equipo a su cargo y notifica a su supervisor cualquier avería o desperfecto.

Realiza trabajo de limpieza, poda de árboles, recogido de escombros y otros trabajos relacionados.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de los principios y técnicas en el manejo, operación, mantenimiento y uso de maquinaria y equipo liviano.

Conocimiento de los principios básicos de mecánica de equipo liviano.

Conocimiento de las leyes y reglamentos de transito vigentes.

Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables a las funciones bajo su responsabilidad.

Conocimiento de las reglas y medidas de seguridad que deben observarse durante la operación de maquinaria y equipo liviano y del equipo de protección a utilizar para evitar accidentes ocupacionales.

Habilidad para realizar reparaciones menores a equipo liviano.

Habilidad para detectar fallas durante la operación de maquinaria y equipo liviano.

Habilidad para instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones de trabajo efectivas y con público en general.

Destreza en el manejo de maquinaria y equipo liviano.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Graduación de Cuarto Año de Escuela Superior o su equivalente de una institución educativa licenciada y/o acreditada.

REQUISITO ESPECIAL

Poseer Licencia de Conducir expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas, conforme establece el Artículo 1.54 de la Ley Núm. 22 - 2000, "Ley de Vehículos y Tránsito de Puerto Rico".

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (4), de la Ley Núm. 8 - 2017, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico", apruebo esta clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución Uniforme del Servicio de Carrera del Gobierno de Puerto Rico, a partir del JUL 0 1 2019.

En San Juan, Puerto Rico a MAY 3 1 2019.

Lcda. Sandra E. Torres López
Directora
Oficina de Administración y Transformación de los Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico

OPERADOR(A) DE EQUIPO PESADO

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo diestro que consiste en manejar, operar y mantener equipo pesado y en la transportación de equipos y materiales 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 manejo, operación y mantenimiento de maquinaria y equipo pesado para la construcción, reparación, conservación, así como en la transportación de equipo y materiales en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión directa de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones detalladas sobre la labor a realizar. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa a través de inspecciones oculares durante el desarrollo de la ejecución del trabajo, para verificar que se haya efectuado conforme a los métodos y prácticas propias de sus funciones y con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Opera diferentes tipos de equipo pesado con aditamento y de motor tales como: Camión-Grúa, Pala Mecánica, Digger, Tractores y otros de naturaleza similar.

Trasporta materiales y equipo pesado a los lugares asignados a las brigadas de construcción.

Monta y desmonta equipo pesado en plataformas de arrastre.

Inspecciona el equipo y maquinaria a su cargo para verificar su contenido de aceite, agua, combustible, grasa y que el mismo se encuentre en condiciones adecuadas de operación.

Realiza reparaciones menores al equipo a su cargo y notifica a su supervisor cualquier avería o desperfecto del mismo para su reparación.

Carga y lleva materiales de construcción a los proyectos a desarrollarse.

Notifica a su supervisor de cualquier avería o desperfecto del equipo a su cargo para su reparación.

Mueve tierra y hace excavaciones en los proyectos a desarrollarse.

Observa los riesgos y las medidas seguridad pertinentes a su trabajo.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de los principios y técnicas en el manejo, operación, mantenimiento y uso de maquinaria y equipo pesado.

Conocimiento de los principios básicos de mecánica de equipo pesado.

Conocimiento de las leyes y reglamentos de transito vigentes.

Conocimiento de las reglas y medidas de seguridad que deben observarse durante la operación de maquinaria y equipo pesado y del equipo de protección a utilizar para evitar accidentes ocupacionales.

Habilidad para realizar reparaciones menores a equipo pesado.

Habilidad para detectar fallas durante la operación de maquinaria y equipo pesado.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones de trabajo efectivas y con público en general.

Destreza en el manejo de maquinaria y equipo pesado.

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 operación de equipo pesado.

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

OPERADOR(A) DE MÁQUINA DE DISEÑAR LETRAS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo diestro que consiste en operar una máquina de diseñar letras y símbolos que son utilizados en la creación de rótulos y señales de tránsito 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 operación de una máquina para diseñar letras y símbolos utilizados para la fabricación de rótulos y señales de tránsito, 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 el trabajo a realizar. Ejerce alguna iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa mientras realiza la tarea y al finalizar el mismo para determinar si se realizó de acuerdo con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Opera la máquina de diseñar letras y símbolos, utilizando un teclado, para la creación de rótulos y señales de tránsito de la Agencia.

Realiza cálculos basados en las leyendas o especificaciones provistas, para determinar las medidas que deben tener las letras y símbolos.

Imprime las letras, símbolos y bordes de los rótulos, luego de haber entrado la data en la máquina.

Corta el material ya impreso con las letras y símbolos.

Realiza diseños en papel cuando surge la necesidad de algún rótulo específico.

Fabrica y corta películas para los Pintores de Rótulos y Señales de Tránsito y ayuda a los Rotulistas cuando es necesario.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de la operación de la máquina y del manejo del teclado utilizado para entrar los datos necesarios en la máquina de diseñar letras, símbolos y bordes.

Conocimiento del manejo de la impresora de letras y símbolos y del Sistema de Rotulación A,B,C, D.

Habilidad para realizar cálculos de acuerdo con las especificaciones o leyendas.

Habilidad para expresarse con corrección y exactitud, verbalmente y por escrito, en los idiomas español e inglés, según aplique.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones de trabajo efectivas y con público en general.

Destrezas en la operación de sistemas computadorizados de información, máquinas de diseñar letras 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 estén suplementados por tres (3) créditos en Diseño Gráfico y/o Artes Gráficas y un (1) curso o adiestramiento en Sistemas Computadorizados de Información.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (4) de la Ley Núm. 8 - 2017, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico", apruebo esta clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución Uniforme del Servicio de Carrera del Gobierno de Puerto Rico, a partir del JUL 0 1 2019.

En San Juan, Puerto Rico, a MAY 3 1 2019.

Lcda. Sandra E. Torres López
Directora
Oficina de Administración y Transformación de los
Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico

OPERADOR(A) DE MÁQUINA DE PINTAR LÍNEAS DE TRÁNSITO

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo no diestro y de campo que consiste en operar y mantener una máquina de pintar líneas de tránsito 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 operación y mantenimiento de una máquina de motor con compresor y tanque de pintura para pintar líneas de tránsito en las carreteras de Puerto Rico 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 específicas para la realización del trabajo. Ejerce alguna iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa a través de inspección ocular, durante y al finalizar la tarea asignada.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Opera una máquina para pintar líneas de transito tales como: línea de centro y carriles, bordes y cruce de peatones.

Mantiene las máquinas de pintar y verifica antes de usarlas el nivel de aceite, gasolina, gas, presión de aire en las llantas, entre otros.

Prepara la pintura a utilizarse en la labor de pintura de líneas de tránsito.

Marca el pavimento de acuerdo con las instrucciones medidas específicas dadas por su supervisor inmediato.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las reglas de seguridad en el tránsito.

Algún conocimiento del equipo utilizado para pintar líneas de tránsito y de las pinturas a utilizarse.

Algún conocimiento de la lectura de termostatos que determinan la temperatura y presión de los tanques de pintura.

Habilidad para interpretar planos y croquis.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones de trabajo efectivas y con público en general.

Destreza en la operación de máquinas de pintar líneas de tránsito.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Graduación de Cuarto Año de Escuela Superior o su equivalente de una institución educativa licenciada y/o acreditada.

REQUISITO ESPECIAL

Poseer Licencia de Conducir expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas, conforme establece el Artículo 1.54 de la Ley Núm. 22 - 2000, "Ley de Vehículos y Tránsito de Puerto Rico".

PERIODO PROBATORIO

Tres (3) meses

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (4) de la Ley Núm. 8 - 2017, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico", apruebo esta clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución Uniforme del Servicio de Carrera del Gobierno de Puerto Rico, a partir del JUL 0 1 2019.

En San Juan, Puerto Rico, a MAY 3 1 2019.

Lcda. Sandra E. Torres López
Directora
Oficina de Administración y Transformación de los Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico

OPERADOR(A) DE MÁQUINA DUPLICADORA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo semidiestro y de oficina que consiste en operar máquinas de imprenta y otras máquinas relacionadas para reproducir material impreso, tales como: fotocopiadoras, compaginadoras, cortadoras, entre otras, 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 operación de máquinas duplicadoras y equipo relacionado utilizado para reproducir los trabajos que se generan en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión directa de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones específicas y detalladas. Ejerce alguna iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa periódicamente para ver su progreso, cuando termina cada tarea y por los informes que somete.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Opera varias máquinas duplicadoras y otro equipo relacionado, tales como: fotocopiadoras, guillotinas, encuadernadora, dobladora u otras máquinas y equipo que se utiliza para reproducir o copiar los materiales impresos.

Organiza, compagina, encuaderna y ordena todos los trabajos terminados, y ordena los trabajos que no puedan ser compaginados por la máquina.

Mantiene al día el inventario de papel, químicos y todo material que se necesite en el área de imprenta.

Lleva un control y récords de la producción de cada una de las máquinas utilizadas.

Limpia, ajusta y hace reparaciones menores a las máquinas y a cualquier otro equipo a su cargo.

Prepara requisiciones del material necesario para realizar la labor.

Clasifica el trabajo realizado y distribuye el trabajo reproducido.

Realiza algunas tareas oficinescas relacionadas a su trabajo.

Mantiene el área de trabajo limpia y ordenada.

Prepara y somete informes a su supervisor inmediato sobre la labor realizada.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las técnicas y prácticas en la operación y mantenimiento de máquinas duplicadoras y equipo relacionado.

Conocimiento de los riesgos ocupacionales y medidas de seguridad a observar en el trabajo.

Conocimiento de las diferentes clases de papel, tintas y otros materiales que usan para duplicar o reproducir documentos.

Habilidad para organizar trabajos reproducidos y llevar y mantener registros rutinarios 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 máquinas de imprenta, de sistemas computadorizados de información y otro equipo moderno de oficina.

PREPARACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Graduación de Cuarto Año de Escuela Superior o su equivalente de una institución educativa licenciada y/o acreditada.

PERIODO PROBATORIO

Tres (3) meses

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (4), de la Ley Núm. 8 - 2017, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico", apruebo esta clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución Uniforme del Servicio de Carrera del Gobierno de Puerto Rico, a partir del JUL 0 1 2019.

En San Juan, Puerto Rico a MAY 3 1 2019.

Lcda. Sandra E. Torres López
Directora
Oficina de Administración y Transformación de los Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico

OPERADOR(A) DE MÁQUINAS DE IMPRESIÓN DE BILLETES

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo subprofesional que consiste en operar equipo electrónico para la impresión de billetes de lotería 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 impresión de billetes de lotería mediante el uso de maquinaria electrónica 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

Opera el equipo que imprime los billetes de lotería.

Prepara y mantiene limpia la máquina de impresión y refiere cualquier desperfecto que observe a su supervisor para el mantenimiento requerido.

Mantiene control del papel de seguridad en el que se imprimen los números de los billetes.

Realiza pruebas de garantía de calidad.

Recibe cintas magnéticas, las organiza, las procesa en la máquina de impresión, las empaca y devuelve al área correspondiente.

Redacta comunicaciones e informes relacionados con las funciones que realiza.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento del uso de las maquinas impresoras.

Conocimiento de limpieza y mantenimiento de equipo electrónico.

Habilidad para detectar fallas en el equipo de impresión.

Habilidad para llevar registros y controles sencillos de oficina.

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 equipo electrónico de impresión, así como de sistemas computadorizados de información y de otro equipo moderno de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Haber aprobado treinta (30) créditos una institución educativa licenciada y/o acreditada que incluyan o estén suplementados por seis (6) créditos en Sistemas Computadorizados de Información.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (4) de la Ley Núm. 8 - 2017, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico", apruebo esta clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución Uniforme del Servicio de Carrera del Gobierno de Puerto Rico, a partir del JUL 0 1 2019.

En San Juan, Puerto Rico, a MAY 3 1 2019.

Lcda. Sandra E. Torres López
Directora
Oficina de Administración y Transformación de los
Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico

OPERADOR(A) DE MÁQUINAS DE IMPRESIÓN DE BILLETES PRINCIPAL

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo subprofesional que consiste en colaborar en la supervisión del personal que opera equipo electrónico para la impresión de billetes de lotería en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que consiste en colaborar con la supervisión del personal a cargo de imprimir billetes de lotería mediante el uso de maquinaria electrónica en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa a través del análisis de los informes que somete, en reuniones con su supervisor y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Colabora con la supervisión de empleados de menor jerarquía.

Opera el equipo que imprime los billetes de lotería cuando le es requerido.

Activa las unidades del equipo de impresión y verifica su funcionamiento.

Registra las claves necesarias para acceder el programa de impresión de billetes.

Brinda y coordina el mantenimiento preventivo y necesario al equipo de impresión.

Recibe y mantiene control de las cintas magnéticas con el programa para la impresión de los billetes.

Realiza el cuadre diario de la producción.

Vela por el buen funcionamiento de las unidades de impresión y controla el trabajo de impresión recibido y entregado.

Codifica los colores del papel de seguridad para cada sorteo.

Revisa y controla el uso del papel de seguridad y demás materiales utilizados en el equipo de impresión.

Asiste a reuniones y conferencias relacionadas con la fase operacional del equipo de impresión.

Redacta comunicaciones e informes relacionados a las funciones que realiza.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento del uso de las maquinas impresoras.

Conocimiento de limpieza y mantenimiento de equipo electrónico.

Conocimiento de los principios y prácticas modernas de supervisión.

Habilidad para detectar fallas en el equipo de impresión.

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 equipo electrónico de impresión, así como de sistemas computadorizados de información y de otro equipo moderno de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Haber aprobado treinta (30) créditos una institución educativa licenciada y/o acreditada, que incluyan o estén suplementados por seis (6) créditos en Sistemas de Información. Dos (2) años de experiencia en trabajo relacionado con la operación de equipo electrónico de impresión, en funciones de naturaleza y complejidad similar a los que realiza un(a) Operador(a) de Máquinas de Impresión de Billetes 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

OPERADOR(A) DE MONTACARGA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo diestro que consiste en conducir un vehículo de carga y descarga de provisiones, materiales, suministros o equipos en un área o 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 la conducción de vehículos de montacargas para el recibo, descarga y almacenamiento de provisiones, materiales, suministros o equipos en un área o almacén en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión directa de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones detalladas sobre la labor a realizar. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa al terminar cada tarea, por los informes que somete y por los formularios requeridos en el área de desempeño que requieren el cumplimiento con las reglas de salud y seguridad.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Recibe, descarga y moviliza equipos, provisiones, alimentos, mercancía y materiales de camiones o furgones de entrega, hasta el lugar o espacios provistos de acuerdo con el diseño de ubicación del área de almacén.

Opera un equipo de carga y descarga de provisiones o equipos en general.

Verifica que las entregas cumplan con las condiciones óptimas de calidad para almacenaje, lee el conduce, verifica cantidades, observa los empaques y notifica cualquier alteración, desperfecto o fechas de caducidad en provisiones que identifique, antes de aceptar la entrega.

Prepara informes relacionados el recibo de equipos, provisiones, alimentos, mercancía y materiales.

Certifica la ubicación de entrada y salida de lo que se recibe y almacena en el área asignada.

Identifica espacios, agiliza la ubicación y orden del área de almacenaje estudiando continuamente el movimiento de entradas y salidas de mercancía o equipos.

Cumple con toda reglamentación de salud y seguridad, de agencias estatales y federales relacionadas con estibación siguiendo el "First in First Out" establecido.

Verifica que el vehículo que conduce esté en buenas condiciones, que tenga gasolina, agua y aceite y que las gomas y luces estén en buen estado.

Observa las medidas y prácticas de seguridad relacionadas con la conducción de vehículo.

Notifica al supervisor inmediato cualquier fallo o desperfecto que detecte en el vehículo asignado.

Realiza un inventario de los equipos, materiales y suministros que transporta y es responsable de los mismos.

Prepara requisiciones para la compra de materiales para el mantenimiento del vehículo.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos vigentes en la conducción de vehículos de carga y descarga.

Conocimiento del diseño del área de almacenaje.

Conocimiento de los riesgos y las normas de seguridad ocupacional.

Conocimiento de la técnica de almacenamiento "First in First Out".

Habilidad para detectar fallas o desperfectos mecánicos del vehículo asignado.

Habilidad para conducir con precaución y observar las reglas de seguridad.

Habilidad para reaccionar rápidamente y efectivamente ante situaciones imprevistas.

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 y manejo de vehículos de montacargas.

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 operación de un montacarga.

REQUISITO ESPECIAL

Certificación de Operador de Montacargas expedida 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".

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (4) de la Ley Núm. 8 - 2017, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico", apruebo esta clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución Uniforme del Servicio de Carrera del Gobierno de Puerto Rico, a partir del JUL 0 1 2019.

En San Juan, Puerto Rico, a MAY 3 1 2019.

Lcda. Sandra E. Torres López
Directora
Oficina de Administración y Transformación de los Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico

OPERADOR(A) DE PLANTAS DE TRATAMIENTO DE AGUA POTABLE I

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo técnico y de campo que consiste en operar y mantener las plantas de tratamiento y filtración parcial para la producción y tratamiento de agua potable 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 operación y mantenimiento de plantas de tratamiento y filtración parcial para la producción y tratamiento de agua potable en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión directa de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce alguna iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funcione, conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa mediante la inspección ocular y por los informes que somete para verificar su conformidad con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos estatales y federales aplicables e instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Opera y da mantenimiento a las plantas de tratamiento y filtración parcial para la producción y tratamiento de agua potable de la Agencia.

Realiza pruebas y análisis de laboratorio tales como: PH, color, turbiedad y dureza para mantener el control de calidad del agua potable.

Mantiene en funcionamiento el sistema de cloro gas, para cloración del agua.

Cambia e instala cilindros de cloro y equipos como clorinadores, inyectores y válvulas de intercambio de cilindros.

Coteja diariamente el sistema de bombas y de cloro gas del tanque de almacenamiento de 300,000 galones de agua, para que el mismo esté funcionando adecuadamente.

Prepara y mantiene récords de los diferentes informes requeridos y de las pruebas de laboratorios realizadas.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento en los idiomas español e inglés.

Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos estatales y federales relacionados con la operación y mantenimiento de las plantas de tratamiento de agua potable.

Algún conocimiento de las técnicas y prácticas relativas al mantenimiento preventivo del equipo de procesamiento de agua potable.

Algún conocimiento del equipo y materiales utilizados en su área de trabajo.

Algún conocimiento de los riesgos y de las medidas de seguridad requeridas al realizar su trabajo y en el manejo de sustancias químicas tales como, ácido, y cloro en forma granulada y gaseosa.

Habilidad para realizar pruebas de laboratorio con precisión y exactitud.

Habilidad para preparar estimados de materiales utilizados en trabajos de mantenimiento de instalaciones militares.

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.

Destreza en el manejo y uso de las herramientas y equipo que se utilizan en la operación y mantenimiento de plantas de tratamiento de agua potable.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Poseer Licencia vigente de Operador(a) de Plantas de Tratamiento de Agua Potable (Categoría I), expedida por la Junta Examinadora de Operadores(as) de Plantas de Tratamiento de Agua Potable y de Aguas Usadas de Puerto Rico. Un (1) año de experiencia en la operación de plantas de tratamiento de agua potable, Categoría I.

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

OPERADOR(A) DE PLANTAS DE TRATAMIENTO DE AGUA POTABLE II

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo técnico y de campo que consiste en operar y mantener las plantas de tratamiento de filtración para la producción y tratamiento de agua potable en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad que consiste en la operación y mantenimiento de plantas de tratamiento de filtración para la producción y tratamiento de agua potable 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 funcione, conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa mediante los informes que somete para verificar su conformidad con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos estatales y federales aplicables e instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Opera y da mantenimiento a las plantas de tratamiento de filtración para la producción y tratamiento de agua potable de la Agencia.

Realiza pruebas y análisis de laboratorio tales como: PH, color, turbiedad y dureza para mantener el control de calidad del agua potable.

Mantiene en funcionamiento el sistema de cloro gas, para cloración del agua.

Cambia e instala cilindros de cloro y equipos como clorinadores, inyectores y válvulas de intercambio de cilindros.

Verifica, mantiene y establece controles de los sistemas de aguas crudas y pozos.

Colecta y verifica los muestreos para llevar a cabo estudios relacionados con el tratamiento de las aguas.

Coteja diariamente el sistema de bombas y de cloro gas del tanque de almacenamiento de 300,000 galones de agua, para el funcionando adecuado.

Prepara y mantiene récords de los diferentes informes requeridos y de las pruebas de laboratorios realizadas.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos estatales y federales relacionados con la operación y mantenimiento de las plantas de tratamiento de agua potable.

Conocimiento de las técnicas y prácticas relativas al mantenimiento preventivo del equipo de procesamiento de agua potable.

Conocimiento del equipo y materiales utilizados en su área de trabajo.

Conocimiento de los riesgos y de las medidas de seguridad requeridas al realizar su trabajo y en el manejo de sustancias químicas tales como, ácido, y cloro en forma granulada y gaseosa.

Conocimiento en los idiomas español e inglés.

Habilidad para realizar pruebas de laboratorio con precisión y exactitud.

Habilidad para preparar estimados de materiales utilizados en trabajos de mantenimiento de instalaciones militares.

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.

Destreza en el manejo y uso de las herramientas y equipo que se utilizan en la operación y mantenimiento de plantas de tratamiento de agua potable.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Poseer Licencia vigente de Operador(a) de Plantas de Tratamiento de Agua Potable (Categoría II), expedida por la Junta Examinadora de Operadores(a) de Plantas de Tratamiento de Agua Potable y de Aguas Usadas de Puerto Rico. Dos (2) años de experiencia en la operación de plantas de tratamiento de agua potable; uno (1) de estos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Operador(a) de Plantas de Tratamiento de Agua Potable I en el Servicio de Carrera del Gobierno 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

OPERADOR(A) DE PLANTAS DE TRATAMIENTO DE AGUA POTABLE III

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo técnico y de campo que consiste en operar y mantener las plantas de tratamiento de filtración para la producción y tratamiento de agua potable que han sido diseñadas para filtrar a una razón de flujo por área mayor que las convencionales en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que consiste en la operación y mantenimiento de plantas de tratamiento de filtración para la producción y tratamiento de agua potable que han sido diseñadas para filtrar a una razón de flujo por área mayor que las convencionales 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 para verificar su conformidad con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos estatales y federales aplicables e instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Opera y da mantenimiento a las plantas de tratamiento de filtración para la producción y tratamiento de agua potable de la Agencia.

Realiza pruebas y análisis de laboratorio tales como: PH, color, turbiedad y dureza para mantener el control de calidad del agua potable.

Verifica los sistemas de distribución: motores, bombas y controles e inspecciona físicamente los equipos utilizados.

Mantiene un historial de operación, producción, mantenimiento, reparación, colecta y verificación de muestreos.

Da mantenimiento al equipo de suavizadores, tanque de sal y área de sistema de desinfección de cloro gas.

Prepara y mantiene récords de los diferentes informes requeridos y de las pruebas de laboratorios realizadas.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos estatales y federales relacionados con la operación y mantenimiento de las plantas de tratamiento de agua potable.

Conocimiento de las técnicas y prácticas relativas al mantenimiento preventivo del equipo de procesamiento de agua potable.

Conocimiento del equipo y materiales utilizados en su área de trabajo.

Conocimiento de los riesgos y de las medidas de seguridad requeridas al realizar su trabajo y en el manejo de sustancias químicas tales como, ácido, y cloro en forma granulada y gaseosa.

Conocimiento en los idiomas español e inglés.

Habilidad para realizar pruebas de laboratorio con precisión y exactitud.

Habilidad para preparar estimados de materiales utilizados en trabajos de mantenimiento de instalaciones militares.

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.

Destreza en el manejo y uso de las herramientas y equipo que se utilizan en la operación y mantenimiento de plantas de tratamiento de agua potable.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Poseer Licencia vigente de Operador(a) de Plantas de Tratamiento de Agua Potable (Categoría III), expedida por la Junta Examinadora de Operadores(as) de Plantas de Tratamiento de Agua Potable y de Aguas Usadas de Puerto Rico. Tres (3) años de experiencia en la operación de plantas de tratamiento de agua potable; uno (1) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Operador(a) de Plantas de Tratamiento de Agua Potable II en el Servicio de Carrera del Gobierno de Puerto Rico.

REQUISITO ESPECIAL

Ser bilingüe en los idiomas español e inglés.

PERIODO PROBATORIO

Nueve (9) meses

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (4), de la Ley Núm. 8 - 2017, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico", apruebo esta clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución Uniforme del Servicio de Carrera del Gobierno de Puerto Rico, a partir del JUL 0 1 2019.

En San Juan, Puerto Rico a MAY 3 1 2019.

Lcda. Sandra E. Torres López
Directora
Oficina de Administración y Transformación de los Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico

OPERADOR(A) DE PLANTAS DE TRATAMIENTO DE AGUA POTABLE IV

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo técnico y de campo que consiste en operar y mantener las plantas de tratamiento de filtración para la producción y tratamiento de agua potable con procesos complejos tales como desalar agua de mar, remoción de hierro y manganeso por métodos químicos 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 operación y mantenimiento de plantas de tratamiento de filtración para la producción y tratamiento de agua potable con procesos complejos tales como desalar agua de mar, remoción de hierro y manganeso por métodos químicos en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales sobre las funciones 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 para verificar su conformidad con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos estatales y federales aplicables e instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Supervisa las labores de operación y mantenimiento de las plantas de tratamiento de filtración de agua potable.

Realiza pruebas y análisis de laboratorio tales como: PH, color, turbiedad y dureza para mantener el control de calidad del agua potable.

Verifica los sistemas de distribución: motores, bombas y controles e inspecciona físicamente los equipos utilizados.

Limpia las rejillas y paredes de los espacios confinados de las estaciones a quince (15) pies de profundidad.

Realiza un chequeo general de la planta eléctrica de emergencia, que incluye: lectura de tiempo (en horas), lectura de niveles de diésel, refrigerante, aceite y medición de voltaje en la batería.

Realiza el cotejo de las boyas que activan las bombas en diferentes niveles de agua para que funciones efectivamente.

Revisa un primer y segundo panel eléctrico de las bombas para asegurarse que ambas tengan el voltaje adecuado para su funcionamiento.

Prepara y mantiene récords de los diferentes informes requeridos y de las pruebas de laboratorios realizadas.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos estatales y federales relacionados con la operación y mantenimiento de las plantas de tratamiento de agua potable.

Conocimiento considerable de las técnicas y prácticas relativas al mantenimiento preventivo del equipo de procesamiento de agua potable.

Conocimiento considerable del equipo y materiales utilizados en su área de trabajo.

Conocimiento considerable de los riesgos y de las medidas de seguridad requeridas al realizar su trabajo y en el manejo de sustancias químicas tales como, ácido, y cloro en forma granulada y gaseosa.

Conocimiento en los idiomas español e inglés.

Habilidad para realizar pruebas de laboratorio con precisión y exactitud.

Habilidad para preparar estimados de materiales utilizados en trabajos de mantenimiento de instalaciones militares.

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.

Destreza en el manejo y uso de las herramientas y equipo que se utilizan en la operación y mantenimiento de plantas de tratamiento de agua potable.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Poseer Licencia vigente de Operador(a) de Plantas de Tratamiento de Agua Potable (Categoría IV), expedida por la Junta Examinadora de Operadores(as) de Plantas de Tratamiento de Agua Potable y de Aguas Usadas de Puerto Rico. Cuatro (4) años de experiencia en la operación de plantas de tratamiento de agua potable; uno (1) de estos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Operador(a) de Plantas de Tratamiento de Agua Potable III en el Servicio de Carrera del Gobierno de Puerto Rico.

REQUISITO ESPECIAL

Ser bilingüe en los idiomas español e inglés.

PERIODO PROBATORIO

Nueve (9) meses

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (4), de la Ley Núm. 8 - 2017, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico", apruebo esta clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución Uniforme del Servicio de Carrera del Gobierno de Puerto Rico, a partir del JUL 0 1 2019.

En San Juan, Puerto Rico a MAY 3 1 2019.

Lcda. Sandra E. Torres López
Directora
Oficina de Administración y Transformación de los Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico

OPERADOR(A) DE PLANTAS DE TRATAMIENTO DE AGUAS USADAS I

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo técnico y de campo que consiste en operar y mantener las plantas de tratamiento de aguas usadas 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 operación y mantenimiento de plantas de tratamiento de aguas usadas en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión directa de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce alguna iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa mediante la inspección ocular y por los informes que somete para verificar su conformidad con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos estatales y federales e instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Opera y da mantenimiento a las plantas de tratamiento de aguas usadas de la Agencia.

Mantiene en funcionamiento el sistema de cloro gas, para cloración del agua.

Cambia e instala cilindros de cloro y equipos como clorinadores, inyectores y válvulas de intercambio de cilindros.

Coteja diariamente el sistema de bombas y de cloro gas del tanque de almacenamiento de 300,000 galones de agua, para que el mismo esté funcionando adecuadamente.

Prepara y mantiene récords de los diferentes informes requeridos y de las pruebas de laboratorios realizadas.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos estatales y federales relacionados con la operación y mantenimiento de las plantas de tratamiento de aguas usadas.

Conocimiento en los idiomas español e inglés.

Algún conocimiento de las técnicas y prácticas relativas al mantenimiento preventivo del equipo de procesamiento de aguas usadas.

Algún conocimiento del equipo y materiales utilizados en su área de trabajo.

Algún conocimiento de los riesgos y de las medidas de seguridad requeridas al realizar su trabajo y en el manejo de sustancias químicas tales como, ácido, y cloro en forma granulada y gaseosa.

Habilidad para realizar pruebas de laboratorio con precisión y exactitud.

Habilidad para preparar estimados de materiales utilizados en trabajos de mantenimiento de instalaciones militares.

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.

Destreza en el manejo y uso de las herramientas y equipo que se utilizan en la operación y mantenimiento de plantas de tratamiento de aguas usadas.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Poseer Licencia vigente de Operador(a) de Plantas de Tratamiento de Aguas Usadas (Categoría I), expedida por la Junta Examinadora de Operadores(a) de Plantas de Tratamiento de Agua Potable y de Aguas Usadas de Puerto Rico. Un (1) año de experiencia en la operación de plantas de tratamiento de aguas usadas, (Categoría I).

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

OPERADOR(A) DE PLANTAS DE TRATAMIENTO DE AGUAS USADAS II

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo técnico y de campo que consiste en operar y mantener las plantas de tratamiento de aguas usadas de sistemas primarios puramente físicos en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad que consiste en la operación y mantenimiento de plantas de tratamiento de aguas usadas de sistemas primarios puramente físicos 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 funcione, conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa mediante los informes que somete para verificar su conformidad con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos estatales y federales aplicables e instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Opera y da mantenimiento a las plantas de tratamiento de aguas usadas de los sistemas primarios puramente físicos de la Agencia.

Mantiene en funcionamiento del sistema de cloro gas, para cloración del agua.

Cambia e instala cilindros de cloro y equipos como clorinadores, inyectores y válvulas de intercambio de cilindros.

Coteja diariamente el sistema de bombas y de cloro gas del tanque de almacenamiento de 300,000 galones de agua, para que el mismo esté funcionando adecuadamente.

Prepara y mantiene récords de los diferentes informes requeridos y de las pruebas de laboratorios realizadas.

Rinde informes de la labor realizada u otros que le sean requeridos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos estatales y federales relacionados con la operación y mantenimiento de las plantas de tratamiento de aguas usadas.

Conocimiento de las técnicas y prácticas relativas al mantenimiento preventivo del equipo de procesamiento de aguas usadas.

Conocimiento del equipo y materiales utilizados en su área de trabajo.

Conocimiento de los riesgos y de las medidas de seguridad requeridas al realizar su trabajo y en el manejo de sustancias químicas tales como, ácido, y cloro en forma granulada y gaseosa.

Conocimiento en los idiomas español e inglés.

Habilidad para realizar pruebas de laboratorio con precisión y exactitud.

Habilidad para preparar estimados de materiales utilizados en trabajos de mantenimiento de instalaciones militares.

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.

Destreza en el manejo y uso de las herramientas y equipo que se utilizan en la operación y mantenimiento de plantas de tratamiento de aguas usadas.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Poseer Licencia vigente de Operador(a) de Plantas de Tratamiento de Aguas Usadas (Categoría II), expedida por la Junta Examinadora de Operadores(a) de Plantas de Tratamiento de Agua Potable y de Aguas Usadas de Puerto Rico. Dos (2) años de experiencia en la operación de plantas de tratamiento de aguas usadas; uno (1) de estos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Operador(a) de Plantas de Tratamiento de Aguas Usadas I en el Servicio de Carrera del Gobierno 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

OPERADOR(A) DE PLANTAS DE TRATAMIENTO DE AGUAS USADAS III

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo técnico y de campo que consiste en operar y mantener las plantas de tratamiento de aguas usadas de sistemas secundarios de tipo biofiltro o primario con tratamiento químico en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que consiste en la operación y mantenimiento de plantas de tratamiento de aguas usadas de sistemas secundarios de tipo biofiltro o primario con tratamiento químico 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 para verificar su conformidad con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos estatales y federales aplicables e instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Opera y da mantenimiento a las plantas de tratamiento de aguas usadas de sistemas secundarios de tipo biofiltro o primario con tratamiento químico de la Agencia.

Verifica los sistemas de distribución: motores, bombas y controles e inspecciona físicamente los equipos utilizados.

Mantiene un historial de operación, producción, mantenimiento, reparación, colecta y verificación de muestreos.

Da mantenimiento al equipo de suavizadores, tanque de sal y área de sistema de desinfección de cloro gas.

Prepara y mantiene récords de los diferentes informes requeridos y de las pruebas de laboratorios realizadas.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos estatales y federales relacionados con la operación y mantenimiento de las plantas de tratamiento de aguas usadas.

Conocimiento de las técnicas y prácticas relativas al mantenimiento preventivo del equipo de procesamiento de aguas usadas.

Conocimiento del equipo y materiales utilizados en su área de trabajo.

Conocimiento de los riesgos y de las medidas de seguridad requeridas al realizar su trabajo y en el manejo de sustancias químicas tales como, ácido, y cloro en forma granulada y gaseosa.

Conocimiento en los idiomas español e inglés.

Habilidad para realizar pruebas de laboratorio con precisión y exactitud.

Habilidad para preparar estimados de materiales utilizados en trabajos de mantenimiento de instalaciones militares.

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.

Destreza en el manejo y uso de las herramientas y equipo que se utilizan en la operación y mantenimiento de plantas de tratamiento de aguas usadas.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Poseer Licencia vigente de Operador(a) de Plantas de Tratamiento de Aguas Usadas (Categoría III), expedida por la Junta Examinadora de Operadores(a) de Plantas de Tratamiento de Agua Potable y de Aguas Usadas de Puerto Rico. Tres (3) años de experiencia en la operación de plantas de tratamiento de aguas usadas; uno (1) de estos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Operador(a) de Plantas de Tratamiento de Aguas Usadas II en el Servicio de Carrera del Gobierno de Puerto Rico.

REQUISITO ESPECIAL

Ser bilingüe en los idiomas español e inglés.

PERIODO PROBATORIO

Nueve (9) meses

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (4), de la Ley Núm. 8 - 2017, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico", apruebo esta clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución Uniforme del Servicio de Carrera del Gobierno de Puerto Rico, a partir del JUL 0 1 2019.

En San Juan, Puerto Rico a MAY 3 1 2019.

Lcda. Sandra E. Torres López
Directora
Oficina de Administración y Transformación de los Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico

OPERADOR(A) DE PLANTAS DE TRATAMIENTO DE AGUAS USADAS IV

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo técnico y de campo que consiste en operar y mantener las plantas de tratamiento de aguas usadas de sistemas con tratamientos terciarios, envolviendo procesos químicos en la Agencia.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad que consiste en la operación y mantenimiento de plantas de tratamiento de aguas usadas de sistemas con tratamientos terciarios, envolviendo procesos químicos en la Agencia. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales sobre las funciones a realizar. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones siguiendo las normas, procedimientos y métodos establecidos. Su trabajo se revisa mediante los informes que rinde para verificar su conformidad con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos estatales y federales aplicables e instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Supervisa las labores de operación y mantenimiento de las plantas de tratamiento de aguas usadas de sistemas con tratamientos terciarios que envuelven procesos químicos.

Verifica los sistemas de distribución: motores, bombas y controles e inspecciona físicamente los equipos utilizados.

Limpia las rejillas y paredes de los espacios confinados de las estaciones a quince (15) pies de profundidad.

Realiza un chequeo general de la planta eléctrica de emergencia, que incluye: lectura de tiempo (en horas), lectura de niveles de diésel, refrigerante, aceite y medición de voltaje en la batería.

Realiza el cotejo de las boyas que activan las bombas en diferentes niveles de agua para que funciones efectivamente.

Revisa un primer y segundo panel eléctrico de las bombas para asegurase que ambas tengan el voltaje adecuado para su funcionamiento.

Prepara y mantiene récords de los diferentes informes requeridos y de las pruebas de laboratorios realizadas.

Rinde informe de la labor realizada u otros que le sea requerido.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos estatales y federales relacionados con la operación y mantenimiento de las plantas de tratamiento de aguas usadas.

Conocimiento considerable de las técnicas y prácticas relativas al mantenimiento preventivo del equipo de procesamiento de aguas usadas.

Conocimiento considerable del equipo y materiales utilizados en su área de trabajo.

Conocimiento considerable de los riesgos y de las medidas de seguridad requeridas al realizar su trabajo y en el manejo de sustancias químicas tales como, ácido, y cloro en forma granulada y gaseosa.

Conocimiento en los idiomas inglés y español.

Habilidad para realizar pruebas de laboratorio con precisión y exactitud.

Habilidad para preparar estimados de materiales utilizados en trabajos de mantenimiento de instalaciones militares.

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.

Destreza en el manejo y uso de las herramientas y equipo que se utilizan en la operación y mantenimiento de plantas de tratamiento de aguas usadas.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Poseer Licencia vigente de Operador(a) de Plantas de Tratamiento de Aguas Usadas (Categoría IV), expedida por la Junta Examinadora de Operadores(a) de Plantas de Tratamiento de Agua Potable y de Aguas Usadas de Puerto Rico. Cuatro (4) años de experiencia en la operación de plantas de tratamiento de aguas usadas; uno (1) de estos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Operador(a) de Plantas de Tratamiento de Aguas Usadas III en el Servicio de Carrera del Gobierno de Puerto Rico.

REQUISITO ESPECIAL

Ser bilingüe en los idiomas español e inglés.

PERIODO PROBATORIO

Nueve (9) meses

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (4), de la Ley Núm. 8 - 2017, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico", apruebo esta clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución Uniforme del Servicio de Carrera del Gobierno de Puerto Rico, a partir del JUL 0 1 2019.

En San Juan, Puerto Rico a MAY 3 1 2019.

Lcda. Sandra E. Torres López
Directora
Oficina de Administración y Transformación de los Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico

OPERADOR(A) DE RADIO

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo diestro que consiste en la operación del sistema de comunicaciones en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de alguna complejidad y responsabilidad que consiste en operar el sistema de comunicaciones conforme a las reglas y procedimientos establecidos por la Comisión Federal de Comunicaciones en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce alguna iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa a través del análisis de los informes que somete, en reuniones con su supervisor y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Transmite y recibe mensajes desde la estación de radio control a las oficinas o brigadas.

Recibe llamadas telefónicas sobre distintos problemas y se comunica con sus superiores por el sistema de intercomunicación para que éstos tomen la acción correspondientes.

Registra los mensajes recibidos y los hace llegar rápidamente a su destino.

Transmite mensajes especiales en situaciones de emergencia o extraordinarias, a través del radio teléfono, microondas y teléfono.

Lleva registro de llamadas recibidas para la preparación de certificaciones y el uso en corte.

Se comunica con las brigadas para informarles las distintas instrucciones de supervisores y jefes.

Recibe mensajes de brigadas de campo y los comunica a los supervisores y jefes.

Opera la estación para recibir mensajes en las oficinas correspondientes durante temporada de huracanes.

Opera el radioteléfono.

Verifica diariamente que las líneas directas con las agencias gubernamentales estatales y federales estén en condiciones óptimas de operación para ofrecer el mejor servicio.

Establece y mantiene actualizados los records especiales requeridos por la Comisión Federal de Comunicaciones.

Colabora para pasar mensajes a oficinas o brigadas, cuando por algún problema técnico estos no se puedan comunicar entre sí.

Mantiene una estricta disciplina en el uso correcto de identificación y vocabulario en la trasmisión de mensajes.

Recibe y trasmite los informes del Servicio de Meteorología y los informes recibidos a través del satélite de otras agencias estatales y federales.

Mantiene el equipo en condiciones óptimas de operación.

Recibe querellas y los reporta al personal correspondiente.

Lleva un registro diario de las llamadas trasmitidas y recibidas.

Recibe, trasmite, transcribe y retransmite mensajes de todas las dependencias de la Agencia, agencias estatales, municipales y federales en situaciones normales y de emergencia.

Notifica a sus supervisores inmediatos cualquier desperfecto en el equipo de comunicaciones y realiza las gestiones para la reparación del mismo.

Prepara informes requeridos sobre los mensajes recibidos por radio.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Algún conocimiento de los principios, métodos y prácticas de radiotelefonía, según se aplican a la trasmisión y recepción de mensajes.

Algún conocimiento de los métodos y prácticas que rigen las pruebas del equipo de comunicaciones.

Algún conocimiento del uso y mantenimiento preventivo del equipo y materiales utilizados.

Algún conocimiento de las reglas y procedimientos establecidos por la Comisión Federal de Comunicaciones.

Habilidad para localizar averías en el equipo de transmisión y recepción.

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.

Destrezas en el manejo y operación de equipo de radio comunicaciones.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Graduación de Cuarto Año de Escuela Superior o su equivalente de una institución educativa licenciada y/o acreditada, que incluya o esté suplementado por un (1) curso o adiestramiento en sistemas computadorizados de información. Un (1) año de experiencia en el uso, manejo y operación de equipo de radio teléfono.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (4) de la Ley Núm. 8 - 2017, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico", apruebo esta clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución Uniforme del Servicio de Carrera del Gobierno de Puerto Rico, a partir del JUL 0 1 2019.

En San Juan, Puerto Rico, a MAY 3 1 2019.

Lcda. Sandra E. Torres López
Directora
Oficina de Administración y Transformación de los Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico

OPERADOR(A) DE REPRESA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo semidiestro que consiste en operar válvulas, compuertas y otros sistemas reguladores de las descargas de agua de una represa bajo la jurisdicción de una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad que consiste en la operación de válvulas, compuertas y otros sistemas reguladores de las descargas de agua de una represa bajo la jurisdicción de una Agencia del Gobierno de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce 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 periódicas al lugar de trabajo y por los informes que somete.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Opera válvulas, compuertas y otros sistemas reguladores de las descargas de agua.

Monitorea y documenta cualquier lectura de los niveles del lago y precipitación en el libro de récords.

Colabora con el perito electricista o el mecánico de la represa en las labores de mantenimiento de los sistemas eléctricos y mecánicos.

Realiza inspecciones de rutina al túnel de descarga de agua e informa cualquier problema relacionado con la estructura.

Obtiene muestras diarias del sistema de drenaje de la base de la represa, recopila información de acuerdo con los parámetros establecidos de turbidez y lleva un récord diario de los resultados.

Asiste en tomar las lecturas de los instrumentos de la represa y en la operación de los sistemas de descarga de la represa.

Informa a los residentes cercanos a la represa antes de realizar cualquier tipo de descarga.

Efectúa las reparaciones simples y coordina con el contratista los fallos mayores que requieran su intervención.

Realiza mantenimiento rutinario en el área de la represa.

Lleva bitácora de todo lo acontecido durante su turno de trabajo e informa de inmediato cualquier anomalía que pueda atentar con la seguridad del personal y la estructura de control.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento sobre las prácticas de operación de una represa.

Conocimiento de los riesgos ocupacionales y las medidas de seguridad a seguir en la operación de una represa.

Algún conocimiento sobre el funcionamiento y mantenimiento de equipo eléctrico, hidráulico y mecánico.

Habilidad para operar equipo mecánico, eléctrico y pesado.

Habilidad para detectar fallas en el funcionamiento de los componentes mecánicos y eléctricos de la represa.

Habilidad para realizar reparaciones mecánicas y eléctricas de carácter rutinario.

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 los componentes de la estructura de control de una represa.

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

El incumbente del puesto en esta clase deberá tomar y aprobar los adiestramientos necesarios para el desempeño de sus funciones, según le sean requeridos y coordinados por la Agencia en la que está ubicado el puesto.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

Clase revisada, efectiva al 1 de octubre de 2021.

En San Juan, Puerto Rico a 28 de septiembre de 2021.

Lcda. Zahira A. Maldonado Molina
Directora
Oficina de Administración y Transformación de los Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico

OPERADOR(A) DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo subprofesional y técnico que consiste en operar los equipos que procesan la producción de las aplicaciones residentes en el computador central de una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad que consiste en la operación de las consolas y equipos periferales que controlan el funcionamiento del computador principal 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 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 durante y a la terminación de este y por los informes que rinde para verificar corrección, exactitud y conformidad con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Activa y desactiva líneas y terminales de los sistemas de información y ejecuta los comandos necesarios para la operación y funcionamiento de las aplicaciones.

Opera las consolas, terminales y equipos periferales que controlan las unidades de los sistemas de información y prepara los equipos de impresión, según las normas y procedimientos establecidos.

Opera los sistemas para ejecutar los ciclos operacionales de las diferentes aplicaciones.

Opera equipos utilizados para realizar los procesos de resguardo y realiza las limpiezas de rutina en las unidades tales como: cambio de cintas y tóner a las impresoras; y notifica a la unidad correspondiente.

Prepara hojas de producción donde se indica la secuencia del programa, las unidades periferales a utilizarse, entre otros.

Aplica filtros, reordena datos y realiza modificaciones de moderada complejidad a bases de datos para la producción de documentos en formato de texto, gráficas y tablas, conforme a las especificaciones provistas.

Interpreta flujogramas de las aplicaciones a su cargo para poder procesar los datos.

Importa datos de diversos formatos a las bases de datos existentes.

Depura las bases de datos para asegurar la corrección del contenido de estas y colabora en la revisión y corrección de la configuración de bases de datos.

Prepara informes y tabulaciones de los datos contenidos en la base de datos.

Participa en el establecimiento de controles de datos para mantener la calidad y seguridad de estos.

Realiza el resguardo de las bases de datos que catalogan y controlan el contenido del Portal de Gobierno, según la ubicación del puesto.

Vigila el espacio en disco, efectúa resguardos, elimina archivos, opera tablas especiales, añade y elimina usuarios y aplica actualizaciones.

Establece y mantiene registros y controles sobre documentos variados, información grabada, operaciones efectuadas, utilización de equipo e identificación de archivos.

Analiza e interpreta los manuales de instrucciones del programa, determina las unidades de equipo, archivos y materiales que se requieren para procesar los datos.

Prepara y ejecuta itinerarios de producción para su aplicación, de acuerdo con las prioridades existentes.

Codifica las etiquetas con la información necesaria para identificar cada una de las cintas que se producen al procesar los diferentes programas

Prepara informes de progreso de actividades, problemas confrontados y alternativas para la solución de estos.

Prepara y organiza el material que va a registrar.

Observa los mensajes del sistema, identifica errores y la corrección de estos.

Notifica a su supervisor inmediato cualquier evento que afecte los itinerarios de producción y las operaciones de la sección.

Adiestra y orienta a los usuarios en la utilización y operación del sistema.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de los principios, técnicas y prácticas modernas utilizadas en el procesamiento de datos, sistemas de archivo de datos y operación de tecnología de información.

Conocimiento de la secuencia de los programas dentro de la aplicación.

Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas, procedimientos y medidas de seguridad que regulan la operación y funcionamiento de sistemas de información computarizada.

Habilidad para detectar y corregir problemas, errores, situaciones y averías en el sistema computadorizado.

Habilidad para ofrecer apoyo técnico y orientación a los usuarios.

Habilidad para expresarse con corrección y exactitud, verbalmente y por escrito en los idiomas español e inglés, según aplique.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones de trabajo efectivas y con público en general.

Destreza en la operación de sistemas computadorizados de información y otro equipo moderno de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Haber aprobado sesenta (60) créditos conducentes al grado de Bachillerato en Sistemas Computadorizados de Información, Ciencias de Cómputos, Ciencias de Computadoras, Tecnología de la Información, Ingeniería en Computadoras, Administración de Redes, Redes de Información o Redes y Telecomunicaciones de una institución educativa licenciada y/o acreditada. Un (1) año de experiencia en trabajo relacionado con la operación y control de terminales de computadoras, sus componentes y periferales para el procesamiento electrónico de información.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (4) de la Ley Núm. 8 - 2017, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico", apruebo esta clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución Uniforme del Servicio de Carrera del Gobierno de Puerto Rico, a partir del JUL 0 1 2019.

En San Juan, Puerto Rico, a MAY 3 1 2019.

Lcda. Sandra E. Torres López
Directora
Oficina de Administración y Transformación de los Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico

OPTÓMETRA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional en el campo de la Optometría que consiste en realizar exámenes visuales y proveer servicios de cuidado visual primario a paciente en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad que consiste el examen de las propiedades óptimas de los ojos, la prescripción de lentes o ejercicios correctivos necesarios y otras tareas relacionadas en un programa en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, 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

Realiza examen de la vista y refracción del sistema visual para descubrir, tratar y manejar defectos o desórdenes visuales, musculares o acomodativas del ojo, así como efectuar diagnósticos.

Hace evaluaciones optométricas con su debido diagnóstico e indica las terapias de lentes oftálmicos, pruebas de laboratorio o cualquier otra recomendación necesaria para la salud visual de los pacientes.

Prescribe, adapta y ajusta lentes oftálmicos con o sin foco.

Recomienda ejercicios para corregir defectos de la visión.

Refiere pacientes a oftalmólogos cuando el examen revela condiciones patológicas o enfermedades sistemáticas.

Mantiene registros y expedientes de los pacientes examinados y tratados.

Prepara comunicaciones e informes relacionados con sus funciones.

Prepara requisiciones de espejuelos prescritos y refiere al área correspondiente para el proceso de compra.

Asegura que los equipos e instrumentos utilizados en la práctica de su profesión estén en condiciones óptimas de uso y libres de riesgo de pérdidas o daño.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de los principios y prácticas modernas utilizadas en el campo de la Optometría.

Conocimiento considerable de los instrumentos y equipos utilizados en la práctica de la Optometría.

Conocimiento considerable de la estructura y funciones del ojo.

Conocimiento considerable de las condiciones patológicas y enfermedades sistemáticas de los ojos.

Habilidad para examinar ojos, determinar defectos de visión y prescribir, adaptar y ajustar lentes para la corrección de los mismos.

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.

Destreza en el uso y operación de materiales, instrumentos y equipos que se utilizan en el campo de la Optometría.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Poseer Licencia vigente de Optómetra expedida por la Junta Examinadora de Optómetras de Puerto Rico. Ser miembro activo del Colegio de Optómetras de Puerto Rico. Poseer Registro Recertificación vigente de Profesionales de la Salud.

PERIODO PROBATORIO

Nueve (9) meses

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (4) de la Ley Núm. 8 - 2017, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico", apruebo esta clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución Uniforme del Servicio de Carrera del Gobierno de Puerto Rico, a partir del JUL 0 1 2019.

En San Juan, Puerto Rico, a MAY 3 1 2019.

Lcda. Sandra E. Torres López
Directora
Oficina de Administración y Transformación de los Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico

ORGANIZADOR(A) DE DESARROLLO COMUNITARIO

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en asistir en la organización de diversas actividades de naturaleza comunitaria que permitan que las comunidades especiales mejoren su calidad de vida por medio del apoderamiento y la autogestión en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que consiste en asistir en la organización de diversas actividades de naturaleza comunitaria que permitan que las comunidades especiales mejoren su calidad de vida por medio del apoderamiento y la autogestión 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 y en reuniones con su supervisor, para verificar conformidad con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos establecidos, así como con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Fomenta y promueve los conceptos de apoderamiento, autogestión y participación ciudadana.

Orienta, asesora y ofrece asistencia técnica a las asociaciones de residentes, organizaciones comunitarias y a los ciudadanos sobre las funciones a su cargo.

Orienta, estimula y concientiza a los residentes a que identifiquen y busquen soluciones a los problemas de la comunidad.

Realiza reuniones y asambleas en las comunidades para estimular la autogestión.

Identifica y promueve la participación del sector voluntario y el sector privado en la comunidad.

Asiste en el desarrollo de planes de trabajo en la comunidad para coordinar servicios y una vez establecidos, les da seguimiento.

Prepara y mantiene un expediente con el perfil de los problemas socioeconómicos de la comunidad.

Elabora informes sobre diversos aspectos socioeconómicos y estadísticos de las comunidades especiales y otros que le sean requeridos.

Promueve talleres de empleo, actividades educativas, recreativas, sociales y culturales para las comunidades.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las leyes y reglamentos, estatales o federales, órdenes ejecutivas, normas y procedimientos aplicables a la Agencia y a los municipios.

Conocimiento de la organización, funcionamiento, misión, visión y valores de la Agencia.

Conocimiento de las diferentes agencias que tienen relación con su área de trabajo.

Conocimiento sobre organizaciones y grupos comunitarios.

Conocimiento sobre estadísticas, técnicas de entrevistas y de investigación.

Habilidad para analizar, interpretar y aplicar leyes y reglamentos relacionados con las funciones que realiza.

Habilidad para desarrollar reuniones y asambleas comunitarias.

Habilidad para comunicarse con corrección y exactitud verbalmente y por escrito, en los idiomas español e inglés.

Habilidad para establecer y mantener relaciones de trabajo efectivas.

Habilidad para seguir e impartir instrucciones verbales y escritas.

Destreza en la operación de sistemas computarizados de información y otro equipo moderno de oficina

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato en Ciencias Sociales, Psicología, Sociología, Ciencias Políticas o Trabajo Social de una institución educativa licenciada y/o acreditada. Dos (2) años de experiencia profesional en trabajo relacionado con la prestación de servicios sociales o comunitarios.

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

ORIENTADOR(A) DE ASUNTOS DEL CONSUMIDOR

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de oficina que consiste en orientar al público consumidor sobre los procedimientos administrativos, reglamentos y leyes 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 orientar al público sobre los procesos administrativos, reglamentos y leyes que protegen a 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 en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa por los informes que somete y en reuniones con su supervisor.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Orienta al público consumidor sobre los procesos administrativos, reglamentos y leyes que protegen al público consumidor y otros servicios que el ofrece una Agencia.

Analiza consultas sometidas por escrito o mediante entrevista y determina si procede la radicación de la querella de acuerdo con los procesos administrativos, reglamentos y leyes que protegen a los consumidores.

Redacta la correspondiente querella a través del Sistema Electrónico, en ausencia del sistema manual.

Determina y completa los expedientes para referirlos a la división o agencia concernida.

Enmienda y analiza cambios de información en las querellas.

Ofrece adiestramientos al personal nuevo que se recluta.

Lleva un registro de las personas que visitan la Agencia y de las querellas que se radican.

Archiva comunicaciones y documentos relacionados con su área de trabajo.

Realiza informes sobre la labor realizada de su lugar de trabajo.

Fotocopia las querellas que procesa y la aneja a sus respectivos expedientes y hace entrega de los mismos a la división correspondiente para su posterior notificación.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de la organización, funcionamiento y servicios que ofrece la Agencia y sus dependencias.

Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables a las funciones bajo su responsabilidad.

Algún conocimiento de las prácticas y técnicas modernas de oficina.

Habilidad para llevar récords de la 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 de otro equipo moderno de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Haber aprobado treinta (30) créditos de una institución educativa licenciada y/o licenciada, que incluyan o estén suplementados por un (1) curso o adiestramiento en Sistemas Computadorizados de Información.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (4) de la Ley Núm. 8 - 2017, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico", apruebo esta clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución Uniforme del Servicio de Carrera del Gobierno de Puerto Rico, a partir del JUL 0 1 2019.

En San Juan, Puerto Rico, a MAY 3 1 2019.

Lcda. Sandra E. Torres López
Directora
Oficina de Administración y Transformación de los Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico

ORIENTADOR(A) DE MADRES LACTANTES

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de oficina y de campo que consiste en promover y orientar a las mujeres embarazadas y lactantes sobre los principios y prácticas de lactancia 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 promoción y orientación a las mujeres embarazadas y lactantes sobre los principios y prácticas de la lactancia en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión directa de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas e imprevistas. Ejerce alguna iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa durante su ejecución y mediante reuniones con su supervisor para determinar corrección y conformidad con las instrucciones impartidas y con los principios de prácticas de la lactancia.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Ofrece charlas grupales y orienta a mujeres embarazadas y lactantes sobre los principios y prácticas de la lactancia.

Identifica y lleva registros de embarazadas interesadas en amamantar a sus hijos.

Identifica durante el proceso de lactancia dificultades no usuales y refiere el caso a un profesional.

Visita hogares y hospitales para ofrecer apoyo, consejería y orientación y dirige grupos de apoyo.

Coordina actividades relacionadas con la lactancia.

Prepara informes sobre la labor realizada.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de los principios, técnicas y prácticas modernas de la lactancia.

Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables a las funciones bajo su responsabilidad.

Habilidad para promover y orientar sobre los principios, técnicas y prácticas de la lactancia.

Habilidad para coordinar actividades relacionadas con las funciones que realiza.

Habilidad para expresarse con corrección y exactitud, verbalmente y por escrito, en los idiomas español e inglés, según aplique.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones de trabajo efectivas y con el público.

Destreza en la operación de sistemas computadorizados de información y otro equipo moderno de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Graduación de Cuarto Año de Escuela Superior o su equivalente de una institución educativa licenciada y/o acreditada, que esté suplementada por un (1) curso o adiestramiento en Lactancia.

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

ORIENTADOR(A) DE SALUD ORAL

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de oficina y de campo que consiste en orientar al público sobre la preservación de la salud oral en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad que consiste en orientar al público mediante charlas y otras actividades educativas sobre la preservación de la salud oral en una Agencia en el 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 los 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

Orienta a distintos grupos de la comunidad mediante charlas y otras actividades educativas sobre el cuidado y la prevención de la salud oral.

Orienta e ilustra a estudiantes, maestros, padres y otros grupos de la comunidad sobre el tratamiento de fluoruro para combatir las caries, los sellantes de fisuras para prevenirlas, la forma correcta de cepillar los dientes y la importancia de cepillarlos después de cada comida.

Orienta y concientiza sobre el peligro de contraer enfermedades contagiosas por intercambio de cepillos dentales y sobre la importancia de visitar al dentista.

Educa e ilustra sobre de la forma correcta de cepillar los dientes y la importancia de cepillarlos después de cada comida.

Lleva registros de las orientaciones ofrecidas y prepara informes de labor realizada.

Organiza y distribuye material informativo y colabora en la operación y control del equipo audiovisual.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de los principios, métodos y prácticas modernas de la salud oral.

Conocimiento sobre el control de enfermedades orales.

Habilidad para expresarse con corrección y exactitud, verbalmente y por escrito, en los idiomas español e inglés según aplique.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones de trabajo efectivas y con el público en general.

Destreza en la operación de equipo audiovisual, de sistemas computadorizados de información y otro equipo moderno de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Haber aprobado treinta (30) créditos de una institución educativa licenciada y/o licenciada, que incluyan o estén suplementados por un (1) curso o adiestramiento en Sistemas Computadorizados de Información.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (4) de la Ley Núm. 8 - 2017, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico", apruebo esta clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución Uniforme del Servicio de Carrera del Gobierno de Puerto Rico, a partir del JUL 0 1 2019.

En San Juan, Puerto Rico, a MAY 3 1 2019.

Lcda. Sandra E. Torres López
Directora
Oficina de Administración y Transformación de los Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico

ORIENTADOR(A) DE SERVICIOS Y BENEFICIOS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y administrativo que consiste en orientar a participantes, pensionados y beneficiarios, sobre los servicios y beneficios que ofrece una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que consiste en la orientación a participantes, pensionados y beneficiarios sobre los servicios y beneficios que ofrece una Agencia del Gobierno de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa por medio de los informes que somete y en reuniones con su supervisor.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Orienta a participantes, pensionados y beneficiarios sobre los servicios y beneficios que se ofrecen en la Agencia.

Verifica información en expedientes para ser utilizada en el proceso de orientación.

Atiende y orienta a Coordinadores sobre asuntos relacionados con los servicios y beneficios en la Agencia.

Coordina, con otras unidades operacionales, el seguimiento de los casos radicados.

Verifica y actualiza, mediante el uso de un terminal de computadora, el estatus de solicitudes de servicios y beneficios para informárselo a los participantes, pensionados o beneficiarios interesados.

Solicita expediente, documentos o información a las diferentes agencias para el trámite de solicitudes.

Atiende a pensionados, participantes y beneficiarios, ya sea personalmente o por teléfono, con el fin de proveerles el estatus de sus solicitudes o alguna otra información solicitada.

Verifica documentos presentados por los solicitantes de servicios y beneficios para completar o continuar con el trámite de sus solicitudes.

Redacta comunicaciones y prepara informes relacionados con el trabajo que realiza.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables a los servicios y beneficios que ofrece la Agencia.

Conocimiento de las técnicas modernas de entrevista y de redacción.

Habilidad para interpretar leyes y reglamentos.

Habilidad para realizar cómputos matemáticos con 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

Bachillerato de una institución educativa licenciada y/o acreditada. Un (1) año de experiencia profesional en trabajo de orientación o prestación de servicios a ciudadanos.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (4) de la Ley Núm. 8 - 2017, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico", apruebo esta clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución Uniforme del Servicio de Carrera del Gobierno de Puerto Rico, a partir del JUL 0 1 2019.

En San Juan, Puerto Rico, a MAY 3 1 2019.

Lcda. Sandra E. Torres López
Directora
Oficina de Administración y Transformación de los Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico