



Gobierno de Puerto Rico
Oficina de Asuntos de la Juventud
Oficina del Gobernador

CERTIFICACION DE INFORMACION PROVISTA EN EL INFORME DE TRANSICION

Yo, Marisel Félix Ortiz, en calidad de Directora de Recursos Humanos en la Oficina de Asuntos de la Juventud, **CERTIFICO Y DOY FE:** Que toda la información aquí vertida y los documentos electrónicos que se anejan son fieles y exactos a los que constan en nuestros archivos. Entiendo que tanto la información como los documentos podrán ser verificados. Asimismo, soy consiente de que de descubrirse falsedad y/o fraude sobre lo aquí firmado y provisto, pudiera estar sujeto a las acciones legales correspondientes según dispuesto por el Artículo 19 de la Ley Numero 197, según enmendada, conocida como la "Ley del Proceso de Transición del Gobierno de Puerto Rico"


Firma Funcionario

Dirijase toda correspondencia al Director Ejecutivo

Apartado 13723, Santurce Station, Santurce PR 00908-2204 / T. (787) 725-8920 / F. (787) 721-4063



***OFICINA DE ASUNTOS DE LA JUVENTUD
OFICINA DEL GOBERNADOR
SAN JUAN, PUERTO RICO***

PLAN DE CLASIFICACION DE PUESTOS

Y

PLAN DE RETRIBUCION

SERVICIO DE CARRERA

TABLA DE CONTENIDO

Página

Introducción.....i

Parte A: EL PLAN DE CLASIFICACION DE PUESTOS PARA EL SERVICIO DE CARRERA DE LA OFICINA DE ASUNTOS DE LA JUVENTUD, OFICINA DEL GOBERNADOR.....1

Basical

01 I. Exposición General sobre la Clasificación de Puestos.....1

II. Metodología utilizada en el desarrollo del Plan de Clasificación de Puestos.....2

III. Descripción de las especificaciones de Clases de Puestos.....3

04 IV. Glosario.....6

V. Descripción de los Indices Equemático y Alfabético.....13

01 VI. Indice Esquemático de la Clase de Puestos del Servicio de Carrera.....15

01 VII. Indice Alfabético de las clases de puestos por orden alfabético.....17

01 VIII. Información General sobre la Ley Pública 101-336 de 1990, Ley Federal de personas con impedimentos (Americans with Disabilities Act) y su impacto en la administración de personal.....19

Parte B: REGLAS PARA LA IMPLANTACION Y ADMINISTRACION DEL PLAN DE CLASIFICACION DE PUESTOS.....25

Parte C: PLAN DE RETRIBUCION PARA EL SERVICIO DE CARRERA DE LA OFICINA DE ASUNTOS DE LA JUVENTUD, OFICINA DEL GOBERNADOR

I. Exposición general para la administración del Plan de Retribución.....27

II. Metodología general utilizado en el desarrollo de Plan de Retribución.....27

III. Descripción de la estructura de salarios.....28

IV. Implantación de la nueva estructura de salario.....29

V. Administración del Plan de Retribución.....29

01 VI. Agrupación de Clases de Puestos por escalas de sueldo.....31

Parte D: ESTRUCTURA DE SALARIOS PARA EL SERVICIO DE CARRERA DE LA OFICINA DE ASUNTOS DE LA JUVENTUD, OFICINA DEL GOBERNADOR

Parte E: ESPECIFICACIONES DE CLASES DE PUESTO DE LA A-100 - F-150-0 EN Estricto Orden Alfabético PARA EL SERVICIO DE CARRERA DE LA OFICINA DE ASUNTOS DE LA JUVENTUD, OFICINA DEL GOBERNADOR

PARTE A: EL PLAN DE CLASIFICACION DE PUESTOS PARA EL SERVICIO DE CARRERA DE LA OFICINA DE ASUNTOS DE LA JUVENTUD, OFICINA DEL GOBERNADOR

I. EXPOSICION GENERAL SOBRE LA CLASIFICACION DE PUESTOS

En términos generales, la clasificación de puestos es el sistema mediante el cual se estudian, analizan y ordenan en forma sistemática los diferentes puestos que integran la organización.

Cada clase de puestos tiene un título que debe ser breve, sin sacrificar la claridad, y descriptivo de la naturaleza del trabajo. El título de clasificación y constituye el nombre oficial que debe aparecer en todos los documentos de personal: expedientes de empleados, documentos de presupuesto, nóminas y otros similares.

Para cada clase de puestos se redacta un documento que contiene las características fundamentales del grupo de puestos que constituye la clase. Este documento se conoce como la especificación de la clase y se describirá en detalle más adelante.

Por lo general, una clase está constituida por un grupo de puestos, pero en algunos casos, por su naturaleza única, un puesto constituye una clase. Este puesto se conoce como puesto clase.

Cuando la clase está constituida por un grupo de puestos, la naturaleza del trabajo de estos deberá ser de tal modo semejante que pueda denominárseles con el mismo título; pueda razonablemente exigirse los mismos requisitos mínimos a los aspirantes a ocuparlos; pueda administrarse la misma prueba a los candidatos y puedan asignarse a la misma escala salarial, bajo condiciones de trabajo sustancialmente similares.

II. METODOLOGIA UTILIZADA EN EL DESARROLLO DEL PLAN DE CLASIFICACION DE PUESTOS

Con el propósito de recopilar la información necesaria para el proceso de clasificación de puestos, especialmente en lo concerniente a las tareas que al momento del estudio realizaba cada ocupante de los puestos incluidos en el estudio, se diseñó el formulario *Cuestionario sobre Investigación de Puestos* y se redactó un documento instructivo que sirviera de guía para llenarlo.

La orientación al personal ocupante de los puestos cubiertos en el estudio relacionada con su participación en el proceso, se llevó a cabo mediante la celebración de reuniones. Las reuniones fueron dirigidas por los funcionarios de la Oficina de Asuntos de la Juventud, Oficina del Gobernador. El *Cuestionario sobre Investigación de Puestos* y el documento instructivo fueron entregados a los empleados.

Luego de recibirse los cuestionarios llenos por los empleados, al igual que los correspondientes a los puestos vacantes, los formularios se organizaron y codificaron a base de su ubicación dentro de la estructura organizativa de la Agencia.

Con el propósito de llevar a cabo el análisis de la información contenida en el *Cuestionario sobre Investigación de Puestos*, estos se organizaron por clases de puestos a base de los datos provistos por los empleados. Como resultado del análisis de los deberes, responsabilidades y demás datos informados por sus ocupantes, se le asignó a cada puesto una (clasificación tentativa). En el curso de este ejercicio se separaron los formularios con información incompleta, confusa o conflictiva para luego efectuar las auditorías de campo.

Una vez concluido el análisis y en coordinación con los funcionarios designados de

la Agencia, se realizaron las auditorías de campo. En esta etapa los técnicos de la firma consultora entrevistaron a los/las empleados/as cuyos formularios no contenían información clara y/o suficiente para clasificar sus puestos. En caso necesario, también se entrevistó a los supervisores inmediatos.

La clasificación tentativa que se había hecho para cada puesto fue modificada con la nueva información obtenida en las auditorías. Luego, estas clasificaciones tentativas fueron discutidas con el nivel ejecutivo de la Agencia. En este proceso hubo más cambios a estas clasificaciones tentativas.

Se procedió entonces a la redacción de las especificaciones de las clases de puestos para las clases de puestos identificadas en el Servicio de Carrera de la Oficina de Asuntos de la Juventud, Oficina del Gobernador.

Los documentos Especificación de Clase de Puestos forma parte de este Manual.

III. DESCRIPCION DE LAS ESPECIFICACIONES DE CLASES DE PUESTOS

La especificación de clase es uno de los documentos básicos utilizados en la clasificación de puestos. Es una exposición escrita, generalmente de carácter genérico, que indica la naturaleza del trabajo, el nivel de dificultad, los criterios de clasificación aplicables al grupo de puestos que la integra, ejemplos de trabajo, y las calificaciones mínimas que deben poseer los aspirantes a ocupar los puestos.

A continuación se describen los componentes de la Especificación de Clase aplicable al Servicio de Carrera.

1. Número de Codificación

Constituye la clave o la identificación de la clase de puesto, la misma se obtiene del Índice esquemático que se acompaña en el Plan.

2. Título de la Clase

Describe brevemente todos los puestos asignados a la clase y refleja el tipo de trabajo.

3. Naturaleza del Trabajo

Identifica brevemente el tipo de trabajo. Es una definición concisa del trabajo.

4. Aspectos Distintivos del Trabajo

Describe con mayor amplitud el tipo de trabajo que se realiza en los puestos asignados a la clase; y contiene las características particulares de los puestos asignados a la misma que la distinguen de otras relacionadas.

5. Ejemplos de Trabajo

En esta sección se describen tareas comunes o típicas de todos los puestos asignados a la clase.

No todas las tareas de todos los puestos asignados a la clase están incluidas en esta sección, ni todas las tareas descritas están presentes en todos los puestos.

Es una lista como dice su título, de ejemplos de trabajo, no restrictivo ni limitativo.

6. Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimos

Las cualificaciones incluidas en esta sección tienen relación directa con el trabajo a que se refiere la clase y que deben poseer los aspirantes a ocupar los puestos asignados a la misma.

Conocimiento: Es el entendimiento sobre determinada materia o disciplina. Las

cuales deberán estar familiarizados los Empleados y Candidatos a ocupar puestos. Ej: algún conocimiento considerable.

Habilidades: Se refiere a la capacidad mental y física necesaria para desempeñar las funciones del puesto.

Destreza: Es la pericia manual requerida para realizar el trabajo descrito en la especificación de clase para desempeñar las funciones del puesto.

7. Preparación Académica y Experiencia Mínimas

Se refiere al nivel de escolaridad y la extensión de tiempo que se considera deben poseer, como mínimo los aspirantes a ocupar los puestos incluidos en la clase. Estas cualificaciones también están relacionadas con el trabajo a realizarse.

8. Período Probatorio

Se refiere a la extensión de tiempo en que las personas recién nombradas a ocupar un puesto estarán recibiendo orientación y adiestramiento y sujetas a evaluación para determinar su capacidad para ejecutar el trabajo.

9. Condiciones de Trabajo

Describe las condiciones de trabajo en términos de ambiente y grado de exposición a riesgos; demandas en lo que se refiere a esfuerzo físico, visual y mental, y requerimientos en cuanto a viajar para cumplir con las tareas de los puestos asignados a la clase; y horarios de trabajo en periodos nocturnos, días feriados y fines de semana.

Esta sección de la especificación de clase es para usarse como elemento de juicio en la aplicación de la Ley Federal de Personas con Impedimentos (Ley Pública 101-336

de 1990, Americans with Disabilities Act) sobre la cual se provee información en la Sección VIII de este Manual.

IV. GLOSARIO

En el proceso de implantación y administración de un Plan de Clasificación de Puestos es importante la uniformidad de criterio en el entendimiento de la fraseología utilizada.

Para los efectos de este estudio, los siguientes vocablos y frases tienen el significado que se indica a continuación:

1. Servicio de Carrera

El Servicio de Carrera comprende los trabajos no diestros, semidiestros y diestros así como funciones profesionales técnicas, administrativas hasta el nivel más alto que sea separable de las funciones normativas.

2. Puesto

Grupo de deberes y responsabilidades asignadas por una autoridad nominadora que requieren el empleo de una persona durante una jornada de trabajo regular o parcial.

3. Clasificación de Puestos

Se refiere a la agrupación de puestos individuales en grupos de puestos denominados como clases de puestos utilizando como criterios la naturaleza del trabajo y sus deberes y responsabilidades.

4. Clase o Clase de Puestos

Grupo de puestos cuyos deberes y responsabilidades son sustancialmente similares como para denominarse con el mismo título; exigirse los mismos requisitos para aspirar a ocuparlos y aplicar la misma escala de sueldos bajo condiciones de trabajo sustancialmente similares. También pueden ofrecerse las mismas pruebas de aptitud a los aspirantes a ocupar dichos puestos.

5. Clasificación

Acción de asignar un puesto en particular a una clase específica del Plan de Clasificación.

6. Reclasificación de Puestos

Acción de cambiar la clasificación adjudicada a un puesto. Ocurre cuando el puesto ha evolucionado en tal forma que sus deberes y responsabilidades han variado en dificultad o en sustancia. Esta acción se toma con posterioridad a la implantación del Plan de Clasificación.

7. Funciones Esenciales

Se refiere a las funciones que son fundamentales y justifican la existencia del puesto.

8. Funciones Marginales

Son aquellas que pueden estar presentes en puesto, pero no son determinantes para la clasificación del mismo.

Las especificaciones de clase de puestos contiene frases adjetivales que se definen

como sigue:

Descripción de los Trabajos

1. Trabajo diestro

Trabajo que envuelve fundamentalmente, pericia, manual especial, la cual se obtiene generalmente en cursos vocacionales o técnicos específicos.

2. Trabajo rutinario

Trabajo repetitivo que se realiza conforme a instrucciones detalladas y métodos de trabajo bien definidos. El empleado las realiza regularmente sin confrontar situaciones nuevas o inesperadas.

3. Trabajo no diestro

Trabajo que no requiere destrezas especiales y que se caracteriza por el uso de esfuerzo físico en mayor o menor grado.

4. Trabajo de oficina

Trabajo de oficina en el cual se ejecutan tareas como parte de los procesos establecidos para cumplir con las encomiendas operacionales.

5. Trabajo de campo

Trabajo que se desarrolla, fundamentalmente, fuera del ámbito de la Agencia, en el cual el empleado establece relaciones de trabajo con el público o determinada clientela.

6. Trabajo administrativo

Trabajo que se relaciona, fundamentalmente, con la supervisión, coordinación, toma de decisiones en aspectos operacionales, o en la ejecución de tareas de apoyo dentro de un programa o actividad específica.

7. Trabajo técnico

Trabajo que requiere la aplicación de conocimientos particulares adquiridos sobre prácticas y procedimientos propios de una profesión u oficio.

8. Trabajo Subprofesional

Trabajo que requiere preparación académica a nivel de grado asociado o su equivalente.

9. Trabajo profesional

Trabajo que requiere preparación académica a nivel de bachillerato o su equivalente.

10. Trabajo especializado

Trabajo que se desarrolla dentro de una actividad para la cual se requiere capacitación adquirida mediante estudios formales o a través de la práctica.

11. Trabajo ejecutivo

Trabajo a nivel gerencial con responsabilidad por la planificación, organización, dirección, coordinación y supervisión de programas y/o conjunto de actividades técnicas y/o administrativas así como por los resultados de la ejecución de éstos.

Niveles de Dificultad o Complejidad

Los niveles de dificultad se aplican particularmente a los elementos del trabajo directamente relacionados con las cualificaciones en términos de capacidad, conocimientos, habilidades y destrezas que debe poseer el aspirante al puesto para desempeñarse en forma satisfactoria.

Por lo general, en un Plan de Clasificación los niveles de dificultad o complejidad

del trabajo se expresan mediante el uso de frases adjetivales comparativas.

Para los efectos de este Plan se utilizan las siguientes frases adjetivales:

1. Trabajo de alguna complejidad

Se aplica a tareas usualmente repetitivas, aunque de alguna variedad y en donde el empleado se desempeña de acuerdo a métodos de trabajo definidos e instrucciones específicas. En ocasiones, el empleado toma decisiones de menor grado, pero consulta al supervisor ante situaciones no previstas.

2. Trabajo de moderada complejidad

Se aplica a las tareas que requieren un grado moderado de concentración, esfuerzo y criterio propio debido a los factores que deben considerarse en el desempeño del trabajo. Con frecuencia el empleado toma decisiones, pero refiere o consulta al supervisor ante situaciones nuevas o imprevistas.

3. Trabajo complejo

Se aplica a los puestos en los cuales se realizan una variedad de tareas que son susceptibles a desempeñarse mediante diferentes métodos, lo que demanda del empleado una mayor concentración, esfuerzo y criterio propio. El empleado toma con frecuencia decisiones, aplicando las disposiciones normativas que correspondan.

4. Trabajo de considerable complejidad o responsabilidad

Se aplica a tareas que requieren enfrentarse a situaciones difíciles o complejas que requieren el ejercicio de un alto grado de destrezas gerenciales, administrativas y/o profesionales para atenderlas.

Niveles de Iniciativa e Independencia de Criterio

Estos términos se usan en relación con las demandas de los puestos en lo que se refiere al grado de libertad de acción de los/as empleados/as en la ejecución de sus tareas y/o en la toma de decisiones y están, usualmente, vinculados a los niveles de complejidad y/o dificultad del trabajo.

Para propósitos de este Plan, se utilizan los siguientes términos:

1. Alguna iniciativa e independencia de criterio

Por tratarse de tareas, por lo general repetitivas, aunque de alguna variedad, el/la empleado/a tiene cierto grado de libertad para determinar las prácticas que utilizará en el desempeño de sus tareas. No obstante esta libertad la ejerce dentro de los límites legales, normativos y procesales aplicables al campo de trabajo.

2. Grado moderado de iniciativa e independencia de criterio

El/la empleado/a tiene la libertad de ejercer un grado moderado de discernimiento en la aplicación de los métodos y prácticas para desempeñar sus tareas dentro de las disposiciones legales, normativas y procesales que rigen su campo de trabajo.

3. Iniciativa e independencia de criterio

El/la empleado/a tiene libertad para planificar y organizar su trabajo así como para tomar decisiones para la solución de situaciones de trabajo aplicando las disposiciones que entienda son más adecuadas. No obstante, sus actuaciones deben estar en armonía con las leyes, normas, reglas y procedimientos que regulan su campo de trabajo.

4. Considerable iniciativa e independencia de criterio

El/la empleado/a es responsable de desempeñar funciones que requieren enfrentarse a situaciones difíciles que demandan goce de un alto grado de libertad para atenderlas tomando en consideración políticas y normas establecidas.

Niveles de Conocimiento

Este término se usa para indicar la o las materias específicas sobre las cuales debe poseer conocimiento el aspirante a empleo que lo capacitan para realizar un trabajo satisfactorio.

En este caso también se utilizan frases que denotan en forma progresiva el grado de conocimiento de la materia específica relacionada con el trabajo:

1. Algún conocimiento, conocimiento básico

Se refiere a la familiaridad del empleado con principios, prácticas y métodos de trabajo del campo ocupacional.

2. Conocimiento

Indica un grado de conocimiento normal o razonable en el campo o ámbito de trabajo del puesto que generalmente se obtiene mediante el estudio académico, adiestramientos o experiencias de trabajo.

3. Conocimiento amplio o considerable

Se refiere a la posesión de un gran caudal de conocimientos sobre el campo de trabajo adquirido mediante educación formal y la práctica que le permite al empleado ejecutar las funciones del puesto con un mínimo de directrices y de supervisión.

V. DESCRIPCION DE LOS INDICES ESQUEMATICO Y ALFABETICO

Los Indices Esquemático y Alfabético son las listas de todas las clases de puestos identificadas en el estudio de clasificación. El Plan de Clasificación tiene 30 clases de puestos.

Los índices se utilizan para localizar las especificaciones de clases de puestos en el Plan de Clasificación de Puestos.

Cada especificación de clase de puestos tienen una codificación alfanumérica que representa el campo o área de trabajo, el número de la especificación y el servicio al cual está adscrita la clase de puesto. La codificación de la clase aparece en el lado superior derecho de cada especificación de clase.

Ejemplo:

Campo o área de trabajo	Trabajos de Sistemas de Oficina
B	
Número de especificación	Administrador/a de Sistemas de Oficina
B - 105	

Todas las especificaciones de clases adscritas al servicio de carrera muestran un sub fijo en la codificación "o" indicativo del servicio al cual pertenecen.

Ejemplo:

B - 105 - 0	Administrador/a de Sistemas de Oficina del Servicio de Carrera
-------------	--

La numeración que se ilustra es una abierta no consecutiva. De esta forma se provee espacio para que de surgir la necesidad de establecer clases de puestos adicionales pueda codificarse en la forma correspondiente.

Ejemplo:

B-100-0	Asistente de Sistemas de Oficina
B-105-0	Administrador/a de Sistemas de Oficina
B-110-0	Administrador de Sistemas de Oficina Legal

VI. INDICE ESQUEMATICO DE LAS CLASES DE PUESTOS DEL SERVICIO DE CARRERA

Codificación	Título de la Clase
A-000-0	Trabajos de Servicios Generales
A-100-0	Conserje
A-105-0	Auxiliar de Servicios
B-000-0	Trabajos de Sistema de Oficina
B-100-0	Asistente de Sistemas de Oficina
B-105-0	Administrador/a de Sistemas de Oficina
B-110-0	Administrador/a de Sistemas de Oficina Legal
C-000-0	Trabajos de Finanzas y Recursos Humanos
C-100-0	Agente Comprador/a
C-105-0	Contador/a Auxiliar
C-110-0	Oficial de Nóminas
C-115-0	Contador/a
C-120-0	Analista de Recursos Humanos
C-125-0	Auditor/a
D-000-0	Trabajos Area de Servicios
D-100-0	Coordinador/a Juvenil Auxiliar
D-105-0	Analista Justicia Juvenil
D-110-0	Especialista Sico-social
D-115-0	Coordinador/a Juvenil

E-000-0**Trabajos Area de Relaciones Públicas y Comunicaciones**

E-100-0	Auxiliar de Sistemas de Información
E-105-0	Oficial de Prensa y Relaciones Públicas
E-110-0	Programador/a Analista

F-000-0**Trabajos Area de Dirección y Administración**

F-100-0	Auxiliar Administrativo
F-105-0	Oficial Administrativo
F-110-0	Abogado/a Graduado/a
F-115-0	Director/a de Servicios Generales
F-120-0	Supervisor/a de Programa
F-125-0	Supervisor/a de Finanzas y Presupuesto
F-130-0	Ayudante de Director/a
F-135-0	Director/a de Programa
F-140-0	Director/a de Recursos Humanos ✓
F-145-0	Director/a de Sistema de Información ✓
F-150-0	Director/a de Finanzas y Presupuesto
F-155-0	Subdirector/a de Area

02/15/1001

VII. INDICE ALFABETICO DE LAS CLASES DE PUESTOS DEL SERVICIO DE CARRERA OFICINA ASUNTOS DE LA JUVENTUD

Título de la Clase		Codificación
	A	
<i>Abogado/a Graduado/a</i>		<i>F-110-0</i>
<i>Administrador/a de Sistemas de Oficina</i>		<i>B-105-0</i>
<i>Administrador/a de Sistemas de Oficina Legal</i>		<i>B-110-0</i>
<i>Agente Comprador/a</i>		<i>C-100-0</i>
<i>Analista de Justicia Juvenil ✓</i>		<i>D-105-0</i>
<i>Analista de Recursos Humanos</i>		<i>C-120-0</i>
<i>Asistente de Sistemas de Oficina</i>		<i>B-100-0</i>
<i>Auditor/a</i>		<i>C-125-0</i>
<i>Auxiliar Administrativo</i>		<i>F-100-0</i>
<i>Auxiliar de Servicios</i>		<i>A-105-0</i>
<i>Auxiliar de Sistemas de Información</i>		<i>E100-0</i>
<i>Ayudante de Director</i>		<i>F-130-0</i>
	C	
<i>Conserje</i>		<i>A-100-0</i>
<i>Contador/a Auxiliar</i>		<i>C-105-0</i>
<i>Contador/a</i>		<i>C-115-0</i>
<i>Coordinador/a Juvenil</i>		<i>D-115-0</i>
<i>Coordinador/a Juvenil Auxiliar</i>		<i>D-100-0</i>

	D	
<i>Director/a de Finanzas y Presupuesto</i>		<i>F-150-0</i>
<i>Director/a de Programa</i>		<i>F-135-0</i>
<i>Director/a de Servicios Generales</i>		<i>F-115-0</i>
	E	
<i>Especialista Sicosocial</i>		<i>D-110-0</i>
	O	
<i>Oficial Administrativo</i>		<i>F-105-0</i>
<i>Oficial de Nóminas</i>		<i>C-110-0</i>
<i>Oficial de Prensa y Relaciones Públicas</i>		<i>E-105-0</i>
	P	
<i>Programador/a Analista</i>		<i>E-110-0</i>
	S	
<i>Subdirector/a de Area</i>		<i>F-155-0</i>
<i>Supervisor/a de Finanzas y Presupuesto</i>		<i>F-125-0</i>
<i>Supervisor/a de Programa</i>		<i>F-120-0</i>

VIII. INFORMACION GENERAL SOBRE LA LEY PUBLICA 101-336 DE 1990, LEY FEDERAL DE PERSONAS CON IMPEDIMENTOS (AMERICANS WITH DISABILITIES ACT) Y SU IMPACTO EN LA ADMINISTRACION DE PERSONAL

Con el propósito de proteger los derechos de las personas con impedimentos, el 26 de julio de 1990 el Presidente de los Estados Unidos firmó la Ley Pública 101-336, Ley de Americanos con Impedimentos (Americans with Disabilities Act - Ley ADA).

Las disposiciones de la Ley en su Título I se refieren a prácticas de empleo y son aplicables a los sectores público y privado, incluyendo agencias de empleo y sindicatos.

El Título I protege a personas calificadas que tengan impedimentos físicos o mentales contra la discriminación en el empleo.

Disposiciones Sobre Prácticas de Empleo

La Ley A.D.A. dispone que no habrá discriminación en las siguientes prácticas de empleo:

Reclutamiento y selección

Contratación

Asignación de deberes, tareas o responsabilidades

Retribución

Ascensos

Despidos

Separación de empleo

Beneficios marginales, incluyendo todo tipo de seguros

Licencias

Adiestramiento

Cualquier otra actividad relacionada con el empleo

La Ley también dispone que no habrá discriminación contra un/una solicitante de empleo o contra un/una empleado/a, tenga o no impedimentos, debido a relación o asociación familiar, empresarial o social de la persona con otra que sea impedida. De igual forma, protege a personas que tengan un historial de padecer de algún impedimento que limite sustancialmente sus actividades o a quienes se considere tener un impedimento que limite sustancialmente sus actividades.

En síntesis, toda persona que tenga impedimento (físico o mental), o que tenga un historial de impedimento a quien se le considere, juzgue o presuma, tener un impedimento sustancial (no se trata de impedimentos menores), está protegido por esta Ley.

Quedan excluidas del amparo de la Ley las personas que en la actualidad estén involucradas en el uso ilegal de drogas. No obstante, la Ley no excluye a personas que hayan completado o estén actualmente en un programa de rehabilitación y que ya no estén involucradas en el uso ilegal de drogas.

La Ley protege, además, a personas que erróneamente fueron percibidas como involucradas en tal uso.

Deberes y Responsabilidades Esenciales ("Essential Job Functions")

Según la Ley, un impedimento sustancial es aquel que limita o restringe en forma significativa una actividad vital fundamental, tal como: ver, oír, hablar, respirar, efectuar trabajos manuales, caminar, atenderse uno mismo, aprender o trabajar.

La Ley requiere que toda persona con impedimentos deberá estar calificada para realizar los deberes y responsabilidades esenciales del puesto en cuestión, con o sin acomodo razonable. De lo contrario, la persona no estará protegida por la Ley. Lo anterior significa que la persona con impedimento que solicita el empleo debe cumplir con las condiciones siguientes:

1. Reunir los requisitos mínimos establecidos para el puesto en cuanto a preparación académica, experiencias de trabajo, capacitación, certificados, licencias, colegiación y satisfacer cualquier otra norma de calificación que esté relacionada con el puesto en cuestión.
2. Estar capacitado para realizar los deberes y responsabilidades esenciales del puesto que solicite, bien sea, con o sin acomodo razonable.

En ningún momento la Ley A.D.A. interfiere con el derecho del patrono a reclutar al aspirante mejor calificado. Tampoco impone obligación alguna en cuanto a programas de acción afirmativa. La ley sí le prohíbe taxativamente discriminar contra un aspirante a empleo, o a ascenso, o a recibir algún aumento de sueldo, o a beneficiarse de cualquier otra actividad relacionada con el empleo. Esto es así, del patrono tomar como fundamento para dicha negativa algún impedimento que el aspirante pueda tener, algún historial de impedimento o la presunción de que tenga uno.

Acomodo Razonable

Constituye una violación de la Ley no proporcionar acomodo razonable a las personas con limitaciones físicas o mentales, pero que están calificadas para realizar los deberes y responsabilidades esenciales del puesto en cuestión. No es una violación cuando dicho acomodo acarrea un sacrificio excesivo para la empresa o agencia. Por acomodo razonable se entiende realizar determinado cambio en un puesto en particular, o en el ambiente de trabajo. Estos cambios deberán ser de forma tal, que permitan a un aspirante a empleo o a un empleado con un impedimento, pero debidamente calificado, a participar en el proceso de reclutamiento y selección. Deberán permitir, además, que pueda disfrutar de los beneficios y privilegios del empleo de la misma manera que otros empleados que no tienen impedimentos.

Los siguientes son ejemplos de acomodados o ajustes razonables:

- adquisición o modificación de equipos
- restructuración de puestos
- modificación de la jornada de trabajo
- utilización de puestos vacantes
- modificación en la administración de exámenes o material de adiestramiento
- disponibilidad de personal asistente o facilitador, tales como, lectores, intérpretes, guías, etc.
- accesibilidad a las facilidades físicas de la agencia, la cual deberá contar con rampas y estacionamientos reservados, a esos fines.
- accesibilidad a las facilidades deberá incluir tanto áreas de trabajo como aquellas que no lo son, tales como: de comer, de adiestramiento y de aseo, entre otros.

Sacrificio o Dificultad Excesiva ("Undue Hardship")

Por dificultad o sacrificio excesivo se deberá entender que el ajuste para lograr el acomodo razonable del individuo signifique inconveniente o gasto desmedido para el patrono. Entre otros factores a considerar para determinar si un ajuste es una dificultad o sacrificio excesivo están: el costo del ajuste, la magnitud, los recursos financieros de la agencia y la naturaleza y estructura de sus operaciones.

Si determinado ajuste resultara una dificultad o sacrificio excesivo, el patrono deberá tratar de identificar otro ajuste razonable.

Exámenes Médicos

Es ilegal preguntar a un solicitante de empleo si tiene algún impedimento, la naturaleza y alcance del impedimento o exigir que el solicitante se haga un examen médico antes de ofrecerle el empleo.

Después del ofrecimiento de empleo, con anterioridad a que el empleado comience a trabajar, el patrono podrá requerirle un examen médico. Lo podrá hacer solamente si el requerimiento es igual para todos los individuos que vayan a trabajar en puestos pertenecientes a la misma clase.

El patrono puede condicionar el ofrecimiento de empleo a los resultados del examen médico. Sin embargo, si no emplea a una persona porque el examen médico muestra la existencia de un impedimento, debe poder demostrar que las razones para no emplearlo están relacionadas directamente con el empleo. Deberá demostrar, además, que el empleado afectaría el buen funcionamiento de la agencia y que no existía un acomodo razonable que permitiera que la persona realizara los deberes y

responsabilidades esenciales del puesto.

Toda información obtenida relacionada con el historial médico, será de naturaleza confidencial. Se requiere que la misma sea recopilada y conservada en expedientes separados y que sea tratada como información médica confidencial.

Esta información sólo podrá ser facilitada:

- Supervisores en gestiones de naturaleza estrictamente oficiales, en cuanto al acomodo y desempeño del empleado en sus deberes y responsabilidades.
- A personal de seguridad o del campo de la salud, de ser necesario que el empleado impedido reciba tratamiento de emergencia.
- Oficiales de gobierno, encargados de cumplir con la Ley A.D.A.

Las cláusulas de la Ley que prohíben la discriminación en el empleo serán administradas por la Comisión Federal de Igualdad de Oportunidades en el Empleo.

PARTE B:

REGLAS PARA LA IMPLANTACION Y ADMINISTRACION

DEL PLAN DE CLASIFICACION DE PUESTOS

PARA EL SERVICIO DE CARRERA

DE LA OFICINA DE ASUNTOS DE LA JUVENTUD

OFICINA DEL GOBERNADOR

B. REGLAS PARA LA IMPLANTACION Y ADMINISTRACION DEL PLAN DE CLASIFICACION DE PUESTOS PARA EL SERVICIO DE CARRERA DE LA OFICINA DE ASUNTOS DE LA JUVENTUD, OFICINA DEL GOBERNADOR

Como Administrador Individual, la Oficina de Asuntos de la Juventud, Oficina del Gobernador está sujeta a las disposiciones de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, conocida como Ley de Personal del Servicio Público, según enmendada.

Este documento contiene las disposiciones legales que regulan la administración de personal delegada a los administradores individuales.

No obstante, entendemos que en el proceso de implantación del Plan de Clasificación debe incluirse lo siguiente:

1. Preparación de una comunicación al personal de la Agencia informando la aprobación y adopción del Plan de Clasificación y la fecha de efectividad del mismo.
2. Notificación oficial por escrito a cada empleado cuyo puesto estuvo incluido en el estudio de la clasificación adjudicada al puesto que ocupa.
3. Informar a los empleados, en la misma notificación, que de objetar la clasificación adjudicada a su puesto, tienen derecho a solicitar una reconsideración dentro de un período que no debe exceder de quince (15) días laborables a partir de la fecha de la notificación. Debe hacerseles claro que esta acción procede sólo en casos con justificaciones sólidas y que estas deben formar parte de la solicitud de reconsideración.
4. La Oficina de Asuntos de la Juventud, Oficina del Gobernador establecerá

los mecanismos adecuados para atender estos casos. Con este propósito recomendamos lo siguiente:

- a. Crear un comité ad hoc, con representación de todas las unidades funcionales de la Oficina de Asuntos de la Juventud, Oficina del Gobernador para considerar y resolver estos casos.
- b. Establecer el procedimiento a seguir para el estudio de los casos sometidos incluyendo la composición del comité, término por el cual estará en operación y funciones (que se limitarán a atender y resolver las solicitudes de reconsideración de clasificación).

En la fase de administración del Plan de Clasificación ésta se regirá por las disposiciones de la Ley de Personal del Servicio Público que apliquen a esta actividad.

Un aspecto de importancia en la administración del Plan de Clasificación es mantenerlo actualizado mediante una revisión periódica del mismo de modo que siempre refleje la realidad en cuanto a la descripción de los puestos y las asignaciones de los puestos a las clases. Las especificaciones de clases deben modificarse para que también reflejen la realidad de los cambios efectuados en los puestos asignados a éstas.

PARTE C:
EL PLAN DE RETRIBUCION PARA EL SERVICIO DE CARRERA
DE LA OFICINA DE ASUNTOS DE LA JUVENTUD
OFICINA DEL GOBERNADOR

PARTE C: EL PLAN DE RETRIBUCION PARA EL SERVICIO DE CARRERA DE LA OFICINA DE ASUNTOS DE LA JUVENTUD, OFICINA DEL GOBERNADOR

I. EXPOSICION GENERAL PARA LA ADMINISTRACION DEL PLAN DE RETRIBUCION

El Plan de Retribución es el mecanismo utilizado para fijar la compensación por los servicios personales que prestan las personas empleadas por una institución o empresa de los sectores público o privado de la comunidad.

En su elaboración se toman en consideración elementos tales como tendencias de paga en la comunidad para clases de trabajo similares a las existentes en la empresa, dificultades en el reclutamiento y/o retención del personal más capacitado para ejecutar dichos trabajos, capacidad económica de la empresa, calidad del personal que se desea reclutar y los salarios que la empresa está pagando al momento en que se realice un estudio para revisar un plan de retribución establecido o desarrollar uno nuevo.

II. METODOLOGIA GENERAL UTILIZADA EN EL DESARROLLO DEL PLAN DE RETRIBUCION

Para desarrollar el Plan de Retribución al Servicio de Carrera de la Oficina de Asuntos de la Juventud, Oficina del Gobernador, la firma consultora Dimacos hizo un estudio salarial en la comunidad entre empresas públicas y privadas con clase de trabajos similares a los existentes en la agencia. Se utilizaron las treinta (30) clases de puestos del Plan de Clasificación y se compararon con las escalas salariales de clases de puestos similares de las empresas seleccionadas.

Utilizando la información obtenida se elaboraron tres (3) alternativas relacionadas

con la estructura salarial. Dos de estas alternativas fueron presentadas y discutidas con la alta gerencia de la Oficina de Asuntos de la Juventud, Oficina del Gobernador.

Como resultado de las reuniones se llegó a varias conclusiones y recomendaciones que determinaron la política salarial que se deseaba seguir. Basándose en esta política salarial se desarrolló la estructura retributiva aplicable al servicio de carrera así como las normas que regirán la implantación del plan de retribución en lo referente a los ajustes salariales a los sueldos individuales de los empleados.

III. DESCRIPCION DE LA ESTRUCTURA DE SALARIOS

La estructura salarial consiste en doce (12) escala de sueldos. El número de escalas necesarias para cubrir las 30 clases de puestos resultantes del estudio de clasificación, se determinó a base de la agrupación de las clases de puestos tomando en consideración los niveles de complejidad o dificultad de trabajo, la magnitud de responsabilidad, el grado de autoridad, elementos que entre otros constituyen las demandas de los puestos asignados a cada clase de puestos. También se tomó en consideración las dificultades en reclutamiento y retención en algunas clases de puestos. Cada escala tienen un salario mínimo, diez (10) tipos retributivos intermedios (pasos) y un tipo de salario máximo. Todas las escalas tienen un incremento horizontal de 5%, o sea la diferencia porcentual entre los tipos intermedios, desde el salario mínimo hasta el tipo máximo, y un incremento vertical desde el 5.1% hasta el 22%.

IV. IMPLANTACION DE LA NUEVA ESTRUCTURA DE SALARIO

En el proceso de implantación de la nueva estructura salarial, los sueldos individuales de todos los empleados se ajustaron a las nuevas escalas de acuerdo a la política salarial adoptada por la agencia, la cual es la siguiente:

- a. A ningún empleado se le reducirá el salario que recibe actualmente
- b. Todos los sueldos que estén bajo el salario mínimo de la escala que le corresponda se ajustarán a este sueldo mínimo.
- c. Los sueldos de los puestos vacantes, también, se ajustaron al mínimo de la escala que le corresponda; así como los sueldos de los puestos de nueva creación.
- d. Los sueldos individuales que estén dentro de la escala que le corresponda, pero que no coincida con ninguno de los pasos intermedios se ajustarán al tipo o paso inmediatamente superior.

Al completarse el proceso de implantación del Plan de Retribución todos los sueldos individuales deben coincidir con el tipo de retribución mínimo o con alguno de los pasos intermedios, incluyendo el tipo máximo.

V. ADMINISTRACION DEL PLAN DE RETRIBUCION

El Plan de Retribución se rige por el Reglamento de la Ley 89 del 12 de julio de 1979 según enmendada y se administrará conforme a las disposiciones del Reglamento de Personal que como Administrador Individual deberá adoptar la Agencia.

Estas disposiciones deberán incluir normas para las siguientes acciones de personal.

Nombramientos

Como norma general, las personas seleccionadas para ocupar un puesto vacante o de nueva creación devengarán el tipo de salario mínimo de la escala a la cual esté asignada la clase de puestos.

Ascensos

El ascenso conllevará un aumento de salario. El incremento salarial debe coincidir con el tipo mínimo o con uno de los pasos intermedios de la escala correspondiente a la clase de puestos a la cual fue ascendido/a el/la empleado/a.

Descensos

Como norma general, si un empleado es descendido, su sueldo se ajustará al tipo intermedio inferior de la escala al cual es descendido, si el mismo no coincide con algún tipo intermedio de la nueva escala. No obstante, se podrá permitir que el empleado continúe devengando el mismo sueldo que tenía en el puesto anterior.

Traslados

Cuando se traslade a un/una empleado/a de un puesto a otro que corresponda a una clase de puestos asignada a la misma escala salarial, el sueldo permanecerá inalterado.

**OFICINA DE ASUNTOS DE LA JUVENTUD
OFICINA DEL GOBERNADOR**

VI. Agrupación de Clases de Puestos por Escalas de Sueldos

Servicio de Carrera

<u>Núm. de Escala</u>	<u>Mínimo</u>	<u>Máximo</u>	<u>Título de la Clase</u>
I	\$ 1000	\$ 1710	Conserje
II	1051	1798	Auxiliar de Servicios
III	1107	1893	Asistente de Sistemas de Oficina
IV	1170	2001	Auxiliar Administrativo
V	1243	2127	Agente Comprador Coordinador/a Juvenil Auxiliar
VI	1331	2276	Oficial Administrativo Administrador/a Sistemas de Oficina Contador/a Auxiliar Auxiliar de Sistemas de Información
VII	1437	2458	Analista Justicia Juvenil Oficial de Nóminas Oficial de Prensa y Relaciones Públicas Contador/a Especialista Sico-social Coordinador/a Juvenil Analista de Recursos Humanos Programador/a Analista Administrador/a de Sistemas de Oficina Legal
VIII	1573	2691	Auditor/a
IX	1747	2987	Supervisor/a de Finanzas y Presupuesto Supervisor/a de Programa Abogado/a Graduado/a

<u>Núm. de Escala</u>	<u>Mínimo</u>	<u>Máximo</u>	<u>Título de la Clase</u>
X	1974	3376	Ayudante de Director/a
XI	2309	3949	Director/a de Programa Director/a de Recursos Humanos ✓ Director/a de Sistema de Información ✓ Director/a de Finanzas y Presupuesto Director/a de Servicios Generales
XII	2817	4818	Subdirector/a de Area

PARTE E:

ESPECIFICACIONES DE CLASES DE PUESTOS

SERVICIO DE CARRERA DE LA

OFICINA DE ASUNTOS DE LA JUVENTUD

OFICINA DEL GOBERNADOR

A-100-O - F-155-O

PARTE D: ESTRUCTURA DE SUELTOS DEL SERVICIO DE CARRERA

**OFICINA DE ASUNTOS DE LA JUVENTUD
OFICINA DEL GOBERNADOR**

Núm. De Escala	Incremento Vertical	Tipo Mínimo	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Tipo Máximo
1		\$1,000	\$1,050	\$1,103	\$1,158	\$1,216	\$1,276	\$1,340	\$1,407	\$1,477	\$1,551	\$1,629	\$1,710
2	5.1%	1,051	1,104	1,159	1,217	1,277	1,341	1,408	1,479	1,553	1,630	1,712	1,798
3	5.3%	1,107	1,162	1,220	1,281	1,345	1,412	1,483	1,557	1,635	1,717	1,803	1,893
4	5.7%	1,170	1,228	1,290	1,354	1,422	1,493	1,568	1,646	1,728	1,815	1,905	2,001
5	6.3%	1,243	1,306	1,371	1,439	1,511	1,587	1,666	1,750	1,837	1,929	2,026	2,127
6	7.0%	1,331	1,397	1,467	1,540	1,617	1,698	1,783	1,872	1,966	2,064	2,167	2,276
7	8.0%	1,437	1,509	1,584	1,663	1,747	1,834	1,926	2,022	2,123	2,229	2,341	2,458
8	9.5%	1,573	1,652	1,735	1,821	1,913	2,008	2,109	2,214	2,325	2,441	2,563	2,691
9	11%	1,747	1,834	1,926	2,022	2,123	2,229	2,341	2,458	2,580	2,709	2,845	2,987
10	13%	1,974	2,072	2,176	2,285	2,399	2,519	2,645	2,777	2,916	3,062	3,215	3,376
11	17%	2,309	2,425	2,546	2,673	2,807	2,947	3,094	3,249	3,412	3,582	3,761	3,949
12	22%	2,817	2,958	3,106	3,261	3,424	3,595	3,775	3,964	4,162	4,370	4,589	4,818

Incremento salarial horizontal de 5%

Aprobado por:



Sr. Arturo Deliz
Director Ejecutivo
Oficina de Asuntos de la Juventud
Oficina del Gobernador



Lcda. Maribel Rodríguez Ramos
Administradora
Oficina Central de Asesoramiento Laboral
y Administración de Recursos Humanos

**OFICINA DE ASUNTOS DE LA JUVENTUD
OFICINA DEL GOBERNADOR
San Juan, Puerto Rico**

PRIMERA ASIGNACION DE LAS CLASES DEL SERVICIO DE CARRERA DE LA OFICINA DE ASUNTOS DE LA JUVENTUD, OFICINA DEL GOBERNADOR, A LAS ESCALAS DE SUELDOS ESTABLECIDAS EN VIRTUD DE LA LEY 89 DE 12 DE JULIO DE 1979, ENMENDADA, LEY DE RETRIBUCION UNIFORME.

EN CUMPLIMIENTO DE LO DISPUESTO EN EL ARTICULO 6 DE LA LEY DE RETRIBUCION UNIFORME, ASIGNO LAS CLASES COMPRENDIDAS EN EL PLAN DE CLASIFICACION PARA EL SERVICIO DE CARRERA DE LA OFICINA DE ASUNTOS DE LA JUVENTUD, OFICINA DEL GOBERNADOR ADOPTADO DE CONFORMIDAD CON LA SECCION 4.2 DE LA LEY 5 DE 14 DE OCTUBRE DE 1975, ENMENDADA, LEY DE PERSONAL DEL SERVICIO PUBLICO DE PUERTO RICO: A LAS ESCALAS DE SUELDOS ESTABLECIDAS EN LA LEY DE RETRIBUCION UNIFORME, PARA TENER EFECTIVIDAD A PARTIR DEL DE 2000, EN LA FORMA SIGUIENTE:

<u>Núm. de la Clase</u>	<u>Título de la Clase</u>	<u>Período Probatorio</u>	<u>Escala de Retribución</u>	<u>Núm. de la Escala</u>
- A -				
F-110-0	Abogado/a Graduado (a)	5 meses	\$1747 - 2987	9
B-105-0	Administrador/a Sistemas de Oficina	3 meses	1331 - 2276	6
B-110-0	Administrador/a Sistemas de Oficina Legal	5 meses	1437 - 2458	7
C-100-0	Agente Comprador/a	3 meses	1243 - 2127	5
D-105-0	Analista de Justicia Juvenil	5 meses	1437 - 2458	7
C-120-0	Analista de Recursos Humanos	5 meses	1437 - 2458	7
B-100-0	Asistente de Sistema de Oficina	3 meses	1107 - 1893	3
C-125-0	Auditor/a	4 meses	1573 - 2691	8
F-100-0	Auxiliar Administrativo	3 meses	1170 - 2001	4

<u>Núm. de la Clase</u>	<u>Título de la Clase</u>	<u>Período Probatorio</u>	<u>Escala de Retribución</u>	<u>Núm. de la Escala</u>
A-105-0	Auxiliar de Servicio	3 meses	1051 - 1798	2
E-100-0	Auxiliar de Sistemas de Información	3 meses	1331 - 2276	6
F-130-0	Ayudante de Director	6 meses	1974 - 3376	10
- C -				
A-100-0	Conserje	3 meses	1000 - 1710	1
C-105-0	Contador/a Auxiliar	3 meses	1331 - 2276	6
C-115-0	Contador/a	4 meses	1437 - 2458	7
D-115-0	Coordinador/a Juvenil	5 meses	1437 - 2458	7
D-100-0	Coordinador/a Juvenil Auxiliar	3 meses	1243 - 2127	5
- D -				
F-150-0	Director/a de Finanzas y Presupuesto	6 meses	2309 - 3949	11
F-135-0	Director/a de Programa	6 meses	2309 - 3949	11
F-140-0	Director/a de Recursos Humanos	6 meses	2309 - 3949	11
F-115-0	Director/a de Servicios Generales	6 meses	1747 - 2987	9
F-145-0	Director/a de Sistemas de Información	6 meses	2309 - 3949	11
- E -				
D-110-0	Especialista Sicosocial	5 meses	1437 - 2458	7

<u>Núm. de la Clase</u>	<u>Título de la Clase</u>	<u>Período Probatorio</u>	<u>Escala de Retribución</u>	<u>Núm. de la Escala</u>
- O -				
F-105-0	Oficial Administrativo	4 meses	1331 - 2276	6
C-110-0	Oficial de Nóminas	3 meses	1437 - 2458	7
E-105-0	Oficial de Prensa y Relaciones Públicas	3 meses	1437 - 2458	7
- P -				
E-110-0	Programador/a Analista	5 meses	1437 - 2458	7
- S -				
F-155-0	Subdirector/a de Area	6 meses	2817 - 4818	12
F-125-0	Supervisor/a de Finanzas y Presupuesto	4 meses	1747 - 2987	9
F-120-0	Supervisor/a de Programa	5 meses	1747 - 2987	9

Este documento de tres (3) páginas contiene treinta (30) clases de puestos del Servicio de Carrera, aprobado 15 AGO 2000 del 2000.

Aprobado:



Sr. Arturo Deliz
 Director Ejecutivo
 Oficina de Asuntos de la Juventud
 Oficina del Gobernador



Lcda. Maribel Rodríguez Ramos
 Administradora
 Oficina Central de Asesoramiento
 Laboral y Administración de
 Recursos Humanos

ABOGADO/A GRADUADO/A**NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo profesional en el área legal que consiste en asistir al Asesor Legal en el desempeño de sus labores.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

Los (as) empleados (as) realizan trabajo de complejidad y responsabilidad que conlleva realizar investigaciones, estudios y análisis de leyes, documentos, jurisprudencia y hechos relacionados con casos y planteamientos legales. Trabajan bajo la supervisión de un funcionario de mayor jerarquía. Reciben instrucciones generales en algunos casos y específicas en otros. Ejercen iniciativa e independencia de criterio en lo que se refiere a la aplicación de las prácticas y principios de la profesión legal, sujeto a las instrucciones que se le impartan y las disposiciones legales, jurisprudenciales, normativas y procesales establecidas. La revisión se efectúa a base de los resultados, informes orales o escritos y en reuniones con su supervisor/ra.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Realiza investigaciones y estudios legales de los casos y situaciones que se le encomiendan.

Prepara memoriales y explicativas sobre nuevos proyectos de leyes para ponencias ante las ramas legislativas.

Comparece junto a los funcionarios de la agencia ante la rama legislativa para discutir los proyectos de leyes.

Revisa la documentación necesaria para el otorgamiento de contratos.

Prepara resoluciones para la firma del Director/a Ejecutivo/a.

Ofrece seguimiento a los contratos otorgados para determinar si hay incumplimiento.

Emite recomendaciones legales sobre los casos y planteamientos ante su consideración.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de los principios y prácticas de la profesión legal.

Conocimiento de los sistemas judiciales de Puerto Rico.

Conocimiento del idioma inglés.

Habilidad Analítica.

Habilidad para comunicarse verbalmente y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Grado de Juris Doctor de Escuela de Derecho Acreditada.

PERIODO PROBATORIO

Cinco (5) meses.

CONDICIONES DE TRABAJO

Ambiente de trabajo y exposición a riesgos normal.

Esfuerzo físico asociado a trabajo sedentario.

Se le requiere trabajar durante horas nocturnas, días feriados y fines de semanas, según las necesidades del servicio.

En virtud de las disposiciones de la Sección 6.1 (2) del Reglamento de Personal, Áreas Esenciales al Principio de Mérito, aprobamos la Especificación de Clase que antecede, la cual forma parte del Plan de Clasificación de Puestos del Servicio de Carrera de la Oficina de Asuntos de la Juventud, Oficina del Gobernador, efectivo el del 2000.

Aprobado:



Sr. Arturo Deliz
Director Ejecutivo
Oficina de Asuntos de la Juventud
Oficina del Gobernador



Lcdá. Maribel Rodríguez Ramos
Administradora
Oficina Central de Asesoramiento Laboral
y Administración de Recursos Humanos

ADMINISTRADOR/A DE SISTEMAS DE OFICINA**NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo secretarial y administrativo que consiste en realizar labores de Oficina.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

Los (as) empleados (as) realizan trabajo de complejidad y variedad administrando diferentes sistemas de oficina y ejecutando labor secretarial mediante el uso de los sistemas computadorizados y máquinas de escribir y la toma y transcripción de dictados. Asisten a su supervisor en algunas funciones administrativas. Pueden supervisar a empleados de menor jerarquía. Trabaja bajo la supervisión de un funcionario de mayor jerarquía. Reciben instrucciones generales y ejercen moderada iniciativa e independencia de criterio en el desempeño de sus tareas. Siguen los procedimientos y normas establecidas. Su trabajo se revisa en cuanto a la producción de documentos, a la terminación de los mismos para verificar la corrección y exactitud y mediante la evaluación de los logros obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Toma dictado a manuscrito, taquigrafía o escritura rápida para luego transcribir el documento.

Transcribe cartas, memorandos, informes y minutas.

Coordina y lleva el calendario del Supervisor de las actividades y reuniones.

Atiende, orienta y recibe visitantes.

Asiste al supervisor en tareas administrativas.

Recibe, poncha y clasifica la correspondencia y distribuirla a las áreas correspondientes.

Mantiene un inventario de materiales de oficina.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de técnicas y prácticas modernas de sistemas de oficina.

Conocimientos del idioma inglés y español.

Habilidad para expresarse verbalmente y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Destrezas para tomar y transcribir dictados.

Destrezas en el uso y manejo de máquinas de escribir, computadora personal (PC) y otros equipos de oficina.

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Grado Asociado en Ciencias Secretariales de Universidad acreditada.

PERIODO PROBATORIO

Tres (3) meses.

CONDICIONES DE TRABAJO

Ambiente de trabajo y exposición a riesgos normal.

Esfuerzo físico asociado a trabajo sedentario.

Se le requiere trabajar durante horas nocturnas, días feriados y fines de semana, según las necesidades del servicio.

En virtud de las disposiciones de la Sección 6.1 (2) del Reglamento de Personal, Áreas Esenciales al Principio de Mérito, aprobamos la Especificación de Clase que antecede, la cual forma parte del Plan de Clasificación de Puestos del Servicio de Carrera de la Oficina de Asuntos de la Juventud, Oficina del Gobernador, efectivo el 15 AGO 2000 del 2000.

Aprobado:



Sr. Arturo Deliz
Director Ejecutivo
Oficina de Asuntos de la Juventud
Oficina del Gobernador



Lcda. Maribel Rodríguez Ramos
Administradora
Oficina Central de Asesoramiento Laboral
y Administración de Recursos Humanos

ADMINISTRADOR/A DE SISTEMAS DE OFICINA LEGAL**NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo secretarial que consiste en la administración de las labores de la Oficina Legal de la Oficina de Asuntos de la Juventud.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

Los (as) empleados (as) realizan trabajo de complejidad y responsabilidad administrando los distintos sistemas de oficina y ejecutando labores secretariales. Se desempeñan como Secretaria del Asesor Legal y lo asiste en algunas funciones administrativas. Toman, transcriben dictados y utilizan sistemas computadorizado y máquina de escribir en la realización de su trabajo. Trabajan bajo la supervisión de un funcionario de mayor jerarquía. Reciben instrucciones generales y ejerce iniciativa e independencia de criterio en el desempeño de las tareas. Siguen los procedimientos y normas establecidas. Su trabajo se revisa en cuanto a la producción de documentos a la terminación de los mismos para verificar la corrección y exactitud y mediante la evaluación de los logros obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Toma y transcribe memorandos, minutas y otras comunicaciones.

Coordina el calendario de reuniones, entrevistas, vistas públicas y otras actividades.

Coordina y prepara los expedientes de contratos.

Prepara contratos de servicios: misceláneos, profesionales, arrendamiento y otros.

Recibe y registra la correspondencia que llega a la oficina.

Redacta y prepara cartas e informes según sean requeridos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de las técnicas y prácticas modernas de la oficina.

Conocimiento del idioma inglés y español.

Habilidad para expresarse verbalmente y por escrito.

Destrezas para tomar y transcribir dictados.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Destrezas en el uso y manejo de máquinas de escribir, computadora personal (PC) y otros equipos de oficina.

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Bachillerato en Ciencias Secretariales de una Universidad o Colegio acreditado.

PERIODO PROBATORIO

Cinco (5) meses.

CONDICIONES DE TRABAJO

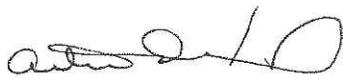
Ambiente de trabajo y exposición a riesgo normal.

Esfuerzo físico asociado a trabajo sedentario.

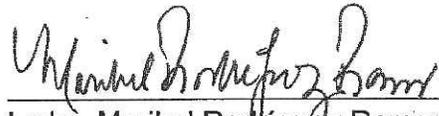
Se le requiere trabajar durante horas nocturnas, días feriados y fines de semana, según las necesidades del servicio.

En virtud de las disposiciones de la Sección 6.1 (2) del Reglamento de Personal, Áreas Esenciales al Principio de Mérito, aprobamos la Especificación de Clase que antecede, la cual forma parte del Plan de Clasificación de Puestos del Servicio de Carrera de la Oficina de Asuntos de la Juventud, Oficina del Gobernador, efectivo el 1 de mayo del 2000.

Aprobado:



Sr. Arturo Deliz
Director Ejecutivo
Oficina de Asuntos de la Juventud
Oficina del Gobernador



Lcda. Maribel Rodríguez Ramos
Administradora
Oficina Central de Asesoramiento Laboral
y Administración de Recursos Humanos

AGENTE COMPRADOR/A**NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo oficiosco relacionado con la compra de materiales, equipo y servicios para las actividades de la agencia.

ASPECTOS DISTINTIVOS

Los (as) empleados (as) realizan trabajo de alguna complejidad relacionado la adquisición de materiales, equipo y servicios para los programas de la agencia. Ejercen alguna independencia de criterio en el desempeño de sus tareas de acuerdo a la reglamentación y procedimientos aplicables. Trabajan bajo la supervisión de un funcionario de mayor jerarquía. Reciben instrucciones detalladas en cuanto a los materiales, equipo y servicio y sus especificaciones para comprar y generales en cuanto a los trámites de compra. La revisión se efectúa mediante informes que rinden para verificar el cumplimiento con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Recibe y revisa requisiciones de compra de materiales, equipos, servicios y determinar el método a utilizar para su adquisición.

Redacta o modifica especificaciones para subastar o cotizaciones utilizando catálogos comerciales, información recibida por los suplidores y otros medios.

Solicita cotizaciones para comprar en mercado abierto.

Adjudica la compra conforme a los criterios aplicables.

Prepara y tramita las órdenes de compra.

Atiende suplidores y representantes de ventas de material y equipo.

Prepara los informes de compra que le sean requeridos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento básico de las prácticas aplicables en los procesos de compra.

Conocimiento básico del mercado de materiales y equipo de oficinas.

Habilidad para hacer cálculos matemáticos.

Habilidad para establecer buenas relaciones interpersonales.

Destreza en el uso de calculadora.

PREPARACION ACADEMICA MINIMA

Graduación de Escuela Superior acreditada.

PERIODO PROBATORIO

Tres (3) meses.

CONDICIONES DE TRABAJO

Ambiente de trabajo y exposición a riesgos normal.

Esfuerzo físico asociado a trabajo sedentario.

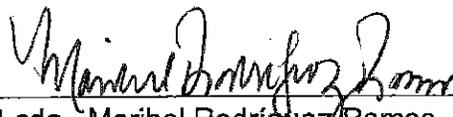
Se le requiere trabajar durante horas nocturnas, días feriados y fines de semana, según las necesidades del servicio.

En virtud de las disposiciones de la Sección 6.1 (2) del Reglamento de Personal, Áreas Esenciales al Principio de Mérito, aprobamos la Especificación de Clase que antecede, la cual forma parte del Plan de Clasificación de Puestos del Servicio de Carrera de la Oficina de Asuntos de la Juventud, Oficina del Gobernador, efectivo el del 2000.

Aprobado:



Sr. Arturo Deliz
Director Ejecutivo
Oficina de Asuntos de la Juventud
Oficina del Gobernador



Lcda. Maribel Rodríguez Ramos
Administradora
Oficina Central de Asesoramiento Laboral
y Administración de Recursos Humanos

ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS**NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo profesional y técnico relacionado con la administración de los recursos humanos.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

Los (as) empleados (as) realizan trabajo técnico de complejidad relacionado con el análisis, procesamiento y trámite de asuntos de recursos humanos. Reciben instrucciones generales en los aspectos comunes del trabajo y específicas ante situaciones nuevas. Ejercen su labor con iniciativa e independencia de criterio, conforme a la reglamentación, normas y procedimientos aplicables. La revisión se efectúa mediante los informes que rinden y en reuniones con Director (a) de Recursos Humanos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Analiza y procesa casos de reclutamiento, adiestramiento, clasificación, reclasificación, retribución, nombramientos y cambios.

Orienta a empleados sobre normas, reglamentos, beneficios marginales y otras actividades de recursos humanos.

Prepara informes según se requieran.

Coordina actividades para el cumplimiento de Acciones Afirmativas.

Recopila información a utilizarse en estudios comparativos de salarios y beneficios marginales.

Prepara notificaciones de nombramientos, aumentos, ascensos, extensión de nombramientos, terminación de nombramientos y aceptación de renuncias.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de las prácticas, técnicas y principios de la administración de recursos humanos.

Conocimiento de las leyes y reglamentos aplicables a la administración de recursos humanos.

Habilidad analítica.

Habilidad para comunicarse verbalmente y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

✓ Bachillerato en Recursos Humanos de una Universidad o Colegio acreditado.

PERIODO PROBATORIO

Cinco (5) meses.

CONDICIONES DE TRABAJO

Ambiente de trabajo y exposición a riesgos normal.

Esfuerzo físico asociado a trabajo sedentario.

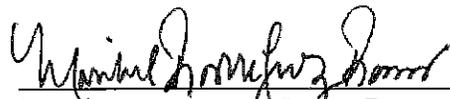
Se le requiere trabajar durante horas nocturnas, días feriados y fines de semana, según las necesidades del servicio.

En virtud de las disposiciones de la Sección 6.1 (2) del Reglamento de Personal, Áreas Esenciales al Principio de Mérito, aprobamos la Especificación de Clase que antecede, la cual forma parte del Plan de Clasificación de Puestos del Servicio de Carrera de la Oficina de Asuntos de la Juventud, Oficina del Gobernador, efectivo el 15 AGO 2000 del 2000.

Aprobado:



Sr. Arturo Deliz
Director Ejecutivo
Oficina de Asuntos de la Juventud
Oficina del Gobernador



Lcda. Maribel Rodríguez Ramos
Administradora
Oficina Central de Asesoramiento Laboral
y Administración de Recursos Humanos

ASISTENTE DE SISTEMAS DE OFICINA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de oficina que requiere el uso de sistemas computadorizados y otros equipos de oficina.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

Los (as) empleados (as) realizan trabajo de oficina de alguna complejidad y responsabilidad que conlleva la utilización de sistemas computadorizados, máquinas de escribir, máquinas de facsímil y otros equipos oficinescos. Transcriben documentos y pueden asistir a los Administradores (as) de Sistemas de Oficina. Trabajan bajo la supervisión de un funcionario de mayor jerarquía. Reciben instrucciones generales y siguen las normas y procedimientos establecidos. Sus labores las desempeñan con alguna independencia de criterios y las mismas se revisan durante el proceso y a su terminación para verificar corrección y conformidad con las normas aplicables.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Prepara a maquinilla o computadora documentos solicitados por el supervisor.

Organiza y mantiene actualizado el archivo de la oficina.

Atiende llamadas telefónicas y refiere al supervisor.

Atiende visitas y brinda la información requerida.

Recibe y clasifica la correspondencia que se recibe.

Coordina citas, reuniones y entrevistas para el supervisor.

Fotocopia documentos y envía y recibe fax.

Requisa los materiales para la oficina.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimientos básicos de las técnicas y prácticas de oficina.

Conocimientos básicos sobre computadoras personal.

Conocimientos básicos sobre archivo y mantenimiento de expedientes.

Habilidad para establecer buenas relaciones interpersonales.

Destreza en el manejo de máquinas de escribir y otros equipos de oficina.

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Graduación de escuela superior acreditada que incluya o esté suplementada por cursos en procesamiento de información y mecanografía.

PERIODO PROBATORIO

Tres (3) meses.

CONDICIONES DE TRABAJO

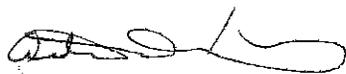
Ambiente de trabajo y exposición a riesgos normal.

Esfuerzo físico asociado a trabajo sedentario.

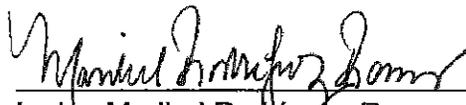
Se le requiere trabajar durante horas nocturnas, días feriados y fines de semana, según las necesidades del servicio.

En virtud de las disposiciones de la Sección 6.1 (2) del Reglamento de Personal, Áreas Esenciales al Principio de Mérito, aprobamos la Especificación de Clase que antecede, la cual forma parte del Plan de Clasificación de Puestos del Servicio de Carrera de la Oficina de Asuntos de la Juventud, Oficina del Gobernador, efectivo el 15 de mayo del 2000.

Aprobado:



Sr. Arturo Deliz
Director Ejecutivo
Oficina de Asuntos de la Juventud
Oficina del Gobernador



Lda. Maribel Rodríguez Ramos
Administradora
Oficina Central de Asesoramiento Laboral
y Administración de Recursos Humanos

AUDITOR/A**NATURALEZA DE TRABAJO**

Trabajo profesional en el campo de la contabilidad que consiste en efectuar auditorías internas en la agencia.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

Los (as) empleados (as) realizan trabajo de considerable complejidad y responsabilidad en la intervención de las operaciones fiscales y administrativos para determinar la legalidad, corrección y propiedad de las mismas. En este proceso aplican principios, técnicas, prácticas aceptables por la profesión y los estándares establecidos. Trabaja bajo la supervisión de un funcionario de mayor jerarquía. Reciben instrucciones específicas en cuanto al plan de trabajo, pero ejercen iniciativa e independencia de criterio en la aplicación e interpretación de los principios y técnicas de la profesión. Su trabajo se revisa a su terminación para corroborar su conformidad con las instrucciones impartidas, en reuniones con el supervisor o mediante los informes que rinden.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Realiza intervenciones de las diferentes cuentas de ingresos y desembolsos, archivos, contratos, controles internos y otros documentos oficiales.

Examina los expedientes de personal y nominas para verificar la corrección de los descuentos y otros aspectos.

Redacta informes que incluyan recomendaciones para corregir las diferencias encontradas y discutir éstos con los (as) supervisores (as).

Brinda seguimiento a los informes de auditoría y a los que efectúa la Oficina del Contralor de Puerto Rico sobre las operaciones de la agencia y verificar si las diferencias encontradas han sido corregidos.

Colabora en la Planificación de las Auditorías Internas.

Colabora en la realización de las investigaciones especiales que sean ordenadas.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de los principios, técnicas y método de contabilidad.

Conocimiento de los principios que se aplican en las auditorías y/o intervención de cuentas.

Conocimientos de la legislación y reglamentación que gobierna la contabilidad de gobierno y el manejo de fondos y propiedad pública.

Conocimiento de las técnicas de investigación.

Habilidad para analizar documentos fiscales.

Habilidad para comunicarse con claridad y propiedad en forma verbal y escrito.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para hacer cálculos matemáticos.

Destreza en el manejo de máquinas calculadoras.

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Bachillerato en Administración de Empresas de una Universidad o Colegio acreditado, con veinte y cuatro (24) créditos de Contabilidad, que incluya un curso de auditoría.

PERIODO PROBATORIO

Cuatro (4) meses.

CONDICIONES DE TRABAJO

Ambiente de trabajo que envuelve exposición a riesgos de poca magnitud.

Esfuerzo físico asociado a trabajo sedentario.

En virtud de las disposiciones de la Sección 6.1 (2) del Reglamento de Personal, Áreas Esenciales al Principio de Mérito, aprobamos la Especificación de Clase que antecede, la cual forma parte del Plan de Clasificación de Puestos del Servicio de Carrera de la Oficina de Asuntos de la Juventud, Oficina del Gobernador, efectivo el 15 AGO del 2000.

Aprobado:



Sr. Arturo Deliz
Director Ejecutivo
Oficina de Asuntos de la Juventud
Oficina del Gobernador



Lcda. Maribel Rodríguez Ramos
Administradora
Oficina Central de Asesoramiento Laboral
y Administración de Recursos Humanos

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo administrativo que consiste en tareas de apoyo en las áreas Administrativas de la agencia.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (la) empleado (a) realiza trabajo relacionado con que consiste en procesar y tramitar asuntos administrativos de alguna complejidad relacionado con tareas de almacén, archivo inactivo, transportación y propiedad. Trabaja bajo la supervisión de un funcionario de mayor jerarquía. Recibe instrucciones generales siguiendo los procedimientos establecidos. Tiene alguna iniciativa e independencia de criterio en el desempeño de sus tareas. El trabajo se revisa unas veces en forma específica y otros mediante comprobación de resultados.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Prepara comprobantes de pago.

Redacta cartas de los seguros de la agencia y hacer los trámites correspondientes con las aseguradoras.

Lleva el control de la asistencia de los empleados y atiende otros aspectos relacionados.

- ✓ Prepara el inventario de materiales y suministros.
- ✓ Despacha y distribuye materiales y suministros.

Atiende la utilización y condición de los vehículos y tramita con el área de transporte la reparación de los mismos.

- ✓ Atiende el archivo inactivo.

Prepara el inventario de toda la propiedad existente.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimientos básicos sobre práctica y procedimientos administrativos.

Destreza en el uso de equipo electrónico.

Habilidad para interpretar procedimientos e instrucciones.

Habilidad para realizar cálculos matemáticos.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Graduación de Escuela Superior acreditada.

PERIODO PROBATORIO

Tres (3) meses.

CONDICIONES DE TRABAJO

Ambiente de trabajo y exposición normal a riesgos.

Esfuerzo físico asociado a trabajo sedentario.

Se le requiere trabajar durante horas nocturnas, días feriados y fines de semana, según las necesidades del servicio.

En virtud de las disposiciones de la Sección 6.1 (2) del Reglamento de Personal, Áreas Esenciales al Principio de Mérito, aprobamos la Especificación de Clase que antecede, la cual forma parte del Plan de Clasificación de Puestos del Servicio de Carrera de la Oficina de Asuntos de la Juventud, Oficina del Gobernador, efectivo el 1º de mayo del 2000.

Aprobado:



Sr. Arturo Deliz
Director Ejecutivo
Oficina de Asuntos de la Juventud
Oficina del Gobernador



Lcda. Maribel Rodríguez Ramos
Administradora
Oficina Central de Asesoramiento Laboral
y Administración de Recursos Humanos

AUXILIAR DE SERVICIOS**NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo rutinario que consiste en realizar tareas auxiliares de oficina y de servicios generales.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (la) empleado (a) realiza trabajo rutinario y poco variado que consiste en ayudar en labores en las oficinas tales como: fotocopiar y archivar documentos. Además, ayuda en labores sencillas de servicios generales. Recibe de un funcionario de mayor jerarquía instrucciones generales sobre las tareas que debe realizar y específicas cuando la situación lo requiera. Su trabajo se revisa durante el desempeño del mismo.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Fotocopia documentos.

Archiva documentos.

Mueve propiedad a través de la agencia.

Mantenimiento de las áreas de trabajo.

Trabaja en la recepción y atiende el cuadro telefónico.

Procesa correo interno.

Prepara para uso Salones de Conferencias.

Prepara cuadernos y cartapacios.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Algún conocimiento de prácticas de oficina y servicios generales.

Habilidad para entender y seguir instrucciones.

Habilidad para establecer relaciones efectivas de trabajo.

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Graduación de Escuela Superior acreditada.

PERIODO PROBATORIO

Tres (3) meses.

CONDICIONES DE TRABAJO

Ambiente de trabajo que envuelve exposición a riesgos físicos de poca magnitud.

Esfuerzo físico que ocasionalmente requiere empujar o halar objetos pesados.

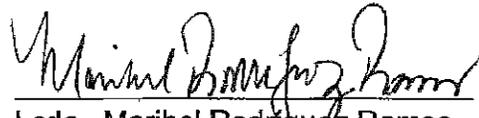
Se le requiere trabajar durante horas nocturnas, días feriados y fines de semana, según las necesidades del servicio.

En virtud de las disposiciones de la Sección 6.1 (2) del Reglamento de Personal, Áreas Esenciales al Principio de Mérito, aprobamos la Especificación de Clase que antecede, la cual forma parte del Plan de Clasificación de Puestos del Servicio de Carrera de la Oficina de Asuntos de la Juventud, Oficina del Gobernador, efectivo el 15 AGO 2000 del 2000.

Aprobado:



Sr. Arturo Deliz
Director Ejecutivo
Oficina de Asuntos de la Juventud
Oficina del Gobernador



Lcda. Maribel Rodríguez Ramos
Administradora
Oficina Central de Asesoramiento Laboral
y Administración de Recursos Humanos

AUXILIAR DE SISTEMAS DE INFORMACION

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo técnico que consiste en asistir en la operación y administración de la red y la base de datos del sistema de información.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (la) empleado (a) realiza una labor técnica de moderada complejidad asistiendo a usuarios en la utilización del sistema de información; y en la operación y administración de la Red y la Base de Datos del Sistema de Información. Recibe instrucciones generales y específicas, dependiendo de la naturaleza de la misma. Ejerce moderada iniciativa e independencia de criterio en la realización de sus labores. El trabajo se revisa a su terminación y por el logro de resultados.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Ayuda a los usuarios en el uso de la Red de la agencia para cada uno de los programas.

Crea la Base de Datos para las Divisiones y oficinas.

Hace resguardo de la data de servidor de la Red.

Instala los nuevos programas que adquiera la agencia.

Define a través de la Red las impresoras que se podrían utilizar.

Realiza cambios a las instrucciones a través de PC's y el servidor para iniciar operaciones.

Crea todo tipo de formulario y documento solicitado.

Opera terminales e impresoras para el procesamiento de datos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimientos de las técnicas para el procesamiento de información electrónica.

Conocimientos del equipo de sistemas de información.

Habilidad para entender y seguir instrucciones.

Habilidad para mantener buenas relaciones interpersonales.

Destreza en la operación de computadoras y otros equipos electrónicos.

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Grado Asociado en Sistemas de Información de Universidad o Colegio acreditado.

PERIODO PROBATORIO

Tres (3) meses.

CONDICIONES DE TRABAJO

Ambiente de trabajo y exposición a riesgos normal.

Esfuerzo físico asociado a trabajo sedentario.

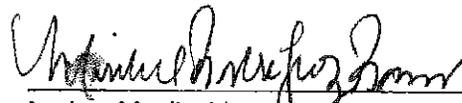
Se le requiere trabajar durante horas nocturnas, días feriados y fines de semana, según las necesidades del servicio.

En virtud de las disposiciones de la Sección 6.1 (2) del Reglamento de Personal, Áreas Esenciales al Principio de Mérito, aprobamos la Especificación de Clase que antecede, la cual forma parte del Plan de Clasificación de Puestos del Servicio de Carrera de la Oficina de Asuntos de la Juventud, Oficina del Gobernador, efectivo el del 2000.

Aprobado:



Sr. Arturo Deliz
Director Ejecutivo
Oficina de Asuntos de la Juventud
Oficina del Gobernador



Lcda. Maribel Rodríguez Ramos
Administradora
Oficina Central de Asesoramiento Laboral
y Administración de Recursos Humanos

AYUDANTE DE DIRECTOR/A

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y administrativo que consiste en asistir a los Directores de Programas en tareas administrativas y/o programáticas.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (la) empleado (a) realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad que consiste en prestar ayuda a los Directores de los diferentes Programas en la realización de tareas administrativas relacionados con: propuestas, fondos federales, programación de sistemas, presupuesto, asuntos fiscales, personal, servicios generales y otras tareas relacionadas. Colabora con el Director de Programa en la realización de estudios y actividades administrativas y/o programáticas especiales. Recibe instrucciones generales y ejerce considerable iniciativa e independencia de criterio en el desempeño de sus funciones, siguiendo las normas, reglamentos y procedimientos establecidos. El trabajo se evalúa por resultados obtenidos, informes y mediante reuniones con el supervisor/a.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Prepara propuestas para someterse al Departamento de Justicia Federal, Oficina de Justicia Juvenil y Prevención de Delincuencia.

Coordina las actividades del Grupo Asesor Federal de Justicia Juvenil y Prevención de la Delincuencia.

Brinda seguimiento a la implantación de los planes correctivos necesarios para la administración de fondos federales.

Evalúa la administración de los proyectos de donativos legislativos en las áreas programáticas.

Realiza estudios para justificar la adquisición de bienes y servicios y hacer el procesamiento y trámite pertinente.

Colabora en la preparación del presupuesto del programa y hacer análisis de necesidades de recursos humanos.

Participa en el análisis de los gastos e ingresos del programa y coordinar con la División de Finanzas y Presupuesto los asuntos sobre operaciones fiscales.

Realizar estudios especiales programáticos y/o administrativos.

Asesorar al Director de Programa y otros empleados sobre asuntos de su área de trabajo.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento considerable de los principios y prácticas de administración en general.

Conocimiento considerable sobre principios y prácticas de la administración y obtención de fondos federales.

Conocimiento del idioma inglés en las tareas que sea aplicable.

Habilidad para realizar estudios especiales.

Habilidad para comunicarse verbalmente y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Bachillerato de Universidad o Colegio acreditado; y dos (2) años de experiencia en trabajos relacionados con la coordinación de actividades o la orientación sobre la prestación de servicios, uno de éstos, en funciones similares a las que realiza un Supervisor de Programa del Servicio de Carrera de la Oficina de Asuntos de la Juventud, Oficina del Gobernador.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

CONDICIONES DE TRABAJO

Ambiente de trabajo y exposición a riesgos normal.

Esfuerzo físico asociado a trabajo sedentario.

Se requiere salir fuera de la oficina, según las necesidades del servicio.

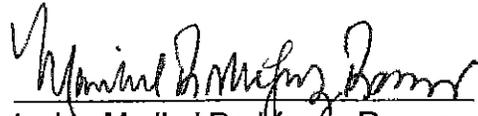
Se le requiere trabajar durante horas nocturnas, días feriados y fines de semana, según las necesidades del servicio.

En virtud de las disposiciones de la Sección 6.1 (2) del Reglamento de Personal, Áreas Esenciales al Principio de Mérito, aprobamos la Especificación de Clase que antecede, la cual forma parte del Plan de Clasificación de Puestos del Servicio de Carrera de la Oficina de Asuntos de la Juventud, Oficina del Gobernador, efectivo el 15 de mayo del 2000.

Aprobado:



Sr. Arturo Deliz
Director Ejecutivo
Oficina de Asuntos de la Juventud
Oficina del Gobernador



Lcda. Maribel Rodríguez Ramos
Administradora
Oficina Central de Asesoramiento Laboral
y Administración de Recursos Humanos

ok

A-100-0

CONSERJE

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo no diestro que consiste en la limpieza general de oficina, equipo y planta física.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (la) empleado (a) realiza trabajo rutinario de limpieza en forma manual o mediante el uso de equipo. Recibe instrucciones específicas y generales de un funcionario de mayor jerarquía sobre el trabajo a realizar. El mismo es revisado mediante inspecciones oculares durante su ejecución y al finalizar cada tarea para verificar el cumplimiento de las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Barre y mapea pisos en las áreas asignadas.

Limpia las oficinas, equipo y muebles en las áreas de trabajo, incluyendo paredes, pasillos, plafones, cortinas, ventanas, puertas, alfombras, escritorios, sillas y otros.

Recoge la basura de los pisos asignados.

Suple de equipo y materiales a las facilidades como baños y fuentes de agua.

Recoge y dispone de los desperdicios.

Ayuda a cargar y descargar equipo y materiales de oficina.

Lava y limpia los baños.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Algún conocimiento del equipo, materiales y métodos de limpieza.

Destrezas en el uso de material y equipo de limpieza de oficina y planta física.

Habilidad para establecer y mantener relaciones interpersonales.

Habilidad para entender y seguir instrucciones.

CONDICIONES DE TRABAJO

Ambiente de trabajo que envuelve exposición a riesgos físicos de poca magnitud.

Esfuerzo físico que requiere alzar, empujar o halar objetos pesados.

Se le requiere trabajar durante horas nocturnas, días feriados y fines de semana, según las necesidades del servicio.

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Saber leer y escribir.

PERIODO PROBATORIO

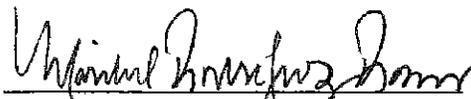
Tres (3) meses.

En virtud de las disposiciones de la Sección 6.1 (2) del Reglamento de Personal, Áreas Esenciales al Principio de Mérito, aprobamos la Especificación de Clase que antecede, la cual forma parte del Plan de Clasificación de Puestos del Servicio de Carrera de la Oficina de Asuntos de la Juventud, Oficina del Gobernador, efectivo el del 2000.

Aprobado:



Sr. Arturo Deliz
Director Ejecutivo
Oficina de Asuntos de la Juventud
Oficina del Gobernador



Lcda. Maribel Rodríguez Ramos
Administradora
Oficina Central de Asesoramiento Laboral
y Administración de Recursos Humanos

CONTADOR/A AUXILIAR

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajos sub- profesional y técnico relacionado con las operaciones fiscales de la Oficina de Asuntos de la Juventud.

ASPECTOS DISTINTIVOS DE TRABAJO

El (la) empleado (a) realiza tareas de moderada complejidad relacionadas con el procesamiento, revisión y trámites de asuntos fiscales de la División de Finanzas y Presupuesto. Ejerce moderada iniciativa e independencia de criterio enmarcados en la reglamentación fiscal establecida. Recibe instrucciones generales de un funcionario de mayor jerarquía en los aspectos comunes del trabajo y específicos ante cambios de los procedimientos vigentes. El trabajo se evalúa y revisa a su terminación y mediante informes.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Revisa y procesa facturas para pago, siguiendo los reglamentos y normas aplicables.

Atiende los sobrepagos siguiendo el Reglamento #44.

Recibe cheques del personal y suplidores y mantiene un registro de los mismos.

Revisa la cuenta corriente del Pagador y aprobar la misma.

Lleva el control de la caja menuda.

Lleva el libro control de caja del Oficial Pagador para cada cuenta.

Prepara informes de la cuenta corriente.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS

Conocimiento de los principios y prácticas de contabilidad.

Habilidad para redactar informes y llevar registros.

Habilidad para cálculos matemáticos.

Habilidad para mantener buenas relaciones interpersonales.

Destreza en el uso de computadoras y calculadoras.

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Grado Asociado en Contabilidad, de una Universidad o Colegio acreditada.

PERIODO PROBATORIO

Tres (3) meses.

CONDICIONES DE TRABAJO

Ambiente de trabajo y exposición a riesgos normal.

Esfuerzo físico asociado a trabajo sedentario.

Se le requiere trabajar durante horas nocturnas, días feriados y fines de semana, según las necesidades del servicio.

En virtud de las disposiciones de la Sección 6.1 (2) del Reglamento de Personal, Áreas Esenciales al Principio de Mérito, aprobamos la Especificación de Clase que antecede, la cual forma parte del Plan de Clasificación de Puestos del Servicio de Carrera de la Oficina de Asuntos de la Juventud, Oficina del Gobernador, efectivo el 5 AGO 2000 del 2000.

Aprobado:



Sr. Arturo Deliz
Director Ejecutivo
Oficina de Asuntos de la Juventud
Oficina del Gobernador



Lcda. Maribel Rodríguez Ramos
Administradora
Oficina Central de Asesoramiento Laboral
y Administración de Recursos Humanos

CONTADOR/A**NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo profesional y especializado relacionado con las operaciones fiscales de la agencia.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (la) empleado (a) realiza tareas de complejidad relacionadas con el manejo de cuentas y documentos fiscales complejos en los que se requiere análisis e interpretación. Recibe instrucciones generales y en situaciones especiales pueden ser específicas. Ejerce iniciativa e independencia de criterio al aplicar métodos de contabilidad, siguiendo la reglamentación que rige la utilización de fondos públicos. Su trabajo se revisa a través de informes que rinden para verificar corrección y conformidad con las normas, reglamentos y procedimientos aplicables.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Registra en el mayor general las partidas, ingresos, gastos y obligaciones relacionadas con las cuentas de los programas y presupuesto general.

Prepara informes de conciliación de cuentas de programas del presupuesto general con el Departamento de Hacienda.

Analiza los desembolsos efectuados para preparar proyecciones de gastos.

Entra comprobantes de pagos en el sistema Prifas y hace consultas básicas.

Entra a las nóminas correspondientes los programas asignados.

Concilia los libros de contabilidad con los registros de pagador oficial.

Obliga, transfiere y corrige las transacciones mediante transferencias entre asignaciones, libramiento, correcciones de gastos o comprobante de jornal.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de los principios y prácticas de contabilidad.

Conocimiento de las leyes y reglamentos que rigen los asuntos fiscales gubernamentales.

Habilidad para analizar y reconciliar cuentas y realizar otros análisis contables.

Habilidad para preparar informes de contabilidad.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Destreza en el manejo de máquinas calculadoras y computadoras.

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Bachillerato en Administración de Empresas que incluya veinte y cuatro (24) créditos de contabilidad de Universidad o Colegio acreditado.

PERIODO PROBATORIO

Cuatro (4) meses.

CONDICIONES DE TRABAJO

Ambiente de trabajo y exposición a riesgos normal.

Esfuerzo físico asociado a trabajo sedentario.

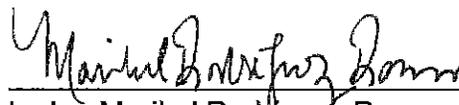
Se le requiere trabajar durante horas nocturnas, días feriados y fines de semana, según las necesidades del servicio.

En virtud de las disposiciones de la Sección 6.1 (2) del Reglamento de Personal, Áreas Esenciales al Principio de Mérito, aprobamos la Especificación de Clase que antecede, la cual forma parte del Plan de Clasificación de Puestos del Servicio de Carrera de la Oficina de Asuntos de la Juventud, Oficina del Gobernador, efectivo el ²⁰⁰⁷ del 2000.

Aprobado:



Sr. Arturo Deliz
Director Ejecutivo
Oficina de Asuntos de la Juventud
Oficina del Gobernador



Lcda. Maribel Rodríguez Ramos
Administradora
Oficina Central de Asesoramiento Laboral
y Administración de Recursos Humanos

COORDINADOR/A JUVENIL

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional de campo que consiste en coordinar con agencias, universidades y otras entidades públicas y privadas la prestación de servicios a jóvenes.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (la) empleado(a) realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad que consiste en coordinar actividades con las escuelas, universidades y otras agencias públicas y privadas por la prestación de servicios a jóvenes relacionados con Salud, Deportes, Organizaciones Juveniles, Empleo, Bellas Artes, Calidad de Vida, Viajes Estudiantiles y Orientación. Además, puede asistir a los supervisores en tareas administrativas. Trabaja bajo la supervisión de un funcionario de mayor jerarquía quien le imparte instrucciones generales en algunos casos y específicas y detalladas en otros. Ejercer iniciativa e independencia de criterio en el desempeño de sus funciones. Su labor se revisa mediante los informes que rinde, reuniones con su supervisor y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Ofrece y coordina orientaciones a los maestros enlace en las escuelas y recintos de la UPR sobre el Sorteo del Programa de Viajes Culturales.

Coordina y participa en el Sorteo Especial del Programa de Viajes Culturales.

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

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

Coordina con los jóvenes y maestros actividades de salud, deportivas, recreativas, educativas y beneficios durante el período de clases y fuera del mismo.

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

Coordina actividades del programa de Bellas Artes.

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

Busca ofertas de empleo para proveerle alternativas a los jóvenes.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimientos sobre los servicios que se prestan en agencias públicas.

Conocimiento sobre las técnicas de entrevista.

Conocimiento sobre las técnicas de supervisión.

Conocimiento de las normas y procedimientos de su área de trabajo.

Habilidad para expresarse en forma clara y concisa oralmente y por escrito.

Habilidad para interpretar leyes y reglamentación relativa a los servicios que se le prestan a jóvenes.

Habilidad para establecer y mantener relaciones de trabajo efectivas.

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Bachillerato de Universidad o Colegio acreditado.

PERIODO PROBATORIO

Cinco (5) meses.

CONDICIONES DE TRABAJO

Ambiente de trabajo que envuelve exposición a riesgos de poca magnitud.

Esfuerzo físico de poca magnitud que requiere estar de pie o caminar

Se requiere salir fuera de la Oficina, según las necesidades del servicio.

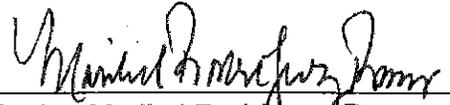
Se le requiere trabajar durante horas nocturnas, días feriados y fines de semana, según las necesidades del servicio.

En virtud de las disposiciones de la Sección 6.1 (2) del Reglamento de Personal, Áreas Esenciales al Principio de Mérito, aprobamos la Especificación de Clase que antecede, la cual forma parte del Plan de Clasificación de Puestos del Servicio de Carrera de la Oficina de Asuntos de la Juventud, Oficina del Gobernador, efectivo el 5 ADO 2000 del 2000.

Aprobado:



Sr. Arturo Deliz
Director Ejecutivo
Oficina de Asuntos de la Juventud
Oficina del Gobernador



Lcda. Maribel Rodríguez Ramos
Administradora
Oficina Central de Asesoramiento Laboral
y Administración de Recursos Humanos

COORDINADOR/A JUVENIL AUXILIAR

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de apoyo y auxiliar relacionado con la coordinación con agencias públicas, universidades y empresas privadas para la prestación de servicios a jóvenes.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (ella) realiza trabajo rutinario y de alguna complejidad y responsabilidad que consiste en el procesamiento y trámite de asuntos administrativos para la coordinación con agencias públicas, universidades y empresas privadas relacionadas con la prestación de servicios a jóvenes. Auxiliar a los Coordinadores Juveniles en el proceso de coordinación de las diferentes actividades. Trabaja bajo la supervisión de un funcionario de mayor jerarquía. Ejercen alguna iniciativa e independencia de criterio en el desempeño de sus funciones. Recibe instrucciones generales y específicas dependiendo de las actividades a realizarse. Su labor se evalúa a la terminación del mismo y por resultados.

EJEMPLOS DE TRABAJO

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

Coordina la transportación de participantes en las actividades.

Rinde informes mensuales de la labor realizada.

Promociona las actividades que se llevan a cabo.

Asiste a los Coordinadores Juveniles y al Director de Programa en la coordinación de actividades que se realizan.

Prepara expedientes de los participantes de actividades.

Tramita documentos relacionados con la coordinación y las actividades que se realizan.

Facilita los materiales y suministros necesarios para las actividades.

Atiende llamadas y visitas y ofrece la información requerida.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimientos básicos sobre los servicios que prestan las agencias públicas.

Algún conocimiento sobre técnicas de entrevista.

Algún conocimiento de las normas y procedimientos de su área de trabajo.

Habilidad para expresarse oralmente.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones de trabajo.

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Graduado Asociado de Colegio o Universidad acreditada.

PERIODO PROBATORIO

Tres (3) meses.

CONDICIONES DE TRABAJO

Ambiente de trabajo que envuelve exposición a riesgos de poca magnitud.

Esfuerzo físico de poca magnitud que requiere estar de pie o caminar.

Se requiere salir fuera de la Oficina, según las necesidades del servicio.

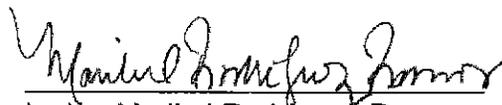
Se le requiere trabajar durante horas nocturnas, días feriados y fines de semana, según las necesidades del servicio.

En virtud de las disposiciones de la Sección 6.1 (2) del Reglamento de Personal, Áreas Esenciales al Principio de Mérito, aprobamos la Especificación de Clase que antecede, la cual forma parte del Plan de Clasificación de Puestos del Servicio de Carrera de la Oficina de Asuntos de la Juventud, Oficina del Gobernador, efectivo el 1 de mayo del 2000.

Aprobado:



Sr. Arturo Deliz
Director Ejecutivo
Oficina de Asuntos de la Juventud
Oficina del Gobernador



Lcdá. Maribel Rodríguez Ramos
Administradora
Oficina Central de Asesoramiento Laboral
y Administración de Recursos Humanos

DIRECTOR/A DE FINANZAS Y PRESUPUESTO

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional, ejecutivo y especializado relacionado con la dirección de las actividades de la División de Finanzas y Presupuesto del Área de Administración.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (la) empleado (a) realiza trabajo de considerable responsabilidad y complejidad que consiste en planificar, dirigir, supervisar y coordinar las actividades que se realiza en la División de Finanzas y Presupuesto del Área de Administración. Trabaja bajo la supervisión de un funcionario de mayor jerarquía. Recibe instrucciones generales en cuanto a los objetivos y alcances de labor asignada e instrucciones específicas, cuando hay cambios en los sistemas y los procedimientos. Ejerce considerable iniciativa e independencia de criterio, conforme a la reglamentación aplicable en el desempeño de sus funciones. El trabajo se evalúa a base de resultados obtenidos, mediante informes y en reuniones periódicas con su supervisor.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, dirige, supervisa y coordina las actividades que se realizan en la División de Finanzas y Presupuesto del Área de Administración.

Revisa y evalúa los trabajos que realizan los empleados en la División de Finanzas y Presupuesto.

Revisa y aprueba en el Sistema PRIFAS todos los comprobante de pago a suplidores.

Analiza y aprueba los controles presupuestarios según las cuentas afectadas.

Recomienda y asesora al personal ejecutivo sobre los asuntos fiscales de la agencia y la reglamentación y normas aplicables en las transacciones.

Analiza y aprueba libramientos de traspasos de fondos entre distintos programas.

Analiza, prepara y aprueba informes fiscales.

Analiza y aprueba facturas de cobro interno, externos, según Reglamento #44 del Departamento de Hacienda.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento considerable de las técnicas, prácticas y principios de contabilidad y administración presupuestaria.

Conocimiento considerable de las leyes, normas, procedimientos y reglamentos del gobierno que rigen los asuntos fiscales y el ejercicio presupuestario.

Conocimiento de los principios y prácticas de supervisión.

Habilidad analítica.

Habilidad para supervisar personal.

Habilidad para comunicarse verbalmente y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Destreza en el manejo de máquinas calculadoras y computadoras.

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Bachillerato de Universidad acreditada con concentración en Finanzas o Contabilidad que incluya veinte y cuatro (24) créditos en Contabilidad y cuatro (4) años de experiencia en trabajos profesionales de contabilidad, presupuesto o finanzas, uno (1) de éstos, en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Supervisor de Finanzas y Presupuesto del Servicio de Carrera de la Oficina de Asuntos de la Juventud.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

CONDICIONES DE TRABAJO

Ambiente de trabajo y exposición a riesgos normal.

Esfuerzo físico asociado a trabajo sedentario.

Se le requiere trabajar durante horas nocturnas, días feriados y fines de semanas, según las necesidades del servicio.

En virtud de las disposiciones de la Sección 6.1 (2) del Reglamento de Personal, Áreas Esenciales al Principio de Mérito, aprobamos la Especificación de Clase que antecede, la cual forma parte del Plan de Clasificación de Puestos del Servicio de Carrera de la Oficina de Asuntos de la Juventud, Oficina del Gobernador, efectivo el 15 AGO 2000 del 2000.

Aprobado:



Sr. Arturo Deliz
Director Ejecutivo
Oficina de Asuntos de la Juventud
Oficina del Gobernador



Lcda. Maribel Rodríguez Ramos
Administradora
Oficina Central de Asesoramiento Laboral
y Administración de Recursos Humanos

DIRECTOR/A DE PROGRAMA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y ejecutivo relacionado con la dirección de las actividades de los programas de servicios de la agencia.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (la) empleado (a) realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad que consiste en la planificación, dirección, supervisión, coordinación y evaluación de las actividades de los programas de prestación de servicios a los jóvenes del país. Recibe instrucciones generales; y ejerce considerable iniciativa e independencia de criterio en la realización de su trabajo. El trabajo se evalúa por los resultados obtenidos y en reuniones con su supervisor.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, dirige, supervisa y coordina las actividades que se realizan en el programa.

Evalúa la efectividad y eficiencia del programa.

Revisa y evalúa los trabajos que realizan los empleados del programa.

Planifica actividades de fin de semana o presentaciones del programa de Bellas Artes.

Asiste a actividades de proyectos de justicia juvenil y reunirse con los especialistas respecto a monitorías.

Diseña y prepara seminarios de orientación del Programa de Viajes Culturales.

Visita y se reúne con Organizaciones Estudiantiles, Rectores, Decanos de Estudiantes y otro personal universitario.

Representa a la Oficina de Asuntos de la Juventud, Oficina del Gobernador en el Comité Operacional del Congreso de Calidad de Vida.

Visita los residenciales donde la Oficina de Asuntos de la Juventud, Oficina del Gobernador, es la encargada de proyectos en calidad de supervisión para impartir instrucciones.

Visita distintas escuelas, y organiza y planifica actividades de beneficio para los jóvenes de dichas instituciones.

Asesora a los municipios y coordina actividades dirigidas a los jóvenes

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento considerable sobre los programas e instituciones públicas y privadas que ofrecen servicios a jóvenes.

Conocimiento considerable sobre leyes relacionadas con derechos y beneficios para jóvenes.

✓ Conocimiento de las relaciones humanas y dinámica de grupos.

Conocimiento de la estructura y funcionamiento de las agencias públicas.

✓ Habilidad para dirigir y supervisar personal.

✓ Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para comunicarse verbalmente y por escrito.

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Bachillerato de Universidad acreditado; y tres (3) años de experiencia en trabajos relacionados con la coordinación de actividades o la orientación sobre la prestación de servicios; uno (1) de éstos, en funciones de naturaleza y complejidad similar a los que realiza un Ayudante de Director del Servicio de Carrera de la Oficina de Asuntos de la Juventud, Oficina del Gobernador.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

CONDICIONES DE TRABAJO

Ambiente de trabajo y exposición a riesgos normal.

Esfuerzo físico asociado a trabajo sedentario.

Se requiere salir fuera de la Oficina, según las necesidades del servicio.

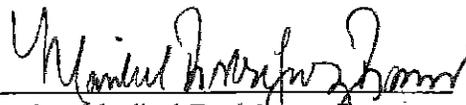
Se le requiere trabajar durante horas nocturnas, días feriados y fines de semana, según las necesidades del servicio.

En virtud de las disposiciones de la Sección 6.1 (2) del Reglamento de Personal, Áreas Esenciales al Principio de Mérito, aprobamos la Especificación de Clase que antecede, la cual forma parte del Plan de Clasificación de Puestos del Servicio de Carrera de la Oficina de Asuntos de la Juventud, Oficina del Gobernador, efectivo el 15 Ago 2000 del 2000.

Aprobado:



Sr. Arturo Deliz
Director Ejecutivo
Oficina de Asuntos de la Juventud
Oficina del Gobernador



Lcda. Maribel Rodríguez Ramos
Administradora
Oficina Central de Asesoramiento Laboral
y Administración de Recursos Humanos

DIRECTOR/A DE SERVICIOS GENERALES**NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo profesional y administrativo relacionado con la dirección de las actividades de la División de Servicios Generales del Área de Administración.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (la) empleado (a) realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad relacionado con la planificación, dirección, supervisión y coordinación de las actividades de la División de Servicios Generales del Área de Administración que incluye: compras, almacén, propiedad, mantenimiento, vehículos, archivo inactivo, correo, uso de facilidades y recepción. Trabaja bajo la supervisión de un funcionario de mayor jerarquía. Recibe instrucciones generales y ejerce considerable iniciativa e independencia de criterio en la aplicación de su conocimiento conforme a las normas, reglamentos y procedimientos aplicables. El trabajo es revisado por los resultados obtenidos y en reuniones con su supervisor.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, dirige, supervisa y coordina las actividades que se desarrollan en la División de Servicios Generales del Área de Administración.

Revisa y evalúa los trabajos que realizan los empleados de la División de Servicios Generales.

Asesora a los funcionarios de la agencia sobre procedimientos y reglamentación de la División de Servicios Generales.

Revisa y certifica facturas de compra de bienes y servicios.

Evalúa y autoriza la compra de bienes y servicios mediante subastas formales, informales y mercado abierto.

Rinde los informes que sean necesarios de la División de Servicios Generales.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de leyes y reglamentos relativos a las compras, archivos y otros asuntos de apoyo.

Conocimiento de los procedimientos y sistemas de la agencia relacionados con las actividades de Servicios Generales.

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

Habilidad para expresarse verbalmente y por escrito.

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones con los compañeros de trabajo y el público en general.

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Bachillerato de Colegio o Universidad acreditada y 3 años de experiencia en áreas de servicios generales tales como: compras, transportación y almacén; dos (2) de éstos similares en naturaleza y complejidad a los que realiza un Oficial Administrativo del Servicio de Carrera de la Oficina de Asuntos de la Juventud.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

CONDICIONES DE TRABAJO

Ambiente de trabajo y exposición a riesgos normal.

Esfuerzo físico asociado a trabajo sedentario.

Se requiere viajar, según las necesidades del servicio.

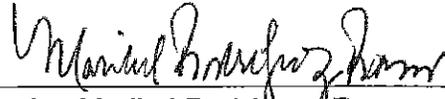
Se le requiere trabajar durante horas nocturnas, días feriados y fines de semana, según las necesidades del servicio.

En virtud de las disposiciones de la Sección 6.1 (2) del Reglamento de Personal, Áreas Esenciales al Principio de Mérito, aprobamos la Especificación de Clase que antecede, la cual forma parte del Plan de Clasificación de Puestos del Servicio de Carrera de la Oficina de Asuntos de la Juventud, Oficina del Gobernador, efectivo el ^{AGO 2000} del 2000.

Aprobado:



Sr. Arturo Deliz
Director Ejecutivo
Oficina de Asuntos de la Juventud
Oficina del Gobernador



Lcda. Maribel Rodríguez Ramos
Administradora
Oficina Central de Asesoramiento Laboral
y Administración de Recursos Humanos

OFICIAL ADMINISTRATIVO**NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo administrativo que consiste en asistir en el trámite administrativo en algún departamento de la Oficina de Asuntos de la Juventud.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (la) empleado (a) realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad que consiste en colaborar con los Directores de algunos departamentos de la Oficina de Asuntos de la Juventud. Procesa y tramita asuntos administrativos internos relacionados con: presupuesto, personal, servicios generales y finanzas y otras actividades a fines. Trabaja bajo la supervisión de un funcionario de mayor jerarquía. Supervisa empleados de menor jerarquía. Recibe instrucciones generales y ejecuta su trabajo siguiendo las normas, reglamentos y procedimientos aplicables. Ejerce moderada iniciativa e independencia de criterio en el desempeño de sus labores. El trabajo se revisa unas veces en forma específica y otras mediante la comprobación de resultados.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Colabora con el Director Auxiliar del Area de Administración y los Directores de Divisiones del Area de Administración en la preparación del presupuesto y las peticiones de fondos.

Realiza estudios y trabajos especiales sobre necesidades de la División respecto a personal, recursos humanos y fiscales, sistemas de información, equipo y otros.

Procesa y tramita las peticiones de la División sobre la adquisición de bienes y servicios y otros servicios generales.

Colabora con el Director de la División en el estudio y análisis de los egresos y gastos de las Divisiones del Area de Administración.

Procesa y tramita peticiones de personal de la División relacionados con ascensos, reclutamiento, reclasificaciones, aumentos de sueldo y otros.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento sobre prácticas y procedimientos administrativos.

Conocimientos sobre los procedimientos para procesar y tramitar asuntos administrativos.

Conocimiento básico de las operaciones matemáticas.

Habilidad para interpretar y aplicar procedimientos y reglamentos.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Destreza en la operación de máquinas calculadoras.

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Grado Asociado de Universidad o Colegio acreditado.

PERIODO PROBATORIO

Cuatro (4) meses.

CONDICIONES DE TRABAJO

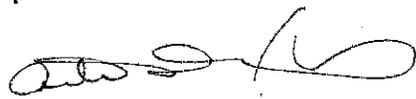
Ambiente de trabajo y exposición a riesgos normal.

Esfuerzo físico asociado a trabajo sedentario.

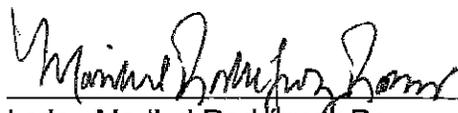
Se le requiere trabajar durante horas nocturnas, días feriados y fines de semana, según las necesidades de servicio.

En virtud de las disposiciones de la Sección 6.1 (2) del Reglamento de Personal, Áreas Esenciales al Principio de Mérito, aprobamos la Especificación de Clase que antecede, la cual forma parte del Plan de Clasificación de Puestos del Servicio de Carrera de la Oficina de Asuntos de la Juventud, Oficina del Gobernador, efectivo el del 2000.

Aprobado:



Sr. Arturo Deliz
Director Ejecutivo
Oficina de Asuntos de la Juventud
Oficina del Gobernador



Lcda. Maribel Rodríguez Ramos
Administradora
Oficina Central de Asesoramiento Laboral
y Administración de Recursos Humanos

OFICIAL DE NOMINAS**NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo profesional y técnico que consiste en la preparación de las nóminas de los empleados.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (la) empleado (a) realiza trabajo complejo que consiste en el procesamiento y preparación de la nómina de los empleados conforme a las leyes, normas y procedimientos establecidos. Trabaja bajo la supervisión de un funcionario de mayor jerarquía. Recibe instrucciones generales en algunos aspectos de su labor y específicos en otros. Ejerce su trabajo con independencia de criterio. Su labor se evalúa a base de resultados obtenidos y en reuniones con su supervisor.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Realiza en el sistema computadorizado las siguientes tareas: cambios de puestos de empleados, cambios de aumentos de sueldo, cambios de personal en los diferentes eventos; cancelaciones de cheques; hojas de "batch", comprobantes de retención, nóminas especiales; descuentos de nóminas; y otros.

Prepara, tramita y paga el bono de navidad a los empleados.

Realiza y prepara estados de conciliación.

Prepara informes de sueldos, nómina y otros.

Analiza, coteja y corrige facturas de compañías aseguradoras, planes médicos, Asume y otros.

Entrega cheques de nóminas, Asume, cooperativa y aseguradoras.

Prepara proyecciones de gastos en salarios a base de las nóminas.

Prepara y coteja los documentos necesarios para completar las planillas trimestrales.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de leyes y reglamentos que aplican a la remuneración y deducciones del sueldo de los empleados.

Conocimientos sobre asuntos fiscales.

Conocimiento sobre sistemas de información electrónica.

Habilidad para realizar cálculos aritméticos.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Destreza en el uso de calculadoras y computadoras.

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Bachillerato en Administración Comercial de Universidad o Colegio acreditado.

PERIODO PROBATORIO

Tres (3) meses.

CONDICIONES DE TRABAJO

Ambiente de trabajo y exposición a riesgos normal.

Esfuerzo físico asociado a trabajo sedentario.

Se le requiere trabajar durante horas nocturnas, días feriados y fines de semana, según las necesidades del servicio.

En virtud de las disposiciones de la Sección 6.1 (2) del Reglamento de Personal, Áreas Esenciales al Principio de Mérito, aprobamos la Especificación de Clase que antecede, la cual forma parte del Plan de Clasificación de Puestos del Servicio de Carrera de la Oficina de Asuntos de la Juventud, Oficina del Gobernador, efectivo el 15 AGO 2000 del 2000.

Aprobado:



Sr. Arturo Deliz
Director Ejecutivo
Oficina de Asuntos de la Juventud
Oficina del Gobernador



Lcda. Maribel Rodríguez Ramos
Administradora
Oficina Central de Asesoramiento Laboral
y Administración de Recursos Humanos

OFICIAL DE PRENSA Y RELACIONES PUBLICAS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional en el campo de las comunicaciones y las relaciones públicas.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

Los (as) empleados (as) realizan trabajo de moderada complejidad relacionado con la divulgación de información sobre los servicios de la agencia mediante los medios de comunicación tales como: prensa, radio y televisión. Además, colaboran en actividades publicitarias que se llevan a cabo en la Oficina o fuera de esta. Trabajan bajo la Supervisión del Director de Relaciones Públicas. Reciben instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicos en situaciones especiales. Ejercen independencia de criterio en el desempeño de su labor conforme a las normas y procedimientos aplicables. La revisión de su trabajo se efectúa a su terminación y mediante reuniones con su supervisor.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Prepara comunicados y fotocalces para los medios de prensa y televisión.

Coordina entrevistas para funcionarios de la agencia con los medios de comunicación.

Diseña y crea boletines de la agencia.

Coordina conferencias de prensa.

Toma fotografías de gran variedad y es el custodio del equipo que utiliza.

Realiza reportajes de la agencia para los medios de comunicación.

Revisa los periódicos y obtiene la información y recortes relacionado con actividades y responsabilidades de la agencia.

Mantiene comunicación con los medios noticiosos y agencias de publicidad en gestiones del puesto.

Fomenta las buenas relaciones entre la agencia y las empresas privadas y públicas.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de los principios, técnicas, métodos y prácticas en las relaciones públicas.

Conocimiento del idioma inglés.

Conocimiento de los medios de comunicación.

Habilidad para organizar y redactar comunicados.

Habilidad para comunicarse verbalmente y por escrito en español e inglés.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Bachillerato en comunicaciones de Universidad o colegio acreditado.

PERIODO PROBATORIO

Tres (3) meses.

CONDICIONES DE TRABAJO

Ambiente de trabajo y exposición a riesgos normal.

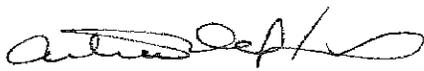
Esfuerzo físico asociado a trabajo sedentario.

Se requiere salir fuera de la Oficina, según las necesidades del servicio.

Se le requiere trabajar durante horas nocturnas, días feriados y fines de semana, según las necesidades del servicio.

En virtud de las disposiciones de la Sección 6.1 (2) del Reglamento de Personal, Áreas Esenciales al Principio de Mérito, aprobamos la Especificación de Clase que antecede, la cual forma parte del Plan de Clasificación de Puestos del Servicio de Carrera de la Oficina de Asuntos de la Juventud, Oficina del Gobernador, efectivo el 15 AGO 2000 del 2000.

Aprobado:



Sr. Arturo Deliz
Director Ejecutivo
Oficina de Asuntos de la Juventud
Oficina del Gobernador



Lcda. Maribel Rodríguez Ramos
Administradora
Oficina Central de Asesoramiento Laboral
y Administración de Recursos Humanos

PROGRAMADORA/A ANALISTA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado en el campo del procesamiento de datos que consiste en analizar y desarrollar sistemas y programas mediante el uso de computadoras electrónicas.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

Los (as) empleados (as) realizan tareas de complejidad que consiste en análisis y desarrollo de sistemas y aplicaciones nuevas para el procesamiento electrónico de datos, según las necesidades de la agencia; así como la modificación de los programas y sistemas existentes. Reciben instrucciones generales sobre la labor a realizar y tienen independencia de criterio en la utilización de los métodos de trabajo. Su labor se revisa mediante informes que rinde y por los logros alcanzados.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Desarrolla aplicaciones nuevas utilizando como herramienta al Banco de Datos y hojas de cálculos.

Orienta y asesora a los empleados sobre técnicas, prácticas y usos de las computadoras.

Adiestra y brinda apoyo a los usuarios de los sistemas o aplicaciones creadas.

Instala nuevos programas en las computadoras personales de la agencia.

Documentos y hace resguardo de todo sistema o aplicación que desarrolla.

Programa para la lectura de perfiles ópticos en el Opscan - 7.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de los principios y técnicas modernas en el desarrollo de sistemas y aplicaciones electrónicas.

Conocimiento de los diversos tipos de lenguajes usados en la programación electrónica.

Conocimiento de la operación de sistemas de información electrónica.

Habilidad para analizar, evaluar e interpretar problemas de modo que pueda desarrollar sistemas y aplicaciones para la solución de los mismos.

Habilidad para entender y transmitir instrucciones.

Habilidad para mantener buenas relaciones interpersonales.

Destreza en el uso y manejo de equipo de procesar datos.

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Bachillerato con concentración en Sistemas computadorizados de Universidad acreditada.

PERIODO PROBATORIO

Cinco (5) meses.

CONDICIONES DE TRABAJO

Ambiente de trabajo y exposición a riesgos normal.

Esfuerzo físico asociado a trabajo sedentario.

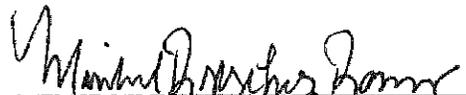
Se le requiere trabajar durante horas nocturnas, días feriados y fines de semana, según las necesidades del servicio.

En virtud de las disposiciones de la Sección 6.1 (2) del Reglamento de Personal, Áreas Esenciales al Principio de Mérito, aprobamos la Especificación de Clase que antecede, la cual forma parte del Plan de Clasificación de Puestos del Servicio de Carrera de la Oficina de Asuntos de la Juventud, Oficina del Gobernador, efectivo en ~~15~~ 15 AGO 2011 del 2000.

Aprobado:



Sr. Arturo Deliz
Director Ejecutivo
Oficina de Asuntos de la Juventud
Oficina del Gobernador



Lcda. Maribel Rodríguez Ramos
Administradora
Oficina Central de Asesoramiento Laboral
y Administración de Recursos Humanos

SUBDIRECTOR/A DE AREA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y ejecutivo que consiste en colaborar con el Director de Area en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las labores que se realizan en las áreas de Administración y Servicios de la Oficina de Asuntos de la Juventud.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (la) empleado (a) realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad colaborando con el Director de Area en la coordinación, planificación, dirección y supervisión de las actividades administrativas y programáticas que se realizan en las áreas de Administración y de servicios. Además, realiza encomiendas especiales según le sean asignadas. Recibe instrucciones generales del Director de Area y ejerce con considerable iniciativa e independencia de criterio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa a base de los resultados obtenidos y en reuniones con su supervisor.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Colabora con el Director de Area en la planificación, dirección, supervisión, coordinación y evaluación de las actividades que desarrollan en las áreas de administración y de servicios.

Asesora al Director de Area en la implantación de la política pública establecida.

Realiza encomienda especiales y complejas asignadas por el Director de Area.

Coordina la preparación del presupuesto del área y hace los análisis y recomendaciones pertinentes al Director de Area.

Asesora los Directores de Programas y Divisiones en asuntos relacionados con las actividades que se realizan y sobre los objetivos y metas de agencia.

Coordina la preparación de normas y procedimientos operacionales del área.

Participa en la determinación de necesidades de nueva legislación o enmiendas a las leyes relacionadas con los programas y actividades del trabajo del área.

Colabora en la interpretación y aplicación de normas y reglamentación relacionada con actividades del área.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos y normas aplicables a su área programática y/o administrativa.

Conocimiento considerable de los principios y prácticas de administración.

Conocimiento considerable de principio y prácticas de supervisión.

Habilidad para dirigir, coordinar, evaluar y supervisión personal.

Habilidad para interpretar leyes y reglamentos.

Habilidad para comunicarse verbalmente y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Bachillerato de Colegio o Universidad acreditada y cinco (5) años de experiencia profesional en áreas administrativas o programáticas iguales o similares a los servicios que se prestan a jóvenes en la Oficina de Asuntos de la Juventud.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

CONDICIONES DE TRABAJO

Ambiente de trabajo y exposición a riesgos normal.

Esfuerzo físico asociado a trabajo sedentario.

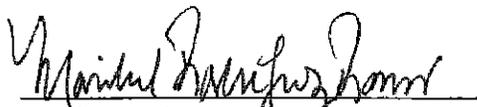
Se le requiere trabajar durante horas nocturnas, días feriados y fines de semanas, según las necesidades del servicio.

En virtud de las disposiciones de la Sección 6.1 (2) del Reglamento de Personal, Áreas Esenciales al Principio de Mérito, aprobamos la Especificación de Clase que antecede, la cual forma parte del Plan de Clasificación de Puestos del Servicio de Carrera de la Oficina de Asuntos de la Juventud, Oficina del Gobernador, efectivo el 15 AGO 2000 del 2000.

Aprobado:



Sr. Arturo Deliz
Director Ejecutivo
Oficina de Asuntos de la Juventud
Oficina del Gobernador



Lcdá. Maribel Rodríguez Ramos
Administradora
Oficina Central de Asesoramiento Laboral
y Administración de Recursos Humanos

SUPERVISOR/A DE FINANZAS Y PRESUPUESTO

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y administrativo relacionado con la supervisión de actividades específicas de la División de Finanzas y Presupuesto y la colaboración con el Director de la División en la supervisión y coordinación de las operaciones fiscales de la agencia.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (la) empleado (a) realiza trabajo complejo que consiste en la supervisión de actividades específicas de la División de Finanzas y Presupuesto; entre otras, las operaciones de preintervenciones de facturas por bienes, servicios y contratos para pago. Además, colabora con el Director de la División en la supervisión y coordinación de las operaciones fiscales de la agencia y realiza tareas fiscales especiales cuando se le requiere. Recibe instrucciones generales en cuanto a los objetivos y alcances de la labor asignada e instrucciones específicas, cuando hay cambios en los sistemas y procedimientos. Ejerce iniciativa e independencia de criterio, conforme a la reglamentación aplicable, en el desempeño de sus funciones. El trabajo se evalúa a base de resultados, mediante informes y en reuniones periódicas con su supervisor.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Supervisa las operaciones fiscales en la preintervención de facturas por servicios, bienes y contratos para pago, siguiendo la reglamentación y procedimientos aplicables.

Colabora con el Director/a de la División de Finanzas y Presupuesto y en la supervisión y coordinación de las operaciones fiscales de la agencia.

Colabora con el Director de Finanzas y Presupuesto en la evaluación de las labores que realizan los empleados.

Actúa como oficial de enlace con el Departamento de Hacienda para efectuar correcciones de cuentas.

Supervisa y orienta el personal de la División de Finanzas y Presupuesto en la preparación de documentos fiscales oficiales y dudas que se presenten en sus áreas sobre cuentas y procedimientos.

Prepara informes fiscales, según sean requeridos.

Supervisa la entrada al Sistema PRIFAS las obligaciones de fondos para los contratos.

Revisa la cuenta corriente del pagador antes de ser aprobado por el Director/a de la División de Finanzas y Presupuesto.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de las técnicas, prácticas y principios de contabilidad.

Conocimiento de las leyes, normas, procedimientos y reglamentos del gobierno que rigen los asuntos fiscales.

Conocimientos de los principios y prácticas de supervisión.

Habilidad analítica.

Habilidad para supervisar personal.

Habilidad para comunicarse verbalmente y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Destrezas en el manejo de máquinas calculadoras y computadoras.

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Bachillerato en Administración de Empresas que incluye veinte y cuatro (24) créditos en Contabilidad de Universidad o Colegio acreditado; y tres (3) años de experiencia en trabajos de contabilidad o finanzas, uno de éstos, en funciones comparables o similares a las que realiza un Contador/a del Servicio de Carrera de la Oficina de Asuntos de la Juventud, Oficina del Gobernador.

PERIODO PROBATORIO

Cuatro (4) meses.

CONDICIONES DE TRABAJO

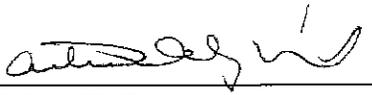
Ambiente de trabajo y exposición a riesgos normal.

Esfuerzo físico asociado a trabajo sedentario.

Se le requiere trabajar durante horas nocturnas, días feriados y fines de semana, según las necesidades del servicio.

En virtud de las disposiciones de la Sección 6.1 (2) del Reglamento de Personal, Áreas Esenciales al Principio de Mérito, aprobamos la Especificación de Clase que antecede, la cual forma parte del Plan de Clasificación de Puestos del Servicio de Carrera de la Oficina de Asuntos de la Juventud, Oficina del Gobernador, efectivo el del 2000.

Aprobado:



Sr. Arturo Deliz
Director Ejecutivo
Oficina de Asuntos de la Juventud
Oficina del Gobernador



Lcda. Maribel Rodríguez Ramos
Administradora
Oficina Central de Asesoramiento Laboral
y Administración de Recursos Humanos

SUPERVISOR/A DE PROGRAMA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y administrativo relacionado con la supervisión de actividades específicas de los programas de servicio y de programas de la agencia.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (la) empleado (a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que consiste en la supervisión y coordinación de actividades específicas de los programas de servicios y de programas menos complejos. Entre estos programas están; Salud y Deportes y Orientación. Trabaja bajo la supervisión de un funcionario de mayor jerarquía. Supervisa empleados de menor jerarquía. Recibe instrucciones generales; y ejerce iniciativa e independencia de criterio propio en el desempeño de sus funciones. El trabajo se evalúa por los resultados obtenidos y mediante reuniones con su supervisor.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Supervisa y coordina actividades específicas de los programas de servicio.

Colabora con el Director de Programa en la dirección y supervisión de las actividades del programa.

Supervisa la organización y realización de actividades de orientación en prácticas de salud, prácticas deportivas de recreación activa y pasiva.

Supervisa la coordinación de actividades de orientación en las agencias públicas y privadas para áreas geográficas específicas.

Supervisa la realización de actividades didácticas relacionadas con la salud preventiva para jóvenes.

Supervisa la organización de equipos deportivos, torneos de diversos deportes, clases y adiestramientos deportivos.

Diseña y coordina actividades de servicios de salud para ayudar a jóvenes y familiares interesados y necesitados.

Establece y mantiene contacto directo con líderes recreativos, públicos y privados para la integración de la juventud en sus programas.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimientos sobre los programas e instituciones públicas y privadas que ofrecen servicios a los jóvenes.

Conocimiento sobre las técnicas de supervisión.

✓ Conocimiento de las relaciones humanas y la dinámica de grupos.

Conocimiento de las instituciones de salud y deportes que operan en Puerto Rico.

Conocimiento de los principios de la educación en salud y prácticas de deportes.

✓ Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para instruir, orientar y organizar grupos.

✓ Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Bachillerato de Universidad o Colegio acreditado; y dos (2) años de experiencia en actividades de prestación de servicios a jóvenes, uno de éstos, en funciones comparables o similares a las que realiza un Coordinador Juvenil del Servicio de Carrera de la Oficina de Asuntos de la Juventud, Oficina del Gobernador.

PERIODO PROBATORIO

Cinco (5) meses.

CONDICIONES DE TRABAJO

Ambiente de trabajo y exposición a riesgos normal.

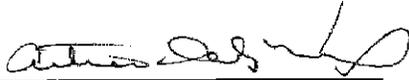
Esfuerzo físico asociado a trabajo sedentario.

Se requiere salir fuera de la Oficina, según las necesidades del servicio.

Se le requiere trabajar durante horas nocturnas, días feriados y fines de semana, según las necesidades del servicio.

En virtud de las disposiciones de la Sección 6.1 (2) del Reglamento de Personal, Áreas Esenciales al Principio de Mérito, aprobamos la Especificación de Clase que antecede, la cual forma parte del Plan de Clasificación de Puestos del Servicio de Carrera de la Oficina de Asuntos de la Juventud, Oficina del Gobernador, efectivo el 15 AÑO 2000 del 2000.

Aprobado:



Sr. Arturo Deliz
Director Ejecutivo
Oficina de Asuntos de la Juventud
Oficina del Gobernador



Lcda. Maribel Rodríguez Ramos
Administradora
Oficina Central de Asesoramiento Laboral
y Administración de Recursos Humanos