

**ADMINISTRACIÓN DE LOS SISTEMAS DE RETIRO DE LOS
EMPLEADOS DEL GOBIERNO Y LA JUDICATURA**

**Plan de Clasificación y Retribución
Para el Servicio de Carrera Sindicado**

2008

ELECTRICISTA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo técnico que consiste en la instalación, reparación, alteración y el mantenimiento correctivo y preventivo a equipo y sistemas eléctricos.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de responsabilidad y complejidad en la instalación, mantenimiento y reparación de equipo y sistemas eléctricos en la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión de un funcionario de superior jerarquía quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto, y específicas en situaciones particulares. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones aunque consulta con el supervisor las situaciones nuevas o imprevistas. Su trabajo se evalúa al finalizar el mismo, por los informes que rinde y los logros obtenidos. El Trabajo que realiza puede conllevar riesgo físico. Se requiere esfuerzo visual constante.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Instala y provee mantenimiento preventivo y correctivo a sistemas, accesorios y equipo eléctrico sencillo haciendo esfuerzo físico moderado.

Interpreta planos, instala y repara paneles de control, controles y transformadores.

Inspecciona el alumbrado de toda la planta física para determinar que estén funcionando correcta y eficientemente.

Utiliza instrumentos de medición para comprobar la eficiencia y funcionamiento de los equipos eléctricos.

Realiza estudios de carga para la alimentación de sistemas modulares, equipos electrónicos y maquinaria utilizada en el área de reproducción.

Observa que se cumpla con las normas de seguridad establecidas para realizar trabajos.

Somete al supervisor requisiciones para la compra de materiales.

Colabora en la orientación al personal en cuanto a las técnicas, prácticas, herramientas, materiales y equipo a utilizarse en trabajos de electricidad.

Rinde informes del trabajo realizado.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de los métodos y técnicas del oficio de electricista.

Conocimiento del equipo, herramientas y materiales que se utilizan en trabajos de electricidad.

Conocimiento de los riesgos en el ambiente de trabajo y las medidas de seguridad para evitar accidentes.

Conocimiento de lectura de planos de sistemas eléctricos.

Habilidad para localizar fallas y averías en las instalaciones y equipos eléctricos.

Habilidad para ejecutar trabajos manuales que requieren esfuerzo físico moderado.

Habilidad para entender y seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para redactar informes de trabajo.

Destreza en el manejo del equipo y herramientas del trabajo.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

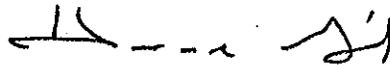
Licencia de Perito Electricista otorgada por la Junta Examinadora de Peritos Electricistas de Puerto Rico. Ser miembro activo del Colegio de Peritos Electricistas de Puerto Rico.

PERIODO PROBATORIO

Cuatro (4) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 6.2 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, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera Sindicado de la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura de Puerto Rico, a partir del 1ro de septiembre de 2008..

En San Juan, Puerto Rico a 29 de agosto de 2008



Harold González Rosado
Administrador

ESTADISTICO

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado en el análisis e interpretación de datos estadísticos.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de responsabilidad y complejidad en el análisis de datos para preparar informes estadísticos utilizando ilustraciones gráficas o numéricas relacionadas con las actividades, servicios y beneficios que ofrece la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión de un funcionario de superior jerarquía quien le imparte instrucciones generales en la realización de sus labores y tiene libertad para seleccionar sus propios métodos de trabajo. Su trabajo se evalúa a través de los informes que rinde y en reuniones de supervisión. Trabaja en un ambiente que no conlleva riesgo ni esfuerzo físico. Se requiere esfuerzo visual constante.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Organiza, edita y analiza la información recopilada y produce los informes necesarios utilizando métodos y técnicas estadísticas que incluyen la preparación de tablas, gráficas e informes especiales.

Colabora en los diferentes estudios actuariales y financieros que se realizan en la oficina.

Prepara instrucciones o especificaciones para el procesamiento de datos estadísticos para ser utilizados en estudios actuariales.

Prepara informes mensuales en el sistema computadorizado, sobre la aportación individual y patronal y de diferentes categorías de préstamos otorgados por el Sistema.

Coordina con el Director, los análisis estadísticos con el propósito de brindar mayor exactitud y agilización al trabajo.

Realiza estudios especiales para obtener datos adicionales que sean de utilidad en la planificación y conclusión de los servicios que presta la agencia a sus participantes.

Revisa, diseña y establece procedimientos para recopilar datos y preparar informes estadísticos.

Recopila, analiza y presenta datos estadísticos de las diferentes actividades, servicios y beneficios que ofrece el Sistema.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento considerable de los principios de estadísticas y de los métodos de aplicación de los datos bajo estudio.

Conocimiento considerable de las fuentes de información de estadísticas y de los métodos para la obtención de dicha información.

Habilidad para recopilar, organizar, analizar y presentar datos estadísticos en forma clara y precisa.

Habilidad para analizar datos y presentar conclusiones con claridad y precisión tanto en forma gráfica como narrativa.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para redactar informes estadísticos.

Habilidad para mantener relaciones efectivas de trabajo con sus compañeros.

Destreza en el uso de computadoras y de máquinas calculadoras.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

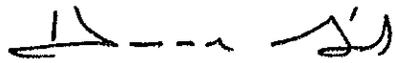
Bachillerato de universidad acreditada que incluya o esté suplementado por quince (15) créditos en Matemáticas o Estadísticas. Un curso o adiestramiento en sistemas computadorizados de información.

PERIODO PROBATORIO

Ocho (8) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 6.2 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, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera Sindicado de la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura de Puerto Rico, a partir del 1ro de septiembre de 2008.

En San Juan, Puerto Rico a 29 de agosto de 2008



Harold González Rosado
Administrador

GUARDALMACÉN

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de oficina que consiste en realizar una serie de tareas relacionadas con la administración, control y custodia de los materiales en un almacén.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo rutinario relacionado con el recibo, despacho, almacenamiento, custodia y control de piezas, equipo, materiales y suministros en el almacén de la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto, y específicas en situaciones imprevistas o cuando cambian los procedimientos establecidos. Ejerce alguna iniciativa y criterio propio conforme a las normas y procedimientos establecidos. Su trabajo se evalúa mediante inspecciones oculares, informes que rinde y por los logros obtenidos. Se requiere esfuerzo físico fuerte.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Recibe, coteja, almacena y despacha equipo, materiales y suministros de uso rutinario y materiales especiales, comprados conforme a las requisiciones sometidas haciendo esfuerzo físico moderado o fuerte.

Recibe, entrega y procesa todas las órdenes de compra de materiales que no sean parte del inventario del almacén (artículos de entrada y salida) en el sistema financiero "Oracle Caribbean".

Coteja y verifica los conduce de materiales comprados contra el recibo de compra y lo refiere a la División de Contabilidad para el pago correspondiente.

Procesa el recibo de órdenes de compra de materiales de inventario y despacho de requisiciones internas de materiales mediante el Sistema Financiero "Oracle".

Custodia toda la propiedad existente en el almacén.

Mantiene récord de las requisiciones que recibe y despacha.

Informa al supervisor cuando sea necesario comprar y hacer órdenes de compra.

Prepara el catálogo de materiales del almacén, archiva las requisiciones y órdenes de compra despachadas y prepara el inventario anual de materiales con los Auditores de los Sistemas de Retiro.

Mantiene un inventario perpetuo de las existencias del almacén.

Entra en la computadora los datos de costos por unidad comprada; así como de los materiales solicitados y despachados.

Prepara informes sencillos de trabajo.

Es responsable de mantener limpio y organizado el almacén.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS. MÍNIMAS

Conocimiento de los métodos y prácticas modernas de almacenamiento, recibo, despacho, custodia y control de materiales, equipo, piezas y suministros.

Conocimiento de las prácticas y técnicas sencillas de oficina que aplican a su área de trabajo.

Algún conocimiento sobre el uso y manejo de computadoras.

Habilidad para mantener récords sencillos.

Habilidad para redactar informes sencillos.

Habilidad para entender y seguir instrucciones en forma verbal y por escrito.

Habilidad para efectuar cálculos aritméticos sencillos con rapidez y exactitud.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Habilidad para realizar trabajo que puede requerir esfuerzo físico, moderado o fuerte.

Destreza en el uso de computadoras y calculadoras.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

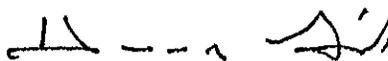
Graduación de escuela superior acreditada que incluya o esté suplementado por un curso o adiestramiento en sistemas de información computadorizado. Un (1) año de experiencia en trabajo relacionado con la administración, control y custodia de materiales en un almacén.

PERIODO PROBATORIO

Cuatro (4) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 6.2 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, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera Sindicado de la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura de Puerto Rico, a partir del 1ro de septiembre de 2008.

En San Juan, Puerto Rico a 29 de agosto de 2008



Harold González Rosado
Administrador

GUARDIA DE SEGURIDAD

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo no diestro relacionado con la función de seguridad y protección de edificios y propiedades.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de alguna complejidad y responsabilidad relacionado con la vigilancia, custodia e inspección del área asignada en los diferentes pisos o dependencias de la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión de un funcionario de superior jerarquía quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas cuando surgen situaciones nuevas o especiales. Ejerce alguna iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Durante sus labores de vigilancia puede estar expuesto a algún riesgo físico. Su trabajo se evalúa mediante inspecciones oculares y por los informes que rinde para verificar que las propiedades, edificios y facilidades no han sufrido daño, además, de que se cumpla con las normas establecidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Vigila y custodia los edificios, estructuras físicas y demás propiedades de la Agencia.

Hace rondas preventivas a través de los diferentes pisos de la agencia y el estacionamiento incluyendo el anexo.

Se mantiene alerta contra escaladores, animales, fuego o cualquier otra condición que pueda atentar contra la seguridad de empleados y propiedades.

Levanta y baja las banderas oficiales del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

Verifica que las puertas, ventanas y portones estén debidamente cerradas.

Abre y cierra las puertas principales del edificio, enciende y apaga las luces de los edificios y facilidades físicas que vigila.

Regula la entrada y salida de personas y propiedad a los edificios y facilidades físicas de la Administración.

Mantiene el orden del público que visita las áreas donde presta sus servicios.

Informa a su supervisor sobre circunstancias sospechosas o anormales que descubra durante el transcurso de las rondas.

Guarda diariamente los zafacones ubicados frente al edificio.
Custodia el área de estacionamientos y controla la entrada y salida de vehículos.

Orienta visitantes en asuntos sencillos y los refiere a la Oficina correspondiente.

Informa a la Policía de Puerto Rico sobre cualquier emergencia.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS. MÍNIMAS

Algún conocimiento de las leyes, reglamentos y normas que regulan la presencia de extraños en propiedades públicas.

Algún conocimiento de reglamentos internos sobre la seguridad en propiedades públicas.

Algún conocimiento sobre las normas básicas de cortesía para atender el público.

Habilidad para entender y seguir instrucciones sencillas, orales y escritas.

Habilidad para tratar efectivamente con sospechosos en situaciones difíciles.

Habilidad para tratar con tacto y cortesía a los visitantes que acuden a la agencia en busca de algún servicio.

Habilidad para preparar informes precisos sobre situaciones surgidas en el trabajo.

Habilidad para hacer cumplir las leyes, reglamentos y normas con firmeza e imparcialidad.

Habilidad para reaccionar rápida y efectivamente ante situaciones de emergencia.

Habilidad para mantener récords sencillos.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Noveno Grado de escuela intermedia acreditada.

PERIODO PROBATORIO

Cuatro (4) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 6.2 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, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera Sindicado de la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura de Puerto Rico, a partir del 1ro de septiembre de 2008.

En San Juan, Puerto Rico a 29 de agosto de 2008



Harold González Rosado
Administrador

ILUSTRADOR DE ARTES GRÁFICAS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo diestro que consiste en la preparación y elaboración de ilustraciones y trabajos artísticos mediante medios fotomecánicos o computadorizados.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad en la elaboración, ilustración y la preparación de trabajos artísticos, ya sea manualmente o por computadora utilizando para ello las técnicas y prácticas del oficio, tales como: ilustraciones, separación de colores, emplanajes, bocetos a lápiz, crayón, tinta y otros medios en la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión de un funcionario de superior jerarquía de quien recibe instrucciones generales sobre el trabajo a realizar. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio para crear y desempeñar su labor artística. Su trabajo se evalúa a la terminación, para verificar que se ajuste a las instrucciones impartidas. Trabaja en un ambiente que no conlleva riesgo ni esfuerzo físico. Se requiere esfuerzo visual constante.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Hace dibujos, esquemas, diagramas, tablas y formularios para producirlos, ya sea manualmente o por medios computadorizados.

Prepara emplanajes para separación de colores con medios tonos para revistas, periódicos o afiches u hojas sueltas para impresión.

Diseña y construye cartelones y letreros en blanco y negro o a colores.

Calca planos, croquis y otras ilustraciones para documentos y circulares de la Agencia.

Prepara los bocetos o la composición artística de páginas o ilustraciones a imprimirse mediante el sistema de emplanaje.

Presenta bocetos del trabajo de arte que se proyecta imprimir con el propósito de que sirva de guía para la elaboración del trabajo de arte final.

Mantiene inventario de todo el material utilizado en la División y prepara requisiciones de compra.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS, MÍNIMAS

Conocimiento de las técnicas y procedimientos que se utilizan en la preparación de originales, ilustraciones o trabajos de arte para reproducción.

Conocimientos de balance y perspectiva para desarrollar bocetos y gráficas.

Conocimiento de los materiales y del equipo que se utiliza en la confección de trabajos artísticos.

Algún conocimiento sobre el uso de computadoras y programas relacionados con las artes gráficas.

Habilidad para dibujar.

Habilidad para combinar colores y el uso de tipografías.

Habilidad para captar y seguir instrucciones orales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el manejo de equipo e instrumentos que se utilizan para hacer trabajos de artes gráficas.

Destreza en el uso de computadoras y programas relacionados con artes gráficas.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Cuarto año de escuela superior acreditada. Un curso de arte comercial o tecnología en artes gráficas. Un (1) año de experiencia en trabajos relacionados con las artes gráficas.

PERÍODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 6.2 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, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera Sindicado de la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura de Puerto Rico, a partir del 1ro de septiembre de 2008.

En San Juan, Puerto Rico a 29 de agosto de 2008



Harold González Rosado
Administrador

INVESTIGADOR

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de oficina, de campo y de contacto con el público que consiste en realizar investigaciones e inspecciones oculares para verificar hechos relacionados con el recibo ilegal de beneficios.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad en la investigación de hechos y situaciones diversas para determinar el cumplimiento de las leyes y reglamentos que regulan los servicios y beneficios que provee la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura. Trabaja bajo la supervisión de un superior jerárquico, quien le imparte instrucciones generales sobre las tareas comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce iniciativa y criterio propio conforme a las disposiciones de ley y reglamentos aplicables. Su trabajo se revisa y evalúa mediante el análisis de los informes que rinde para verificar conformidad con las normas y procedimientos establecidos. Trabaja en un ambiente que puede conllevar algún riesgo físico al visitar distintos lugares en las investigaciones que realiza.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Efectúa investigaciones sobre confidencias recibidas relacionadas con fraude a los Sistemas de Retiro en el caso de pensionados, viudas de pensionados, menores incapacitados beneficiarios, préstamos y otros servicios y beneficios ofrecidos por la Administración.

Visita distintos lugares y entidades para recopilar y verificar información y otros datos relevantes para ser utilizados en la investigación.

Localiza personas con deudas en la Administración de los Sistemas de Retiro y las refiere al lugar de origen.

Ordena retener cheques de pensionados cuando éstos no se localicen.

Estudia y evalúa información contenida en expedientes de participantes y pensionados para ser utilizados en el proceso de investigación.

Solicita certificaciones de empleo.

Atiende participantes y pensionados y otras personas relacionadas que se citen o visiten la Oficina con relación al caso objeto de investigación.

Prepara informes o completa formularios con la información obtenida en la investigación y formula las recomendaciones de ser necesario.

Toma fotografías o videos para documentar sus investigaciones.

Comparece como testigo de la Agencia ante la Junta de Síndicos o los Tribunales de Justicia.

Lleva récords de las investigaciones que realiza.

Prepara Planes de Trabajo.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las leyes y reglamentos de la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura.

Conocimiento de las técnicas, principios y prácticas básicas de investigación.

Conocimiento sobre los principios y técnicas básicas de entrevista.

Conocimiento de las operaciones básicas de aritmética.

Habilidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Habilidad para obtener información relevante mediante entrevistas.

Habilidad para analizar, evaluar datos, llegar a conclusiones y formular recomendaciones.

Habilidad para expresarse en forma clara y concisa, oral y por escrito.

Habilidad para tratar asuntos confidenciales con tacto y discreción.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el uso de cámaras de videos y fotográficas.

Destreza en el manejo de sistemas electrónicos de información.

PREPARACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Sesenta (60) créditos de una universidad acreditada. Un (1) año de experiencia en trabajos de investigación, recopilación y análisis de datos, que requieran interacción con el público.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 6.2 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, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera Sindicado de la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura de Puerto Rico, a partir del 1ro de septiembre de 2008.

En San Juan, Puerto Rico a 29 de agosto de 2008



Harold González Rosado
Administrador

MENSAJERO

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo en esta clase consiste en labores de oficina y campo que consiste en prestar servicios de mensajería.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo rutinario de confiabilidad que consiste en la entrega y recogido de correspondencia, documentos, mensajes, paquetes y otros artículos en las dependencias que componen la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y de Judicatura, otras dependencias del gobierno y dependencias de la judicatura y entidades privadas. También puede realizar tareas de oficina sencillas. Recibe instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce alguna iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se evalúa mediante el cotejo de las hojas de recibo que expide para verificar conformidad con las instrucciones impartidas. Se requiere esfuerzo físico moderado.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Recoge y entrega correspondencia, documentos, mensajes, paquetes, valores y otros artículos a las distintas dependencias de la Agencia, a otras agencias y entidades privadas y expide hojas de recibo a esos efectos y solicita que los destinatarios firmen las hojas de recibo expedidas.

Firma o sella todo documento oficial recibido o transportado por la Administración.

Utiliza equipo de facsímile para enviar documentos y correspondencia a distintas áreas cuando le sea requerido o como parte de un proceso administrativo establecido. Utiliza la máquina copiadora para hacer copias de documentos cuando sea necesario.

Recibe, sella, clasifica y distribuye correspondencia y otros documentos en los encasillados correspondientes.

Ensobra, pesa y sella la correspondencia y acude a la estación de correos para recargar el metro postal y llevar la correspondencia. Registra y certifica aquella de carácter especial y verifica su franqueo.

Recoge los periódicos y los entrega a la Oficina del Administrador, Oficina de Comunicaciones y Oficina de Asuntos Legales.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las normas, procedimientos y reglamentos vigentes de la Agencia y en particular, los aplicables a su trabajo así como las diferentes rutas del país.

Algún conocimiento de los diferentes tipos de correspondencia y documentos.

Algún conocimiento de los procedimientos y prácticas modernas de oficina.

Habilidad para realizar funciones que requieran esfuerzo físico moderado.

Habilidad para entender y seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Habilidad para trabajar de manera organizada y proveer servicios con rapidez, exactitud y de calidad.

Habilidad para entender y seguir instrucciones.

Destreza en el manejo y operación de máquinas de oficina tales como facsímiles, copiadoras, computadoras, metros postales y equipo de correspondencia y documentos así como los programas de manejo de correspondencia y documentos.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

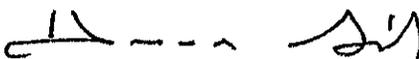
Graduación de escuela superior.

PERIODO PROBATORIO

Cuatro (4) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 6.2 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, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera Sindicado de la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura de Puerto Rico, a partir del 1ro de septiembre de 2008.

En San Juan, Puerto Rico a 29 de agosto de 2008



Harold González Rosado
Administrador

OFICIAL ADMINISTRATIVO I

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo administrativo relacionado con los servicios auxiliares o actividades operacionales que se generan en la Agencia.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de moderada responsabilidad y complejidad que consiste en ejecutar tareas administrativas u operacionales de una sección o unidad de complejidad similar en la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura. Trabaja bajo la supervisión de un superior de sección o puesto comparable, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio para desempeñar sus funciones siguiendo las normas y procedimientos establecidos. Su trabajo se revisa y evalúa mediante reuniones de supervisión y por los logros obtenidos. Trabaja en un ambiente que no conlleva riesgo ni esfuerzo físico.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Lleva a cabo trabajo administrativo u operacional sencillo relacionado con las actividades de su Sección.

Analiza, redacta y tramita documentos relacionados con su área de trabajo.

Colabora en la preparación del plan de trabajo de su unidad.

Coordina o atiende asuntos administrativos u operacionales sencillos relacionados con su área de trabajo.

Prepara y rinde informes relacionados con las actividades bajo su responsabilidad.

Revisa documentos para determinar la conformidad de éstos con las normas, leyes y reglamentos aplicables a su unidad de trabajo.

Atiende y orienta a funcionarios y ciudadanos, sobre los servicios que se prestan en su unidad de trabajo.

Atiende casos y los refiere a los funcionarios, empleados o agencias que correspondan.

Lleva registros relacionados con su área de trabajo y prepara aquellos informes que le sean requeridos.

Colabora en la ejecución, seguimiento, coordinación o supervisión de actividades administrativas o de servicios auxiliares en la Agencia.

Redacta correspondencia de rutina para la firma de un funcionario de mayor jerarquía, relacionadas con las actividades bajo su responsabilidad.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de los principios, técnicas y prácticas modernas de oficina.

Conocimiento del funcionamiento y organización de la Agencia.

Algún conocimiento de los principios básicos de administración pública.

Habilidad para entender, seguir e impartir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el uso y manejo de sistemas computadorizados de información y otros equipos de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

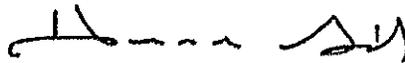
Graduación de escuela superior acreditada. Tres (3) años de experiencia ofinesca, administrativa o de administración de sistemas de oficina, dos (2) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las de un Auxiliar Administrativo o de un Técnico de Sistemas de Oficina II en el Servicio de Carrera Sindicado de la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 6.2 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, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera Sindicado de la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura de Puerto Rico, a partir del 1ro de septiembre de 2008.

En San Juan, Puerto Rico a 29 de agosto de 2008



Harold González Rosado
Administrador

OFICIAL ADMINISTRATIVO II

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo administrativo relacionado con servicios auxiliares o actividades operacionales que se generan en la Agencia.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de responsabilidad y complejidad que consiste en ejecutar tareas administrativas relacionadas con los servicios auxiliares o actividades operacionales de alguna división o como colaborador en una oficina de un Director o Gerente en la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura. Trabaja bajo la supervisión de un Gerente de División o empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales para desempeñar sus funciones. Ejerce iniciativa y criterio propio al realizar su labor. Su trabajo se revisa y evalúa mediante reuniones de supervisión y por los logros obtenidos. Trabaja en un ambiente que no conlleva riesgo ni esfuerzo físico.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Coordina y revisa trabajos oficinescos, administrativos u operacionales que realice el personal de su unidad, con el fin de determinar la corrección de los mismos.

Verifica el cumplimiento con las normas y la reglamentación que sean aplicables a los trabajos que revise.

Prepara y tramita documentos relacionados con su unidad de trabajo.

Colabora en la preparación del plan de trabajo de su división.

Prepara y rinde informes relacionados con los trabajos que realiza.

Atiende y orienta a funcionarios, empleados y ciudadanos, sobre los servicios que se prestan en su unidad de trabajo.

Atiende y refiere los casos a los funcionarios o agencias correspondientes.

Utiliza el sistema computadorizado para obtener e ingresar información relacionada con su trabajo.

Ofrece seguimiento a los casos que le sean referidos.

Establece y mantiene registros relacionados con su trabajo así como también, prepara informes relacionados con el mismo.

Ayuda a un empleado de mayor jerarquía en la ejecución, seguimiento, coordinación o revisión de actividades administrativas, de servicios auxiliares u operacionales en la Agencia.

Redacta toda clase de correspondencia para la firma de su supervisor que esté relacionada con las actividades bajo su responsabilidad.

Cumple con las normas y la reglamentación aplicable a los trabajos que realiza.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de los principios, técnicas y prácticas modernas de oficina.

Conocimiento del funcionamiento y organización de la Agencia.

Conocimiento de los principios básicos de administración pública.

Conocimiento sobre el uso y manejo de los sistemas computadorizados de información.

Algún conocimiento sobre el Convenio Colectivo vigente.

Habilidad para entender, seguir e impartir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para redactar informes y correspondencia.

Habilidad para interpretar leyes y reglamentos utilizados en su trabajo.

Habilidad para comunicarse en forma efectiva verbalmente y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

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

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

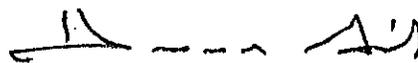
Graduación de escuela superior acreditada. Cuatro (4) años de experiencia oficinesca, administrativa o de administración de sistemas de oficina, dos (2) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similares a las de un Oficial Administrativo I en el Servicio de Carrera Sindicado en la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 6.2 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, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera Sindicado de la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura de Puerto Rico, a partir del 1ro de septiembre de 2008.

En San Juan, Puerto Rico a 29 de agosto de 2008



Harold González Rosado
Administrador

OFICIAL DE COBROS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de oficina que consiste en realizar gestiones de cobro sobre cuentas morosas y dar seguimiento a las mismas.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad relacionado con la realización de gestiones de cobro conducentes a recuperar los dineros que por diferentes conceptos adeudan los participantes y pensionados de los Sistemas de Retiro administrados por la Agencia. Trabaja bajo la supervisión de un superior jerárquico, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes al puesto y específicas cuando surgen cambios en los objetivos o los procedimientos establecidos. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones conforme a los reglamentos y normas aplicables. Su trabajo se revisa y evalúa mediante el análisis de los informes que rinde, en reuniones y por los resultados obtenidos. Trabaja en un ambiente que no conlleva riesgo ni esfuerzo físico.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Gestiona el cobro de dinero a los participantes, pensionados y ex participantes de los Sistemas de Retiro administrados por la Agencia por concepto de pago o cobro indebido de pensión, cambio indebido de cheques, deudas del Plan de Completa Suplementación, devolución de aportaciones pagadas indebidamente, servicios no cotizados y coordinación tardía, entre otros.

Prepara certificaciones de deudas.

Analiza y prepara Facturas al Cobro en casos de préstamos hipotecarios saldos, que posteriormente resultan en deuda.

Otorga y da seguimiento a los planes de pago y a las gestiones de cobro que realiza a través de cartas, llamadas telefónicas, facsímil, o correo electrónico.

Cobra a Instituciones Bancarias, Financieras o Cooperativas de casos de cobro indebido de pensión o depósito directo.

Recomienda el referido de casos para investigación.

Interpreta leyes, reglamentos o normas, aplicables a los casos de deudores morosos.

Tramita y prepara las Facturas al Cobro; por llamadas telefónicas a larga distancia y a entidades de planes médicos por pagos indebidos.

Prepara informes diarios y semanales de las actividades bajo su responsabilidad.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas, métodos y procedimientos aplicables a la gestión de cobro.

Conocimiento de los principios básicos de contabilidad o teneduría de libros.

Conocimiento sobre el uso de calculadoras y terminales de computadora.

Algún conocimiento sobre la estructura organizacional de la Agencia.

Algún conocimiento sobre los principios y prácticas modernas de oficina.

Habilidad para hacer cálculos aritméticos con rapidez y exactitud.

Habilidad para organizar y mantener actualizados expedientes relacionados con gestiones de cobro.

Habilidad para analizar e interpretar leyes, reglamentos o normas relacionadas al cobro de dinero.

Habilidad para preparar informes precisos y objetivos.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Habilidad para trabajar asuntos confidenciales con discreción y profesionalismo.

Destreza en el uso de calculadoras y terminales de computadora.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Cuarto año de escuela superior que incluya o esté suplementada por un curso de teneduría de libros o contabilidad de una institución acreditada. Tres (3) años de experiencia en trabajos relacionados con recaudación de dinero o gestiones de cobro.

PERÍODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 6.2 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, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera Sindicado de la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura de Puerto Rico, a partir del 1ro de septiembre de 2008.

En San Juan, Puerto Rico a 29 de agosto de 2008



Harold González Rosado
Administrador

OFICIAL DE COMPRAS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo administrativo que consiste en la realización de una variedad de funciones relacionadas con la actividad de compra de materiales, equipo, suministros y servicios.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad en la compra de equipo, materiales, suministros y servicios. Sigue los métodos y procedimientos establecidos en la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura. Trabaja bajo la supervisión del Gerente de la División de Compras, quien le imparte instrucciones generales para el desempeño de sus funciones. Ejerce iniciativa y criterio propio al realizar su labor en armonía con los métodos, prácticas y procedimientos establecidos. Su trabajo se revisa y evalúa a través de los informes que rinde y por los resultados obtenidos. Trabaja en un ambiente que no conlleva riesgo ni esfuerzo físico.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Tramita órdenes de compra para la adquisición de equipo, materiales, suministros y servicios.

Realiza estudios de mercadeo y cotizaciones y recomienda los licitadores que ofrezcan mejor calidad y precios.

Adquiere en mercado abierto bienes y servicios.

Atiende y asesora a vendedores y suplidores sobre las especificaciones de compras.

Prepara especificaciones para las compras.

Lleva registro de las órdenes de compra procesadas, de los suplidores y de las garantías de los equipos y servicios.

Crea en el sistema computadorizado diferentes documentos relacionados con las actividades de compras.

Actualiza en el sistema computadorizado toda aquella información pertinente a cotizaciones, requisiciones y órdenes de compras.

Imprime órdenes de compra y las refiere al Gerente de la División de Compras para ser aprobadas.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de los principios, prácticas, leyes y reglamentos que rigen el proceso de compras en el gobierno.

Conocimiento de las fuentes de suministros y de las tendencias de los precios en el mercado.

Conocimiento de las prácticas modernas de oficina.

Conocimiento de las casas proveedoras de artículos y suministros.

Algún conocimiento en el uso y manejo de computadoras.

Habilidad para preparar especificaciones de compras, analizar cotizaciones y recomendar el licitador apropiado.

Habilidad para realizar cálculos matemáticos con rapidez y exactitud.

Habilidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Habilidad para comunicarse efectivamente en forma oral y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el uso y manejo de computadoras y otros equipos de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

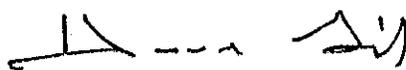
Sesenta (60) créditos de una universidad acreditada.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 6.2 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, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera Sindicado de la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura de Puerto Rico, a partir del 1ro de septiembre de 2008.

En San Juan, Puerto Rico a 29 de agosto de 2008



Harold González Rosado
Administrador

OFICIAL DE INTERVENCIONES I

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional en el campo de la contabilidad que consiste en la intervención, análisis y aprobación de documentos relacionados con la otorgación de beneficios.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad en la intervención, análisis, revisión de documentos para aprobación de los cálculos y legalidad en la otorgación de beneficios, préstamos y pensiones entre otros, en la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura. Trabaja bajo la supervisión general de un superior jerárquico, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o cambiantes. Ejerce moderada iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa y evalúa a través de los informes que somete y en reuniones con su supervisor. Trabaja en un ambiente que no conlleva riesgo ni esfuerzo físico. Se requiere esfuerzo visual constante.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Interviene, analiza y aprueba los cálculos y la legalidad de las transacciones y concesión de servicios y beneficios para verificar que se cumple con leyes y reglamentos aplicables.

Interviene y analiza expedientes y solicitudes de participantes del Sistema para verificar legalidad y exactitud en cálculos y transacciones así como condiciones y términos en la concesión de préstamos personales, hipotecarios y viajes culturales.

Interviene y revisa los cálculos y legalidad de transacciones sobre devolución de reserva y liquidación de préstamos y pagos de seguros de préstamos.

Interviene, analiza y aprueba los cálculos y la legalidad del otorgamiento de beneficios por muerte de participantes activos y de pensionados fallecidos.

Analiza y aprueba los cálculos y legalidad de la concesión de pensiones por edad y años de servicios, pensiones por incapacidad ocupacional o no ocupacional y otras.

Interviene y analiza el cobro por concepto de servicios acreditables para verificar corrección y exactitud en cálculos y legalidad en cuanto a leyes y reglamentación.

Analiza e interviene casos de transferencias y reintegros de aportaciones, cobro por concepto de cambio al Plan de Completa Suplementación, cobros indebidos, pagos de planes médicos a pensionados e informes de tutores, entre otros.

Redacta informes sobre los datos encontrados en las intervenciones realizadas.

Orienta personal de menor jerarquía sobre los procedimientos, normas y leyes que aplican en su área de trabajo.

Prepara informes de labor realizada.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento sobre los principios y prácticas en el campo de la auditoría y la contabilidad.

Conocimiento de las leyes que rigen la Administración de los Sistemas de Retiro.

Conocimiento de las prácticas, procedimientos y reglamentos relacionados con la concesión de préstamos en la Administración de los Sistemas de Retiro.

Conocimiento de las prácticas, procedimientos y reglamentación relacionada con la otorgación de beneficios, pensiones y servicios en la Administración de los Sistemas de Retiro.

Conocimiento de la organización y funcionamiento de la Administración.

Conocimiento de las prácticas modernas de oficina.

Habilidad para realizar cálculos matemáticos con rapidez y exactitud.

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

Habilidad para redactar comunicaciones e informes sobre las intervenciones y trabajo realizado.

Destreza en el manejo y operación de equipos de sistemas electrónicos de información y máquina calculadora.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

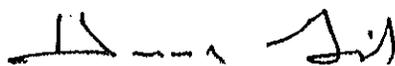
Bachillerato de una universidad o colegio acreditado que incluya dieciocho (18) créditos en Contabilidad y un curso en auditoría o intervención de cuentas. Un curso o adiestramiento en sistemas computarizados de información. Un (1) año de experiencia profesional en el campo de la auditoría o intervención de cuentas o análisis y procesamiento de préstamos o determinación de beneficios.

PERIODO PROBATORIO

Diez (10) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 6.2 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, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera Sindicado de la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura de Puerto Rico, a partir del 1ro de septiembre de 2008.

En San Juan, Puerto Rico a 29 de agosto de 2008



Harold González Rosado
Administrador

OFICIAL DE INTERVENCIONES II

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional en el campo de la contabilidad que consiste en la intervención, análisis y aprobación de documentos relacionados con la otorgación de beneficios.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad considerable en la intervención, análisis, revisión de documentos para aprobación de los cómputos y legalidad en la otorgación de beneficios, préstamos personales e hipotecarios en la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura. Trabaja bajo la supervisión general de un superior jerárquico, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o cambiantes. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa y evalúa a través de los informes que somete y en reuniones con su supervisor. Trabaja en un ambiente que no conlleva riesgo ni esfuerzo físico. Se requiere esfuerzo visual constante.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Interviene, analiza y aprueba los cómputos y la legalidad de las transacciones y concesión de servicios y beneficios para verificar que se cumple con leyes y reglamentos aplicables.

Interviene y analiza expedientes y solicitudes de participantes del Sistema para verificar legalidad y exactitud en cómputos y transacciones así como condiciones y términos en la concesión de préstamos personales, hipotecarios y viajes culturales.

Interviene y revisa los cómputos y legalidad de transacciones sobre devolución de reserva y liquidación de préstamos y pagos de seguros de préstamos.

Interviene, analiza y aprueba los cómputos y la legalidad del otorgamiento de beneficios por muerte de participantes activos y de pensionados fallecidos.

Analiza y aprueba los cálculos y legalidad de la concesión de pensiones por edad y años de servicios, pensiones por incapacidad ocupacional o no ocupacional y otras.

Interviene y analiza el cobro por concepto de servicios acreditables para verificar corrección y exactitud en cálculos y legalidad en cuanto a leyes y reglamentación.

Analiza e interviene casos de transferencias y reintegros de aportaciones, cobro por concepto de cambio al Plan de Completa Suplementación, cobros indebidos, pagos de planes médicos a pensionados e informes de tutores, entre otros.

Redacta informes sobre los datos encontrados en las intervenciones realizadas.

Orienta personal de menor jerarquía sobre los procedimientos, normas y leyes que aplican en su área de trabajo.

Prepara informes de labor realizada.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable sobre los principios y prácticas en el campo de la auditoría y la contabilidad.

Conocimiento considerable de las leyes que rigen la Administración de los Sistemas de Retiro.

Conocimiento considerable de las prácticas, procedimientos y reglamentos relacionados con la concesión de préstamos hipotecarios en la Administración de los Sistemas de Retiro.

Conocimiento de las prácticas, procedimientos y reglamentación relacionada con la otorgación de beneficios, pensiones y servicios en la Administración de los Sistemas de Retiro.

Conocimiento de la organización y funcionamiento de la Administración.

Conocimiento de las prácticas modernas de oficina.

Habilidad para realizar cálculos matemáticos con rapidez y exactitud.

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

Habilidad para redactar comunicaciones e informes sobre las intervenciones y trabajo realizado.

Destreza en el manejo y operación de equipos de sistemas electrónicos de información y máquina calculadora.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato de una universidad acreditada que incluya dieciocho (18) créditos en Contabilidad, un curso en intervención de cuentas o auditoría. Un curso o adiestramiento en sistemas computadorizados de información. Dos (2) años de experiencia profesional en el campo de la auditoría o intervención de cuentas o análisis y procesamiento de préstamos o determinación de beneficios, uno (1) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Oficial de Intervenciones I en la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura.

PERIODO PROBATORIO

Diez (10) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 6.2 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, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera Sindicado de la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura de Puerto Rico, a partir del 1ro de septiembre de 2008.

En San Juan, Puerto Rico a 29 de agosto de 2008



Harold González Rosado
Administrador

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de oficina que consiste en procesar y dar seguimiento a todas las actividades relacionadas con los pagos que se efectúan en la Administración.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad en la preparación, control, custodia, revisión, verificación y cuadro de los pagos que se efectúan en la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura. Trabaja bajo la supervisión de un Gerente Fiscal, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas cuando hay pagos urgentes o especiales que realizar. Ejerce sus funciones con iniciativa y criterio propio, siguiendo las normas, procedimientos y reglamentos aplicables al proceso de pago. Su trabajo se revisa y evalúa mediante el análisis de los informes que rinde, por los resultados de las auditorías fiscales y por los logros obtenidos. Trabaja en un ambiente que no conlleva riesgo ni esfuerzo físico. Se requiere esfuerzo visual constante.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Lleva el control de gastos de préstamos personales, pagos misceláneos, gastos administrativos y planes médicos.

Cuadra los pagos misceláneos con las autorizaciones.

Emite cheques a través del terminal del Banco Gubernamental de Fomento.

Prepara peticiones de línea de crédito con el Departamento de Hacienda y da seguimiento a las mismas.

Procesa los cheques desistidos y cancelados en el "Libro de Caja" y en el terminal del Banco Gubernamental de Fomento.

Custodia y controla los fondos de caja menuda.

Verifica y procesa suspensiones y revocaciones de pago.

Prepara cheques de gastos administrativos en "Sistema Moore".

Entra al Sistema SABI los pagos misceláneos que se efectúan a diario.

Atiende y provee los documentos requeridos por los auditores internos, de la Oficina del Contralor de Puerto Rico y auditores externos.

Revisa y verifica los comprobantes y cheques que se procesan manualmente.

Procesa la firma de cheques diariamente.

Realiza cuadros mensuales para preparar y rendir informes al Departamento de Hacienda.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de los principios básicos, prácticas y procedimientos de contabilidad.

Conocimiento de las leyes, normas y reglamentos que regulan las actividades de desembolsos de fondos públicos.

Conocimiento de los principios y prácticas de contabilidad.

Algún conocimiento de las prácticas y técnicas modernas del trabajo de oficina.

Algún conocimiento en el uso y manejo de computadoras.

Habilidad para el análisis de leyes, normas y reglamentos relacionados con pagos.

Habilidad para hacer cálculos aritméticos con rapidez y exactitud.

Habilidad para preparar informes de trabajo, claros y precisos.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en la operación de terminales de computadora y máquinas calculadoras.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

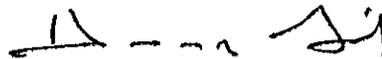
Cuarto año de escuela superior que incluya o esté suplementada por un curso de Teneduría de Libros o Contabilidad de una institución acreditada. Tres (3) años de experiencia en trabajos relacionados con la recaudación de dinero o gestiones de cobro; dos (2) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Auxiliar Pagador en la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 6.2 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, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera Sindicado de la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura de Puerto Rico, a partir del 1ro de septiembre de 2008.

En San Juan, Puerto Rico a 29 de agosto de 2008



Harold González Rosado
Administrador

OFICIAL RECAUDADOR

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de oficina que consiste en la revisión y ejecución de tareas relacionadas con la recaudación y depósito de todos los valores recibidos por concepto de operaciones fiscales.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad en la recaudación, depósito y verificación de los valores recibidos por concepto de las operaciones fiscales que se realizan en la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura. Trabaja bajo la supervisión de un Gerente Fiscal, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas cuando surgen situaciones imprevistas. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las normas, reglamentos y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa y evalúa mediante el análisis de los informes que rinde y a través de los logros obtenidos. Trabaja en un ambiente que no conlleva riesgo ni esfuerzo físico.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Recauda y deposita el dinero recibido por concepto de las operaciones fiscales de la Agencia.

Expide, firma y envía recibos oficiales por los valores recibidos.

Prepara y envía al Departamento de Hacienda todos los informes requeridos por dicho Departamento.

Revisa y certifica los Registros de Ingresos, Informes de Recaudación, Remesa y Hojas de Informe Diario que producen los Auxiliares Recaudadores.

Realiza el cuadro entre nóminas y cheques recibidos de corporaciones y municipios para mantener actualizadas las cuentas correspondientes.

Colabora con el Gerente Fiscal de la División en la planificación, coordinación y revisión del trabajo.

Mantiene el registro de los cheques devueltos por el banco y coordina con el Departamento de Hacienda para la reposición de los mismos.

Mantiene el control de todas las facturas al cobro pagadas y pendientes de pago y envía al Departamento de Hacienda los informes correspondientes.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de los métodos, técnicas, normas y procedimientos utilizados para la recaudación de fondos.

Conocimiento de las leyes, normas y reglamentos que administra la Agencia y aquellas que regulan las recaudaciones para ésta.

Algún conocimiento sobre el uso de calculadoras y computadoras.

Habilidad para efectuar recaudaciones.

Habilidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Habilidad para interpretar leyes, normas y reglamentos.

Habilidad para expresarse con claridad y precisión, oral y por escrito.

Habilidad para redactar informes claros y precisos.

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

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el uso de sistemas electrónicos de información y máquinas calculadoras.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Cuarto año de escuela superior que incluya o esté suplementada por un curso de Teneduría de Libros o Contabilidad de una institución educativa acreditada. Tres (3) años de experiencia en trabajos relacionados con la recaudación de dinero; dos (2) de éstos en

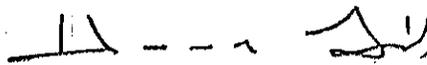
funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Auxiliar Recaudador en la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 6.2 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, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera Sindicado de la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura de Puerto Rico, a partir del 1ro de septiembre de 2008.

En San Juan, Puerto Rico a 29 de agosto de 2008



Harold González Rosado
Administrador

OFICINISTA I**NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo de oficina relacionado con la tramitación y procesamiento de documentos, formularios y comunicaciones.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza funciones rutinarias que consisten en tramitar, procesar y archivar documentos, formularios y comunicaciones de diversa índole en la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura. Trabaja bajo la supervisión de un superior jerárquico, quien le imparte instrucciones detalladas y específicas las cuales se van generalizando a medida que el empleado adquiere experiencia. Su trabajo se evalúa a la conclusión del mismo y mediante la evaluación de los informes que somete para verificar su conformidad con las normas, prácticas y procedimientos establecidos e instrucciones impartidas. Trabaja en un ambiente que no conlleva riesgo. Requiere esfuerzo físico liviano.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Archiva y organiza documentos en expedientes.

Lleva y mantiene registros, listas y controles de diversos asuntos y clasifica y organiza documentos, expedientes y archivos.

Realiza cálculos matemáticos sencillos y recopila información para la preparación de informes.

Revisa documentos tales como designación de beneficiarios, solicitudes de préstamos o de otra índole, así como otros documentos de oficina para determinar que estén completados en todas sus partes.

Recibe, sella, controla y distribuye la correspondencia.

Busca en el terminal de computadora información necesaria para llenar formularios o preparar certificaciones.

Entra en el terminal de computadoras datos relacionados con participantes, pensionados, beneficiarios o actualiza la información existente.

Atiende llamadas telefónicas y orienta al público que visita su unidad de trabajo en busca de información o servicios.

Fotocopia, organiza o compagina documentos de diversa naturaleza.

Colabora en el inventario y control de la propiedad de la Agencia.

Substituye temporalmente al Telefonista-Recepcionista en sus ausencias o cuando se le requiera.

Redacta comunicaciones sencillas, relacionadas con las labores que realiza, siguiendo instrucciones generales.

Rinde informes sobre la labor realizada.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Algún conocimiento de las prácticas y procedimientos modernos de oficina.

Algún conocimiento sobre la organización y funcionamiento de la Agencia.

Habilidad para realizar cálculos matemáticos con rapidez y exactitud.

Habilidad para entender y seguir instrucciones verbales y escritas.

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

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el uso y manejo de computadoras y otros equipos de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

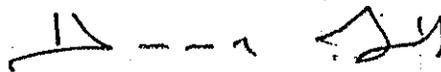
Cuarto año de escuela superior acreditada que incluya o esté suplementado por un curso o adiestramiento de computadora.

PERIODO PROBATORIO

Cuatro (4) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 6.2 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, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera Sindicado de la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura de Puerto Rico, a partir del 1ro de septiembre de 2008.

En San Juan, Puerto Rico a 29 de agosto de 2008



Harold González Rosado
Administrador

OFICINISTA II

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de oficina relacionado con la tramitación y procesamiento de documentos, formularios y comunicaciones.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza funciones de alguna complejidad que consisten en una variedad de tareas relacionadas con el trámite, procesamiento y archivo de documentos, formularios y comunicaciones de diversa índole en la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura. Trabaja bajo la supervisión de un superior jerárquico, quien le imparte instrucciones detalladas y específicas las cuales se van generalizando a medida que el empleado adquiere experiencia. Ejerce alguna iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se evalúa a la conclusión del mismo y mediante la evaluación de los informes que somete para verificar su conformidad con las normas, prácticas y procedimientos establecidos e instrucciones impartidas. Trabaja en un ambiente que no conlleva riesgo. Se requiere esfuerzo físico liviano.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Lleva y mantiene registros, listas y controles de diversos asuntos y clasifica y organiza documentos, expedientes y archivos.

Realiza cálculos matemáticos sencillos y recopila información para la preparación de informes.

Revisa documentos tales como designación de beneficiarios, solicitudes de préstamos o de otra índole, así como otros documentos de oficina para determinar que estén completados en todas sus partes.

Recibe, sella, controla y distribuye la correspondencia.

Busca en el terminal de computadora información necesaria para llenar formularios o preparar certificaciones.

Entra en el terminal de computadoras datos relacionados con participantes, pensionados, beneficiarios o actualiza la información existente.

Atiende llamadas telefónicas y orienta al público que visita su unidad de trabajo en busca de información o servicios.

Fotocopia, organiza o compagina documentos de diversa naturaleza.

Colabora en el inventario y control de la propiedad de la Agencia.

Substituye temporalmente al Telefonista-Recepcionista en sus ausencias o cuando se le requiera.

Redacta comunicaciones sencillas, relacionadas con las labores que realiza, siguiendo instrucciones generales.

Rinde informes sobre la labor realizada.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las prácticas y procedimientos modernos de oficina.

Conocimiento sobre la organización y funcionamiento de la Agencia.

Habilidad para realizar cálculos matemáticos con rapidez y exactitud.

Habilidad para entender y seguir instrucciones verbales y escritas.

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

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el uso y manejo de computadoras y otros equipos de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

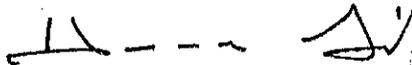
Cuarto año de escuela superior acreditada que incluya o esté suplementado por un curso o adiestramiento de computadora. Un (1) año de experiencia en trabajo general de oficina.

PERIODO PROBATORIO

Cuatro (4) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 6.2 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, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera Sindicado de la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura de Puerto Rico, a partir del 1ro de septiembre de 2008.

En San Juan, Puerto Rico a 29 de agosto de 2008



Harold González Rosado
Administrador

OPERADOR DE EQUIPO DE ENTRADA DE INFORMACIÓN

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de oficina que consiste en registrar información en los sistemas computadorizados.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de moderada responsabilidad y complejidad que consiste en operar una computadora para registrar información en diferentes medios magnéticos en la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura. Trabaja bajo la supervisión de un superior jerárquico, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones especiales. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa y evalúa durante su realización y a la terminación del mismo para verificar exactitud, corrección y conformidad con las instrucciones impartidas. Trabaja en un ambiente que no conlleva riesgo ni esfuerzo físico. Se requiere esfuerzo visual constante.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Opera una computadora con el propósito de registrar la información que se genera en su área de trabajo.

Opera las unidades de cintas magnéticas, discos magnéticos, impresora y todas las demás unidades conectadas al computador central.

Prepara y organiza el material que va a registrar siguiendo las instrucciones impartidas por el supervisor.

Mantiene actualizada la información en los sistemas computadorizados.

Graba la información de los documentos en los diferentes medios magnéticos de acuerdo al formato establecido.

Verifica los datos grabados, comparándolos con los documentos originales, para corregir los errores que detecte.

Refiere a la persona autorizada, la información que aparece ilegible en el documento original para la acción correspondiente.

Ordéna los documentos grabados, para entregarlos a la persona autorizada.

Mantiene la secuencia y control de los documentos de origen.

Coloca el papel a la impresora, para la operación y producción de los programas.

Observa el equipo que opera, para detectar errores de posición, rotación, duplicación o fallas mecánicas.

Provee mantenimiento preventivo al equipo bajo su custodia.

Limpia el equipo y mantiene en orden su área de trabajo.

Vela porque los materiales que usa no se malgasten ni desperdicien.

Sirve de apoyo a toda otra función operacional de la Oficina de Tecnología de Información.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento en la operación de sistemas computadorizados y de equipo de oficina.

Conocimiento de las prácticas modernas de oficina.

Habilidad para organizar y realizar trabajo conforme al plan establecido.

Habilidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Habilidad para detectar fallas en el equipo que opera.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el uso de sistemas electrónicos de información.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

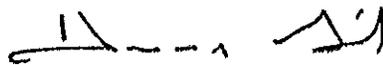
Cuarto año de escuela superior acreditada que incluya o esté suplementada por un curso o adiestramiento en la operación de sistemas computadorizados de información. Un (1) año de experiencia en la operación de sistemas computadorizados de información.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 6.2 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, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera Sindicado de la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura de Puerto Rico, a partir del 1ro de septiembre de 2008.

En San Juan, Puerto Rico a 29 de agosto de 2008



Harold González Rosado
Administrador

OPERADOR DE EQUIPOS DE FOTOLITOGRAFÍA E IMPRESIÓN

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo diestro que consiste en la realización de trabajos de laboratorio fotomecánico con antelación al proceso de prensa y en la operación de prensas de impresión para la reproducción de material impreso.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de moderada responsabilidad y complejidad relacionado con el proceso de montaje y revelado de negativos, prueba de colores, grabado del arte en placas y con la operación de una prensa para la reproducción de trabajos y materiales impresos que se llevan a cabo en la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura. Recibe supervisión de un Gerente Auxiliar, quién le imparte instrucciones generales para la realización de su trabajo y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de su trabajo conforme a las normas y prácticas del oficio. Su trabajo se revisa y evalúa mediante la observación e inspección ocular para verificar exactitud y corrección del mismo e instrucciones impartidas. Trabaja en un ambiente que no conlleva riesgo ni esfuerzo físico.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Opera y maneja una cámara fotolitográfica para producir negativos de líneas o medios tonos y revela películas de fotografía.

Instala originales fotomecánicos en la cámara y realiza los ajustes correspondientes mediante el uso de escalas.

Opera y maneja prensas (ABD) industriales para la reproducción de material y trabajos impresos.

Instala placas y mezcla soluciones para la impresión de trabajos a reproducirse de acuerdo a las especificaciones del mismo.

Realiza ampliaciones y reducciones de originales de líneas y de medios tonos, a colores, así como en blanco y negro.

Procesa, preserva y archiva las placas "offset" a ser reproducidas en la máquina (ABD).

Retoca negativos de líneas, medios tonos o de combinación de ambos mediante el uso de pinceles para retocar, eliminar o separar áreas determinadas.

Ajusta la máquina (ABD) en los mecanismos de alimentación y calibración necesaria para lograr una impresión uniforme, clara y bien definida.

Prepara soluciones químicas para utilizarse en los procesos fotográficos.

Verifica la calidad del producto durante el proceso de impresión para asegurarse que esté de acuerdo a los estándares de calidad exigidos.

Realiza trabajo de separación de colores en originales, opacos como acuarelas, pinturas al óleo, al pastel y otros mediante el uso de retículas grises utilizando los filtros ópticos apropiados y los ángulos de retículas correspondientes.

Separa colores mediante la técnica de falsa separación de colores.

Limpia y da mantenimiento preventivo al equipo de laboratorio y máquinas de impresión.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de la operación de cámaras fotomecánicas para la exposición de negativos de líneas y medios tonos y sobre los procedimientos para su desarrollo en un laboratorio fotolitográfico.

Conocimiento considerable de las técnicas de preparación y montaje de negativos, separación de colores y procesamiento de placas para prensa.

Conocimiento considerable sobre la imposición y "offset" opacado de negativos para duplicadoras.

Conocimiento considerable de los métodos, prácticas y procesos utilizados en los trabajos de impresión (máquinas ABD) y del laboratorio fotolitográfico.

Conocimiento considerable sobre técnicas de emplanaje, reproducción de tonos, materiales y control de calidad en trabajos de imprenta.

Conocimiento considerable sobre la preparación y montaje de placas litográficas y de la composición tipográfica para trabajos blanco y negro e impresión de colores.

Conocimiento sobre el manejo y reparación sencilla de equipo e instrumentos que se utilizan en los trabajos fotolitográficos y de imprenta.

Habilidad para realizar pruebas de colores.

Habilidad para detectar y corregir errores de color y tomas y defectos en negativos usando mesa de luz.

Habilidad para hacer ajustes y calibración a las prensas en los trabajos de imprenta.

Habilidad para realizar bocetos, composición y montaje de negativos.

Habilidad para detectar y corregir errores en la reproducción de impresos gráficos.

Destreza en la operación y manejo de equipo e instrumentos que se utilizan en trabajos fotolitográficos y de imprenta (máquinas ABD).

Destreza en la operación y manejo de prensas.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

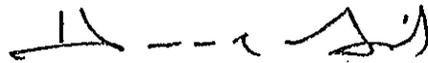
Cuarto año de escuela superior acreditada. Tres (3) años de experiencia en funciones relacionadas con la producción o reproducción de trabajos de imprenta o de un laboratorio fotomecánico.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 6.2 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, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera Sindicado de la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura de Puerto Rico, a partir del 1ro de septiembre de 2008.

En San Juan, Puerto Rico a 29 de agosto de 2008



Harold González Rosado
Administrador

OPERADOR DE MÁQUINA DUPLICADORA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo diestro que consiste en operar máquinas duplicadoras y equipo relacionado.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de alguna complejidad y responsabilidad en la operación de máquinas duplicadoras y equipo relacionado utilizado para reproducir documentos o trabajos artísticos en diferentes colores en la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura. Trabaja bajo la supervisión directa de un Gerente Auxiliar, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Desempeña sus funciones con alguna iniciativa y criterio propio, dentro de las normas y procedimientos establecidos. Su trabajo se revisa y evalúa periódicamente para cotejar su progreso y si se ajusta a las normas y procedimientos establecidos. Trabaja en un ambiente que no conlleva riesgo ni esfuerzo físico.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Opera máquinas duplicadoras, fotocopiadoras, mimeógrafos, multilitos, dobladoras, quemadoras, guillotinas y otras máquinas y equipo que se utiliza para reproducir o copiar materiales impresos, tales como: formularios, membretes, cartas modelos, estudios, boletines y otros.

Opera la compaginadora, grapadora eléctrica y la guillotina para la terminación de los trabajos reproducidos.

Opera máquinas fotostáticas para la reproducción de documentos, dibujos, retratos y otros materiales para uso de la Agencia.

Combina los tintes para producir los matices o colores requeridos en los trabajos.

Hace los ajustes necesarios de las máquinas para lograr la armonía entre las cualidades físicas y químicas de los tintes que se utilizan en la reproducción de trabajos en color.

Procesa, preserva y archiva las placas "Offset", a ser reproducidas en la máquina.

Organiza, compagina, encuaderna y ordena todos los trabajos terminados.

Lleva récord de la producción de cada una de las máquinas.

Limpia, ajusta y hace reparaciones menores a las máquinas y a cualquier otro equipo a su cargo.

Prepara requisiciones de material necesario para realizar la labor.

Realiza algunas tareas de oficina relacionadas con su trabajo.

Mantiene el área de trabajo limpia y ordenada.

Rinde informes sobre la labor realizada.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento del manejo y funcionamiento de las máquinas duplicadoras y equipo relacionado.

Conocimiento de los materiales utilizados para reproducir o copiar formularios, documentos y otro material informativo.

Conocimiento de los ajustes que requieren las máquinas en la impresión en papel de diferentes calidades.

Conocimiento de las diferentes clases de papel, tintas y productos químicos que se usan en el trabajo.

Conocimiento de las técnicas y prácticas de la oficina.

Habilidad para combinar tintes y obtener los colores deseados.

Habilidad para preparar soluciones químicas necesarias para ejecutar el trabajo.

Habilidad para organizar y presentar los trabajos en forma adecuada.

Habilidad para entender y seguir instrucciones orales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el manejo de máquinas duplicadoras y equipo relacionado.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Cuarto año de escuela superior acreditada. Un (1) año de experiencia en la operación de máquinas duplicadoras.

PERIODO PROBATORIO

Cuatro (4) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 6.2 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, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera Sindicado de la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura de Puerto Rico, a partir del 1ro de septiembre de 2008.

En San Juan, Puerto Rico a 29 de agosto de 2008



Harold González Rosado
Administrador

ORIENTADOR DE SERVICIOS Y BENEFICIOS I

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional a nivel de ingreso que consiste en brindar orientación sobre los servicios y beneficios que se ofrecen en la Agencia.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad que consiste en brindar orientación sobre los servicios y beneficios que ofrece la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura. Participa o realiza, con supervisión directa, trabajos en las diferentes Áreas de la Agencia con el propósito de adquirir los conocimientos necesarios para orientar adecuadamente al público. Trabaja bajo la supervisión del Gerente de la División, quien le imparte instrucciones específicas las cuales se van generalizando a medida que adquiere experiencia. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio, pero recibe el asesoramiento directo de su supervisor al realizar sus funciones. Su trabajo se evalúa durante la realización y al finalizar el mismo para corroborar conformidad con las instrucciones impartidas. Trabaja en un ambiente que no conlleva riesgo ni esfuerzo físico.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Participa, con supervisión directa, en el análisis de solicitudes de los diferentes servicios y beneficios que ofrece la Agencia utilizando las leyes y reglamentos aplicables a los Sistemas de Retiro para determinar su aplicabilidad a los casos ante su consideración.

Participa, con supervisión directa, en el análisis para determinar derechos a préstamos y beneficios conforme a las leyes y reglamentos aplicables.

Participa, con supervisión directa, en el análisis de expedientes para tramitar estados de cuentas y determinar años de servicios acreditados.

Participa en el análisis de cómputos de deuda de participantes que se acogerán al Plan Coordinado y solicitan cambios a Completa Suplementación.

Actualiza en el sistema computadorizado información relacionada con los participantes y pensionados.

Participa con supervisión directa en el análisis para adjudicar o denegar reclamaciones por incapacidad de acuerdo a la reglamentación aplicable.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Algún conocimiento de las leyes y reglamentos que rigen la Administración de los Sistemas de Retiro.

Algún conocimiento de las prácticas y procedimientos relacionados con el otorgamiento de préstamos, beneficios y pensiones.

Algún conocimiento en el uso de sistemas computadorizados de información.

Habilidad para realizar cómputos matemáticos con exactitud.

Habilidad para seguir instrucciones verbales o escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el uso de sistemas computadorizados de información y otros equipos de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato de una universidad acreditada o su equivalente. Un curso o adiestramiento en sistemas computadorizados de información.

PERIODO PROBATORIO

Diez (10) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 6.2 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, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación para el

Servicio de Carrera Sindicado de la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura de Puerto Rico, a partir del 1ro de septiembre de 2008.

En San Juan, Puerto Rico a 29 de agosto de 2008



Harold González Rosado
Administrador

ORIENTADOR DE SERVICIOS Y BENEFICIOS II

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional de oficina que consiste en brindar orientación sobre los servicios y beneficios que ofrece la Agencia.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad en la orientación de funcionarios, participantes, pensionados y beneficiarios sobre los servicios y beneficios de los Sistemas de Retiro administrados por la Agencia. Trabaja bajo la supervisión del Gerente de la División, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas cuando surgen situaciones nuevas. Ejerce iniciativa y criterio propio al realizar su labor en armonía con las leyes y procedimientos establecidos. Su trabajo se revisa y evalúa por medio de los informes que rinde y en reuniones con el supervisor. Trabaja en un ambiente que no conlleva riesgo ni esfuerzo físico.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Orienta a funcionarios, participantes, pensionados y beneficiarios sobre los servicios y beneficios que ofrece la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura de Puerto Rico.

Verifica información en expedientes de personal para ser utilizada en el proceso de orientación.

Verifica documentos presentados en el Centro de Orientación para el trámite de solicitudes de servicios y beneficios.

Atiende y orienta a Coordinadores de Asuntos de Retiro en asuntos relacionados a los servicios, beneficios y leyes que aplican a los Sistemas de Retiro.

Verifica, mediante el uso de un terminal de computadora, e informa a participantes, pensionados y beneficiarios sobre el status de solicitudes de servicios y beneficios presentados.

Coordina con otras áreas de trabajo el seguimiento de los casos radicados.

Solicita expedientes, documentos o información a las diferentes agencias para el trámite de solicitudes.

Redacta comunicaciones relacionadas con su área de trabajo.

Prepara informes de labor realizada.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables a los servicios y beneficios que ofrece la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura de Puerto Rico.

Conocimiento de las técnicas modernas de entrevista.

Conocimiento de las técnicas modernas de redacción.

Algún conocimiento sobre el uso y manejo de sistemas computadorizados de información.

Habilidad para tratar con el público.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Habilidad para comunicarse de forma efectiva oral y por escrito.

Habilidad para interpretar leyes y reglamentos.

Destreza en el uso y manejo de sistemas computadorizados de información.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato de una universidad acreditada. Dos (2) años de experiencia en orientación de servicios y beneficios de retiro en funciones similares a las de un Orientador de Servicios y Beneficios I en la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura de Puerto Rico.

PERIODO PROBATORIO

Diez (10) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 6.2 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, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación para el

Servicio de Carrera Sindicado de la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura de Puerto Rico, a partir del 1ro de septiembre de 2008.

En San Juan, Puerto Rico a 29 de agosto de 2008



Harold González Rosado
Administrador

RECEPCIONISTA-TELEFONISTA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de oficina rutinario que conlleva la operación de un cuadro telefónico y la atención y orientación de visitantes.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de alguna complejidad y responsabilidad relacionado con el recibo, envío y canalización de llamadas telefónicas a través de un cuadro telefónico y de atender y ofrecer orientación al público que visita la sala de espera de la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura. Trabaja bajo la supervisión de un superior jerárquico, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce iniciativa y criterio propio para desempeñar labores siguiendo las normas y procedimientos establecidos. Su trabajo se revisa y evalúa mediante el análisis de los informes que rinden y en reuniones con el supervisor. Trabaja en un ambiente que no conlleva riesgo ni esfuerzo físico.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Opera un cuadro telefónico donde se reciben y originan llamadas telefónicas.

Canaliza las diferentes llamadas telefónicas recibidas y las que se efectúan dentro de la Agencia; así como las de larga distancia y ultramarinas.

Mantiene el control de las llamadas realizadas de larga distancia y solicita a la operadora el tiempo y los cargos de la llamada.

Mantiene récord de llamadas personales iniciadas y recibidas.

Rinde un informe detallado sobre llamadas a larga distancia realizadas mensualmente para la facturación correspondiente.

Notifica deficiencias y averías del equipo telefónico con el fin de que se corrijan de inmediato.

Verifica las facturas de la compañía telefónica contra sus récords para identificar llamadas de larga distancia.

Mantiene un registro de visitantes y somete un informe mensual a su supervisor.

Recibe, atiende y orienta a las personas que visitan la Administración, en solicitud de ayuda, información o servicios.

Refiere a los visitantes a funcionarios, empleados, instituciones públicas o a las personas particulares que considere prudente.

Entrega y recibe formularios, solicitudes y documentos oficiales para el trámite correspondiente.

Es responsable por el buen funcionamiento del equipo para evitar demora en la prestación de servicios.

Rinde informes sobre la labor realizada.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

Conocimiento en la operación de un cuadro telefónico.

Conocimiento sobre la organización y funcionamiento de la Administración.

Habilidad para preparar y mantener récords de trabajo.

Habilidad para seguir y transmitir instrucciones o mensajes con claridad y precisión.

Habilidad para expresarse, oralmente, en forma clara y precisa en español e inglés.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en la operación de equipo telefónico.

PREPARACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

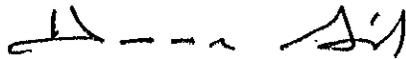
Graduación de una escuela superior acreditada. Un (1) año de experiencia en la operación de un sistema telefónico y cuatro (4) meses de experiencia en sistemas electrónicos de información.

PERIODO PROBATORIO

Cuatro (4) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 6.2 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, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera Sindicado de la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura de Puerto Rico, a partir del 1ro de septiembre de 2008.

En San Juan, Puerto Rico a 29 de agosto de 2008



Harold González Rosado
Administrador

TÉCNICO EN DETERMINACIÓN DE INCAPACIDAD

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en el estudio, investigación y análisis de casos para determinar elegibilidad a los beneficios por incapacidad.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de responsabilidad y complejidad en el estudio, investigación y análisis de casos sometidos para determinar elegibilidad a los beneficios por incapacidad de participantes de los Sistemas de Retiro administrados por la Agencia. Trabaja bajo la supervisión de un Supervisor de Determinación de Incapacidad, quien imparte instrucciones generales en las tareas comunes del puesto y específicas cuando hay cambios en los procedimientos o cuando surgen situaciones nuevas o especiales. Ejerce iniciativa y criterio propio al realizar su labor conforme a las normas y reglamentos establecidos. Su trabajo se revisa y evalúa mediante el análisis de los informes que rinde y a través de reuniones con su supervisor. Trabaja en un ambiente que no conlleva riesgo ni esfuerzo físico. Se requiere esfuerzo visual y mental frecuente.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Recibe solicitudes de pensión por incapacidad y verificar si éstas reúnen los requisitos administrativos de elegibilidad. Toma las determinaciones pertinentes de no ser elegible.

Solicita al participante cualquier documento que falte cuando le sea requerido o sea necesario.

Recomienda a su supervisor la denegatoria de solicitudes de pensión por incapacidad que no reúnan los requisitos establecidos para la concesión de pensiones.

Analiza el expediente de personal del participante para realizar cálculos tentativos de pensión.

Estudia, investiga y analiza casos sometidos de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos y a las leyes y reglamentos aplicables.

Solicita la información y evidencia médica requerida y llena los formularios correspondientes.

Realiza investigaciones para la obtención de información adicional y verifica la información médica requerida para documentar cada caso.

Se comunica con hospitales públicos y privados, médicos particulares y otras entidades que puedan suplir información adicional para el análisis y evaluación de los casos radicados.

Revisa y analiza evidencia médica en armonía con la legislación y reglamentación establecidas.

Recomienda la adjudicación o denegación de reclamaciones por incapacidad de acuerdo con la reglamentación aplicable.

Ofrece orientación a reclamantes y a familiares de éstos sobre las disposiciones reglamentarias concernientes a la determinación de incapacidad para obtener los beneficios que dispone la Ley.

Prepara informes detallados sobre los resultados de las investigaciones especiales realizadas y la disposición final de cada caso.

Redacta en el sistema computadorizado el Informe de Caso de manera narrativa incluyendo el historial administrativo y análisis médico pertinente.

Prepara informes sobre la labor realizada.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las disposiciones de las leyes y reglamentos relacionados con los beneficios por incapacidad disponibles bajo la ley habilitadora de los Sistemas de Retiro.

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

Conocimiento sobre las técnicas modernas de investigación.

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

Conocimiento de los recursos en la comunidad en cuanto a servicios médicos, paramédicos y de otra índole.

Algún conocimiento sobre el uso de sistemas computadorizados de información.

Habilidad para comunicarse en forma clara, oral y por escrito.

Habilidad para organizar datos e ideas y redactar informes.

Habilidad para entender, interpretar y aplicar leyes y reglamentos y para el análisis de documentos.

Habilidad para entender y seguir instrucciones orales y escritas.

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.

PERIODO PROBATORIO

Ocho (8) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 6.2 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, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera Sindicado de la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura de Puerto Rico, a partir del 1ro de septiembre de 2008.

En San Juan, Puerto Rico a 29 de agosto de 2008



Harold González Rosado
Administrador

TÉCNICO DE REFRIGERACIÓN

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo diestro que consiste en la instalación, conservación y reparación de equipo de refrigeración y unidades de aire acondicionado.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de responsabilidad y complejidad en la instalación, reparación y mantenimiento de equipo de refrigeración y unidades de aire acondicionado en la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura. Trabaja bajo la supervisión del Gerente Auxiliar de la División, quien le imparte instrucciones generales para el desempeño de sus labores. Ejerce iniciativa y criterio propio en la ejecución de sus tareas. Su trabajo se evalúa al finalizar el mismo para verificar corrección y conformidad con las instrucciones impartidas. Se requiere realizar tareas que conllevan esfuerzo físico fuerte.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Instala equipo de refrigeración y unidades de aire acondicionado en distintas dependencias de la Agencia, ejerciendo esfuerzo físico fuerte.

Provee mantenimiento preventivo periódicamente a los equipos de refrigeración y unidades de aire acondicionado.

Inspecciona y detecta desperfectos en los equipos de refrigeración y unidades de aire acondicionado y realiza las labores de reparación correspondientes.

Colabora con el electricista en la evaluación y revisión de las necesidades de instalaciones eléctricas y colabora en la instalación de las mismas.

Rinde informes sobre las unidades de aire acondicionado que necesiten ser dadas de baja o sustituidas.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las prácticas y métodos modernos de las técnicas o mecánica de refrigeración y aire acondicionado.

Conocimiento de los principios básicos de electricidad en los sistemas y equipo de aire acondicionado.

Conocimiento de los materiales, herramientas y equipo que se usan en la reparación de equipos y sistemas de refrigeración y aire acondicionado.

Habilidad para entender y seguir instrucciones orales y escritas.

Habilidad para detectar averías y hacer las reparaciones pertinentes en el equipo de refrigeración y aire acondicionado.

Habilidad para hacer estimados de equipo, materiales y mano de obra a utilizarse.

Habilidad para realizar esfuerzo físico fuerte.

Destreza en el manejo y operación de las herramientas y equipos usados en la mecánica de refrigeración y aire acondicionado.

PREPARACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Graduación de escuela superior acreditada suplementada por un curso en técnica de refrigeración y aire acondicionado.

REQUISITOS ESPECIALES

Licencia de Técnico de Refrigeración expedida por la autoridad competente. Ser miembro activo del Colegio de Técnicos de Refrigeración y Aire Acondicionado de Puerto Rico.

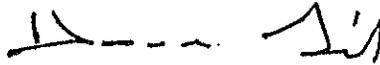
PERÍODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 6.2 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, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación para el

Servicio de Carrera Sindicado de la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura de Puerto Rico, a partir del 1ro de septiembre de 2008.

En San Juan, Puerto Rico a 29 de agosto de 2008



Harold González Rosado
Administrador

TÉCNICO EN SISTEMAS DE INFORMACIÓN

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo técnico que conlleva la operación de sistemas computadorizados de información. Consiste de trabajo técnico en el campo del procesamiento de información y de adiestramiento de los usuarios sobre la mejor utilización de los diferentes componentes de una red de computadoras y comunicación.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad operando sistemas computadorizados de información en la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura. Trabaja bajo la supervisión general de un superior jerárquico, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce iniciativa y criterio propio al realizar su trabajo siguiendo las instrucciones impartidas y las normas y procedimientos establecidos. Su trabajo se revisa y evalúa al finalizar el mismo para corroborar conformidad con las normas y procedimientos aplicables y con las instrucciones impartidas. Trabaja en un ambiente que no conlleva riesgo ni esfuerzo físico. Se requiere esfuerzo visual frecuente.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Examina hojas de instrucciones para cada programa y determina los archivos y recursos necesarios para su procesamiento.

Opera unidades de cintas magnéticas, discos, impresoras y otros equipos o periferales conectados al computador o servidores.

Identifica problemas operacionales del equipo o programas y toma la acción correctiva necesaria.

Identifica las cintas y archivos de discos que salen del procesamiento de programas.

Mantiene en buen estado de funcionamiento los equipos de sistema de información.

Realiza resguardos de las librerías de los ambientes de prueba y producción.

Asesora a los usuarios de los sistemas computadorizados de información sobre el procesamiento de información y la solución de los problemas que surjan.

Atiende a representantes de compañías y corporaciones dedicadas a la venta o mantenimiento de equipo electrónico para recibir ofertas y facturas.

Participa en el restablecimiento de la comunicación entre los usuarios del sistema por medio de terminales.

Coordina la preparación de adiestramientos para los usuarios de los diferentes componentes del sistema de tecnología de información.

Analiza las causas de problemas de los usuarios y emite recomendaciones con respecto a los factores comunes y sus soluciones.

Prepara un informe diario sobre los trabajos realizados.

Opera y mantiene el sistema de información en el "Help Desk".

Informa al supervisor cualquier eventualidad que surja.

Canaliza y registra las llamadas de servicio y reasigna aquellas que lo requieran.

Realiza intercambio de información entre plataformas.

Provee apoyo al establecimiento y mantenimiento de la infraestructura de redes de comunicaciones.

Sirve de apoyo a toda otra función operacional de la Oficina de Tecnología de Información.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las técnicas modernas del procesamiento de información.

Conocimiento sobre cómo diagnosticar problemas de equipo periferal de computadoras.

Conocimiento del equipo utilizado para el procesamiento de información.

Conocimiento sobre la reparación y corrección de daños en equipo periferal de computadoras.

Conocimiento de las normas y procedimientos aplicables al procesamiento de información.

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones orales y escritas.

Habilidad para expresarse en forma clara tanto oral como por escrito.

Conocimiento del uso, aplicación y funcionamiento de los sistemas computadorizados de información.

Conocimiento de los sistemas computadorizados de comunicación y archivo de información.

Conocimiento de la organización y programas de la Administración.

Habilidad para aplicar principios, prácticas y técnicas de programación de telecomunicaciones y administración de protocolos de comunicación.

Habilidad para coordinar y conducir adiestramientos.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el uso y manejo de sistemas electrónicos de información y aplicaciones de computadoras.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

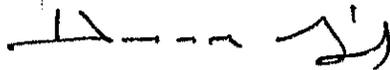
Sesenta (60) créditos de una universidad acreditada; nueve (9) de éstos en sistemas computadorizados de información. Un (1) curso en reparación de computadoras. Certificación en "Windows" o "Microsoft" otorgada por una institución acreditada. Dos (2) años de experiencia en operación y manejo de redes de computadoras.

PERIODO PROBATORIO

Diez (10) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 6.2 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, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera Sindicado de la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura de Puerto Rico, a partir del 1ro de septiembre de 2008.

En San Juan, Puerto Rico a 29 de agosto de 2008



Harold González Rosado
Administrador

TÉCNICO DE SISTEMAS DE OFICINA I

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de oficina que consiste en realizar tareas relacionadas con la administración de los asuntos de una unidad de trabajo y en la producción de documentos mediante la utilización de equipos electrónicos de información.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de alguna complejidad y responsabilidad en una sección donde se realizan labores oficinescas variadas relacionadas con la administración de los sistemas de oficina, tales como la toma de transcripciones de dictados y la producción y tramitación de documentos y comunicaciones utilizando procesadores de palabras, computadoras, máquinas de facsímil y otro equipo de oficina en la Administración de Los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura. Trabaja bajo la supervisión de un supervisor de sección o puesto comparable quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o especiales. Ejerce alguna iniciativa y criterio propio al realizar su labor. Su trabajo se revisa y evalúa al finalizar el mismo para determinar corrección y conformidad con las instrucciones impartidas. Trabaja en un ambiente que no conlleva riesgo ni esfuerzo físico. Se requiere esfuerzo visual constante.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Produce en sistemas electrónicos de información cartas, memorandos, formularios, informes, tablas y documentos administrativos como asistencia, requisiciones, dietas, comprobantes de gastos y otros.

Recibe, registra, controla, clasifica, sella, archiva y distribuye la correspondencia general de su oficina.

Fotocopia, prepara y distribuye documentos y material para distintas actividades, según se le requiera.

Crea proformas en la memoria de la computadora.

Atiende público y llamadas telefónicas y las refiere al área que corresponda.

Lleva el calendario de las actividades de su supervisor y lo mantiene informado.

Redacta comunicaciones cuando se le requiere y según se le instruya.

Revisa la correspondencia a ser firmada por el supervisor para detectar errores.

Toma y transcribe dictados de cartas, memorandos y comunicaciones de naturaleza variada.

Lleva y mantiene el control de asistencia de los empleados de su unidad de trabajo.

Organiza, clasifica y mantiene actualizados los archivos de su área de trabajo.

Ofrece status de los casos que se tramitan en su unidad de trabajo ya sea por teléfono o personalmente.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las técnicas y prácticas modernas de sistemas de oficina.

Conocimiento sobre el uso de computadoras y programas relacionados con la presentación, composición, relación y escritura de diversos documentos.

Conocimiento de las normas gramaticales y de ortografía del idioma español.

Destrezas para tomar y transcribir dictados con rapidez y exactitud.

Conocimiento de las normas, controles, procedimientos y reglamentos vigentes de la Administración de los Sistemas de Retiro.

Habilidad para crear, procesar, distribuir y almacenar información por medio de sistemas de procesamiento de información y programas de aplicaciones.

Conocimiento sobre sistemas de archivo.

Habilidad para expresarse con claridad y precisión, oral y por escrito.

Habilidad para entender y seguir instrucciones orales y escritas.

Habilidad para detectar y corregir errores ortográficos y gramaticales.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Habilidad para tomar decisiones rápidas y efectivas.

Destreza en el manejo y operación de equipos de sistemas electrónicos de información y tecnología moderna de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

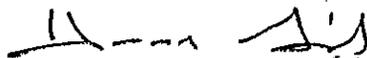
Graduación de escuela superior que incluya o esté suplementada por curso en escritura rápida o procesamiento de palabra de una institución acreditada. Un (1) año de experiencia en funciones de naturaleza y complejidad similar a un Auxiliar de Sistemas de Oficina en el Servicio de Carrera Sindicado en la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura.

PERIODO PROBATORIO

Cuatro (4) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 6.2 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, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera Sindicado de la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura de Puerto Rico, a partir del 1ro de septiembre de 2008.

En San Juan, Puerto Rico a 29 de agosto de 2008



Harold González Rosado
Administrador

TÉCNICO DE SISTEMAS DE OFICINA II

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de oficina que consiste en realizar tareas relacionadas con la administración de los asuntos de una unidad de trabajo y en la producción de documentos mediante la utilización de equipos electrónicos de información.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza tareas de complejidad y responsabilidad en una división o realizando tareas de apoyo en una oficina de un director, donde realiza labores oficinescas variadas relacionadas con la administración de los sistemas de oficina, tales como: tomar transcripciones de dictados, la producción y tramitación de documentos y comunicaciones, utilizando procesadores de palabras, computadoras, máquinas de facsímil y otro equipo de oficina en la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura. Trabaja bajo la supervisión de un gerente de división o empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales. Ejerce iniciativa y criterio propio y su trabajo se revisa y evalúa por los informes que rinde y al finalizar el mismo para determinar corrección, exactitud y conformidad con las instrucciones impartidas. Trabaja en un ambiente que no conlleva riesgo ni esfuerzo físico. Se requiere esfuerzo visual constante.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Produce en sistemas electrónicos de información, cartas, memorandos, formularios, informes especiales, proyectos de resolución y documentos administrativos como requisiciones, asistencia y otros así como la toma y transcripción de dictados de cartas, memorandos y otros documentos diversos.

Recibe, registra, controla, clasifica, sella, archiva y distribuye la correspondencia general de su oficina.

Lleva el calendario de las actividades de su supervisor y lo mantiene informado.

Realiza, recibe, atiende y canaliza llamadas telefónicas y las refiere al área que corresponda.

Redacta en la computadora comunicaciones para la firma de su supervisor.

Revisa documentos para la firma de su supervisor o del Administrador para detectar y corregir errores gramaticales.

Prepara y tramita requisiciones para los materiales, equipo y servicios que se utilizan en la oficina.

Organiza, clasifica y custodia los archivos de su área de trabajo.

Da seguimiento a los Informes Semanales y Mensuales de los empleados de su unidad funcional.

Orienta visitantes, por teléfono o en persona y les brinda información relacionada con los servicios que ofrece la Administración o sobre la condición de su solicitud.

Lleva récord de asistencia de todos los empleados de su unidad funcional.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable y destreza en el uso de las técnicas, prácticas y sistemas modernos de oficina.

Conocimiento considerable sobre el uso de computadoras y programas relacionados con la presentación, composición, redacción y escritura de variedad de documentos.

Conocimiento considerable sobre la utilización efectiva de sistemas de procesamiento de información, programas de aplicación y tecnología moderna de oficina.

Conocimiento sobre tomar y transcribir dictados con rapidez y exactitud y otras técnicas tradicionales de oficina.

Conocimiento sobre la estructura organizacional y programas que administra la Agencia.

Conocimiento sobre sistemas de archivo.

Conocimiento sobre la Administración de los Sistemas de Retiro.

Conocimiento de las normas gramaticales y de ortografía del idioma español.

Habilidad para expresarse con claridad y precisión oral y por escrito.

Habilidad para entender y seguir instrucciones orales y escritas.

Habilidad para detectar y corregir errores ortográficos.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Habilidad para tomar decisiones rápidas y efectivas.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

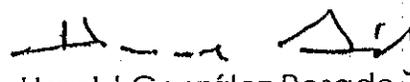
Graduación de escuela superior de una institución acreditada que incluya o esté suplementada por curso en escritura rápida o procesamiento de palabra. Dos (2) años de experiencia en trabajos que requieran la producción de documentos mediante sistemas computadorizados de información, uno (1) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Técnico de Sistemas de Oficina I en la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura.

PERIODO PROBATORIO

Cuatro (4) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 6.2 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, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera Sindicado de la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura de Puerto Rico, a partir del 1ro de septiembre de 2008.

En San Juan, Puerto Rico a 29 de agosto de 2008


Harold González Rosado
Administrador

TÉCNICO DE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS I

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en la elaboración de sistemas y procedimientos para hacer más efectivas y eficientes las actividades administrativas y operacionales.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de moderada responsabilidad y complejidad en la elaboración de sistemas, procedimientos y establecimiento de controles internos para simplificar y agilizar las actividades administrativas y operacionales que se realizan en la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura. Trabaja bajo la supervisión del Director de Sistemas y Procedimientos, quien le imparte instrucciones generales para desempeñar su trabajo. Ejerce moderada iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus tareas. Su trabajo se revisa y evalúa mediante el análisis de los informes que rinde y a través de los logros obtenidos. Trabaja en un ambiente que no conlleva riesgo ni esfuerzo físico. Se requiere esfuerzo visual y mental frecuente.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Entrevista a funcionarios para recopilar información sobre procedimientos de trabajo.

Elabora sistemas y procedimientos nuevos y revisa o actualiza los ya existentes.

Formula recomendaciones sobre el establecimiento de controles administrativos.

Da seguimiento y orienta en torno a la implantación de sistemas de procedimientos.

Diseña, revisa o actualiza formularios y participa en el control de los mismos.

Realiza estudios de espacio, diseña croquis y formula recomendaciones.

Lleva un control de cartas, informes y otros documentos que se reciben de los proyectos realizados.

Colabora en el mantenimiento del sistema de codificación de los procedimientos que sean establecidos.

Redacta cartas, memorandos e informes de trabajo.

Utiliza la computadora para la elaboración de los proyectos asignados.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de los principios, procedimientos y técnicas modernas relacionadas con el diseño de sistemas y la relación de procedimientos.

Conocimiento sobre los programas, organización, leyes y reglamentos que administra la Agencia.

Conocimiento de los métodos y técnicas para conducir una entrevista.

Conocimiento de las prácticas modernas de oficina.

Conocimiento sobre las técnicas modernas en la redacción.

Algún conocimiento en el uso y manejo de computadoras.

Habilidad para analizar aspectos gerenciales de evaluación de programas y formular recomendaciones.

Habilidad para redactar y presentar informes, procedimientos o estudios claros, precisos y objetivos.

Habilidad para expresarse en forma correcta, oral y por escrito.

Habilidad para simplificar y agilizar procedimientos de trabajo.

Habilidad para entender y seguir instrucciones orales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en la operación de máquinas calculadoras.

Destreza en la operación de computadoras.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

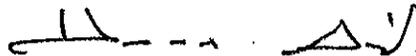
Bachillerato de universidad acreditada que incluya o esté suplementado por un curso o adiestramiento en computadoras.

PERIODO PROBATORIO

Ocho (8) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 6.2 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, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera Sindicado de la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura de Puerto Rico, a partir del 1ro de septiembre de 2008.

En San Juan, Puerto Rico a 29 de agosto de 2008



Harold González Rosado
Administrador

TÉCNICO DE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS II

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en la elaboración de sistemas y procedimientos para hacer más efectivas y eficientes las actividades administrativas y operacionales que se realizan en la Administración.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad en la elaboración de sistemas, procedimientos complejos y establecimientos de controles internos para simplificar las actividades administrativas y operacionales de la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura. Trabaja bajo la supervisión del Director de Servicios y Procedimientos, quien le imparte instrucciones generales para la realización de sus labores. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus tareas. Su trabajo se revisa y evalúa mediante el análisis y la revisión de los informes que rinde y a través de los logros obtenidos. Trabaja en un ambiente que no conlleva riesgo ni esfuerzo físico. Se requiere esfuerzo visual y mental frecuente.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Recopila información para la preparación de guías y procedimientos de trabajos o estudios.

Entrevista funcionarios para obtener información relacionada con el flujo de trabajo.

Elabora sistemas y procedimientos complejos nuevos; revisa y actualiza los ya existentes.

Formula recomendaciones sobre el establecimiento de controles administrativos.

Da seguimiento y orienta en torno a la implantación de sistemas y procedimientos.

Diseña, revisa, actualiza formularios y participa en el control de los mismos.

Lleva un control de cartas, informes y otros documentos que se reciben.

Mantiene actualizado el sistema de codificación de los procedimientos implantados.

Redacta cartas, memorandos, estudios, procedimientos e informes de trabajo.

Utiliza el computador para la elaboración de los proyectos asignados.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de los principios, procedimientos y técnicas modernas relacionadas con el diseño de sistemas y estilo de redacción de procedimientos.

Conocimiento considerable sobre los programas, organización, leyes y reglamentos que administra la Agencia.

Conocimiento de los métodos y técnicas para conducir una entrevista.

Conocimiento de las prácticas modernas de oficina.

Conocimiento sobre las técnicas modernas de redacción.

Algún conocimiento en el uso de computadoras.

Habilidad para analizar aspectos gerenciales complejos y formular recomendaciones.

Habilidad para aplicar e interpretar leyes, reglamentos, normas y procedimientos de trabajo.

Habilidad para redactar y presentar informes, procedimientos o estudios claros, precisos y objetivos.

Habilidad para expresarse en forma correcta, oral y por escrito.

Habilidad para simplificar y agilizar procedimientos de trabajo.

Habilidad para entender y seguir instrucciones orales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en la operación de computadoras.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato de universidad acreditada que incluya o esté suplementado por un curso o adiestramiento en computadoras. Dos (2) años de experiencia relacionada con el desarrollo de sistemas y procedimientos y en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Técnico de Sistemas y Procedimientos I en la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura.

PERÍODO PROBATORIO

Ocho (8) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 6.2 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, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera Sindicado de la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura de Puerto Rico, a partir del 1ro de septiembre de 2008.

En San Juan, Puerto Rico a 29 de agosto de 2008



Harold González Rosado
Administrador

TRABAJADOR DE CONSERVACION

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo semidiestro relacionado con la conservación y reparación de bienes inmuebles, así como también, de maquinarias y equipos de la Agencia.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajos de alguna complejidad y responsabilidad en plomería, electricidad, refrigeración, albañilería, carpintería, ebanistería, jardinería y pintura. Además, ayuda a inspeccionar y conservar tanto la maquinaria y equipo como el edificio 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 en los aspectos comunes del puesto y específicas al surgir nuevas encomiendas. Ejerce alguna iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa y evalúa a medida que lo ejecuta y a la terminación del mismo, mediante inspecciones al área de trabajo e informes que rinda al supervisor.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Ayuda al electricista a reparar e instalar timbres, cables, enchufes, lámparas, fusibles y otro equipo eléctrico.

Repara e instala lavamanos, inodoros, urinales, llaves, tubos, zapatillas y otro equipo de plomería haciendo esfuerzo físico moderado o fuerte.

Colabora en la instalación y reparación de techos acústicos y realiza construcciones menores de oficinas.

Cambia e instala marcos, puertas, cerraduras y cristales.

Repara y pinta escritorios, archivos y equipo de madera y de metal.

Realiza trabajos menores de albañilería y de jardinería.

Ayuda al técnico en refrigeración a instalar y dar mantenimiento a equipos, tales como: acondicionadores de aire, torres de enfriamiento, fuentes de agua y otros.

Prepara solicitudes y mantiene inventario de materiales y equipo de mantenimiento.

Prepara informes de los trabajos de mantenimiento realizados.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de los distintos oficios relacionados con la conservación de bienes inmuebles.

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

Algún conocimiento de los métodos, prácticas, materiales y herramientas utilizadas en su área de trabajo.

Algún conocimiento de los principios operacionales del equipo existente.

Algún conocimiento sobre reparación e instalación de equipo eléctrico sencillo.

Habilidad para hacer estimados sencillos de costo de mano de obra y materiales.

Habilidad para hacer informes del trabajo realizado.

Habilidad para seguir instrucciones en forma oral y escrita.

Habilidad para realizar trabajo que requiere esfuerzo físico desde moderado a fuerte.

Habilidad para expresarse con claridad de manera oral y por escrito.

Destreza en el uso de herramientas manuales y de cualquier equipo eléctrico que se usen en los trabajos de conservación y reparación de los bienes inmuebles de la Agencia.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

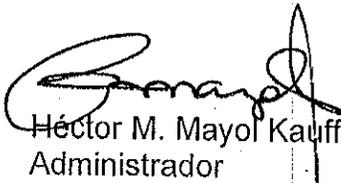
Haber completado el sexto grado de una escuela elemental acreditada.
Un (1) año de experiencia en tareas semidiestras de conservación.

PERÍODO PROBATORIO

Cuatro (4) meses.

Clase revisada, efectivo el 1 de noviembre de 2009.

En San Juan, Puerto Rico a 29 de octubre de 2009.



Héctor M. Mayol Kauffmann
Administrador