

ANALISTA DESARROLLADOR DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN G-1531

Naturaleza de Trabajo

Trabajo profesional y especializado que consiste en el análisis, diseño, desarrollo y programación de los métodos, sistemas y procedimientos de trabajo con el propósito de convertirlos en programas para los procesos electrónicos y sistemas electrónicos de información de la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura.

Aspectos Distintivos del Trabajo

Trabajo de moderada responsabilidad y complejidad en el estudio y análisis de sistemas y procedimientos operacionales para el desarrollo o modificación de programas y aplicaciones del proceso electrónico de información del Sistema. El empleado trabaja bajo la supervisión del Gerente de Análisis y Desarrollo de Sistemas de Información de quien recibe instrucciones generales. Ofrece apoyo técnico a otras unidades para solucionar los problemas y mejorar el funcionamiento de los sistemas. Ejerce moderada iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Estudia y es responsable del desarrollo e implantación de procesos de trabajo y proyectos especiales. Su trabajo se evalúa mediante informes, en reuniones con el Gerente de Análisis y Desarrollo de Sistemas de Información, por la opinión de los usuarios y por los resultados obtenidos.

Ejemplos de Trabajo

Analiza operaciones y procedimientos complejos de unidades del Sistema con el propósito de mecanizar la operación mediante el desarrollo de sistemas electrónicos y de información.



Colabora en la planificación, coordinación y control de proyectos, así como en la evaluación de equipo electrónico a ser adquirido.

Estudia y recopila datos para hacer estudios de los procedimientos manuales mediante entrevistas y reuniones con el personal de las áreas bajo estudio.

Prepara, dirige y puede aprobar las especificaciones para cambios a programas que surjan en el sistema, el desarrollo de la programación, así como de los procedimientos de conversión, y los requisitos de adiestramientos necesarios para la implantación de éstos.

Prepara, cuando sea necesario, programas altamente complejos.

Analiza y corrige errores en la producción o en el proceso de prueba del sistema y, de ser necesario, hace cambios en la programación.

Redacta instrucciones especiales para las unidades, secciones u oficinas para la implantación y operación de los sistemas electrónicos.

Se reúne con el usuario para desarrollar, en forma sistemática, el instrumento que éste necesite y la manera de utilizarlo para obtener el producto deseado.

Efectúa y puede dirigir la implantación de los sistemas mecanizados y electrónicos.

Recopila datos, identifica el flujo de la información, y desarrolla la metodología, la programación y los conceptos de procesamiento, con el propósito de mejorar las operaciones tanto en sistemas existentes como en sistemas nuevos.

Prepara y ofrece adiestramientos a los usuarios del sistema.



Identifica las necesidades de su unidad y somete sus recomendaciones al superior jerárquico.

Prepara informes periódicos sobre el resultado de la labor realizada.

Recomienda mediante informes escritos, las acciones administrativas y de funcionamiento que se deben considerar en la oficina.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimiento de los principios, prácticas y métodos en análisis, diseño y programación de sistemas.

Conocimiento del uso, aplicación y funcionamiento del equipo electrónico y lenguajes técnicos de programación de sistemas de información.

Habilidad para entender, recibir, ejecutar e impartir instrucciones.

Habilidad para comunicarse con claridad y precisión en forma verbal y escrita.

Habilidad para recibir, entender, ejecutar e impartir instrucciones de forma efectiva.

Habilidad para comunicarse con claridad y precisión en forma verbal y escrita.

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

Habilidad para tomar decisiones de acuerdo a los procedimientos del Sistema.

Habilidad para redactar informes narrativos y otras comunicaciones escritas.

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

Habilidad para interpretar leyes y reglamentos.

Destreza en el uso y operación de sistemas electrónicos de información.



Preparación Académica y Experiencia Mínima

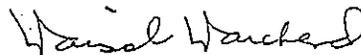
Bachillerato en Sistemas Electrónicos de Información de una universidad acreditada.

Tres (3) años de experiencia en el análisis, desarrollo y programación de sistemas de información.

Período Probatorio

Seis (6) 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, 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 que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el personal gerencial del Servicio de Carrera de la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura, a partir del 1 de Septiembre de 2004.



Marisol Marchand Castro
Administradora
Administración de los Sistemas de Retiro
de los Empleados del Gobierno y la Judicatura

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional en el campo del derecho que consiste en investigar, estudiar y redactar documentos y asuntos jurídicos en la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura.

Aspectos Distintivos del Trabajo

Trabajo de moderada responsabilidad y complejidad en la investigación y análisis jurídicos, y orientados a facilitar el trabajo de los abogados del Sistema. Realiza investigaciones, análisis y estudios de ley y jurisprudencia. Recibe instrucciones generales y específicas en los aspectos comunes de su puesto. Trabaja bajo la supervisión general de un superior jerárquico. Realiza sus funciones conforme a las normas y procedimientos establecidos. Ejerce moderada iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se evalúa mediante la revisión de los informes que rinde, en reuniones con los abogados y el(a) Director(a) de la Oficina de Asuntos Legales y por los resultados obtenidos.

Ejemplos de Trabajo

Prepara borradores de documentos, de distintos asuntos jurídicos y procesales.

Realiza estudios, análisis e investigaciones jurídicas en apoyo a la preparación de casos.

Colabora con los abogados en la preparación de los casos ante la Junta de Síndicos, foros administrativos y los tribunales.

Realiza estudios legales para opiniones, consultas legales y proyectos de ley.

Prepara memorandos de las investigaciones legales que realiza en apoyo de estudios legales.

Estudia las leyes, reglamentos y jurisprudencia aplicable a las asignaciones de trabajo que recibe.

Realiza estudios de título ante los registros de la propiedad a solicitud de los abogados.

Presenta en la Secretaría de los tribunales demandas, mociones y otros documentos relacionados.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimiento del derecho administrativo, de las leyes estatales y federales, de precedentes judiciales y fuentes de investigación legal.

Conocimiento de los principios, métodos y prácticas modernas que se utilizan en las investigaciones legales.

Conocimiento de la Ley de Relaciones de Trabajo del Servicio Público y del Convenio Colectivo.

Conocimiento sobre la redacción de escritos judiciales.

Algún conocimiento de las prácticas de tribunales, del procedimiento judicial y de las reglas de procedimiento civil, criminal y de evidencia.

Habilidad para realizar estudios, análisis e investigaciones jurídicas.

Habilidad para analizar, organizar, presentar datos, evidencia y otro material legal, oralmente y por escrito, en forma clara y fundamentada.

Habilidad para redactar estudios de derecho.

Habilidad para analizar, interpretar y aplicar disposiciones legales y reglamentos.

Habilidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Habilidad para realizar investigaciones de naturaleza legal.

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 electrónicos de información.

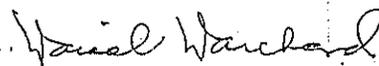
Preparación Académica y Experiencias Mínima

Juris Doctor de una universidad acreditada.

Período Probatorio

Seis (6) 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, 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 que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el personal gerencial del Servicio de Carrera de la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura, a partir del 1 de Septiembre de 2004.



Marisol Marchand Castro
Administradora
Administración de los Sistemas de Retiro
de los Empleados del Gobierno y la Judicatura

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional que consiste en participar y colaborar en la administración, control y constancia de los gastos, desembolsos, ingresos y egresos de fondos de la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura.

Aspectos Distintivos del Trabajo

Trabajo de complejidad y responsabilidad que consiste en revisar, y analizar transacciones contables y financieros con el propósito de comprobar su cumplimiento con los parámetros establecidos. Procesar las peticiones presupuestarias de los departamentos y oficinas del Sistema. El(La) empleado(a) trabaja bajo la supervisión general del(de la) Director(a) de Presupuesto de quien recibe instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas, cuando surgen cambios en las situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Es responsable de la revisión y verificación de la información contenida en documentos e informes de contabilidad y finanzas para la acción contable correspondiente. Su trabajo se evalúa mediante informes, en reuniones con el(la) Director(a) de Presupuesto, por supervisión directa y por la opinión de los clientes a los que ofrece sus servicios.

Ejemplos del Trabajo

Participa en el análisis y formulación de recomendaciones de presupuesto de los departamentos y oficinas.

Orienta y asesora a la gerencia, directores y otros funcionarios del Sistema en diversos asuntos de presupuesto.

Analiza información estadística necesaria par el análisis, preparación y control del presupuesto.

Registra diariamente en el sistema electrónico de información del Sistema, las transacciones que afectan el presupuesto operacional de gastos.

Prepara transferencias de fondos entre las asignaciones presupuestarias.

Certifica la disponibilidad de fondos para la compra de equipo, la contratación de servicios profesionales y las transacciones de personal para la autorización correspondiente de su supervisor(a) o funcionario(a) autorizado.

Hace análisis de las obligaciones existentes en las partidas presupuestarias para determinar posibles recursos disponibles que se puedan utilizar.

Prepara proyecciones de gastos de las distintas partidas presupuestarias.

Verifica y comprueba la corrección de la información contenida en documentos y transacciones presupuestarias y contables.

Coordina una variedad de transacciones contables, financieras y presupuestarias con otros(as) funcionarios(as) y unidades de trabajo en y fuera de la agencia.

Orienta a funcionarios(as) de la agencia en la tramitación de asuntos financieros y administración presupuestaria.

Prepara los informes periódicos sobre el resultado de la labor realizada en su unidad de trabajo.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimiento considerable sobre las leyes, reglamentos, normas, técnicas y procedimientos para la preparación y administración de un presupuesto.

Conocimiento de la organización, operación y funcionamiento del Sistema.

Conocimiento en el uso de sistemas electrónicos de información.

Habilidad para recibir, entender y ejecutar instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para analizar y recopilar datos presupuestarios.

Habilidad para interpretar leyes y reglamentos.

Habilidad para comunicarse con claridad, precisión en forma verbal y escrita.

Habilidad para efectuar cálculos matemáticos.

Habilidad para redactar informes y otras comunicaciones escritas.

Habilidad para recopilar información y presentarla en forma precisa.

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

Destreza en la operación de microcomputadoras, sistemas electrónicos de información y de cálculos matemáticos.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Bachillerato de una universidad acreditada.

Período Probatorio

Seis (6) 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, 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 que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el personal gerencial del Servicio de Carrera de la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura, a partir del 1 de Septiembre de 2004.



Marisol Marchand Castro
Administradora
Administración de los Sistemas de Retiro
de los Empleados del Gobierno y la Judicatura

COORDINADOR DE SERVICIOS DE AYUDA AL EMPLEADO

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional en el campo de la salud mental ocupacional.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo complejo que consiste en evaluar problemas de conducta que afecten adversamente el desempeño así como la calidad del ambiente laboral, y en referir empleados de la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura, a los profesionales de la salud mental contratados para que éstos hagan el diagnóstico y provean el tratamiento correspondiente. Realiza entrevistas y prepara un resumen de sus observaciones para acompañar los referidos que haga al profesional de la salud mental contratado por la Agencia. Trabaja bajo la supervisión general de un Especialista en Administración de Recursos Humanos y Relaciones Laborales quien le imparte instrucciones generales sobre el trabajo a realizarse. Ejerce iniciativa considerable en el desempeño de los deberes y responsabilidades que tenga asignado el puesto. Su trabajo se evalúa mediante el análisis de los informes que someta en reuniones con su supervisor y por los logros que haya alcanzado.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Coordina los servicios profesionales contratados para que se atiendan debidamente los problemas de salud mental o de adicción a sustancias químicas que afecten adversamente el desempeño de los empleados y la calidad del ambiente de trabajo en la Agencia.

Realiza entrevistas a empleados y prepara un resumen de sus observaciones con el propósito de referirlos a un profesional de la salud mental contratado por la Agencia, para ayudarles a lidiar con sus problemas personales o interpersonales que puedan estar afectando adversamente el desempeño de éstos o su ambiente de trabajo.

Prepara comunicaciones, memorandos e informes relacionados con su trabajo.

Elabora el plan de trabajo del Programa de Ayuda al Empleado y promueve los servicios disponibles bajo el mismo.

Da seguimiento al progreso de los empleados referidos para recibir atención de un profesional de la salud mental contratado por la Agencia.

Refiere a aquellos candidatos preseleccionados para empleo, al laboratorio contratado para realizar pruebas de dopaje.

Coordina la labor del Comité de Apoyo del Programa de Ayuda al Empleado y recomienda las personas idóneas para constituirlo.

Evalúa tanto la satisfacción de los empleados como la efectividad del Programa de Ayuda al Empleado y hace recomendaciones para corregir las deficiencias del mismo.

Prepara informes estadísticos sobre el trabajo realizado por el Programa de Ayuda al Empleado.

Orienta individual o grupalmente a empleados y a supervisores de la Agencia sobre los servicios profesionales disponibles bajo el Programa de Ayuda al Empleado y el procedimiento a seguir para solicitarlos.

Mantiene informado al Oficial de Enlace del Programa de Pruebas para la Detección de Sustancias Controladas sobre el progreso de los empleados referidos por éste.

Con la ayuda de la Oficina del Procurador de las Personas con Impedimentos, desarrolla un plan estratégico para implantar en la Agencia, la Carta de Derechos de las Personas con Impedimentos (OPPI).

Interviene en los casos donde se solicita la implantación de medidas disciplinarias, con el fin de determinar si los empleados afectados deben ser referidos al Programa de Ayuda al Empleado en lugar de imponerles alguna sanción.

Revisa el informe de recomendaciones sobre medidas disciplinarias que se vaya a someter a la Autoridad Nominadora, con el fin de determinar conformidad con la legislación sobre ayuda al empleado.

Atiende a aquel empleado cuya condición no requiera ser atendida por un profesional de la salud mental que haya sido contratado por la Agencia.

Custodia y mantiene al día los expedientes médicos que se encuentren en los archivos de la Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales.

Cuando le sea requerido, representa al supervisor tanto en reuniones como en actividades en las que se traten asuntos relacionados con el Programa de Ayuda al Empleado.

Atiende y evalúa solicitudes de acomodo razonable de conformidad con las disposiciones de la Ley Federal de Estadounidenses con Impedimentos (ADA).

Funge como enlace con la Oficina del Procurador de las Personas con Impedimentos (OPPI).

Refiere a aquellos empleados que lo hayan solicitado, al profesional de la salud mental contratado por la Agencia para que los evalúe y les provea tratamiento.

Mantiene informado a los supervisores sobre la asistencia y el progreso de los empleados referidos para recibir ayuda profesional y si completaron satisfactoriamente su participación en el Programa.

CONOCIMIENTOS HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las técnicas de realizar entrevistas.

Conocimiento de la Ley Habilitadora de los Programas de Ayuda al Empleado (Ley 167 de 11 de agosto de 2002) y su reglamento.

Conocimiento de la Ley Habilitadora del Programa para la Detección de Substancias Controladas (Ley 78 de 14 de agosto de 1997) y su reglamento.

Conocimiento de la Carta de Derechos de las Personas con Impedimentos (Ley 238 de 31 de agosto de 2004).

Conocimiento de la Ley de Estadounidenses con Impedimentos (ADA) de 1990 (Ley Pública 101-336 de 26 de julio de 1990).

Algún conocimiento de la Ley sobre la Portabilidad de Información Médica y la Responsabilidad de las Compañías de Seguros de Salud (HIPAA) de 1996 (Ley Pública 104-191 de 21 de agosto de 1996).

Algún conocimiento de la Ley de Seguridad y Salud Ocupacional de 1970 (Ley Pública 91-596 de 29 de diciembre de 1970, según enmendada).

Algún conocimiento de la Ley de los Sistemas de Retiro (Ley 477 de 15 de mayo de 1951, según enmendada) y sus reglamentos.

Algún conocimiento de la Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público (Ley 184 de 3 de agosto de 2004, según enmendada), y sus reglamentos.

Algún conocimiento de la Ley de Relaciones del Trabajo para el Servicio Público (Ley 45 de 25 de febrero de 1998, según enmendada) y del convenio colectivo vigente.

Algún conocimiento de la organización y funcionamiento de la Agencia.

Habilidad para analizar e interpretar correctamente las disposiciones de leyes, reglamentos, normas y jurisprudencia que apliquen a su trabajo.

Habilidad para efectuar estudios y análisis de situaciones y problemas relacionados con los casos que atiende.

Habilidad para entrevistar con tacto y discreción.

Habilidad para redactar memorandos e informes fundamentados.

Habilidad para expresarse en forma clara y precisa, verbalmente y por escrito, y para no revelar información confidencial.

Habilidad para trabajar en situaciones de tensión.

Habilidad para preparar y hacer presentaciones en público.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el uso de computadoras personales.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Maestría en psicología o trabajo social de una universidad acreditada.

REQUISITOS ESPECIALES

Licencia para ejercer la profesión de psicólogo o de trabajador social en el Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

PERÍODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 6.2 de la Ley 184 de 3 de agosto de 2004, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público, según enmendada, por el presente aprobamos la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación del Servicio de Carrera Gerencial de la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura, a partir del 1 de mayo de 2008.

En San Juan, Puerto Rico a 1 de mayo de 2008.



Minia González Álvarez
Administradora Interina

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional, administrativo y ejecutivo que consiste en colaborar con el Director(a) de Asuntos Legales en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las actividades que se generan en la Oficina de Asuntos Legales de la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura.

Aspectos Distintivos del Trabajo

Trabajo de considerable complejidad y responsabilidad que consiste en planificar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades que se realizan en una oficina de asuntos legales. El(La) funcionario(a) administra las actividades bajo su responsabilidad, aplicando principios de calidad en el servicio. Es responsable de recomendar e implantar estrategias para el logro de los objetivos establecidos. Se requiere visión, innovación, creatividad y liderazgo. Trabaja bajo la dirección del(de la) Director(a) de Asuntos Legales quien le imparte instrucciones para desempeñar sus funciones. Ejerce iniciativa y criterio propio considerable al desempeñar sus funciones, guiado por las leyes, reglamentos, normas y procedimientos. Aplica medidas correctivas y recomienda acciones disciplinarias. Su trabajo se evalúa mediante informes, en reuniones con el(la) Director(a) y por los resultados obtenidos.

Ejemplos de Trabajo

Colabora en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las actividades que se generan en la Oficina de Asuntos Legales.

Asesora al(a la) Director(a) de Asuntos Legales y otros(as) funcionarios(as) en los asuntos que atiende la oficina.

Realiza estudios de derecho en relación con las leyes que rigen el Sistema.

Realiza estudios y redacta escritos de hechos y de derecho.

Representa al(a la) Administrador(a) en vistas de apelaciones ante la Junta de Síndicos del Sistema y de otros foros administrativos.

Habilidad para evaluar y organizar datos, opiniones, argumentos y presentar evidencia y otro material legal de forma fundamentada.

Habilidad para analizar, interpretar y aplicar efectivamente disposiciones de leyes y reglamentos de personal.

Habilidad para preparar memorandos y escritos de derecho.

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

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

Habilidad para tomar decisiones de acuerdo a los procedimientos del Sistema.

Habilidad para redactar informes narrativos y otras comunicaciones escritas.

Habilidad para analizar problemas y situaciones de índole disciplinario y aplicar o recomendar las medidas correctivas que amerite el caso.

Habilidad para asumir posiciones de liderato en la organización y para lograr la confianza y respeto del personal.

Habilidad para organizar, delegar y supervisar el trabajo del personal.

Habilidad para interpretar leyes y reglamentos.

Destreza en el uso y operación de sistemas electrónicos de información.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Grado de Juris Doctor de una universidad acreditada. Cuatro (4) años de experiencia como abogado licenciado.

Requisitos Especiales

Licencia para ejercer la profesión de Abogado en Puerto Rico, expedida por el Tribunal Supremo de Puerto Rico. Estar autorizado a ejercer la notaría. Ser miembro bona fide del Colegio de Abogados de Puerto Rico. Licencia para ejercer la profesión ante la Corte Federal para el Distrito de Puerto Rico.



Realiza estudios de organización y planificación relacionados con el funcionamiento de la oficina.

Identifica las necesidades de la oficina y somete sus recomendaciones al(a la) Director(a) de Asuntos Legales.

Prepara informes periódicos sobre el resultado de la labor realizada en la oficina.

Colabora en la revisión y corrección de los trabajos que se generan en la oficina.

Sustituye al(a la) Director(a) de Asuntos Legales, cuando se le requiere.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimiento considerable del derecho administrativo constitucional.

Conocimiento considerable de las leyes estatales y federales relacionadas con la Administración Pública, el Derecho Laboral y Derecho de Quiebras.

Conocimiento considerable de los reglamentos sobre procedimientos administrativos que aplican al Sistema.

Conocimiento de la Ley de Relaciones de Trabajo y del Convenio Colectivo del personal de la unidad apropiada.

Conocimiento considerable de los procedimientos y trámites de funcionamiento de los Tribunales de Justicia, de la Junta de Síndicos y de las Juntas Administrativas Apelativas del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

Conocimiento considerable de las reglas de procedimiento civil, reglas de evidencia y reglas aplicables a la revisión de decisiones administrativas.

Conocimiento considerable de los principios y métodos modernos en investigaciones legales.

Conocimiento considerable de los principios y métodos de supervisión.

Conocimiento de las leyes, organización y funcionamiento del Sistema.

Conocimiento de los principios y métodos modernos de calidad de los servicios.

Cuando es necesario, preside vistas administrativas como Oficial Examinador.

Comparece ante el Tribunal Federal en casos de quiebra.

Comparece ante la Legislatura de Puerto Rico para recomendar, informar y argumentar proyectos de ley.

Prepara, revisa y estudia opiniones legales, memorandos y correspondencia relacionada con los aspectos legales del trabajo de la Agencia y con la legislación a proponerse a la Asamblea Legislativa.

Redacta para la firma del(de la) Director(a) de la Oficina de Asuntos Legales y del(de la) Administrador(a) del Sistema, comunicaciones relacionadas con casos legales y asuntos administrativos.

Colaborar con el(con la) Director(a) de Asuntos Legales en la supervisión del personal y el trabajo administrativo.

Prepara, revisa y estudia opiniones, memorandos y toda documentación que es referida a la oficina.

Colabora con el(la) Director(a) de Asuntos Legales en la asignación de trabajo al personal.

Supervisa y evalúa el trabajo del personal de menor jerarquía.

Mantiene expedientes de supervisión del personal de la oficina.

Recomienda acciones de personal.

Analiza las necesidades de desarrollo del personal y coordina adiestramientos.

Adiestra y readiestra al personal adscrito de la oficina.

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

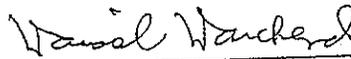
Evalúa el flujo de trabajo para asegurar la agilidad, eficiencia y calidad del trabajo.

Colabora en la preparación del presupuesto de la oficina.

Período Probatorio

Ocho (8) 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, 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 que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el personal gerencial del Servicio de Carrera de la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura, a partir del 1 de septiembre de 2004.



Marisol Marchand Castro
Administradora
Administración de los Sistemas de Retiro
de los Empleados del Gobierno y la Judicatura

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional, administrativo y ejecutivo que consiste en colaborar con el(la) Director(a) de Comunicaciones en la planificación, coordinación y supervisión de las actividades que se generan en la Oficina de Comunicaciones, de la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura.

Aspectos Distintivos del Trabajo

Trabajo de considerable complejidad y responsabilidad que consiste en planificar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades que se llevan a cabo en la Oficina de Comunicaciones del Sistema. El empleado administra las actividades, aplicando principio de calidad en el servicio. Es responsable de recomendar e implantar estrategias para el logro de los objetivos establecidos para su área. Se requiere visión, innovación, creatividad y liderazgo. Trabaja bajo la dirección del(de la) Director(a) de Comunicaciones, quien le imparte instrucciones generales para desempeñar sus funciones. Ejerce iniciativa y criterio propio considerable al desempeñar sus funciones conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos. Aplica medidas correctivas y recomienda acciones disciplinarias. Su trabajo se evalúa mediante informes, en reuniones con el(la) Director(a) de Comunicaciones y por los resultados obtenidos.

Ejemplos de Trabajo

Colabora en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las actividades que se llevan a cabo en una oficina de comunicaciones.

Asesora al(a la) Director(a) y a otros(as) funcionarios(as) en asuntos relacionados con su área de trabajo.

Colabora en la implantación de los procedimientos para la prestación de los servicios que ofrece su área de trabajo.



- Analiza y resuelve problemas relacionados con la oficina.
- Redacta documentos y correspondencia relacionada con su área de trabajo.
- Analiza procedimientos y procesos y somete recomendaciones para mejorarlos.
- Colabora en la preparación del presupuesto de la oficina.
- Realiza estudios de organización y planificación de procedimientos relacionados con el funcionamiento del área.
- Planifica, coordina, supervisa y evalúa las actividades que se desarrollan en la oficina.
- Supervisa y evalúa el trabajo de los empleados de menor jerarquía.
- Mantiene expedientes de supervisión del personal.
- Recomienda acciones de personal.
- Analiza las necesidades de desarrollo del personal y coordina adiestramientos.
- Adiestra y readiestra al personal.
- Verifica y asegura el cumplimiento de las normas, procedimientos, leyes y reglamentos.
- Evalúa el flujo de trabajo para asegurar la agilidad, eficiencia y calidad del trabajo.
- Identifica las necesidades de la oficina y somete sus recomendaciones al superior jerárquico.
- Prepara informes periódicos sobre el resultado de la labor realizada en la oficina.
- Recomienda mediante informes escritos, las acciones administrativas y de funcionamiento que se deben considerar en la oficina.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

- Conocimiento considerable de los principios y métodos modernos de administración.
- Conocimiento considerable de las leyes y reglamentos aplicables a la prestación de servicios a pensionados.
- Conocimiento considerable de la organización, operación y funcionamiento del Sistema.
- Conocimiento de las técnicas, principios y métodos modernos de supervisión.

- Conocimiento de la Ley de Relaciones de Trabajo del Servicio Público y el Convenio Colectivo.
- Habilidad para analizar y resolver situaciones y problemas relacionados con el área de su competencia.
- Habilidad para supervisar personal.
- Habilidad para redactar documentos y correspondencia relacionada con su trabajo.
- Habilidad para seguir e impartir instrucciones verbales y escritas.
- Habilidad para expresarse en forma clara y precisa verbalmente y por escrito.
- Habilidad para recibir, entender, ejecutar e impartir instrucciones de forma efectiva.
- Habilidad para comunicarse con claridad y precisión en forma verbal y escrita.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con sus superiores, compañeros de trabajo y público en general.
- Habilidad para tomar decisiones de acuerdo a los procedimientos del Sistema.
- Habilidad para redactar informes narrativos y otras comunicaciones escritas.
- Habilidad para analizar problemas y situaciones de índole disciplinaria y aplicar o recomendar las medidas correctivas que amerite el caso.
- Habilidad para asumir posiciones de liderato en la organización y para lograr la confianza y respeto de los empleados adscritos a la oficina.
- Habilidad para organizar, delegar y supervisar el trabajo de un grupo de empleados.
- Habilidad para interpretar leyes y reglamentos.
- Destreza en el uso y operación de sistemas electrónicos de información.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

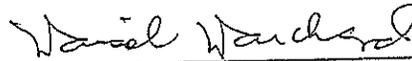
Bachillerato de una universidad acreditada. Cuatro (4) años de experiencia en funciones administrativas, ejecutivas de dirección o supervisión. (Preparación académica adicional a la requerida puede sustituir parte o la totalidad de la experiencia).



Período Probatorio

Ocho (8) 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, 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 que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el personal gerencial del Servicio de Carrera de la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura, a partir del 1 de Septiembre de 2004.



Marisol Marchand Castro
Administradora
Administración de los Sistemas de Retiro
de los Empleados del Gobierno y la Judicatura

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional, especializado y ejecutivo que consiste en colaborar con el Contralor(a) en la planificación, dirección y supervisión de las actividades de la Oficina de Contraloría de la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura.

Aspectos Distintivos del Trabajo

Trabajo, de considerable responsabilidad y complejidad que consiste en planificar, coordinar y dirigir las actividades de la Oficina de Contraloría. El(La) empleado(a) administra las actividades a su cargo, aplicando principios de calidad en el servicio. Es responsable de recomendar e implantar estrategias para el logro de los objetivos establecidos. Se requiere visión, innovación, creatividad y liderazgo. Trabaja bajo la dirección del(de la) Director(a) de Contraloría, quien le imparte instrucciones generales para desempeñar sus funciones. Ejerce considerable iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Aplica medidas correctivas y recomienda acciones disciplinarias. Su trabajo se evalúa mediante informes; en reuniones con el Director y por los resultados obtenidos.

Ejemplos de Trabajo

Colabora en la planificación, organización, coordinación, dirección y supervisión de la labor administrativa y de las actividades relativas al análisis de los desembolsos del Sistema en el área operacional, para determinar la legalidad y corrección de los mismos.

Redacta correspondencia para la firma del Contralor.

Asesora y atiende consultas de directores de otras unidades de trabajo en asuntos relacionados con las funciones inherentes de la Oficina de Contraloría.

Representa y sustituye al Contralor en actividades, reuniones y conferencias, cuando le es requerido.

Identifica, estudia, analiza y resuelve problemas delegados por el Contralor.

Colabora en el desarrollo y revisión de normas y procedimientos internos de la oficina.

Colabora con el Director(a) en identificar las necesidades de adiestramiento del personal.

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 la oficina.

Recomienda acciones de personal.

Adiestra y readiestra al personal adscrito a la oficina.

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

Evalúa el flujo de trabajo para asegurar la agilidad, eficiencia y calidad del trabajo.

Prepara informes periódicos sobre el resultado de la labor realizada en su área de trabajo.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimiento considerable de los principios fundamentales y prácticas modernas de contabilidad.

Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos y normas que rigen las actividades de contabilidad y finanzas de la Oficina de Contraloría.

Conocimiento considerable del funcionamiento, organización y de las relaciones operacionales entre las unidades del Sistema.

Conocimiento considerable de los principios y métodos modernos de supervisión.

Conocimiento de los principios y métodos modernos de calidad de los servicios.

Conocimiento de la organización, operación y funcionamiento del Sistema.

Conocimiento de la Ley de Relaciones de Trabajo del Servicio Público y del Convenio Colectivo.

Habilidad para recibir, entender y ejecutar instrucciones de forma efectiva.

Habilidad para comunicarse con claridad y precisión en forma verbal y escrita.

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

Habilidad para tomar decisiones de acuerdo a los procedimientos del Sistema.

Habilidad para redactar informes narrativos y otras comunicaciones escritas.

Habilidad para analizar problemas y situaciones de índole disciplinaria y aplicar o recomendar las medidas correctivas que amerite el caso.

Habilidad para asumir posiciones de liderato en la organización y para lograr la confianza y respeto de los empleados adscritos a la oficina.

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

Habilidad para interpretar leyes y reglamentos.



Habilidad para simplificar y agilizar los procedimientos de trabajo.

Habilidad para efectuar cálculos matemáticos con corrección y rapidez.

Destreza en el uso y operación de máquinas calculadoras, sistemas electrónicos de información y otro equipo de oficina.

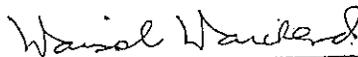
Preparación Académica y Experiencias Mínima

Bachillerato de una universidad acreditada, que incluya dieciocho (18) créditos en contabilidad. Cinco (5) años de experiencia en trabajos relacionados con actividades fiscales.

Período Probatorio

Diez (10) 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, 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 que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el personal gerencial del Servicio de Carrera de la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura, a partir del 1 de Septiembre de 2004.



Marisol Marchand Castro
Administradora
Administración de los Sistemas de Retiro
de los Empleados del Gobierno y la Judicatura

DIRECTOR(A) AUXILIAR DE DETERMINACIÓN DE INCAPACIDAD G-2126

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional, administrativo y ejecutivo que consiste en colaborar con el(la) Director(a) de Determinación de Incapacidad en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las actividades que se desarrollan en el Centro de Servicios de Orientación de la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura.

Aspectos Distintivos del Trabajo

Trabajo de considerable complejidad y responsabilidad que consiste en planificar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades que se llevan a cabo en un centro de servicios a participantes y pensionados del Sistema. El(La) empleado(a) administra las actividades a su cargo, aplicando principios de calidad en el servicio. Es responsable de recomendar e implantar estrategias para el logro de los objetivos establecidos. Se requiere visión, innovación, creatividad y liderazgo. Trabaja bajo la dirección del(de la) Director(a) de Determinación de Incapacidad, quien le imparte instrucciones generales. Ejerce iniciativa y criterio propio considerable al desempeñar sus funciones guiado por las leyes, reglamentos, normas y procedimientos. Aplica medidas correctivas y recomienda acciones disciplinarias. Su trabajo se evalúa mediante informes, en reuniones con el(la) Director(a) y por los resultados obtenidos.

Ejemplos de Trabajo

Colabora en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las actividades que se desarrollan en un centro de servicios a participantes y pensionados.

Asesora al(a la) Director(a) y a otros(as) funcionarios(as), en asuntos relacionados con su área de trabajo.

Colabora en la implantación de los procedimientos para la prestación de los servicios que ofrece la oficina.

Analiza y resuelve problemas relacionados con su oficina.

Redacta documentos y correspondencia relacionada con su área de trabajo.

Analiza los procedimientos y procesos de la oficina y somete recomendaciones para mejorarlos y actualizarlos.

Colabora en la preparación del presupuesto de la oficina.

Colabora en la determinación de necesidades de adiestramiento del personal.

Da seguimiento a los trabajos asignados y colabora cuando se presenta un problema.

Planifica, coordina, supervisa y evalúa las actividades que se desarrollan en la oficina.

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

Mantiene expedientes de supervisión del personal.

Recomienda acciones de personal.

Analiza las necesidades de desarrollo del personal y coordina adiestramientos.

Adiestra y readiestra al personal.

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

Evalúa el flujo de trabajo para asegurar la agilidad, eficiencia y calidad del trabajo.

Identifica las necesidades de la oficina y somete sus recomendaciones al(a) Director(a).

Prepara informes periódicos sobre el resultado de la labor realizada.

Recomienda mediante informes escritos, las acciones a tomar en la oficina.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimiento considerable de los principios y métodos modernos de administración.

Conocimiento considerable de las leyes y reglamentos que aplican a su área de trabajo.

Conocimiento considerable de la terminología médica y de los términos técnicos establecidos en los reglamentos y procedimientos aplicables.

Conocimiento considerable sobre los aspectos sociológicos, psicológicos y fisiológicos inherentes a la incapacidad de las personas.



- Conocimiento de las técnicas modernas de investigación.
- Conocimiento de la organización y funcionamiento del Sistema.
- Conocimiento de las técnicas, principios y métodos modernos de supervisión.
- Habilidad para analizar y resolver situaciones y problemas relacionados con el área de su competencia.
- Habilidad para entender, interpretar y aplicar leyes y reglamentos para el análisis de documentos.
- Habilidad para supervisar personal.
- Habilidad para redactar documentos y correspondencia relacionada con su trabajo.
- Habilidad para seguir e impartir instrucciones verbales y escritas.
- Habilidad para expresarse en forma clara y precisa verbalmente y por escrito.
- Habilidad para recibir, entender, ejecutar e impartir instrucciones de forma efectiva.
- Habilidad para comunicarse con claridad y precisión en forma verbal y escrita.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con sus superiores, compañeros de trabajo y público en general.
- Habilidad para tomar decisiones de acuerdo a los procedimientos del Sistema.
- Habilidad para redactar informes narrativos y otras comunicaciones escritas.
- Habilidad para analizar problemas y situaciones de índole disciplinario y aplicar o recomendar las medidas correctivas que amerite el caso.
- Habilidad para asumir posiciones de liderato en la organización y para lograr la confianza y respeto de los empleados.
- Habilidad para organizar, delegar y supervisar el trabajo de un grupo de empleados.
- Habilidad para interpretar leyes y reglamentos.
- Destreza en el uso y operación de sistemas electrónicos de información.



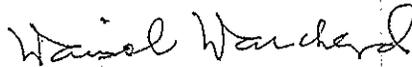
Preparación Académica y Experiencia Mínima

Bachillerato de una universidad acreditada. Cuatro (4) años de experiencia en trabajos relacionados con la determinación de incapacidad para beneficios de retiro.

Periodo Probatorio

Ocho (8) 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, 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 que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el personal gerencial del Servicio de Carrera de la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura, a partir del 1 de Septiembre de 2004.



Marisol Marchand Castro
Administradora
Administración de los Sistemas de Retiro
de los Empleados del Gobierno y la Judicatura



DIRECTOR(A) AUXILIAR DE EVALUACIÓN
DE CALIDAD DE SERVICIOS

G-1261

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional, administrativo y ejecutivo que consiste en colaborar con el(la) Director(a) de Evaluación de Calidad de Servicios en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las actividades que se generan en la Oficina de Evaluación de Calidad de Servicios de la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno de Puerto Rico y la Judicatura.

Aspectos Distintivos del Trabajo

Trabajo de considerable complejidad y responsabilidad que consiste en planificar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades que se realizan en una oficina de evaluación de calidad de servicios. El(La) funcionario(a) administra las actividades bajo su responsabilidad, aplicando principios de calidad en el servicio. Es responsable de recomendar e implantar estrategias para el logro de los objetivos establecidos. Se requiere visión, innovación, creatividad y liderazgo. Trabaja bajo la dirección del(de la) Director(a) de Evaluación de Calidad de Servicios quien le imparte instrucciones generales para el desempeño de sus funciones. Ejerce considerable iniciativa y criterio propio al desempeñar sus funciones: Aplica medidas correctivas y acciones disciplinarias. Su trabajo se evalúa mediante informes, en reuniones con el(la) Director(a) y por los resultados obtenidos.

Ejemplos de Trabajo

Colabora en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las actividades que se generan en una oficina de evaluación de calidad de servicios.

Asesora al(a la) Director(a), y a otros(as) funcionarios(as) en asuntos que atiende la oficina.

Colabora en la implantación de los procedimientos en las operaciones de la oficina.

Evalúa las querellas y deficiencias en la unidad de los servicios que prestan las unidades de trabajo del Sistema y somete recomendaciones para mejorarlos.

Redacta documentos y correspondencia relacionada con su trabajo.

Colabora en la preparación del presupuesto de la oficina.

Realiza estudios de organización y planificación de procedimientos relacionados con el funcionamiento de la oficina.

Planifica, coordina, supervisa y evalúa las actividades que se desarrollan en la oficina.

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

Mantiene expedientes de supervisión del personal.

Recomienda acciones de personal.

Analiza las necesidades de desarrollo del personal y coordina adiestramientos.

Adiestra y readiestra al personal.

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

Evalúa el flujo de trabajo para asegurar la agilidad, eficiencia y calidad del trabajo.

Identifica las necesidades de la oficina y somete sus recomendaciones al superior jerárquico.

Prepara informes periódicos sobre el resultado de la labor realizada en la oficina.

Sustituye al(a) Director(a), cuando se le requiere.

Recomienda mediante informes escritos, las acciones administrativas y de funcionamiento que se deben considerar en la oficina.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimiento considerable de los principios y métodos de administración.

Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos, organización y funcionamiento que aplica a nivel operacional del Sistema.

Conocimiento de la Ley de Relaciones del Trabajo del Servicio Público y el Convenio Colectivo.

Conocimiento de los principios y métodos modernos de supervisión.

Conocimiento de los principios y métodos modernos de calidad de los servicios.

Conocimiento de los principios y métodos de evaluación de programas y servicios.

Conocimiento de la organización, operación y funcionamiento del Sistema.

Habilidad para recibir, entender, ejecutar e impartir instrucciones de forma efectiva.

Habilidad para comunicarse con claridad y precisión en forma verbal y escrita.

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

Habilidad para tomar decisiones de acuerdo a los procedimientos del Sistema.

Habilidad para redactar informes narrativos y otras comunicaciones escritas.

Habilidad para analizar problemas y situaciones de índole disciplinario y aplicar o recomendar las medidas correctivas que amerite el caso.

Habilidad para asumir posiciones de liderato en la organización y para lograr la confianza y respeto de los empleados adscritos a su unidad.

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

Habilidad para interpretar leyes y reglamentos.

Destreza en el uso y operación de sistemas electrónicos de información.

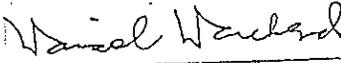
Preparación Académica y Experiencia Mínima

Bachillerato de una universidad acreditada. Cuatro (4) años de experiencia en trabajo administrativo de los cuales dos (2) de éstos incluyen supervisión general.

Período Probatorio

Seis (6) 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, 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 que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el personal gerencial del Servicio de Carrera de la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura, a partir del 1 de Septiembre de 2004.



Marisol Marchand Castro
Administradora
Administración de los Sistemas de Retiro
de los Empleados del Gobierno y la Judicatura

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional y administrativo que consiste en colaborar con el(la) Director(a) en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las actividades que se generan en la Oficina de Investigaciones de la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura.

Aspectos Distintivos del Trabajo

Trabajo de considerable complejidad y responsabilidad que consiste en planificar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades que se realizan en una oficina de investigaciones. El(La) funcionario(a) administra las actividades aplicando principios de calidad en el servicio. Es responsable de recomendar e implantar estrategias para el logro de los objetivos establecidos. Se requiere visión, innovación, creatividad y liderazgo. Trabaja bajo la dirección del(de la) Director(a) de Investigaciones, quien le imparte instrucciones generales. Ejerce considerable iniciativa y criterio propio al desempeñar sus funciones, guiado por las leyes, reglamentos, normas y procedimientos. Aplica medidas correctivas y recomienda acciones disciplinarias. Su trabajo se evalúa mediante informes en reuniones con el(la) Director(a) de Investigaciones y por los resultados obtenidos.

Ejemplos de Trabajo

Colabora en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las actividades que se generan en una oficina de evaluación de calidad de servicios.
Asesora al(a la) Director(a), y a otros(as) funcionarios(as) en asuntos que atiende la oficina.

- Colabora en la implantación de los procedimientos en las operaciones de la oficina.
- Recibe las querellas originadas por las Áreas y Oficinas del Sistema para su análisis y acción correspondiente.
- Redacta documentos y correspondencia relacionada con su trabajo.
- Colabora en la preparación del presupuesto de la oficina.
- Realiza estudios de organización y planificación de procedimientos relacionados con el funcionamiento de la oficina.
- Planifica, coordina, supervisa y evalúa las actividades que se desarrollan en la oficina.
- Supervisa y evalúa el trabajo de los empleados de menor jerarquía.
- Mantiene expedientes de supervisión del personal.
- Recomienda acciones de personal.
- Analiza las necesidades de desarrollo del personal y coordina adiestramientos.
- Adiestra y readiestra al personal.
- Verifica y asegura el cumplimiento de las normas, procedimientos, leyes y reglamentos que rigen en la oficina.
- Evalúa el flujo de trabajo para asegurar la agilidad, eficiencia y calidad del trabajo.
- Identifica las necesidades de la oficina y somete sus recomendaciones al superior jerárquico.
- Prepara informes periódicos sobre el resultado de la labor realizada en la oficina.
- Sustituye al(a) Director(a), cuando se le requiere.
- Recomienda mediante informes escritos, las acciones administrativas y de funcionamiento que se deben considerar en la oficina.



Habilidad para interpretar leyes y reglamentos.

Destreza en el uso y operación de sistemas electrónicos de información.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Bachillerato de una universidad acreditada. Cuatro (4) años de experiencia en trabajo de investigación.

Período Probatorio

Seis (6) 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, 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 que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el personal gerencial del Servicio de Carrera de la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura, a partir del 1 de Septiembre de 2004.



Marisol Marchand Castro
Administradora
Administración de los Sistemas de Retiro
de los Empleados del Gobierno y la Judicatura

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional, administrativo y ejecutivo que consiste en colaborar con el(la) Director(a) en la planificación, dirección, supervisión y coordinación de las actividades que se generan en la Oficina de Orientación de la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura.

Aspectos Distintivos del Trabajo

Trabajo de considerable complejidad y responsabilidad que consiste en planificar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades que se realizan en una oficina de orientación del Sistema. El(La) funcionario(a) administra las actividades a su cargo, aplicando principios de calidad en el servicio. Es responsable de recomendar e implantar estrategias para el logro de los objetivos establecidos para su área. Se requiere visión, innovación, creatividad y liderazgo. Trabaja bajo la dirección del(la) Director(a) de Orientación, quien le imparte instrucciones generales. Ejerce iniciativa y criterio propio considerable al desempeñar sus funciones guiado por las leyes, reglamentos y procedimientos. Aplica medidas correctivas y recomienda acciones disciplinarias. Su trabajo se evalúa mediante informes, en reuniones con el(la) Director(a) de Orientación, y por los resultados obtenidos.

Ejemplos de Trabajo

Colabora en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las actividades que se realizan en una oficina de orientación.

Asesora al(la) Director(a) y a otros(as) funcionarios(as), en asuntos relacionados con su área de trabajo.

Colabora en la implantación de los procedimientos en la prestación de los servicios que ofrece la oficina.

Analiza y resuelve situaciones y problemas relacionados con las operaciones a su cargo.

Redacta documentos y correspondencia.

- Interviene en los casos que requieren soluciones especializadas.
- Colabora en la revisión y desarrollo de normas y procedimientos internos de la oficina.
- Dirige y supervisa la tramitación de documentos, solicitudes y expedientes que se radican.
- Coordina y supervisa la preparación de material informativo para distribuir a participantes y pensionados.
- Colabora y hace recomendaciones en la preparación del presupuesto.
- Colabora en la determinación de necesidades de adiestramiento del personal.
- Planifica, coordina, supervisa y evalúa las actividades que se desarrollan en la oficina.
- Supervisa y evalúa el trabajo de los empleados de menor jerarquía.
- Mantiene expedientes de supervisión del personal.
- Recomienda acciones de personal.
- Analiza las necesidades de desarrollo del personal y coordina adiestramientos.
- Adiestra y readiestra al personal.
- Verifica y asegura el cumplimiento de las normas, procedimientos, leyes y reglamentos que rigen a la oficina.
- Sustituye al(a) Director(a), cuando se le requiere.
- Evalúa el flujo de trabajo para asegurar la agilidad, eficiencia y calidad del trabajo.
- Identifica las necesidades de la oficina y somete sus recomendaciones al(a) Director(a).
- Prepara informes periódicos sobre el resultado de la labor realizada.
- Recomienda mediante informes escritos, las acciones administrativas y de funcionamiento que se deben considerar en la oficina.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

- Conocimiento considerable de los principios y métodos modernos de administración.
- Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos, organización y funcionamiento del Sistema.

Conocimiento de las técnicas, principios y métodos modernos de supervisión.

Conocimiento de la Ley de Relaciones de Trabajo del Servicio Público y del Convenio Colectivo.

Habilidad para analizar y resolver situaciones y problemas relacionados con el área de su competencia.

Habilidad para redactar documentos y correspondencia relacionada con su trabajo.

Habilidad para recibir, entender, ejecutar e impartir instrucciones de forma efectiva.

Habilidad para comunicarse con claridad y precisión en forma verbal y escrita.

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

Habilidad para tomar decisiones de acuerdo a los procedimientos del Sistema.

Habilidad para redactar informes narrativos y otras comunicaciones escritas.

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

Habilidad para analizar problemas y situaciones de índole disciplinario y aplicar o recomendar las medidas correctivas que amerite el caso.

Habilidad para asumir posiciones de liderato en la organización y para lograr la confianza y respeto de los empleados.

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

Habilidad para interpretar leyes y reglamentos.

Destreza en uso y operación de sistemas electrónicos de información.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

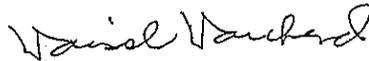
Bachillerato de una universidad acreditada. Cuatro (4) años de experiencia en trabajo técnico, administrativo o de supervisión en trabajos de servicio al cliente.



Período Probatorio

Ocho (8) 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, 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 que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el personal gerencial del Servicio de Carrera de la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura, a partir del 1 de Septiembre de 2004.



Marisol Marchand Castro
Administradora
Administración de los Sistemas de Retiro
de los Empleados del Gobierno y la Judicatura

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional, administrativo y ejecutivo que consiste en colaborar con el Director(a) del Área de Préstamos, en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las actividades que se generan en una oficina de préstamos de la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura.

Aspectos Distintivos del Trabajo

Trabajo de considerable complejidad y responsabilidad que consiste en planificar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades del Área de Préstamos. El(La) funcionario(a) administra las actividades a su cargo, aplicando principios de calidad en el servicio. Es responsable de recomendar e implantar estrategias para el logro de los objetivos establecidos para su área. Se requiere visión, innovación, creatividad y liderazgo. Trabaja bajo la dirección del(de la) Director(a) de Préstamos, quien le imparte instrucciones generales para desempeñar sus funciones. Ejerce iniciativa y criterio propio considerable al desempeñar sus funciones, guiado por las leyes, reglamentos y procedimientos. Aplica medidas correctivas y recomienda acciones disciplinarias. Su trabajo se evalúa mediante informes, en reuniones con el(la) Director(a) de Préstamos y por los resultados obtenidos.

Ejemplos de Trabajo

Colabora en la planificación, organización, coordinación, dirección y supervisión de las actividades que se generan en la oficina.

Asesora al(a la) Director(a), la gerencia y otros(as) funcionarios(as) en asuntos relacionados a su área de trabajo.

Colabora en la implantación de los procedimientos para la prestación de los servicios que ofrece la oficina.

Analiza y resuelve problemas relacionados con su área de trabajo.

Redacta documentos y examina la correspondencia.

Analiza procedimientos y hace recomendaciones para su mejoramiento.

Colabora en la preparación del presupuesto de la oficina.

Realiza estudios de organización y planificación relacionados con el funcionamiento de la oficina.

Evalúa el flujo de trabajo para asegurar la agilidad, eficiencia y calidad del trabajo.

Identifica las necesidades de su unidad y somete sus recomendaciones al superior jerárquico.

Prepara informes periódicos sobre el resultado de la labor realizada en la oficina.

Recomienda mediante informes escritos, las acciones administrativas y de funcionamiento que se deben considerar en la oficina.

Recomienda acciones de personal.

Analiza las necesidades de desarrollo del personal y coordina adiestramientos.

Adiestra y readiestra al personal.

Verifica y asegura el cumplimiento de las normas, procedimientos, leyes y reglamentos que rige a la oficina.

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

Mantiene expedientes de supervisión del personal adscrito a la oficina.

Sustituye al(a) Director(a), cuando le es requerido.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimiento considerable de los principios y métodos modernos de administración.

Conocimiento considerable de las leyes y reglamentos que aplican a los procesos de y servicios de préstamos.

Conocimiento considerable de la organización, operación y funcionamiento del Sistema.

Conocimiento de los principios y métodos modernos de supervisión.

- Algún conocimiento sobre el uso y manejo de los sistemas electrónicos de información.
- Conocimiento de la Ley de Relaciones del Trabajo del Servicio Público y el Convenio Colectivo.
- Habilidad para analizar y resolver situaciones y problemas relacionados con su área de responsabilidad.
- Habilidad para supervisar personal.
- Habilidad para recibir, entender y ejecutar instrucciones de forma efectiva.
- Habilidad para comunicarse con claridad y precisión en forma verbal y escrita.
- Habilidad para tomar decisiones de acuerdo a los procedimientos del Sistema.
- Habilidad para redactar informes narrativos y otras comunicaciones escritas.
- Habilidad para analizar problemas y situaciones de índole disciplinario y aplicar o recomendar las medidas correctivas que amerite el caso.
- Habilidad para asumir posiciones de liderato en la organización y para lograr la confianza y respeto de los empleados adscritos a su unidad.
- Habilidad para organizar, delegar y supervisar el trabajo de un grupo de empleados.
- 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 electrónicos de información.
- Habilidad para interpretar leyes y reglamentos.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

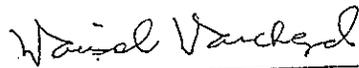
Bachillerato de una universidad acreditada. Cinco (5) años de experiencia en trabajo administrativo y profesional o relacionado con la otorgación de préstamos.

Período Probatorio

Ocho (8) 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, 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 que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el personal gerencial del Servicio de Carrera de la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura, a partir del 1 de septiembre de 2004.



Marisol Marchand Castro
Administradora
Administración de los Sistemas de Retiro
de los Empleados del Gobierno y la Judicatura

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional, especializado y ejecutivo que consiste en colaborar con el (la) Director(a) de Presupuesto en la planificación, dirección y supervisión de las actividades que se desarrollan en la Oficina de Presupuesto de la Administración de los Sistemas de Retiro de los empleados del Gobierno y la Judicatura.

Aspectos Distintivos del Trabajo

Trabajo de considerable complejidad y responsabilidad que consiste en colaborar, planificar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades técnicas y administrativas que se desarrollan en una oficina de presupuesto. El(La) funcionario(a) administra las actividades a su cargo, aplicando principios de calidad en el servicio. Es responsable de recomendar e implantar estrategias para el logro de los objetivos establecidos para su área. Se requiere visión, innovación, creatividad y liderazgo. Trabaja bajo la dirección del(de la) Director(a) de Presupuesto, quien le imparte instrucciones generales para desempeñar sus funciones. Ejerce considerable iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones conforme a las normas y procedimientos aplicables. Aplica medidas correctivas y recomienda acciones disciplinarias. Su trabajo se evalúa mediante informes, en reuniones con el(la) Director(a) y por los resultados obtenidos.

Ejemplos de Trabajo

Colabora en la planificación, organización, coordinación, dirección y supervisión que se genera en la oficina.

Colabora en la implantación de los procedimientos para la prestación de los servicios que ofrece la oficina.

Asesora y orienta a la gerencia y otros(as) funcionarios(as) sobre el manejo y control del presupuesto del Sistema.

Analiza y resuelve situaciones y problemas relacionados con presupuesto.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimiento considerable de las leyes y reglamentos que rigen la administración presupuestaria del gobierno.

Conocimiento considerable de las prácticas y técnicas modernas utilizadas en la elaboración de presupuesto.

Conocimiento sobre el uso y manejo de sistemas electrónicos de informática.

Conocimiento de las prácticas y técnicas modernas de supervisión.

Conocimiento de los principios y métodos modernos de calidad de los servicios.

Conocimiento de la organización, operación y funcionamiento del Sistema.

Conocimiento de la Ley de Relaciones de Trabajo del Servicio Público y el Convenio Colectivo.

Habilidad para interpretar leyes y reglamentos.

Habilidad para tomar decisiones de acuerdo a los procedimientos del Sistema.

Habilidad para redactar informes narrativos y otras comunicaciones escritas.

Habilidad para analizar problemas y situaciones de índole disciplinaria y aplicar o recomendar las medidas correctivas que amerite el caso.

Habilidad para recibir, entender y ejecutar instrucciones de forma efectiva.

Habilidad para asumir posiciones de liderazgo en la organización y para lograr la confianza y respeto de los empleados adscritos a la oficina.

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

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 electrónicos de información.

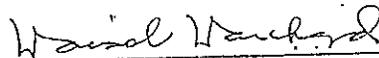
Preparación Académica y Experiencia Mínima

Bachillerato de una universidad acreditada. Un curso o adiestramiento en sistemas electrónicos de información. Tres (3) años de experiencia en trabajos relacionados con el análisis y elaboración de peticiones presupuestarias.

Período Probatorio

Ocho (8) 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, 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 que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el personal gerencial del Servicio de Carrera de la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura, a partir del 1 de septiembre de 2004.



Marisol Marchand Castro
Administradora
Administración de los Sistemas de Retiro
de los Empleados del Gobierno y la Judicatura



Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional, administrativo y ejecutivo que consiste en colaborar con el(la) Director(a) de propiedades Reposeídas en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las actividades que se generan en la Oficina de Propiedades Reposeídas de la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno de Puerto Rico y la Judicatura.

Aspectos Distintivos del Trabajo

Trabajo de considerable complejidad y responsabilidad que consiste en planificar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades que se realizan en una oficina de administración de propiedades reposeídas. El(La) funcionario(a) administra las actividades bajo su responsabilidad, aplicando principios de calidad en el servicio. Es responsable de recomendar e implantar estrategias para el logro de los objetivos establecidos. Se requiere visión, innovación, creatividad y liderazgo. Trabaja bajo la dirección del(de la) Director(a) de Propiedades Reposeídas quien le imparte instrucciones generales. Ejerce considerable iniciativa y criterio propio al desempeñar sus funciones. Aplica medidas correctivas y acciones disciplinarias. Su trabajo se evalúa mediante informes, en reuniones con el(la) Director(a) y por los resultados obtenidos.

Ejemplos de Trabajo

Colabora en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las actividades que se generan en una oficina de administración de propiedades reposeídas.

Asesora al(a la) Director(a), y a otros(as) funcionarios(as) en asuntos que atiende la oficina.

Colabora en la implantación de los procedimientos en las operaciones de la oficina.

Evalúa las querellas y deficiencias en la unidad de los servicios que prestan las unidades de trabajo del Sistema y somete recomendaciones para mejorarlos.

Redacta documentos y correspondencia relacionada con su trabajo.

Colabora en la preparación del presupuesto de la oficina.

Realiza estudios de organización y planificación de procedimientos relacionados con el funcionamiento de la oficina.

Planifica, coordina, supervisa y evalúa las actividades que se desarrollan en la oficina.

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

Mantiene expedientes de supervisión del personal.

Recomienda acciones de personal.

Analiza las necesidades de desarrollo del personal y coordina adiestramientos.

Adiestra y readiestra al personal.

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

Evalúa el flujo de trabajo para asegurar la agilidad, eficiencia y calidad del trabajo.

Identifica las necesidades de la oficina y somete sus recomendaciones al superior jerárquico.

Prepara informes periódicos sobre el resultado de la labor realizada en la oficina.

Sustituye al(a) Director(a), cuando se le requiere.

Recomienda mediante informes escritos, las acciones administrativas y de funcionamiento que se deben considerar en la oficina.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimiento considerable de los principios y métodos de administración.

Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos, organización y funcionamiento que aplica a nivel operacional del Sistema.

Conocimiento de la Ley de Relaciones del Trabajo del Servicio Público y el Convenio Colectivo.

Conocimiento de los principios y métodos modernos de supervisión.

Conocimiento de los principios y métodos modernos de calidad de los servicios.

Conocimiento de los principios y métodos de evaluación de programas y servicios.

Conocimiento de la organización, operación y funcionamiento del Sistema.

Habilidad para recibir, entender, ejecutar e impartir instrucciones de forma efectiva.

Habilidad para comunicarse con claridad y precisión en forma verbal y escrita.

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

Habilidad para tomar decisiones de acuerdo a los procedimientos del Sistema.

Habilidad para redactar informes narrativos y otras comunicaciones escritas.

Habilidad para analizar problemas y situaciones de índole disciplinario y aplicar o recomendar las medidas correctivas que amerite el caso.

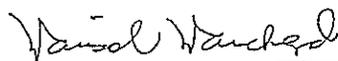
Preparación Académica y Experiencia Mínima

Bachillerato de una universidad acreditada. Cuatro (4) años de experiencia en funciones administrativas de las cuales dos de éstas incluye supervisión general.

Período Probatorio

Seis (6) 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, 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 que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el personal gerencial del Servicio de Carrera de la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura, a partir del 1 de Septiembre de 2004.



Marisol Marchand Castro
Administradora
Administración de los Sistemas de Retiro
de los Empleados del Gobierno y la Judicatura

DIRECTOR(A) AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS
Y RELACIONES LABORALES

G-1436

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional, especializado y ejecutivo que consiste en colaborar con el(la) Director(a) de Recursos Humanos y Relaciones Laborales en la planificación, dirección y supervisión de las actividades de las áreas especializadas, de los servicios operacionales y otras actividades correspondientes a la administración de los recursos humanos de la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura.

Aspectos Distintivos del Trabajo

Trabajo de considerable complejidad y responsabilidad que consiste en planificar, dirigir, coordinar y supervisar los programas de recursos humanos y relaciones laborales que incluyen, reclutamiento y selección de personal, clasificación de puestos, retribución, adiestramiento, nombramientos, cambios y licencias del personal; evaluación de desempeño, administración del convenio colectivo, igualdad de oportunidades en el empleo y otros programas y servicios operacionales según requerido por el(la) Director(a) de Recursos Humanos y Relaciones Laborales. El(La) funcionario(a) es responsable del cumplimiento y la aplicación efectiva de las leyes, reglamentos y convenio colectivo que rigen las actividades de la administración de los recursos humanos y relaciones laborales. Además, colabora estrechamente con el(la) Director(a) de Recursos Humanos y Relaciones Laborales en el desarrollo, revisión e implantación de la política pública, normas, procedimientos, reglamentos y leyes de administración de los recursos humanos del Sistema. Trabaja bajo la dirección del(de la) Director(a) de Recursos Humanos y Relaciones Laborales quien le imparte

instrucciones generales para el desempeño de sus funciones. El(La) funcionario(a) ejerce considerable iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones.

Aplica medidas correctivas y recomienda acciones disciplinarias. Su trabajo se evalúa mediante informes, en reuniones con el(la) Director(a) de Recursos Humanos y Relaciones Laborales, y por los resultados obtenidos.

Ejemplos del Trabajo

Colabora en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de la administración de los programas y servicios especializados, operacionales y relaciones laborales que ofrece la Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales.

Colabora con el(la) Director(a) de Recursos Humanos y Relaciones Laborales en la administración del convenio colectivo.

Representa al(a la) Director(a) en las distintas etapas del procedimiento de quejas y agravios.

Asesora y orienta a los(las) funcionarios(as) y empleados del Sistema en todos los aspectos relacionados con la administración de recursos humanos y relaciones laborales.

Desarrolla y colabora en la implantación de normas, procedimientos y políticas de administración de recursos humanos y relaciones laborales.

Participa en la administración y mantenimiento de los Planes de Clasificación de Puestos y Retribución de los servicios de carrera y confianza.

Desarrolla y mantiene un programa de servicios a los(as) empleados(as) donde además estudia y evalúa sus necesidades.



Contesta informes de auditoria, monitoria e intervenciones efectuadas a la Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales implanta las medidas correctivas correspondientes.

Organiza y planifica actividades de adiestramiento para el personal del Sistema.

Redacta cartas, memorandos y desarrolla informes estadísticos, narrativos y especializados de las actividades y operaciones de los programas de recursos humanos.

Colabora en el desarrollo, administración y control del presupuesto de recursos humanos y sus programas y en el desarrollo e implantación de los proyectos especiales que le asigne y le delegue el(la) Director(a).

Planifica, coordina, supervisa y evalúa las actividades de la Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales.

Supervisa y evalúa el trabajo del personal de menor jerarquía.

Mantiene expedientes de supervisión del personal de la Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales.

Recomienda acciones de Personal.

Analiza las necesidades de desarrollo del personal y coordina adiestramientos.

Adiestra y readiestra al personal.

Verifica y asegura el cumplimiento de las normas, procedimientos, leyes y reglamentos que rige a la Oficina.

Evalúa el flujo de trabajo para asegurar la agilidad, eficiencia y calidad del trabajo.

Sustituye y representa al(a la) Director(a) de Recursos Humanos y Relaciones Laborales, cuando le es requerido.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimiento considerable de los principios, técnicas y prácticas de la gerencia, administración y supervisión de recursos humanos.

Conocimiento considerable de las leyes y reglamentos estatales y federales que rigen las actividades en el campo laboral y de recursos humanos.

Conocimiento considerable de los procedimientos que se utilizan en la administración presupuestaria de los recursos humanos y de gerencia gubernamental.

Habilidad para la planificación, coordinación y establecimiento de prioridades en el trabajo.

Habilidad para la planificación, organización, desarrollo y presentación de informes claros, precisos y bien fundamentados.

Habilidad para el análisis y evaluación objetiva de gran variedad de situaciones laborales complejas.

Habilidad para la solución efectiva de gran variedad de problemas y situaciones complejas e imprevistas.

Habilidad para la evaluación y supervisión de personal.

Habilidad para trabajar de forma efectiva con situaciones y bajo condiciones que generen altos niveles de tensión.

Habilidad para impartir instrucciones claras y precisas verbalmente y por escrito.

Habilidad para desarrollar investigaciones de gran variedad de asuntos con discreción y confidencialidad.

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 electrónicos de información.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Bachillerato de una universidad acreditada. Cinco (5) años de experiencia en trabajos especializados y profesionales de administración y gerencia de recursos humanos.

Período Probatorio

Ocho (8) 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, 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 que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el personal gerencial del Servicio de Carrera de la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura, a partir del 1 de Septiembre de 2004.

Marisol Marchand Castro

Marisol Marchand Castro
Administradora
Administración de los Sistemas de Retiro
de los Empleados del Gobierno y la Judicatura

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional, administrativo y ejecutivo que consiste en colaborar con el Director(a) de Servicios Administrativos en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las actividades que se generan en una oficina de servicios administrativos de la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura.

Aspectos Distintivos del Trabajo

Trabajo de considerable complejidad y responsabilidad que consiste en planificar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades que se desarrollan en el área de Servicios Administrativos. El(La) empleado(a) administra las actividades a su cargo, aplicando principios de calidad en el servicio. Es responsable de recomendar e implantar estrategias para el logro de los objetivos establecidos para su área. Se requiere visión, innovación, creatividad y liderazgo. Trabaja bajo la dirección del(de la) Director(a) de Servicios Administrativos quien le imparte instrucciones generales. Ejerce considerable iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Aplica medidas correctivas y recomienda acciones disciplinarias. Su trabajo se evalúa en reuniones con el(la) Director(a), mediante informes y por los resultados obtenidos.

Ejemplos de Trabajo

Colabora en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las actividades que se llevan a cabo en la oficina.

Asesora al(a la) Director(a) y otros(as) funcionarios(as) en los asuntos que atiende la oficina.



Colabora en el desarrollo e implantación de procedimientos para mejorar los servicios que ofrece la oficina.

Analiza y resuelve los asuntos que son referidos a la oficina.

Redacta documentos y revisa la correspondencia de la oficina.

Analiza procedimientos y hace recomendaciones para mejorar los servicios de oficina.

Colabora en la preparación del presupuesto de la oficina.

Realiza estudios de organización y planificación relacionados con el funcionamiento de la oficina.

Evalúa el flujo de trabajo para asegurar la agilidad, eficiencia y calidad del trabajo.

Identifica las necesidades de la oficina y somete sus recomendaciones al(a) Director(a).

Prepara informes periódicos sobre el resultado de la labor realizada en la oficina.

Recomienda mediante informes escritos, las acciones administrativas y de funcionamiento que se deben considerar en la oficina.

Recomienda acciones de personal.

Analiza las necesidades de desarrollo del personal y coordina adiestramientos.

Adiestra y readiestra al personal adscrito a la oficina.

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

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

Mantiene expedientes de supervisión del personal adscrito a la oficina.

Sustituye al(a) Director(a) en distintas actividades, cuando se le requiere.



Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimiento considerable de los principios y métodos modernos de administración.

Conocimiento considerable de las leyes y reglamentos que aplican a la prestación de los servicios de su oficina.

Conocimiento considerable de la organización, operación y funcionamiento del Sistema.

Conocimiento de los principios y métodos modernos de supervisión.

Conocimiento de la Ley de Relaciones del Trabajo para los empleados públicos y del convenio colectivo de los empleados de la unidad apropiada.

Habilidad para analizar y resolver situaciones y problemas relacionados con su área de responsabilidad.

Habilidad para supervisar personal.

Habilidad para recibir, entender y ejecutar instrucciones de forma efectiva.

Habilidad para comunicarse con claridad y precisión en forma verbal y escrita.

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

Habilidad para redactar documentos y correspondencia relacionada con su trabajo.

Habilidad para tomar decisiones de acuerdo a los procedimientos del Sistema.

Habilidad para redactar informes narrativos y otras comunicaciones escritas.

Habilidad para analizar problemas y situaciones de índole disciplinario y aplicar o recomendar las medidas correctivas que amerite el caso.

Habilidad para asumir posiciones de liderato en la organización y para lograr la confianza y respeto de los empleados.

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

Habilidad para interpretar leyes y reglamentos.

Destreza en el uso y operación de sistemas electrónicos de información y otro equipo de oficina.

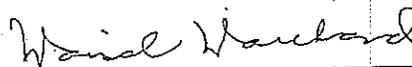
Preparación Académica y Experiencia Mínima

Sesenta (60) créditos de una universidad acreditada. Cuatro (4) años de experiencia en trabajo administrativo y profesional.

Período Probatorio

Ocho (8) 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, 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 que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el personal gerencial del Servicio de Carrera de la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura, a partir del 1 de Septiembre de 2004.



Marisol Marchand Castro
Administradora
Administración de los Sistemas de Retiro
de los Empleados del Gobierno y la Judicatura