

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional, administrativo y ejecutivo que consiste en colaborar con el(la) Director(a) de Servicios a Participantes en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las actividades que se generan en el área de Servicios a Participantes 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 el Centro de Servicios a Participantes y Pensionados del Sistema. El(La) empleado(a) 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 Servicios a Participantes, quien le imparte instrucciones 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 Servicios a Participantes y por los logros obtenidos.

Ejemplos de Trabajo

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

Asesora al(a la) Director(a) de Servicios a Participantes 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 Área de Servicios a Participantes.
- Redacta documentos y correspondencia relacionada con la Oficina.
- Analiza procedimientos y procesos y somete recomendaciones para mejorarlos.
- Colabora y hace recomendaciones en la preparación del presupuesto.
- Realiza estudios de organización y planificación de procedimientos relacionados con el funcionamiento del Área de Servicios a Participantes.
- 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(a la) Director(a) de Servicios a Participantes.
- 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 participantes.



- Conocimiento considerable de la organización y funcionamiento del Sistema.
- Conocimiento de las técnicas, 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 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 disciplinario y aplicar o recomendar las medidas correctivas que amerite el caso.
- 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 interpretar leyes y reglamentos.
- Destreza en el uso y operación de sistemas electrónicos de información.

W

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Bachillerato de una universidad acreditada. Cinco (5) años de experiencia en trabajos relacionados con la administración de planes de pensiones de retiro o con la prestación de servicios a participantes o pensionados.

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 Servicios a Pensionados en la planificación, coordinación y supervisión de las actividades que se generan en el área de Servicios a Pensionados 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 el Centro de Servicios a Participantes y Pensionados 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 Servicios a Pensionados, 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 Servicios a Pensionados 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 un área de servicios a 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 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 los principios y métodos modernos de calidad de los servicios.

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 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 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.

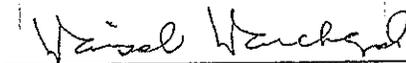
Preparación Académica y Experiencia Mínima

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).

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 SISTEMAS Y
PROCEDIMIENTOS

G-1611

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional, administrativo y ejecutivo que consiste en colaborar con el(la) Director(a) de Sistemas y Procedimientos en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las actividades que se generan en la Oficina de Sistemas y Procedimientos 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 sistemas y procedimientos. 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 Sistemas y Procedimientos 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 sistemas y procedimientos.

Colabora en la evaluación y desarrollo de diseños y esquemas de documentos, redacción de órdenes administrativas, cartas normativas, reglas, reglamentos y proyectos de ley.

Planifica y desarrolla estudios de organización, procedimientos, organigramas y flujogramas de trabajos, administración de documentos, revisión, diseño y control de formularios.

Asesora al(a) Administrador(a), Subadministrador(a) y Directores en la preparación, redacción, implantación y desarrollo de estudios administrativos complejos y en materia de procedimientos.

Prepara y revisa manuales de procedimientos administrativos y operacionales.

Prepara e implanta procedimientos nuevos que afecten cualquier norma o actividad en las distintas unidades de trabajo del Sistema.

Establece y mantiene un sistema de diseño, revisión y control de formularios.

Redacta y prepara preliminarmente proyectos de ley o planes de reorganización, órdenes administrativas o cualquier medida necesaria para implantar recomendaciones sobre administración, métodos o prácticas.

Realiza estudios para la efectiva y eficiente utilización de espacio y equipo.

Desarrolla, redacta y mantiene actualizado el manual y los diagramas de organización del Sistema.

Desarrolla, redacta, revisa y custodia el registro de cartas circulares y memorandos sobre los procedimientos y normas internas de funcionamiento del Sistema.



Colabora en la implantación de los estudios aprobados.

Administra el control, numeración y codificación de las comunicaciones; mantiene actualizado un inventario.

Organiza y revisa los planes de trabajo de cada área y emite sus recomendaciones.

asesora al(a la) Administrador(a) Directores y a otros(as) funcionarios(as), en asuntos que atiende la oficina.

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

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.

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

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

Sustituye al(a la) 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 analizar problemas y situaciones de índole disciplinario y aplicar o recomendar las medidas correctivas que amerite el caso.

Habilidad para asumir posiciones de liderazgo 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.

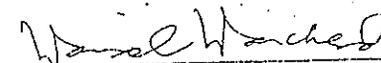
Preparación Académica y Experiencia Mínima

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

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 especializado que consiste en colaborar con el(la) Director(a) de Tecnología de Información en la planificación, organización, coordinación, dirección y supervisión de las actividades relacionadas a la implantación de sistemas electrónicos de información en 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, dirigir, coordinar y supervisar las actividades que se desarrollan en la Oficina de Tecnología de Información. 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 Tecnología de Información quien le imparte instrucciones generales. Ejerce considerable iniciativa y criterio propio al realizar su labor conforme a las normas y procedimientos establecidos. Aplica medidas correctivas y recomienda acciones disciplinarias. Su trabajo se evalúa mediante informes, en reuniones con el(la) Director(a) de Tecnología de Información y por los resultados obtenidos

Ejemplos de Trabajo

Colabora en la dirección, planificación, organización, coordinación, dirección y supervisión del trabajo administrativo y de aquellas actividades inherentes al análisis, diseño y programación de sistemas para el procesamiento electrónico de información.

Asesora al (a la) Director(a), a la gerencia y otros(as) funcionarios(as) en materias de sistemas y programas de información.

Efectúa estudios y análisis de situaciones para determinar necesidades a corto y largo plazo relacionados con recursos y fuentes alternas a éstos.

Estudia, analiza y resuelve aspectos relacionados al trabajo delegado por el(la) Director(a).

Colabora con el(la) Director(a) para determinar necesidades de adiestramiento, técnico o profesional, del personal de la oficina.

Desarrolla y mantiene un programa de servicios al personal y funcionarios del Sistema dentro del cual estudia, evalúa sus necesidades.

Contesta informes de auditorias e intervenciones efectuadas a la Oficina de Tecnología de Información.

Redacta comunicaciones, memorandos, e informes estadísticos, narrativos y especializados de las actividades y operaciones de la oficina.

Colabora en el desarrollo administrativo y control de presupuesto de la oficina.

Colabora en el desarrollo e implantación de los proyectos especiales que le asigna y delega el(la) Director(a).

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

Planifica, coordina, supervisa y evalúa las actividades del Sistema.

Supervisa y evalúa el trabajo del personal de menor jerarquía.

Mantiene expedientes de supervisión del personal.

Recomienda acciones de personal.

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

Analiza las necesidades de desarrollo del personal y coordina adiestramientos.

Adiestra y readiestra a la gerencia, funcionarios, empleados y personal del Sistema.

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

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

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

Conocimientos, Habilidades y Destrezas MÍNIMAS

Conocimiento considerable de los principios, prácticas y técnicas modernas en el campo de la programación y procesamiento de información.

Conocimiento considerable en la operación de equipo electrónico y lenguajes usados en la programación de sistemas de información.

Conocimiento considerable de las técnicas y principios modernos de supervisión.

Conocimiento considerable de los programas, leyes y reglamentos que administra el Sistema.

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

Conocimiento considerable de los principios y técnicas de administración.

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

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

Habilidad para expresarse e impartir instrucciones, en forma clara y precisa, verbalmente y por escrito.

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 de la Oficina.

Habilidad para organizar, delegar y supervisar el trabajo al personal de la Oficina.

Habilidad para interpretar leyes y reglamentos.

Destreza considerable 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.

Cinco (5) años de experiencia en el campo de los sistemas electrónicos de información.

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

ESPECIALISTA EN ADMINISTRACIÓN DE CONVENIOS COLECTIVOS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado en el campo de las relaciones obrero patronales y la administración de convenios colectivos.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad que consiste en investigar casos y estudiar e interpretar el convenio colectivo vigente, con el fin de recomendar a su supervisor inmediato soluciones a problemas que surjan en el proceso de administrar el mismo en la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura. El empleado puede orientar a la gerencia sobre los procesos de negociación de convenios y sobre los asuntos negociables conforme al derecho vigente. Además, puede fungir como testigo de la Agencia en vistas administrativas relacionadas con asuntos que surjan del convenio colectivo. Trabaja bajo la supervisión general del Director de Recursos Humanos y Relaciones Laborales quien le imparte instrucciones generales sobre el trabajo a realizarse. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de los deberes y responsabilidades asignadas al puesto. Su trabajo se evalúa mediante el análisis de los informes que somete, en reuniones con su supervisor y por los logros obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Investiga y estudia casos así como también, coordina las actividades que guarden relación con la administración del convenio colectivo vigente en la Agencia.

Orienta a los empleados de la Agencia sobre las disposiciones de la Ley de Relaciones del Trabajo para el Servicio Público (Ley 45 de 25 de febrero de 1998, según enmendado) y del convenio colectivo vigente.

Revisa aquellas recomendaciones sobre acciones disciplinarias que afecten a miembros de la Unidad Apropriada, con el fin de determinar la conformidad de las mismas con la legislación laboral aplicable y el convenio colectivo vigente.

Investiga querellas, controversias y toda situación relacionada con el incumplimiento del convenio colectivo y la legislación aplicable, con el propósito de hacer recomendaciones que pongan fin a las mismas.

Participa como miembro de comités para dirimir controversias surgidas al amparo del convenio vigente.

Estudia las reclamaciones y propuestas de la unión que surjan durante las negociaciones de convenios colectivos, con el fin de determinar la viabilidad de las mismas ante la legislación vigente y la capacidad de cumplimiento de la Agencia.

Realiza entrevistas a supervisores y empleados, con el propósito de dilucidar o prevenir conflictos entre éstos.

Prepara comunicaciones que contengan recomendaciones u otra información sobre los casos que haya tenido bajo su consideración.

Orienta y asesora al Director y otros funcionarios de la Agencia en asuntos relacionados con la negociación y administración de convenios colectivos.

Cuando le sea requerido, representa al Director tanto en actividades en las que se traten asuntos laborales como en los foros cuasi judiciales.

CONOCIMIENTOS HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de la Ley de Relaciones del Trabajo para el Servicio Público (Ley 45 de 25 de febrero de 1998), del convenio colectivo vigente y la jurisprudencia aplicable.

Conocimiento considerable de los principios, técnicas, conceptos y prácticas utilizadas en los procesos de negociación y administración de convenios colectivos.

Conocimiento considerable de las técnicas de investigación de querellas o controversias laborales.

Conocimiento de la organización y funcionamiento de la Agencia.

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

Algún conocimiento sobre el uso de sistemas computadorizados de información:

Habilidad para analizar e interpretar correctamente las disposiciones de leyes, reglamentos, normas y jurisprudencia que apliquen a la negociación y administración de convenios colectivos.

Habilidad para efectuar estudios y análisis de situaciones y problemas relacionados con la administración de convenios colectivos, así como hacer señalamientos y recomendaciones que contengan alternativas y soluciones a los mismos.

Habilidad para investigar y analizar querellas y controversias laborales.

Habilidad para entrevistar e investigar con tacto y discreción.

Habilidad para redactar memorandos e informes con recomendaciones fundamentadas.

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

Habilidad para trabajar en situaciones de tensión y de conflicto.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el uso de sistemas computadorizados de información.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato de una universidad acreditada con concentración en Administración Pública, Relaciones Laborales o Recursos Humanos. Cuatro (4) años de experiencia formal y profesional en la negociación y administración de convenios colectivos.

PERÍODO PRÓBATORIO

Ocho (8) 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 para 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

ESPECIALISTA EN ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS G-1431
Y RELACIONES LABORALES

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional, especializado y de supervisión en el área de administración de recursos humanos y relaciones laborales 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 dirigir, planificar, organizar, coordinar y supervisar las actividades técnicas complejas del Programa de Administración de Recursos Humanos y Relaciones Laborales que incluye las áreas de: clasificación de puestos, administración de salarios, reclutamiento y selección, adiestramiento, beneficios marginales, evaluación del desempeño, administración de convenio colectivo, consejería y relaciones laborales. El(La) empleado(a) trabaja bajo la supervisión general del(de la) Director(a) de Recursos Humanos y Relaciones Laborales. Ejerce iniciativa y criterio propio considerable en el desempeño de su labor. Se espera que prevea situaciones difíciles, técnicas o de clima de trabajo y presente alternativas viables. Aplica medidas correctivas y recomienda acciones disciplinarias. Su trabajo se evalúa mediante informes, en reuniones con el superior jerárquico y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Colabora con el(a) Director(a) y Director(a) Auxiliar en la planificación, organización, coordinación, dirección y supervisión de las actividades de la Oficina.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimiento considerable de los principios, técnicas y prácticas modernas de administración de personal.

Conocimiento considerable de la Ley de Personal y del Reglamento de Personal: Áreas Esenciales al Principio de Mérito.

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

Conocimiento considerable del Reglamento de Personal para el servicio de carrera y confianza.

Conocimiento considerable de las técnicas modernas de clasificación de puestos, administración de salarios y reclutamiento de personal.

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

Habilidad para asumir posiciones de liderazgo en la organización y para lograr el respeto y confianza del 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 redactar informes 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 preparar y hacer presentaciones en público.

Habilidad para organizar, delegar y supervisar el trabajo al personal de la Oficina.

Habilidad para interpretar leyes y reglamentos.

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

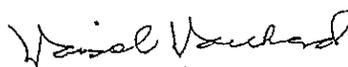
Preparación Académica y Experiencia Mínima

Bachillerato de una universidad acreditada y cuatro (4) años de experiencia progresiva en Administración 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
Administradora
Administración de los Sistemas de Retiro
de los Empleados del Gobierno y la Judicatura

- Colabora con el(la) Director(a) y Director(a) Auxiliar en la administración del convenio colectivo y relaciones laborales.
- Ofrece asesoramiento a la gerencia, directores(as), supervisores(as), personal y público en general en el área de recursos humanos.
- Provee soluciones técnicas a situaciones complejas de administración de recursos humanos.
- Representa a la oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales en las distintas etapas del procedimiento de quejas y agravios.
- Investiga solicitudes de acciones disciplinarias y formula recomendaciones.
- Dirige proyectos especiales relacionados con la administración de Recursos Humanos.
- Prepara comunicaciones, narrativos, reglamentación nueva y enmiendas a las existentes para mejorar el programa de recursos humanos y relaciones laborales.
- Diseña, revisa e implanta métodos de trabajo y procedimientos para lograr el mejor funcionamiento de la oficina de recursos humanos y relaciones laborales.
- Supervisa y evalúa el trabajo del personal de menor jerarquía de la oficina.
- 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 ^{División} Sección.

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional, especializado y administrativo que consiste en la planificación, organización, coordinación, dirección y supervisión de las actividades administrativas y técnicas de las operaciones de los Sistemas de Información 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, organizar, coordinar, dirigir y supervisar los análisis, diseño y programación de sistemas para el procesamiento electrónico de información, las actividades de apoyo a la operación y administración de la red de comunicaciones; apoyo a las operaciones de los sistemas electrónicos de información. El(La) empleado(a) es responsable de recomendar e implantar estrategias para el logro de los objetivos establecidos. Trabaja bajo la dirección del(de la) Director(a) Auxiliar de Tecnología de Información. Ejerce iniciativa y criterio propio considerable en el desempeño de sus funciones. Aplica medidas correctivas y acciones disciplinarias. Su trabajo se evalúa mediante informes, en reuniones con su superior jerárquico, por la opinión de los usuarios a los que presta servicios y por los resultados obtenidos.

Ejemplos de Trabajo

Planifica, organiza, coordina, dirige y supervisa las actividades administrativas y técnicas del programa de operación y administración de la red de comunicaciones; apoyo y asesoría técnica a los usuarios de los sistemas electrónicos de información.

Participa en la redacción de parámetros de sistemas de seguridad de archivo de información electrónica.

Participa en la preparación del presupuesto y proyecciones de gastos recurrentes y adquisición de sistemas electrónicos de información.

Asesora en la adquisición y equipos y aplicaciones para sistemas de información.

Participa en la evaluación de necesidades y requerimientos tecnológicos y operacionales necesarios para mantener el sistema de información del Sistema actualizado y operando adecuadamente.

Recopila información sobre las necesidades de sus clientes y desarrolla procedimientos para atender los usuarios de forma ágil y diligente.

Mantiene actualizados sus conocimientos sobre las tendencias modernas en el campo de la información.

Planifica, coordina, supervisa y evalúa las actividades que se desarrollan en su unidad.

Supervisa y evalúa el trabajo del personal de menor jerarquía.

Mantiene expedientes de supervisión del personal adscrito a su unidad.

Recomienda acciones de personal.

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

Adiestra y readiestra al personal.

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

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

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 adscrito a su unidad.

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

Habilidad para interpretar leyes y reglamentos.

Destreza en el uso y operación de sistemas de información.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Bachillerato con concentración en Sistemas Electrónicos de Información de una universidad acreditada. Cinco (5) años de experiencia profesional y progresiva en tareas administrativas y de supervisión en Sistemas Electrónicos de Información.

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



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

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

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 conceptos, técnicas, métodos y herramientas utilizadas en los sistemas de información modernos.

Conocimiento de las aplicaciones de las tecnologías de redes de comunicación, banco de datos y del ambiente cliente/servidor en las organizaciones modernas.

Conocimiento de los conceptos, técnicas y métodos utilizados en el análisis de necesidades operacionales.

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

Conocimiento del idioma inglés.

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

Habilidad para actuar proactivamente y tomar decisiones sobre asuntos relacionados con las operaciones.

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

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



Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional, administrativo y de supervisión que consiste en la colaboración, planificación, organización, coordinación, dirección, supervisión y evaluación de los trabajos que se generan en una División 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, organizar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades de una división. El(La) empleado(a) administra las actividades a su cargo, aplicando principios de calidad en el servicio al cliente. Es responsable de recomendar al Gerente estrategias para el logro de los objetivos establecidos para su división. Se requiere visión, innovación, creatividad y liderazgo. El(La) empleado(a) trabaja bajo la supervisión general del(de la) Gerente. Recibe instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o especiales. Ejerce iniciativa y criterio propio considerable en el desempeño de sus funciones. Aplica medidas correctivas y recomienda acciones disciplinarias. Su trabajo se evalúa mediante informes, en reuniones con el(la) Gerente, por la opinión de los clientes que reciben sus servicios y por los resultados obtenidos.

Ejemplos del Trabajo

Planifica, evalúa, organiza, dirige, supervisa y coordina con el(la) Gerente, las actividades de su área.

Prepara planes e itinerarios de trabajo para cumplir con las metas y objetivos del Sistema, y atender las solicitudes de los clientes.

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

Orienta a su superior jerárquico y al personal sobre los procedimientos para desarrollar los programas y actividades que se generan en su área.



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 de supervisión que consiste en la planificación, organización, coordinación, dirección, supervisar y evaluación de los trabajos que se generan en una División 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, organizar, coordinar, dirigir, supervisar las actividades de una división. El(La) empleado(a) administra las actividades a su cargo, aplicando principios de calidad en el servicio al cliente. Es responsable de recomendar e implantar estrategias para el logro de los objetivos establecidos para su división. Se requiere visión, innovación, creatividad y liderazgo. El(La) empleado(a) trabaja bajo la supervisión general del(de la) Director(a) Auxiliar. Recibe instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o especiales. Ejerce iniciativa y criterio propio considerable en el desempeño de sus funciones. Aplica medidas correctivas y recomienda acciones disciplinarias. Su trabajo se evalúa mediante informes, en reuniones con su superior jerárquico, por la opinión de los clientes que reciben sus servicios y por los resultados obtenidos.

Ejemplos del Trabajo

Planifica, organiza, dirige, supervisa y evalúa las actividades de su área.

Prepara planes e itinerarios de trabajo para cumplir con las metas y objetivos del Sistema, y atender las solicitudes de los clientes.

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

Orienta a su superior jerárquico y al personal sobre los procedimientos para desarrollar los programas y actividades que se generan en su área.

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

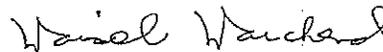
Preparación Académica y Experiencia Mínima

Bachillerato de una universidad acreditada. Cuatro (4) años de experiencia ejecutiva, administrativa o de supervisión.

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

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

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

Mantiene expedientes de supervisión del personal adscrito a su oficina.

Recomienda acciones de personal.

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

Prepara informes narrativos o estadísticos mensuales, trimestrales o anuales relacionados a los programas o servicios que ofrece el área.

Conocimiento, Habilidades y Destrezas Mínimas

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

Conocimiento considerable de los principios, métodos y técnicas modernas de supervisión.

Conocimiento de la misión y visión del Sistema.

Conocimiento de la organización, operación y funcionamiento de su área de trabajo.

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

Conocimiento de la Ley de Relaciones del Trabajo y del convenio colectivo.

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

Habilidad para ejercer liderazgo y obtener resultados.

Habilidad para integrar sistemas, estructuras y procesos.

Habilidad para preparar y redactar informes.

Habilidad para comunicarse con claridad y precisión.

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.

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

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

Mantiene expedientes de supervisión del personal adscrito a su oficina.

Recomienda acciones de personal.

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

Prepara informes narrativos o estadísticos mensuales, trimestrales o anuales relacionados a los programas o servicios que ofrece el área.

Conocimiento, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimiento considerable de las leyes y reglamentos que apliquen a su oficina.

Conocimiento considerable de los principios, métodos y técnicas modernas de supervisión.

Conocimiento del idioma inglés.

Conocimiento de la misión y visión del Sistema.

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

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

Habilidad para ejercer liderazgo y obtener resultados.

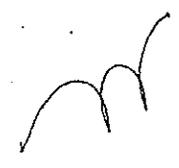
Habilidad para integrar sistemas, estructuras y procesos.

Habilidad para preparar y redactar informes.

Habilidad para comunicarse con claridad y precisión.

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. Cuatro (4) años de experiencia ejecutiva, administrativa o de supervisión.

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 de supervisión que consiste en la planificación, organización, coordinación, dirección, supervisión y evaluación del trabajo que se realiza en una división donde se desarrollan actividades fiscales de la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura.

Aspectos Distintivos del Trabajo

Trabajo de considerable responsabilidad que consiste en planificar, organizar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar del trabajo que se desarrolla en un área o sección fiscal. 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. El(La) empleado(a) trabaja bajo la dirección del(de la) Director(a) Auxiliar. Recibe instrucciones generales al desempeñar sus funciones. Ejerce iniciativa y criterio propio considerable en el desempeño de sus funciones. Aplica medidas correctivas y recomienda acciones disciplinarias. Su trabajo se evalúa mediante informes, en reuniones con su superior jerárquico y por los resultados obtenidos.

Ejemplos de Trabajo

Planifica, organiza, coordina, dirige, supervisa y evalúa el trabajo técnico y administrativo de la división bajo su responsabilidad.

Efectúa inspecciones y estudios periódicos para determinar la mejor utilización de los recursos disponibles y verifica el desarrollo normal de las actividades bajo su responsabilidad.

Asesora y coordina en la realización de estudios técnicos especializados que habrán de utilizarse en el Sistema y prepara los informes correspondientes.

Efectúa estudios y análisis de situaciones para determinar necesidades a corto y largo plazo de recursos y fuentes alternas.

Comparece a reuniones, conferencias y actividades relacionadas con su área de trabajo.

Estudia, analiza y corrige los problemas operacionales que surgen o que le son delegados para mantener la mayor eficiencia y el mejor rendimiento conforme los objetivos y las prioridades establecidas.

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

Mantiene expedientes de supervisión del personal adscrito a su área.

Recomienda acciones de personal.

Determina necesidades de adiestramiento técnico o profesional del personal.

Desarrolla normas, procedimientos y programas de trabajo.

Utiliza los sistemas electrónicos para obtener y registrar información relacionada con su área de trabajo.

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.

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

Prepara informes periódicos sobre el resultado de la labor realizada.

Recomienda mediante informes escritos, las acciones a tomar en su unidad de trabajo.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimiento considerable de los principios, fundamentos y prácticas modernas de administración.

Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos y normas que aplican a las actividades fiscales que se desarrollan en la Agencia.

Conocimiento considerable de las técnicas y principios modernos de supervisión.

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

Conocimiento de la organización, operación y funcionamiento de la agencia.

Conocimiento de la Ley de Relaciones de Trabajo del Servicio Público y el convenio colectivo suscrito por los empleados del Sistema.

Conocimiento en el uso y manejo de sistemas electrónicos de información.

Habilidad para analizar aspectos administrativos y técnicos y hacer las recomendaciones correspondientes.

Habilidad para interpretar e implantar leyes, normas, reglamentos y procedimientos.

Habilidad para simplificar y agilizar procedimientos de trabajo.

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 de la agencia.

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 liderazgo 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 máquinas calculadoras y sistemas electrónicos de información.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Bachillerato de una universidad acreditada que incluya dieciocho (18) créditos en contabilidad.

Cuatro (4) años de experiencia en 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

JEFE DE BRIGADA DE CONSERVACION

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo relacionado con la dirección, coordinación, asignación y revisión de las actividades de empleados dedicados a tareas de conservación y reparación de bienes muebles e inmuebles.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo complejo que consiste en dirigir, coordinar, asignar y revisar las labores de un grupo de empleados dedicados a la aplicación de técnicas y procedimientos dirigidos a conservar y reparar los bienes muebles e inmuebles pertenecientes a la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura. Trabaja bajo la supervisión del jefe de la División de Conservación de Bienes y Mantenimiento quien le imparte instrucciones generales para el desempeño de sus funciones. Ejerce iniciativa y criterio propio al realizar su trabajo, el cual se evalúa mediante los informes que rinda y en reuniones con su supervisor.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Dirige, coordina, asigna y revisa los trabajos relacionados con la conservación y reparación de los bienes inmuebles así como de las instalaciones y aparatos eléctricos de la Agencia.

Inspecciona diferentes áreas para determinar el funcionamiento y las necesidades de conservación del edificio y el equipo de la Agencia.

Prepara órdenes de compra de materiales, piezas y equipo comercial e industrial y las somete a su supervisor inmediato para la acción correspondiente.

Estima el costo de los materiales y equipo a utilizarse en las reparaciones que se vayan a efectuar.

Mantiene informado al supervisor del progreso de las actividades bajo su responsabilidad y de cualquier incidente serio que surja con el personal de su grupo de trabajo.

Dirige los trabajos de conservación o remodelación de los pisos, según los planos, croquis o indicaciones aprobadas por el supervisor.

Coordina con las entidades pertinentes, la instalación o reparación de las facilidades de luz, agua, teléfono y ascensores y revisa la corrección de éstos.

Prepara informes de trabajo realizado.

Redacta comunicaciones que contengan recomendaciones o alguna información que se le haya solicitado relacionada con su trabajo.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las tareas típicas de los distintos oficios relacionados con la conservación de edificios y sus facilidades.

Conocimiento de los métodos, prácticas, materiales y herramientas utilizadas en la conservación de edificios y facilidades.

Conocimiento en la lectura de planos sencillos de construcción.

Conocimiento de los principios operacionales del equipo utilizado en la conservación de edificios.

Conocimiento de los principios y técnicas básicas de supervisión de personal.

Habilidad para dirigir y coordinar las labores de un grupo de trabajo dedicado a la conservación de edificios.

Habilidad para preparar estimados de costos de materiales y mano de obra.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo y transmitir instrucciones orales y escritas.

Habilidad para redactar comunicaciones e informes de labor realizada.

Habilidad para expresarse, clara y precisamente, verbalmente y por escrito.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

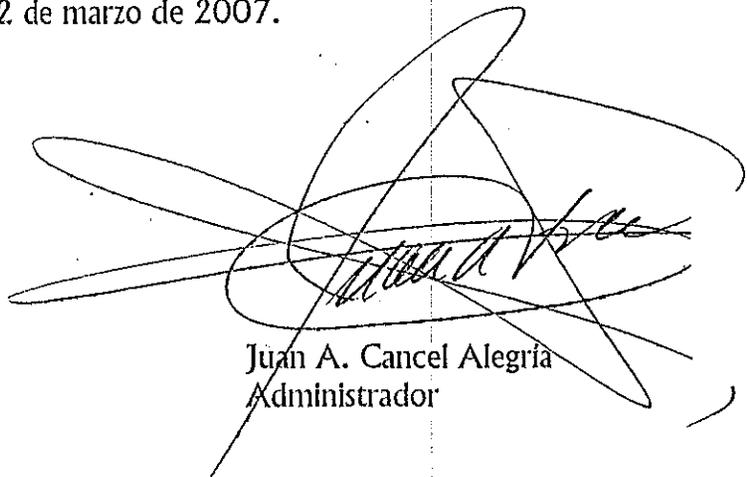
Cuarto año de una escuela superior acreditada que incluya o esté complementado por cursos vocacionales en uno o más oficios diestros de una institución acreditada. Cuatro (4) años de experiencia formal en la práctica de oficios diestros.

PERÍODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

Clase revisada, efectivo el 12 de marzo de 2007.

En San Juan, Puerto Rico a 12 de marzo de 2007.

A large, stylized handwritten signature in black ink, consisting of several overlapping loops and lines, positioned above the printed name and title.

Juan A. Cancel Alegría
Administrador

JEFE DE BRIGADA DE MANTENIMIENTO

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo relacionado con la dirección, coordinación, asignación y revisión de las actividades de empleados dedicados a tareas de limpieza.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza funciones de mediana complejidad que consiste en dirigir, coordinar, asignar y revisar las labores de un grupo de empleados dedicados a tareas de limpieza de la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura. Trabaja bajo la supervisión del jefe de la División de Conservación de Bienes y Mantenimiento, quien le imparte instrucciones generales para la realización de sus funciones. El empleado ejerce iniciativa, así como esfuerzo físico en el desempeño de sus labores. Su trabajo se evalúa al finalizar el mismo mediante inspección ocular para determinar si se ajusta a las normas y métodos de limpieza establecidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Dirige, coordina, asigna y revisa el trabajo de los empleados dedicados a la limpieza tanto de equipo mobiliario como de oficinas, baños, pasillos, estacionamientos y los alrededores de los bienes inmuebles pertenecientes a la Agencia.

Hace requisiciones del material y equipo a utilizarse en la limpieza.

Mantiene el inventario de equipo y materiales de limpieza y lo distribuye según sea necesario.

Ayuda a su supervisor a preparar el plan anual de vacaciones de los conserjes.

Dirige, coordina y ayuda con la mudanza de equipo y accesorios tanto entre los pisos del edificio de la Agencia como fuera de ésta.

Instruye a los empleados con respecto a las técnicas y métodos nuevos de limpieza y en cuanto al uso del equipo y materiales disponibles.

Realiza movimientos de personal cuando se ausente algún conserje o cuando el volumen de trabajo lo requiera.

Mantiene informado al supervisor del progreso de las actividades bajo su responsabilidad y de cualquier incidente serio que surja con el personal de su grupo de trabajo.

Rinde al supervisor inmediato, informes sobre el trabajo realizado.

Ayuda a los conserjes en la realización de las tareas que les asigne.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento del equipo, materiales y métodos de limpieza.

Conocimiento de las medidas de seguridad a observar en su trabajo.

Conocimiento sobre las técnicas y métodos modernos de supervisión.

Habilidad para dirigir un grupo de trabajo.

Habilidad para transmitir instrucciones orales y escritas.

Habilidad para hacer informes sencillos de trabajo.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Habilidad para realizar esfuerzo físico moderado.

Destreza en el manejo y uso de materiales y equipo de limpieza.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

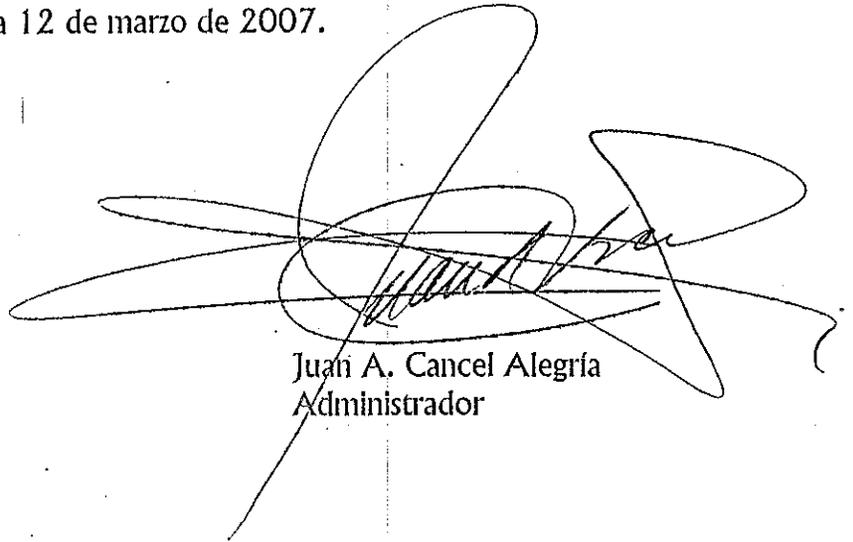
Graduación de una escuela superior acreditada. Cuatro (4) años de experiencia formal en la realización de trabajos de limpieza.

PERÍODO PROBATORIO

Cuatro (4) meses.

Clase revisada, efectivo el 12 de marzo de 2007.

En San Juan, Puerto Rico a 12 de marzo de 2007.

A large, stylized handwritten signature in black ink, consisting of several overlapping loops and lines, positioned above the printed name and title.

Juan A. Cancel Alegría
Administrador

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional, administrativo y ejecutivo que consiste en colaborar con el(a) Director(a) en la planificación, organización, coordinación, supervisión, dirección y evaluación de actividades o proyectos especiales en un área u oficina 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, supervisar y evaluar una actividad o proyecto administrativo importante en un área u oficina como ayudante principal de un(a) director(a) de área u oficina. El(La) empleado(a) trabaja bajo la dirección de un superior jerárquico de quien recibe instrucciones generales para el desempeño de sus funciones. Ejerce iniciativa y criterio propio considerable para cumplir con sus funciones. Su trabajo se evalúa mediante informes, en reuniones con el superior jerárquico, y por los resultados obtenidos.

Ejemplos de Trabajo

Planifica, organiza, dirige, supervisa y coordina el trabajo técnico y administrativo de los proyectos u actividades que se le asignen.

Evalúa programas y actividades y desarrolla metodologías apropiadas par la evaluación de la efectividad de los mismos.

Representa al(a) Director(a) en diversas actividades, cuando se le requiere.

Estudia, analiza y resuelve los problemas de operación que surgen o que le son delegados para mantener la mayor efectividad y el mejor rendimiento conforme los objetivos establecidos y las prioridades que establezca el(la) Director(a).

Desarrolla normas y procedimientos, diseña programas de trabajo e interpreta estatutos y reglamentos aplicables a los proyectos o actividades a las que está asignado.



Revisa documentos y transacciones para determinar corrección, propiedad y legalidad de éstos a base de las normas, leyes y reglamentos aplicables.

Redacta correspondencia y prepara informes según le es requerido.

Colabora con sus superiores jerárquicos en la preparación e implantación de programas y otras actividades propias de su cargo.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

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

Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos y normas que aplican al Sistema.

Conocimiento considerable del funcionamiento y organización de administración y de las relaciones existentes entre el Sistema y las demás agencias del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

Conocimiento de las técnicas y principios modernos de supervisión.

Conocimiento de los principios de calidad de servicios.

Habilidad para organizar, dirigir, coordinar, evaluar y supervisar.

Habilidad para analizar aspectos complejos administrativos o técnicos y formular recomendaciones efectivas.

Habilidad para interpretar e implantar leyes, reglas y reglamentos.

Habilidad para simplificar y agilizar procedimientos de trabajo.

Habilidad para expresarse con corrección y exactitud.

Habilidad para redactar correspondencia e informes.

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. Seis (6) años de experiencia técnica, administrativa, ejecutiva o de supervisión.

Período Próbatorio

Doce (12) 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