

OFICIAL DE COMUNICACIONES Y RELACIONES PÚBLICAS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en asistir en la planificación y coordinación de las actividades relacionadas con el campo de la Comunicaciones y Relaciones Públicas.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El(La) empleado(a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad, asistiendo en la planificación y coordinación de las actividades relacionadas con el campo de las Comunicaciones y Relaciones Públicas en la Junta de Planificación. Trabaja bajo la supervisión general de un(a) funcionario(a) o empleado(a) de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus labores. Su trabajo se revisa mediante la evaluación de los informes que somete y reuniones con su supervisor.

EJEMPLO DE TRABAJO

Asiste a su supervisor(a) en la planificación y coordinación de las actividades relacionada con el campo de las Comunicaciones y Relaciones Públicas.

Escucha y lee diariamente los medios electrónicos y escritos de comunicación pública para identificar programas, eventos y noticias relacionadas con la agencia, las cuales resume y refiere a su supervisor(a) con comentarios y observaciones.

Atiende peticiones de solicitudes de citas, coordina y procesa las solicitudes de entrevista con funcionarios de la Junta de Planificación.

Colabora en la planificación y coordinación de las actividades culturales, cívicas, educativas y otras relacionadas que se lleven a cabo en la agencia.

Redacta comunicaciones relacionadas con el trabajo asignado tales como: cartas de diversa índole, textos para invitaciones, comunicados de prensa radial y escrita, calces de fotos, mensajes y otra información para su difusión por los medios de comunicación.

Asiste a actividades oficiales de la agencia y recopila información para los medios noticiosos.

Ofrece orientación y material informativo a estudiantes, visitantes y otras personas sobre la Junta de Planificación.

Colabora en la coordinación de servicios e instalaciones para la prensa en eventos especiales.

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

CONOCIMIENTO, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de los principios y práctica modernas utilizadas en el campo de las Comunicaciones y Relaciones Públicas.

Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos que rigen el campo de las Comunicaciones y Relaciones Públicas.

Conocimiento de la organización y funcionamiento de la Agencia.

Habilidad para colaborar en la planificación y coordinación de actividades relacionadas con el Campo de las Comunicaciones y Relaciones Públicas.

Habilidad para resumir información noticiosa y preparar comunicado de prensa, radio y televisión, siguiendo las reglas de ortografía y gramática.

Habilidad para realizar trabajo que conlleve esfuerzo físico liviano, y esfuerzo visual y mental constante.

Habilidad para realizar trabajo que conlleve exposición a riesgos mínimos.

Habilidad para analizar e interpretar documentos y comunicados variados.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el uso de equipo relacionado con el área de comunicación pública.

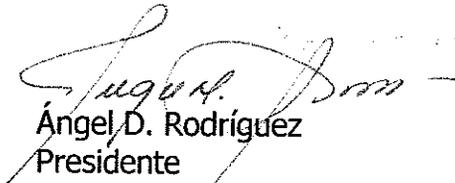
PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato de un Colegio o Universidad acreditada, y dos (2) años de experiencia en trabajos de comunicaciones o relaciones públicas.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses

En virtud de la autoridad que me confiere la Sección 6.2 de la Ley Núm. 184 del 3 de agosto de 2204, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración de los recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico"; por la presente apruebo la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera Unionado de la Junta de Planificación a partir de 4 de abril de 2008.



Ángel D. Rodríguez

Presidente

Junta de Planificación

OFICIAL DE NOMINAS

Naturaleza del Trabajo

Trabajo administrativo y de supervisión que consiste en procesar y autorizar la nómina del personal de la Junta de Planificación.

Aspectos Distintivos del Trabajo

Trabajo de considerable complejidad y responsabilidad que consiste en coordinar procesar, autorizar y supervisar los pagos por concepto de salarios y beneficios marginales del personal de la Junta. El (La) es responsable de la verificación, el registro, actualización, y procesamiento de las transacciones de personal en los sistemas de nóminas con el propósito de que los (as) empleadós (as) reciban el salario que le corresponde de acuerdo con los procedimientos establecidos. Trabaja bajo la dirección de un supervisor jerárquico quien le imparte instrucciones generales. Ejerce considerable iniciativa en el desempeño de sus funciones. Aplica medidas correctivas y recomienda acciones disciplinarias. El trabajo se evalúa mediante informes, en reuniones con su superior jerárquico y por los resultados obtenidos.

Ejemplos de trabajo

Supervisa, controla, organiza, verifica, registra los documentos y transacciones del personal necesarias para el procesamiento de los pagos de la nómina.

Responsable de mantener actualizado el Archivo Maestro de la Junta mediante el procesamiento y registro en el archivo electrónico del Departamento de Hacienda los cambios que se producen en el status de los empleados.

Asegura se mantengan actualizadas mensualmente las tarjetas individuales de pago de los empleados de la Junta a base de la información contenida en las nóminas de sueldo.

Prepara y mantiene actualizadas las listas de empleados por unidad presupuestaria a utilizarse en el proceso de pago.

Coordina gran variedad de asuntos correspondientes a la nómina de los empleados.

Procesa descuentos de nómina, ajustes de sueldos, planes de pago, y concilia las cuentas por concepto del pago de seguros de gobierno.

Actualiza y verifica la corrección y legalidad de las partidas de descuentos que aplican a los salarios con el propósito de comprobar que todas las transacciones procesadas en los sistemas de nómina se registren y realicen de acuerdo con los procedimientos, reglamentos y leyes aplicables.

Investiga y procesa reclamaciones del personal y errores correspondientes a los pagos, descuentos cancelación o retención de cheques y otros renglones de los procesos de nóminas.

Redacta informes, comunicaciones y otros documentos para su firma o la de un superior jerárquico.

Autoriza el ajuste y actualización de las cuentas de las nóminas y actúa como oficial de enlace entre la Junta y el Departamento de Hacienda para efectos de los pagos y descuentos efectuados a los salarios del personal.

Desarrolla y rinde informes contables y narrativos de las diversas actividades de nómina al Departamento del Trabajo, Departamento de Hacienda, Oficina de Gerencia y Presupuesto, Seguro Social y otras agencias gubernamentales.

Tramita, procesa y autoriza gran variedad de transacciones correspondientes a los sistemas de pago de salarios del personal mediante la operación de terminales de comunicación remota con el computador, microcomputadoras y sus componentes periferales.

Planifica, coordina, supervisa y evalúa las actividades de la oficina.

Supervisa y evalúa el trabajo de los empleados de menor jerarquía.

Mantiene expedientes de supervisión del personal adscrito a su unidad.

Recomienda acciones de personal.

Analiza las necesidades de desarrollo y coordina adiestramientos para el personal.

Adiestra y readiestra al personal.

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

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

- Conocimiento amplio del Sistema RHUM aplicado a la preparación de nóminas.
- Conocimiento considerable de los principios, técnicas, leyes y reglamentos que rigen las actividades de contabilidad y nóminas gubernamentales.
- Conocimiento considerable de los principios y prácticas que se utilizan en la tramitación de cambios y transacciones de los recursos humanos.
- Conocimiento de los principios de la supervisión de recursos humanos.
- Conocimiento de la organización, operación y funcionamiento de la Junta.
- Conocimiento de la Ley de Relaciones de Trabajo del Servicio Público y el Convenio Colectivo.
- Habilidad para el análisis e interpretación de gran variedad de información contable.
- Habilidad para la planificación y coordinación de trabajos.
- Habilidad para el desarrollo y presentación de informes claros y precisos.
- Habilidad para la solución efectiva de problemas y situaciones imprevistas.
- Habilidad para trabajar de forma efectiva con situaciones y bajo condiciones que generan tensión.
- Habilidad para comunicarse e impartir instrucciones claras y precisas verbalmente y por escrito.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con sus superiores, compañeros de trabajo y público en general.

Destreza en el uso y operación de sistemas y aplicaciones de procesamiento y comunicación electrónica de información y microcomputadoras.

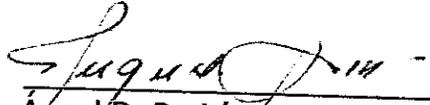
Preparación Académica y Experiencia Mínima

Sesenta (60) créditos de una universidad acreditada que incluya o esté suplementado con nueve (9) créditos en contabilidad o matemática o la combinación de éstos. Tres (3) años de experiencia en trabajos de contabilidad, nóminas, presupuesto o finanzas.

Período Probatorio

Nueve (9) meses.

En virtud de la autoridad que me confiere la Sección 6.2 inciso 8 de la Ley número 184 de 3 de agosto de 2004 enmendada, Ley para de Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, por la presente apruebo la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el personal gerencial del Servicio de Carrera de la Junta de Planificación a partir del 1 de marzo de 2005.


Ángel D. Rodríguez
Presidente
Junta de Planificación

Naturaleza del Trabajo

Trabajo administrativo y de supervisión que consiste en planificar, coordinar, organizar, y supervisar las actividades de la Unidad de Licencias de la Junta de Planificación.

Aspectos Distintivos del Trabajo

Trabajo de moderada complejidad y responsabilidad que consiste en planificar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades de la Unidad de Licencias. El (la) empleado (a) trabaja bajo la dirección y supervisión de un superior jerárquico de quien recibe instrucciones generales. Ejerce considerada iniciativa en el desempeño de sus funciones. Aplica medidas correctivas y recomienda acciones disciplinarias. Su trabajo se evalúa mediante informes, en reuniones con su supervisor jerárquico y por los resultados obtenidos.

Ejemplos de trabajo

Planifica, coordina, supervisa y evalúa las actividades de la Unidad de Licencias.

Supervisa y evalúa el trabajo del personal de menor jerarquía asignado a su unidad de trabajo.

Asegura que se prepare y mantenga actualizado el registro de asistencia y licencia y tiempo extraordinario para uno de los empleados de la Agencia.

Contesta correspondencia referida a la unidad relacionada con balance de licencias, informes de asistencia y licencias, tardanzas, cambios de horarios, entre otros asuntos.

Brinda asesoramiento a funcionarios y empleados de la Agencia en asuntos relacionados con licencias.

Prepara y procesa informes variados tales como: balances de licencias, ausentismo, labor realizada, entre otros requeridos.

Asegura la entrada de datos de las notificaciones del sistema mecanizado de licencias.

Mantiene expedientes de supervisión del personal adscrito a su unidad y coordina adiestramientos.

Recomienda acciones de Personal.

Analiza las necesidades de desarrollo del personal adscrito a su unidad y coordina adiestramientos.

Adiestra y readiestra al personal adscrito a su unidad.

Verifica y asegura el cumplimiento de las normas, procedimiento, leyes y reglamentos que rigen su unidad de trabajo.

Conocimiento, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimiento de las normas, procedimientos y leyes que rigen en su unidad de trabajo.

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

Conocimiento de los métodos y técnicas modernas de supervisión.

Habilidad para organizar, delegar y supervisar el trabajo de un grupo de empleados.

Habilidad para comunicarse con claridad y precisión.

Habilidad para preparar y redactar comunicaciones e informes.

Habilidad para coordinar y expresar ideas y argumentos verbalmente y por escrito.

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

Destreza en uso y operación de sistemas electrónicos de información.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Haber aprobado sesenta (60) créditos de una universidad acreditada que incluya o este suplementado con nueve (9) créditos en Recursos Humanos o Relaciones Laborales ó la combinación de éstos. Tres (3) años de experiencia en trabajos administrativos.

Período Probatorio

Seis (6) meses.

Clase revisada efectivo hoy dos de marzo de 2006.


Ángel D. Rodríguez
Presidente
Junta de Planificación

OFICIAL DE RECURSOS HUMANOS I

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo en el campo de la administración de recursos humanos.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado de responsabilidad y complejidad que conlleva el desarrollo y mantenimiento de las áreas de clasificación y retribución de puestos, reclutamiento y selección, adiestramiento, evaluación del desempeño, beneficios marginales, nombramientos y cambios, licencias y nóminas, mediante el análisis, estudio, evaluación de las actividades que se generan en las mismas. Recibe instrucciones generales sobre las tareas a realizar y ejerce iniciativa y criterio propio en la ejecución de las mismas. El trabajo se evalúa por los logros obtenidos, mediante discusión de casos, informes que rinde y en reuniones con su supervisor.

EJEMPLOS TÍPICOS DE TRABAJO

Participa en estudios, análisis y evaluación de solicitudes relacionadas con las acciones de personal que surgen en las áreas de clasificación y retribución, reclutamiento y selección, adiestramientos, evaluación del desempeño y beneficios marginales.

Prepara y actualiza descripciones de puestos, especificaciones de clase y conceptos de clases.

Identifica las tareas esenciales y marginales contenidas en las descripciones de puesto.

Realiza auditorias de puestos para identificar cambios en las responsabilidades y tareas asignadas a los mismos.

Participa en la identificación de las clases de puestos exentos y no exentos del pago de horas extras trabajadas.

Determina la elegibilidad de los empleados para tramitar acciones de ascensos, descensos, reclasificaciones, reinstalaciones, reingresos y otros.

Hace estudios de equivalencia entre clases de puestos de diferentes planes de clasificación.

Realiza estudios y análisis dirigidos a clarificar la unidad apropiada del convenio colectivo.

Determina el salario a otorgar en las diferentes acciones de personal que se generan en los programas de recursos humanos y en la evaluación y aplicación de los métodos alternos de retribución para empleados no sindicados.

Participa en estudios de salarios para medir la equidad interna y la competencia externa de determinadas clases de puestos.

Participa en la preparación de normas de reclutamiento y bases de evaluación para las clases de puesto del servicio de carrera.

Prepara y tramita la publicación de convocatorias a exámenes para el reclutamiento de personal.

Participa en la evaluación de solicitudes de exámenes, solicitudes de empleo y resumes para determinar si los candidatos reúnen los requisitos establecidos para la clase de puesto que solicita.

Establece registros de elegibles, prepara y tramita certificaciones de los candidatos elegibles para cubrir los puestos vacantes.

Identifica y evalúa las necesidades y prioridades de adiestramiento que someten los Directores de Programa.

Participa en la preparación del Plan Anual de Adiestramiento y coordina la participación de los empleados en las actividades educativas que ofrecen las instituciones públicas o privadas.

Colabora en la planificación, coordinación y presentación de charlas, talleres, seminarios para actividades especiales como, planificadores, secretarias y otras.

Coordina y lleva control de los cursos de educación continua que toman los empleados en materia de ética gubernamental y prepara el informe bienal que corresponde.

Orienta a los empleados sobre los beneficios que ofrecen el Sistema de Retiro del Estado Libre Asociado, Seguro Social y las diferentes licencias a que tienen derecho a utilizar.

Radica hojas de servicio ante el Sistema de Retiro del Estado Libre Asociado, relacionado con solicitudes de pensión, reembolso de aportaciones, estados de cuentas, servicios no cotizados y otros.

Colabora en el diseño, implantación y mantenimiento del sistema de evaluación del desempeño y orienta a los empleados sobre el mismo.

Prepara y tramita el nombramiento de personal así como los cambios posteriores.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento considerable de la Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público- Ley 184 del 3 de agosto de 2004, sus reglamentos y circulares relacionadas.

Conocimiento considerable de las técnicas, procedimientos y prácticas aplicables en los programas relacionados con la administración de recursos humanos.

Conocimiento de las técnicas de redacción.

Conocimiento de uso y operación de computadoras.

Conocimiento de los principios y prácticas de supervisión de personal.

Habilidad para analizar, interpretar y aplicar las disposiciones de leyes, reglamentos, normas, manuales, convenios colectivos aplicables a la administración de los recursos humanos.

Habilidad para aplicar las técnicas, procedimientos y prácticas correspondientes a las acciones y transacciones de personal que se generan en la administración de los recursos humanos.

Habilidad para presentar informes narrativos y expresarse verbalmente y por escrito en forma clara y precisa.

Habilidad en la aplicación de programas computadorizados para preparar documentos relacionados con acciones y transacciones de personal.

Habilidad para dirigir el trabajo de personal de menor jerarquía.

Habilidad para trabajar en equipo.

Habilidad para mantener confidencialidad y discreción de las transacciones y asuntos que se tramitan o tiene conocimiento.

Habilidad para establecer, mantener y promover buenas relaciones de trabajo con sus superiores, compañeros de trabajo y público en general.

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

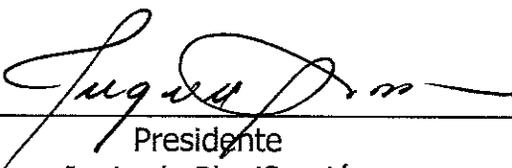
PREPARACIÓN Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Poseer el grado de Bachillerato, preferiblemente con concentración en administración de recursos humanos o relaciones laborales de un colegio o universidad acreditada. Cinco (5) años de experiencia profesional progresiva en trabajos técnicos relacionados con clasificación y retribución de puestos, reclutamiento y selección, adiestramientos, beneficios marginales o retención. Una combinación de experiencias es aceptable. En su lugar, poseer el grado de Maestría con concentración en recursos humanos o relaciones laborales de un colegio o universidad acreditada. Tres (3) años de experiencia profesional progresiva en trabajos técnicos relacionados con clasificación y retribución de puestos, reclutamiento y selección, beneficios marginales y retención. Una combinación de experiencias es aceptable.

PERIODO PROBATORIO

Nueve (9) meses

Clase creada efectivo el 1 de agosto de 2008.



Presidente
Junta de Planificación

OFICIAL DE RECURSOS HUMANOS II

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo en el campo de la administración de recursos humanos.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado de gran responsabilidad y complejidad considerable que conlleva el desarrollo y mantenimiento de las áreas de clasificación y retribución de puestos, reclutamiento y selección, adiestramiento, evaluación del desempeño, beneficios marginales, nombramientos y cambios, licencias y nóminas mediante el análisis, estudio, evaluación de las actividades que se generan en las mismas. Puede dirigir las actividades de licencias y nóminas. Recibe instrucciones generales sobre las tareas a realizar y desempeña las mismas con independencia de acción y criterio propio. El trabajo se evalúa por los logros obtenidos, mediante discusión de casos, informes que rinde y en reuniones con su supervisor.

EJEMPLOS TÍPICOS DE TRABAJO

Realiza estudios, análisis y evaluación de solicitudes relacionadas con las acciones de personal que surgen en las áreas de clasificación y retribución, reclutamiento y selección, adiestramientos, evaluación del desempeño, beneficios marginales y ayuda al empleado.

Prepara y actualiza descripciones de puestos, especificaciones de clase y conceptos de clases.

Identifica las tareas esenciales y marginales contenidas en las descripciones de puesto.

Realiza auditorias de puestos para identificar cambios en las responsabilidades y tareas asignadas a los mismos.

Identifica las clases de puestos exentos y no exentos del pago de horas extras trabajadas.

Determina la elegibilidad de los empleados para tramitar acciones de ascensos, descensos, reclasificaciones, reinstalaciones, reingresos y otros.

Hace estudios de equivalencia entre clases de puestos de diferentes planes de clasificación.

Realiza estudios y análisis dirigidos a clarificar la unidad apropiada del convenio colectivo.

Determina el salario a otorgar en las diferentes acciones de personal que se generan en los programas de recursos humanos y en la evaluación y aplicación de los métodos alternos de retribución para empleados no sindicados.

Realiza estudios de salarios para medir la equidad interna y la competencia externa de determinadas clases de puestos.

Prepara normas de reclutamiento y bases de evaluación para las clases de puesto del servicio de carrera.

Prepara y tramita la publicación de convocatorias a exámenes para el reclutamiento de personal.

Evalúa solicitudes de exámenes, solicitudes de empleo y resumes para determinar si los candidatos reúnen los requisitos establecidos para la clase de puesto que solicita.

Establece registros de elegibles, prepara y tramita certificaciones de los candidatos elegibles para cubrir los puestos vacantes.

Identifica y evalúa las necesidades y prioridades de adiestramiento que someten los Directores de Programa.

Prepara el Plan Anual de Adiestramiento y coordina la participación de los empleados en las actividades educativas que ofrecen las instituciones públicas o privadas. Planifica, coordina y presenta, charlas, talleres, seminarios para actividades especiales como, planificadores, secretarias y otras.

Coordina y lleva control de los cursos de educación continua que toman los empleados en materia de ética gubernamental y prepara el informe bienal que corresponde.

Orienta a los empleados sobre los beneficios que ofrecen el Sistema de Retiro del Estado Libre Asociado, Seguro Social y las diferentes licencias a que tienen derecho a utilizar.

Radica hojas de servicio ante el Sistema de Retiro del Estado Libre Asociado, relacionado con solicitudes de pensión, reembolso de aportaciones, estados de cuentas, servicios no cotizados y otros.

Colabora en el diseño e implantación y mantenimiento del sistema de evaluación del desempeño y orienta a los empleados sobre el mismo.

Prepara y tramita el nombramiento de personal así como los cambios posteriores.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento vasto de la Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público- Ley 184 del 3 de agosto de 2004, sus reglamentos y circulares relacionadas.

Conocimiento vasto de las técnicas, procedimientos y prácticas aplicables en los programas relacionados con la administración de recursos humanos.

Conocimiento de las técnicas de redacción.

Conocimiento de uso y operación de computadoras.

Conocimiento de los principios y prácticas de supervisión de personal.

Habilidad para analizar, interpretar y aplicar las disposiciones de leyes, reglamentos, normas, manuales, convenios colectivos aplicables a la administración de los recursos humanos.

Habilidad para aplicar las técnicas, procedimientos y prácticas correspondientes a las acciones y transacciones de personal que se generan en la administración de los recursos humanos.

Habilidad para presentar informes narrativos y expresarse verbalmente y por escrito en forma clara y precisa.

Habilidad en la aplicación de programas computadorizados para preparar documentos relacionados con acciones y transacciones de personal.

Habilidad para dirigir el trabajo de personal de menor jerarquía.

Habilidad para trabajar en equipo.

Habilidad para mantener confidencialidad y discreción de las transacciones y asuntos que se tramitan o tiene conocimiento.

Habilidad para establecer, mantener y promover buenas relaciones de trabajo con sus superiores, compañeros de trabajo y público en general.

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

PREPARACIÓN Y EXPERIENCIA MÍNIMA

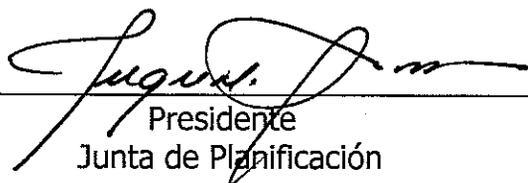
Poseer el grado de Bachillerato, preferiblemente con concentración en administración de recursos humanos o relaciones laborales de un colegio o universidad acreditada.

Siete (7) años de experiencia profesional progresiva en trabajos técnicos relacionados con clasificación y retribución de puestos, reclutamiento y selección, adiestramientos, beneficios marginales o retención. Una combinación de experiencias es aceptable. En su lugar, poseer el grado de Maestría con concentración de administración de personal o relaciones laborales de un colegio o universidad acreditada. Cinco (5) años de experiencia profesional progresiva en trabajos técnicos relacionados con clasificación y retribución de puestos, reclutamiento y selección, beneficios marginales y retención. Una combinación de experiencias es aceptable.

PERIODO PROBATORIO

Nueve (9) meses

Clase creada efectivo el 1 de agosto de 2008.



Presidente
Junta de Planificación

OFICINISTA I

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo general de oficina que comprende el procesamiento de documentos y/o formularios de diversos asuntos.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza tareas de oficina, sencillas y rutinarias, de alguna variedad, procesando documentos y/o formularios cuyo trámite requiere la aplicación de reglas y procedimientos oficinescos. Al comienzo de su trabajo recibe instrucciones específicas y detalladas las cuales se van generalizando según se familiariza con el puesto. El trabajo es revisado por su supervisor, en proceso y a su terminación, para determinar corrección, exactitud y conformidad con las prácticas y procedimientos establecidos y las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS TIPICOS DE TRABAJO

Mantiene récords de oficina.

Completa formularios.

Verifica documentos contra las listas de envío y coteja si contienen la información requerida.

Ofrece información rutinaria, personalmente o por teléfono.

Recibe y distribuye correspondencia.

✓ Coteja equipo y materiales para verificar su existencia, ubicación y condición.

Localiza documentos en archivos y los entrega a los usuarios.

✓ Opera equipo de oficina como máquinas de sumar, de sellar o de clasificar.

✓ Revisa récords y/o formularios para comprobar su corrección y exactitud.

Realiza cálculos aritméticos sencillos.

Realiza otras tareas afines que se le asignen.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de las reglas gramaticales básicas del idioma español.

Algún conocimiento del vocabulario comercial y de las operaciones aritméticas básicas.

Algún conocimiento de las normas y procedimientos modernos de oficina.

Algún conocimiento de los métodos modernos de archivo.

Habilidad para captar y seguir instrucciones orales y escritas.

Habilidad para aprender tareas de oficina en un tiempo razonable.

Habilidad para hacer cálculos aritméticos sencillos, con rapidez y exactitud.

Habilidad para desarrollar destrezas en el manejo de equipo de oficina.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza para operar equipo común de oficina.

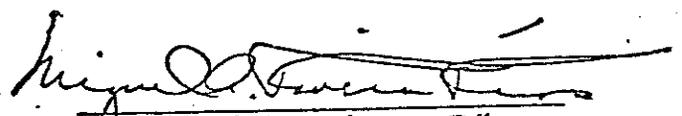
PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Graduación de escuela superior acreditada. No requiere experiencia.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

En virtud de la autoridad que me confiere la Sección 4.2 de la Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico (Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, según enmendada), por la presente apruebo la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación de la Junta de Planificación, efectiva el 1 de julio de 1980.


Miguel A. Rivera Ríos
Presidente

OFICINISTA II

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo general de oficina que comprende el procesamiento de documentos y/o formularios de diversos asuntos.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza tareas de oficina, sencillas y rutinarias, de alguna variedad, que conllevan el procesamiento de documentos y/o formularios cuyo trámite requiere la aplicación de reglas y procedimientos de oficina. Recibe instrucciones específicas las cuales se van generalizando según se familiariza con el puesto. El trabajo se revisa por su supervisor, durante el proceso y a su terminación, para determinar corrección, exactitud y conformidad con las prácticas y procedimientos establecidos y las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS TIPICOS DE TRABAJO

Prepara y mantiene récords de oficina.

Completa formularios

Verifica documentos contra listas de envío y coteja si contienen la información requerida.

Ofrece información rutinaria, personalmente o por teléfono.

Recibe y distribuye correspondencia.

Coteja equipo y materiales para verificar su existencia, ubicación y condición.

Organiza libros y publicaciones de la Junta en los anaqueles de la Biblioteca.

Localiza documentos en archivos y los entrega a los usuarios.

Colabora en la realización de inventarios de equipo, material y otros.

Opera equipo de oficina como máquinas de sumar, de sellar o de clasificar.

Hace cálculos aritméticos sencillos.

Revisa récords y/o formularios para comprobar su corrección y exactitud.

Colabora en la preparación y mantenimiento de registros de asistencia y licencias y de tarjetas individuales de pago.

Realiza otras tareas afines que se le asignen.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento del vocabulario comercial y de las operaciones aritméticas básicas.

Conocimiento de las normas y procedimientos modernos de oficina.

Conocimiento de las reglas gramaticales básicas del idioma español.

Algún conocimiento de las prácticas del trámite de correspondencia.

Habilidad para captar y seguir instrucciones orales y escritas.

Habilidad para aprender tareas de oficina en un tiempo razonable.

Habilidad para hacer cálculos aritméticos sencillos con rapidez y exactitud.

Habilidad para desarrollar destrezas en el manejo de equipo de oficina.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza para operar equipo común de oficina.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

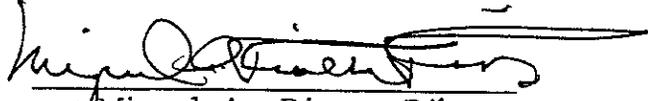
Graduación de escuela superior acreditada. Un (1) año de experiencia en trabajo general de oficina.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

En virtud de la autoridad que me confiere la Sección 4.2 de la Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico (Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, según enmendada), por la presente apruebo la precedente clase que formará parte del

Plan de Clasificación de la Junta de Planificación, efectiva
el 1 de julio de 1980.



Miguel A. Rivera Ríos
Presidente

OFICINISTA III

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo general de oficina que comprende el procesamiento de documentos y/o formularios de diversos asuntos.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza tareas de oficina de alguna complejidad y variedad, procesando documentos y/o formularios para cuyo trámite se requiere conocimiento de las reglas y procedimientos oficinales adquiridos con la práctica y la experiencia en este campo.

La diferencia entre este nivel y el anterior la constituye el grado de complejidad de las funciones y la forma en que el empleado las desempeña. Recibe instrucciones generales en los aspectos rutinarios del trabajo y específicas, cuando surgen situaciones nuevas o especiales. El trabajo se revisa por su supervisor a su terminación para determinar su corrección y exactitud.

EJEMPLOS TIPICOS DE TRABAJO

Colabora en la preparación de estimados sobre necesidades de material de oficina.

Colabora en la preparación y mantenimiento de un inventario y récords sobre una variedad de artículos y material de oficina e impresos.

Prepara y mantiene récords de oficina.

Recibe, clasifica y distribuye correspondencia.

Completa formularios a base de la información requerida.

Verifica documentos contra las listas de envío, y coteja si contienen la información necesaria.

Puede compilar datos para informes de labor realizada, tablas estadísticas y otros propósitos utilizando las fuentes establecidas.

Prepara y mantiene registros de asistencia y licencias y tarjetas individuales de pago.

Puede cotejar una variedad de récords en cuanto a precisión aritmética y su conformidad con los reglamentos y procedimientos establecidos.

Revisa récords y formularios para comprobar su corrección y exactitud.

Mantiene un registro para el control de documentos.

Opera equipo de oficina como máquinas de sumar, de sellar o de clasificar.

Hace cálculos aritméticos sencillos.

Prepara informes periódicos sobre labor realizada.

Ofrece información rutinaria personalmente o por teléfono.

Recibe y archiva documentos en los archivos centrales.

Realiza otras tareas afines que se le asignen.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de las normas y procedimientos modernos de Oficina.

Conocimiento del equipo moderno de oficina.

Conocimiento de los métodos modernos de archivo.

Conocimiento del vocabulario comercial.

Conocimiento de las reglas gramaticales básicas del idioma español.

Conocimiento de las operaciones aritméticas básicas.

Habilidad para llevar récords de oficina de alguna complejidad.

Habilidad para preparar informes.

Habilidad para hacer cómputos aritméticos con rapidez y exactitud.

Habilidad para captar y seguir instrucciones orales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza para operar equipo común de oficina.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

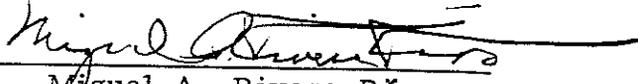
Graduación de escuela superior acreditada. Dos (2) años de experiencia en trabajo general de oficina.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

En virtud de la autoridad que me confiere la Sección 4.2 de la Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico (Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, según enmendada), por la

presente apruebo la precedente clase que formará parte del
Plan de Clasificación de la Junta de Planificación, efectiva
el 1 de julio de 1980.


Miguel A. Rivera Ríos
Presidente

OFICINISTA IV

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo general de oficina que envuelve el procesamiento de documentos y/o formularios de diversos asuntos. Puede incluir la coordinación y supervisión del trabajo de empleados de oficina de menor jerarquía.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza tareas oficinescas de complejidad, responsabilidad y variedad considerable cuya ejecución conlleva el conocimiento de las reglas, normas y procedimientos que aplican a la unidad de trabajo donde está asignado el puesto. Puede coordinar, dirigir y supervisar las labores de un grupo de empleados de menor jerarquía. Recibe instrucciones generales sobre la labor a realizar la cual lleva a cabo con bastante independencia de acción y criterio propio. El trabajo se revisa a su terminación por su supervisor, mediante reuniones, informes que rinde y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS TIPICOS DE TRABAJO

Puede coordinar el trabajo en una unidad, distribuyendo, revisando y dando seguimiento continuo a las tareas asignadas.

Mantiene actualizados los registros de asistencia y licencias de los empleados de la Junta.

Prepara nóminas suplementarias de sueldo y cancela cheques, según sea necesario.

Es responsable por las operaciones de un almacén de materiales.

Prepara informes sobre una diversidad de asuntos, según se le requiera.

Mantiene actualizado el Archivo Maestro de la Junta mediante el registro de los cambios que se producen diariamente en el status de los empleados.

Prepara y mantiene al día las tarjetas individuales de pago a base de las nóminas de sueldo.

Mantiene un inventario y récords sobre una variedad de artículos, material de oficina e impresos.

Prepara estimado sobre necesidades de material de oficina.

Lleva el control del servicio de mensajeros de la Junta.

Mantiene un registro para el control de documentos.

Ofrece información de rutina personalmente o por teléfono.

Realiza otras tareas afines que se le asignen.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de la organización y funcionamiento de la Junta de Planificación.

Conocimiento de las normas y procedimientos modernos de oficina.

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

Conocimiento de las operaciones aritméticas básicas.

Conocimiento de los métodos modernos de archivo.

Conocimiento de las reglas gramaticales básicas del idioma español.

Conocimiento del equipo moderno de oficina.

Algún conocimiento sobre principios de supervisión.

Habilidad para supervisar la labor de un grupo de empleados de menor jerarquía.

Habilidad para captar y seguir instrucciones orales y escritas.

Habilidad para interpretar y aplicar procedimientos y prácticas efectivas de trabajo.

Habilidad para mantener récords de oficina, complejos.

Habilidad para preparar informes.

Habilidad para impartir instrucciones claras y precisas.

Habilidad para hacer cómputos aritméticos con rapidez y exactitud.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza para operar equipo común de oficina.

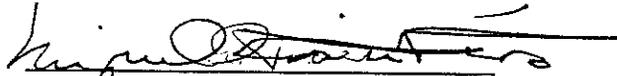
PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Graduación de escuela superior acreditada. Tres (3) años de experiencia en trabajo general de oficina.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses

En virtud de la autoridad que me confiere la Sección 4.2 de la Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico (Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, según enmendada), por la presente apruebo la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación de la Junta de Planificación, efectiva el 1 de julio de 1980.



Miguel A. Rivera Ríos
Presidente