ESPECIFICACIONES DE CLASES

1121

ALGUACIL MENSAJERO

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de oficina y de campo que consiste en la realización de tareas de vigilancia, mantenimiento del orden y disciplina en salas de audiencias en un organismo cuasi judicial y la prestación de servicios de mensajería.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo rutinario de responsabilidad y confiabilidad que consiste en mantener el orden y la seguridad en las vistas que se llevan a cabo en una sala de audiencias y efectúa labores de campo en la Junta de Síndicos de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno de Puerto Rico. Recibe instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Trabaja bajo la supervisión directa de un funcionario de superior jerarquía quien le imparte instrucciones generales en las tareas comunes del puesto, y específicas en situaciones nuevas. Su trabajo se revisa durante su ejecución para verificar que se cumpla con las reglas y procedimientos establecidos por el organismo cuasi judicial.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Diligencia citaciones administrativas y emplazamientos, órdenes y mandatos de ejecución y sentencias emitidas por los Tribunales de Justicia y la Junta de Síndicos de los Sistemas de Retiro.

Recoge y entrega correspondencia relacionada con los miembros de la Junta de Síndicos, 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.

Mantiene todas las citaciones de los casos a ser vistos en las audiencias.

Verifica antes de las sesiones que las partes envueltas estén presentes.

Mantiene el orden dentro del salón de sesiones y en los pasillos.

Verifica que la sala se encuentre en buenas condiciones y en orden antes de comenzar las actividades de la misma.

Colabora en la custodia de expedientes médicos, legales o los que sean necesarios.

Salvaguarda la seguridad de los empleados y personas dentro del ámbito de la Junta.

Redacta informes sobre labor realizada.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de la organización, funcionamiento y procedimiento de la Junta de Síndicos del Sistema de Retiro de los Empleados del Gobierno de Puerto Rico.

Conocimiento de las diferentes rutas que comprenden el área metropolitana.

Algún conocimiento de los procedimientos y prácticas modernas de oficina.

Algún conocimiento de los diferentes tipos de correspondencia y documentos.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para expresarse en forma clara y precisa.

Habilidad para redactar informes escritos con claridad y precisión.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Graduación de escuela superior acreditada. Seis (6) meses de experiencia en trabajos relacionados con diligenciamiento de documentos de carácter legal.

PERÍODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

1121

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Número 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera de la Junta de Síndicos de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno de Puerto Rico, a partir del 1ro de julio de 2002.

En San Juan, Puerto Rico a JUN 07 2002.

Lcda. Emmalind García García
Administradora
Oficina Central de Asesoramiento
Laboral y de Administración
de Recursos Humanos

CPA Juan A. Flores Galarza
Presidente
Junta de Síndicos de los Sistemas
de Retiro de los Empleados del
Gobierno y la Judicatura

2211

ASESOR (A) LEGAL ADMINISTRATIVO

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional especializado y ejecutivo en el campo del Derecho.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de gran complejidad y responsabilidad que consiste en colaborar en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las actividades legales y administrativas de la labor adjudicativa de la Junta de Síndicos de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura. Trabaja bajo la supervisión general del Asesor Legal Auxiliar quien le imparte instrucciones generales para desempeñar sus funciones. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio al realizar su labor conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa en reuniones de supervisión y por los logros obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Colabora con el Asesor Legal Auxiliar en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las actividades pertinentes a la Oficina.

Sustituye al Asesor Legal Auxiliar en su ausencia.

Colabora en la supervisión del personal de la Oficina.

Colabora en la coordinación y supervisión de los aspectos cuasi judiciales y administrativos de la Junta de Síndicos.

Colabora en la revisión de las recomendaciones de los Oficiales Examinadores.

Colabora en la discusión con Oficiales Examinadores cualquier asunto o planteamientos sobre casos ante su consideración.

Orienta a apelantes, abogados y otros funcionarios de agencias sobre los procedimientos administrativos y cuasi judiciales de la Junta de Síndicos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento vasto de las leyes y reglamentos que administra la Agencia.

Conocimiento vasto del derecho administrativo y constitucional.

Conocimiento vasto del derecho estatutario.

Conocimiento de los procesamientos, trámites y funcionamiento de los Tribunales de Justicia, de la Junta de Síndicos y de la Junta de Apelaciones del Sistema de Administración de Personal.

Conocimiento de los principios y prácticas de investigaciones legales.

Conocimiento de los principios y prácticas modernas de supervisión.

Habilidad para redactar documentos de naturaleza legal.

Habilidad para realizar investigaciones de naturaleza legal.

Habilidad para comunicarse de forma efectiva verbalmente y por escrito.

Habilidad para establecer relaciones efectivas de trabajo.

Habilidad para seguir e impartir instrucciones verbales y escritas.

Destreza en el uso de sistemas computadorizados de información y otro equipo relacionado con su trabajo.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Juris Doctor de una universidad acreditada. Tres (3) años de experiencia como Abogado Licenciado; uno (1) de estos en funciones de supervisión y derecho administrativo.

REQUISITOS ESPECIALES

Licencia para ejercer la profesión de Abogado expedida por el Tribunal Supremo de Puerto Rico. Ser miembro bonafide del Colegio de Abogados de Puerto Rico.

2211

PERÍODO PROBATORIO

Diez (10) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Número 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera de la Junta de Síndicos de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno de Puerto Rico, a partir del 1ro de julio de 2002.

En San Juan, Puerto Rico a JUN 07 2002.

Lcda. Emmalind García García
Administradora
Oficina Central de Asesoramiento
Laboral y de Administración
de Recursos Humanos

CPA Juan A. Flores Galarza
Presidente
Junta de Síndicos de los Sistemas
de Retiro de los Empleados del
Gobierno y la Judicatura

2212

ASESOR (A) LEGAL AUXILIAR

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional especializado y ejecutivo en el campo del Derecho.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de alta complejidad y responsabilidad que consiste en colaborar en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las actividades legales y administrativas en el asesoramiento a la Junta de Síndicos de la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno. Trabaja bajo la supervisión general del Asesor Legal General de la oficina quien le imparte instrucciones generales para desempeñar sus funciones. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio al realizar su labor conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa en reuniones de supervisión y por los logros obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Colabora con el Asesor (a) Legal General en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las actividades pertinentes a la Oficina.

Subdirige la Oficina y Secretaría de la Junta de Síndicos.

Sustituye al Asesor (a) Legal General en su ausencia.

Colabora en la supervisión del personal de la Oficina.

Colabora en la coordinación y supervisión de la labor adjudicativa de la Junta de Síndicos.

Revisa las recomendaciones de los Oficiales Examinadores y hace las recomendaciones correspondientes al Asesor (a) Legal General.

Actúa como Oficial Examinador en casos especiales o extraordinarios.

Prepara opiniones legales.

Participa en la representación de la Junta de Síndicos en pleitos contra o promovidos por ésta.

Asiste a reuniones de la Junta de Síndicos en sustitución del Asesor (a) Legal General.

Colabora en la preparación de peticiones presupuestarias de la Oficina y Secretaría de la Junta de Síndicos.

Colabora en la preparación de las minutas de las reuniones ordinarias y extraordinarias celebradas por los miembros de la Junta de Síndicos.

Discute con Oficiales Examinadores planteamientos sobre casos ante su consideración.

Orienta a apelantes, abogados y otros funcionarios de agencias sobre los procedimientos administrativos y cuasi judiciales de la Junta de Síndicos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento vasto de las leyes y reglamentos que administra la Agencia.

Conocimiento vasto del derecho administrativo y constitucional.

Conocimiento vasto del derecho estatutario.

Conocimiento de los procesamientos, trámites y funcionamiento de los Tribunales de Justicia, de la Junta de Síndicos y de la Junta de Apelaciones del Sistema de Administración de Personal.

Conocimiento de los principios y prácticas de investigaciones legales.

Conocimiento de los principios y prácticas modernas de supervisión.

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

Habilidad para redactar documentos de naturaleza legal.

Habilidad para realizar investigaciones de naturaleza legal.

Habilidad para comunicarse de forma efectiva verbalmente y por escrito.

Habilidad para establecer relaciones efectivas de trabajo.

Habilidad para seguir e impartir instrucciones verbales y escritas.

Destreza en el uso de sistemas computadorizados de información y otro equipo relacionado con su trabajo.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Juris Doctor de una universidad acreditada. Cuatro (4) años de experiencia como Abogado Licenciado; uno (1) de estos en funciones de supervisión y derecho administrativo.

REQUISITOS ESPECIALES

Licencia para ejercer la profesión de Abogado expedida por el Tribunal Supremo de Puerto Rico. Ser miembro bonafide del Colegio de Abogados de Puerto Rico.

PERÍODO PROBATORIO

Diez (10) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Número 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera de la Junta de Síndicos de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno de Puerto Rico, a partir del 1ro de julio de 2002.

En San Juan, Puerto Rico a JUN 07 2002.

Lcda. Emmalind García García
Administradora
Oficina Central de Asesoramiento
Laboral y de Administración
de Recursos Humanos

CPA Juan A. Flores Galarza
Presidente
Junta de Síndicos de los Sistemas
de Retiro de los Empleados del
Gobierno y la Judicatura

ASISTENTE DE CALENDARIO

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de oficina que consiste en realizar tareas relacionadas con la administración de los calendarios de vistas administrativas y conferencias con antelación a la vista y otros asuntos de la oficina.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajos de complejidad y responsabilidad en una unidad funcional donde realiza labores oficinescas dirigidas a la confección, coordinación y citación de vistas administrativas y conferencias con antelación a la vista y otras labores de oficina tales como la producción y tramitación de documentos y comunicaciones, utilizando procesadores de palabras, computadoras, máquinas de fax y otro equipo de oficina en la Junta de Síndicos de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno de Puerto Rico. Estas tareas pueden incluir la toma y transcripción de dictado. Trabaja bajo la supervisión directa de un funcionario de superior jerarquía quien le imparte instrucciones generales en aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas. Ejerce iniciativa y criterio propio. Su trabajo se revisa por los informes que rinde y al finalizar el mismo para determinar corrección, exactitud y conformidad con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Lleva el calendario de los "status conference", las vistas administrativas y actividades de su supervisor y lo mantiene informado.

Coordina con los Oficiales Examinadores para efectos de calendario y citación los señalamientos de "status conference" y vistas administrativas.

Prepara y refiere las notificaciones de "status conference" y vistas administrativas a las partes concernidas.

Produce en sistemas computadorizados o en máquina de escribir citaciones, cartas, memorandos, formularios, informes especiales y otros.

Toma y transcribe dictados de cartas, memorandos y otros tipos de comunicaciones.

Redacta correspondencia sencilla para la firma de su supervisor.

Realiza, recibe, atiende y canaliza llamadas telefónicas y las transfiere donde corresponda.

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

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

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.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de las técnicas y prácticas modernas de oficina.

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

Conocimiento y destreza en el uso de sistemas computadorizados y máquinas de escribir.

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

Conocimiento sobre sistemas de archivo.

Conocimiento sobre ortografía.

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

Habilidad para seguir instrucciones verbales 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.

Destreza para tomar dictados con rapidez y exactitud.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Graduación de escuela superior acreditada que incluya o esté suplementada por cursos en taquigrafía o escritura rápida, mecanografía o procesamiento de palabras, de una institución acreditada. Tres (3) años de experiencia en trabajo relacionado con la administración de sistemas de oficina.

PERÍODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Número 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera de la Junta de Síndicos de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno de Puerto Rico, a partir del 1ro de julio de 2002.

En San Juan, Puerto Rico a JUN 07 2002.

Lcda. Emmalind García García
Administradora
Oficina Central de Asesoramiento
Laboral y de Administración
de Recursos Humanos

CPA Juan A. Flores Galarza
Presidente
Junta de Síndicos de los Sistemas
de Retiro de los Empleados del
Gobierno y la Judicatura

1142

ASISTENTE DE SISTEMAS DE OFICINA LEGAL

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de oficina que consiste en la planificación, coordinación y administración de los sistemas de oficina, produciendo documentos con el uso de sistemas computadorizados y ejecutando las actividades relacionadas con la transcripción de récords.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que conlleva la ejecución de labores administrativas y la coordinación de los sistemas de oficina incluyendo la planificación, coordinación y dirección en lo relacionado con las vistas administrativas o procedimientos legales que se llevan a cabo en la Junta de Síndicos de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura. Trabaja bajo la supervisión administrativa del Oficial Examinador quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones fuera de rutina. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa al finalizar el mismo para determinar corrección y exactitud.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Produce en sistemas computadorizados o máquina de escribir, cartas, memorandos, formularios, informes y otros documentos.

Toma y transcribe dictados, minutas, órdenes y otros documentos mediante el uso de signos taquigráficos o escritura rápida.

Redacta y contesta comunicaciones siguiendo instrucciones generales y prepara tablas y distintos formularios de uso común.

Recibe y clasifica la correspondencia, mociones, resoluciones y cualquier otro documento relacionado con su unidad de trabajo.

Organiza los récords y archivos del oficial examinador asignado.

Coordina con los Oficiales Examinadores y el personal responsable del calendario los señalamientos de conferencias con antelación a la vista y vistas administrativas.

Graba, transcribe, revisa y corrige las transcripciones de las vistas administrativas.

Confirma vía telefónica y certifica la comparecencia de los peritos médicos y testigos citados para las vistas administrativas.

Mantiene al día un registro mensual de todas las vistas administrativas celebradas.

Prepara equipo de transcripción de audiencias para la celebración de vistas administrativas.

Prepara, despacha y archiva, minutas, órdenes e informes emitidos por el oficial examinador asignado y los controla en el sistema de archivo mecanizado.

Transcribe y prepara los Proyectos de Resolución que le sean referidos por el oficial examinador.

Mantiene y prepara una lista de los proyectos de resolución pendientes del oficial examinador y da seguimiento al mismo.

Prepara, controla y despacha resoluciones aprobadas por los Miembros de la Junta de Síndicos.

Prepara cualquier otro documento relacionado con el puesto a desempeñar.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de las técnicas y prácticas modernas de oficina.

Conocimiento considerable de las reglas gramaticales.

Algún conocimiento de los términos y procedimientos utilizados en las vistas o audiencias que se celebren en un organismo de naturaleza judicial o cuasi judicial.

Habilidad para tomar dictado taquigráfico con rapidez extraordinaria, corrección y exactitud.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

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

Destreza en el uso de sistemas computadorizados de información.

Destreza en la operación de computadora, maquinilla y sistema de grabación.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Sesenta (60) créditos de una institución acreditada que incluya o esté suplementada por cursos en estenotipia, taquigrafía o escritura rápida, mecanografía y sistemas computadorizados de información. Dos (2) años de experiencia en la administración de sistemas de oficina.

PERÍODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Número 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera de la Junta de Síndicos de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno de Puerto Rico, a partir del 1ro de julio de 2002.

En San Juan, Puerto Rico a JUN 07 2002.

Lcda. Emmalind García García
Administradora
Oficina Central de Asesoramiento
Laboral y de Administración
de Recursos Humanos

CPA Juan A. Flores Galarza
Presidente
Junta de Síndicos de los Sistemas
de Retiro de los Empleados del
Gobierno y la Judicatura

ASISTENTE EJECUTIVO

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de oficina que consiste en la administración y coordinación de los asuntos relacionados con su supervisor a través de los sistemas de oficina, sistemas computadorizados o máquina de escribir.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de alta complejidad, responsabilidad y confidencialidad relacionada con los asuntos de su supervisor que conlleva la ejecución de labores administrativas y la coordinación de los sistemas de oficina. Además toma y transcribe dictados o minutas. Trabaja bajo la supervisión general de un funcionario de mayor jerarquía quien le imparte instrucciones generales para realizar sus labores. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en la realización de sus funciones. Su trabajo es revisado para determinar corrección y exactitud.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Redacta y revisa documentos de alta complejidad, responsabilidad y confidencialidad referidos por los Miembros de la Junta de Síndicos a través del Asesor Legal.

Redacta y revisa documentos para la firma de los Asesores Legales y los Miembros de la Junta de Síndicos.

Lleva el calendario de los Miembros de la Junta y su supervisor, concerta las reuniones ordinarias y extraordinarias de los Miembros de la Junta de Síndicos y prepara el material necesario para las mismas.

Transmite mensajes a los demás funcionarios de su agencia, agencias externas y Tribunales de Justicia, siguiendo instrucciones de un funcionario de mayor jerarquía.

Produce en sistemas computadorizados o máquina de escribir, cartas, memorandos, formularios, informes y otros documentos.

Toma y transcribe dictados y minutas mediante el uso de signos taquigraficos o escritura rápida.

Coordina y supervisa el trabajo clerical de empleados de menor jerarquía.

Redacta y contesta comunicaciones siguiendo instrucciones generales y prepara tablas y distintos formularios de uso común.

Atiende, orienta y refiere los visitantes donde corresponda.

Recibe, clasifica y distribuye la correspondencia y organiza los récords y archivos de su oficina.

Atiende y refiere las llamadas telefónicas donde corresponda y lleva récords de las llamadas telefónicas de larga distancia.

Concerta reuniones, entrevistas y citas del supervisor y le organiza el material necesario para las mismas.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento y destreza considerable en el uso de sistemas mecanizados y máquinas de escribir.

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

Conocimiento considerable de la organización donde trabaja y sus funciones.

Habilidad y destreza para tomar y transcribir dictados o minutas.

Habilidad para tomar decisiones de índole administrativa.

Habilidad para realizar su trabajo a base de instrucciones generales.

Habilidad para expresarse correctamente, verbalmente y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Sesenta (60) créditos de una institución acreditada que incluya o esté suplementada por cursos en mecanografía, procesamiento de palabras o sistemas computadorizados y en taquigrafía o escritura rápida. Cuatro (4) años de experiencia en trabajos relacionados con la Administración de los Sistemas de Oficina.

PERÍODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Número 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera de la Junta de Síndicos de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura, a partir del 1ro de julio de 2002.

En San Juan, Puerto Rico a JUN 07 2002.

Lcda. Emmalind García García
Administradora
Oficina Central de Asesoramiento
Laboral y de Administración
de Recursos Humanos

CPA Juan A. Flores Galarza
Presidente
Junta de Síndicos de los Sistemas
de Retiro de los Empleados del
Gobierno y la Judicatura

ASISTENTE EJECUTIVO AUXILIAR

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de oficina que consiste en la administración y coordinación de los asuntos relacionados con su supervisor a través de los sistemas de oficina, sistemas computadorizados o máquina de escribir.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad en asuntos relacionados con su supervisor que conlleva la ejecución de labores administrativas y la coordinación de los sistemas de oficina. Además toma y transcribe dictados o minutas. Trabaja bajo la supervisión administrativa de un funcionario de superior jerarquía quien le imparte instrucciones generales para realizar sus labores. Ejerce iniciativa y criterio propio en la realización de sus funciones. Su trabajo se revisa al finalizar el mismo para determinar corrección y exactitud y a través de los logros obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Coordina y lleva un calendario de las actividades de su supervisor y le mantiene informado.

Produce en sistemas computadorizados o máquina de escribir, cartas, memorandos, formularios, informes y otros documentos.

Toma y transcribe dictados y minutas mediante el uso de signos taquigráficos o escritura rápida.

Redacta y contesta comunicaciones siguiendo instrucciones generales y prepara tablas y distintos formularios de uso común.

Atiende, orienta y refiere los visitantes donde corresponda.

Recibe, clasifica y distribuye la correspondencia y organiza los récords y archivos de su unidad de trabajo.

Transmite mensajes a los demás funcionarios de su agencia, siguiendo instrucciones del supervisor.

Atiende y refiere las llamadas telefónicas donde corresponda y lleva récords de las llamadas telefónicas de larga distancia.

Lleva el récord de asistencia de los empleados de su oficina y prepara los informes correspondientes.

Coordina todos los asuntos de personal referidos por su supervisor relacionado con la Oficina de Recursos Humanos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento y destrezas en el uso de sistemas mecanizados y de máquinas de escribir.

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

Conocimiento de la organización donde trabaja y sus funciones.

Habilidad para tomar decisiones de índole administrativa.

Habilidad y destrezas para tomar y transcribir dictados o minutas.

Habilidad para realizar su trabajo a base de instrucciones generales.

Habilidad para expresarse correctamente, verbalmente y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Sesenta (60) créditos de una institución acreditada que incluya o esté suplementada por cursos en mecanografía, procesamiento de palabras o sistemas computadorizados y en taquigrafía o escritura rápida. Dos (2) años de experiencia en trabajos relacionados con la Administración de los Sistemas de Oficina.

PERÍODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

1143

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Número 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera de la Junta de Síndicos de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura, a partir del 1ro de julio de 2002.

En San Juan, Puerto Rico a JUN 07 2002.

Lcda. Emmalind García García
Administradora
Oficina Central de Asesoramiento
Laboral y de Administración
de Recursos Humanos

CPA Juan A. Flores Galarza
Presidente
Junta de Síndicos de los Sistemas
de Retiro de los Empleados del
Gobierno y la Judicatura

AUDITOR (A)

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional a nivel de ingreso en el campo de la auditoría que consiste en examinar y evaluar transacciones fiscales y operacionales.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de alguna responsabilidad y complejidad moderada efectuando programas de auditorías, conjuntamente con el auditor a cargo, de las cuentas, ingresos, desembolsos, propiedades, contratos, registros y demás transacciones de la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura para determinar si se han llevado a cabo de acuerdo con las leyes y reglamentos aplicables y a las normas de auditoría operacional y de cumplimiento. Trabaja bajo la supervisión directa del Auditor(a) General, quien le imparte instrucciones específicas para la realización de sus funciones. Realiza su trabajo conforme a los principios, técnicas y prácticas aceptadas por la profesión, a los estándares de auditoría y al código de ética profesional. Ejerce alguna iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones conforme a los principios, prácticas, normas y código de ética profesional. Su trabajo se revisa de forma minuciosa para corroborar conformidad con las normas de auditorías establecidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

• Realiza auditorías de moderada complejidad en la verificación de la legalidad y corrección de las transacciones fiscales y operacionales del Sistema y patronos participantes de acuerdo con las leyes y reglamentos aplicables o a las normas de auditoría fiscal y operacional.

Analiza leyes, reglamentos, procedimientos, memorandos, circulares y otros documentos de carácter normativo que aplican al organismo auditado, así como documentos contables, comprobantes, estados financieros, conciliaciones, tablas, minutas de contabilidad y otros documentos e informes producidos manualmente o mediante los sistemas computadorizados de información.

Examina y evalúa la confiabilidad y la exactitud de la contabilidad, récords y registros desarrollados en el Sistema.

Realiza arqueos de caja a oficiales recaudadores y pagadores bajo la supervisión directa del auditor a cargo.

Utiliza terminales de computadoras, microcomputadoras, calculadoras y otros equipos, en la realización de sus funciones.

Desarrolla diagramas descriptivos de todos los procesos del organismo auditado e identifica las fallas de control detectadas.

Efectúa pruebas de auditoría con el uso de los archivos computadorizados a través del computador.

Redacta las minutas, memorandos y los hallazgos sobre las deficiencias encontradas en las fases de auditoría realizadas y los somete a su supervisor para revisión.

Conjuntamente con el auditor a cargo, formula recomendaciones específicas para atender las deficiencias e irregularidades que se determinen en las fases de auditoría y en la intervención practicada, que ayuden a los niveles gerenciales a tomar decisiones.

Participa en la discusión con los funcionarios, jefes y oficiales de la unidad auditada sobre los hallazgos que han de incluirse en los informes de auditoría.

Da seguimiento a las recomendaciones que hace la Oficina de Auditoría, la Oficina del Contralor de Puerto Rico y otros auditores externos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de los principios, técnicas y métodos de contabilidad.

Conocimiento de la práctica y de los principios que se aplican en la auditoría o intervención de cuentas.

Conocimiento del sistema de contabilidad gubernamental y de la contabilidad de costos.

Conocimiento de la legislación y reglamentación que gobierna la contabilidad presupuestaria y el manejo de fondos y propiedad pública.

Conocimiento de las técnicas de investigación.

Conocimiento de las técnicas de detección de fraude.

Conocimiento sobre los fundamentos básicos de la operación y funcionamiento de las computadoras y de los sistemas de información computadorizados.

Habilidad para analizar documentos fiscales.

Habilidad en el uso de sistemas de información computadorizados.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para redactar informes y comunicaciones.

Habilidad para expresarse con claridad y propiedad en forma escrita y verbal.

Habilidad para efectuar cómputos aritméticos con rapidez y exactitud.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza para operar microcomputadoras, terminales, calculadoras y otros equipos de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato en Administración Comercial de una universidad acreditada que incluya veintiún (21) créditos en contabilidad, un (1) curso en auditoría o intervención de cuentas y un curso en sistemas computadorizados de información.

PERIODO PROBATORIO

Diez (10) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Número 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera de la Junta de Síndicos de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura, a partir del 1ro de julio de 2002.

En San Juan, Puerto Rico a JUN 07 2002.

Lcda. Emmalind García García
Administradora
Oficina Central de Asesoramiento
Laboral y de Administración
de Recursos Humanos

CPA Juan A. Flores Galarza
Presidente
Junta de Síndicos de los Sistemas
de Retiro de los Empleados del
Gobierno y la Judicatura

AUDITOR (A) EJECUTIVO (A)

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional en el campo de la auditoría que consiste en examinar y evaluar transacciones fiscales y operacionales.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de moderada responsabilidad y complejidad considerable, actuando como auditor a cargo en la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura. Supervisa el trabajo de un grupo de auditores asignados a la auditoría para examinar y evaluar si las cuentas, ingresos, desembolsos, propiedades, contratos, registro y demás transacciones del Sistema se han llevado a cabo de acuerdo a las leyes y reglamentos aplicables y a las normas de auditoría operacional y de cumplimiento. Colabora con el Auditor (a) Gerente en fases complejas de la auditoría para determinar su conformidad con las leyes, reglamentos y procedimientos establecidos. Trabaja bajo la supervisión directa del Auditor (a) General, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas al surgir situaciones especiales. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones conforme a los principios, prácticas normas y código de ética profesional. Su trabajo se revisa por los informes que rinde y por los logros obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Actúa como auditor a cargo de las auditorías, dirigiendo a un grupo de auditores en la verificación de la legalidad y corrección de las transacciones fiscales y operacionales del Sistema, de acuerdo a las leyes y reglamentos aplicables y a las normas de auditoría fiscal y operacional.

Supervisa el trabajo del personal asignado a la auditoría que está bajo su responsabilidad.

Evalúa las hojas de trabajo, minutas, memorandos y cualquier otra evidencia utilizada por los auditores que están bajo su supervisión (dirección) para sustentar las conclusiones de la auditoría y verifica su corrección.

Planifica y realiza intervenciones de cuentas de ingresos, desembolsos, activos fijos y otros procesos fiscales y operacionales.

Analiza leyes, reglamentos, procedimientos, memorandos, circulares y otros documentos de carácter normativo que aplican al organismo auditado, así como documentos contables, comprobantes, estados financieros, conciliaciones, tablas, minutas de contabilidad y otros documentos e informes producidos manualmente o a través del computador.

Utiliza terminales de computadoras, microcomputadoras, calculadoras y otros equipos, en la realización de sus funciones.

Realiza arqueos de caja a oficiales recaudadores y pagadores.

Desarrolla diagramas descriptivos de todos los procesos del organismo auditado e identifica las fallas de control detectadas.

Efectúa pruebas de auditoría con el uso de los archivos computadorizados a través del computador.

Evalúa los datos recopilados a través de los exámenes realizados y determina la legalidad y corrección de la información.

Redacta las minutas, memorandos y los hallazgos sobre las deficiencias encontradas en las fases de auditoría realizadas y somete las recomendaciones correspondientes.

Discute con los funcionarios, jefes y oficiales de la unidad los hallazgos que han de incluirse en los informes de auditoría.

Adiestra a auditores de menor jerarquía en las prácticas de auditoría.

Da seguimiento a las recomendaciones que hace la Oficina de Auditoría, la Oficina del Contralor de Puerto Rico y otros auditores externos.

Colabora con auditores externos y con los fiscales del Departamento de Justicia cuando éstos intervienen en casos señalados en las auditorías.

Rinde informes sobre la labor realizada.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de los principios, técnicas y métodos de contabilidad.

Conocimiento considerable de la práctica y de los principios que se aplican en la auditoría y/o intervención de cuentas.

Conocimiento considerable del sistema de contabilidad gubernamental y de la contabilidad de costos.

Conocimiento considerable de la legislación y reglamentación que gobierna la contabilidad presupuestaria y el manejo de fondos y propiedad pública.

Conocimiento considerable de la organización y funcionamiento del Sistema.

Conocimiento considerable de las técnicas de investigación.

Conocimiento considerable de las técnicas de detección de fraude.

Conocimiento considerable sobre los fundamentos básicos de la operación y funcionamiento de las computadoras y de los sistemas de información computadorizados.

Habilidad para analizar documentos fiscales.

Habilidad en el uso de sistemas de información computadorizados.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas y para transmitirlas.

Habilidad para redactar informes y comunicaciones.

Habilidad para supervisar de manera eficiente a los auditores auxiliares.

Habilidad para expresarse con claridad y propiedad en forma escrita y verbal.

Habilidad para efectuar cómputos aritméticos con rapidez y exactitud.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza para operar microcomputadoras, terminales, calculadoras y otros equipos de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato en Administración Comercial de una universidad acreditada que incluya veintiún (21) créditos en contabilidad, un (1) curso en auditoría o intervención de cuentas y otro en sistemas computadorizados de información. Dos (2) años de experiencia en trabajos de auditoría, dos (2) de estos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Auditor en el Servicio de Carrera de la Junta de Síndicos de 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 4.2 de la Ley Número 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera de la Junta de Síndicos de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura, a partir del 1ro de julio de 2002.

En San Juan, Puerto Rico a JUN 07 2002.

Lcda. Emmalind García García
Administradora
Oficina Central de Asesoramiento
Laboral y de Administración
de Recursos Humanos

CPA Juan A. Flores Galarza
Presidente
Junta de Síndicos de los Sistemas
de Retiro de los Empleados del
Gobierno y la Judicatura

AUDITOR (A) GENERAL AUXILIAR

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional, especializado y ejecutivo en el campo de la auditoría que consiste en colaborar en la planificación y supervisión de las actividades que se generan en una oficina de auditoría.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de alta complejidad y responsabilidad en la preparación de planes de trabajo a corto y largo plazo y en la supervisión de auditorías en la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura. Trabaja bajo la supervisión general del Auditor (a) General, quien le imparte instrucciones generales ocasionalmente para desempeñar sus funciones. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio al realizar su labor conforme a las normas de auditoría y código de ética profesional. Su trabajo se revisa por los informes que rinde y por los logros obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Colabora con el Auditor (a) General en la planificación, preparación y supervisión de los planes de trabajo y demás actividades que se generan en la Oficina de Auditoría.

Sustituye al Auditor (a) General en su ausencia.

Examina los sistemas de control interno, las operaciones, las aplicaciones, las compras y los contratos de servicios profesionales y consultivos, para determinar su legalidad, corrección y eficiencia.

Colabora con el Auditor (a) General en la preparación y administración del presupuesto de la Oficina de Auditoría.

Colabora con el Auditor (a) General en la promulgación de normas y procedimientos y es responsable porque estos se cumplan.

Analiza leyes, reglamentos, procedimientos, memorandos, circulares y otros documentos de carácter normativo que aplican al organismo auditado, así como documentos contables, comprobantes, estados financieros, conciliaciones, tablas, minutas de contabilidad y otros documentos e informes producidos manualmente o a través del computador.

Desarrolla y revisa diagramas descriptivos de todos los procesos de los sistemas computadorizados del organismo auditado e identifica las fallas de control detectadas.

Redacta las minutas, hallazgos y cualquier otro documento sobre las deficiencias encontradas en las fases de auditoría realizadas y sobre la auditoría practicada y discute con los funcionarios, jefes y oficiales de las unidades auditadas los hallazgos que han de incluirse en los informes de auditoría.

Formula recomendaciones específicas para atender las deficiencias e irregularidades que se determinen en la auditoría practicada y que ayuden a los niveles gerenciales a tomar decisiones.

Evalúa propuestas de equipo computadorizados y programación y hace recomendaciones para proyectos especiales.

Analiza, desarrolla, implanta y administra los sistemas computadorizados para agilizar el trabajo de la Oficina de Auditoría y prepara la documentación necesaria, así como los manuales de instrucciones de los mismos.

Adiestra y provee orientación al personal de la Oficina de Auditoría sobre el uso y las alternativas de los sistemas computadorizados y sobre las prácticas de auditoría.

Da seguimiento a las recomendaciones que hace la Oficina de Auditoría, la Oficina del Contralor de Puerto Rico y otras entidades externas y colabora con los fiscales del Departamento de Justicia cuando estos intervienen en casos señalados en los informes de auditoría.

Somete informes sobre la labor realizada y aquellos requeridos por el Auditor (a) General.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de los principios y las prácticas de la administración, la auditoría y la contabilidad en la dirección de las actividades que se generan en la Oficina de Auditoría.

Conocimiento considerable de los principios y las prácticas de la auditoría y de la contabilidad de gobierno, intervención de cuentas y contabilidad de costos.

Conocimiento considerable de la legislación y reglamentación aplicable a los fondos de los programas administrados por el Sistema.

Conocimiento considerable de la organización y funcionamiento de la Agencia.

Conocimiento considerable de las técnicas de investigación.

Conocimiento considerable de los principios de administración pública.

Conocimiento considerable sobre los principios, prácticas y técnicas utilizadas en la elaboración de programas para procesar datos por medio de equipo electrónico.

Conocimiento considerable de los diversos lenguajes técnicos usados en la programación de sistemas de información y sobre el uso, aplicación y funcionamiento del equipo de procesar datos.

Habilidad para analizar documentos fiscales.

Habilidad para seguir e impartir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para expresarse con claridad y precisión verbalmente y por escrito y para preparar y revisar informes técnicos propios de su trabajo.

Habilidad para efectuar cómputos aritméticos con rapidez y exactitud.

Habilidad para supervisar y revisar el trabajo de grupo.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destrezas en el uso de manejo de máquinas calculadoras, sistemas computadorizados de información y otros equipos de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato en Administración Comercial de una universidad acreditada con veintiún (21) créditos en contabilidad que incluya o esté suplementado por un curso de auditoría o intervención de cuentas y doce (12) créditos en sistemas computadorizados de información. Siete (7) años de experiencia en el campo de auditoría, dos (2) de estos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las

que realiza un Auditor (a) Gerente en el Servicio de Carrera de la Junta de Síndicos de 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 4.2 de la Ley Número 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera de la Junta de Síndicos de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura, a partir del 1ro de julio de 2002.

En San Juan, Puerto Rico a JUN 07 2002.

Lcda. Emmalind García García
Administradora
Oficina Central de Asesoramiento
Laboral y de Administración
de Recursos Humanos

CPA Juan A. Flores Galarza
Presidente
Junta de Síndicos de los Sistemas
de Retiro de los Empleados del
Gobierno y la Judicatura

AUDITOR (A) GERENTE

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional en el campo de la auditoría que consiste en examinar, evaluar y supervisar (dirigir) auditorías de transacciones fiscales y operacionales.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad supervisando (dirigir y revisar) auditorías variadas y el trabajo de un grupo de auditores de menor jerarquía en la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura. Supervisa (Revisa) auditorías complejas y variadas para examinar (determinar) y evaluar si las cuentas, ingresos, desembolsos, propiedades, contratos, registro y demás transacciones del Sistema se han llevado a cabo de acuerdo a las leyes y reglamentos aplicables y a las normas de auditoría operacional y de cumplimiento. Trabaja bajo la supervisión directa del Auditor (a) General, quien le imparte instrucciones generales para el desempeño al surgir situaciones especiales. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio al realizar su labor conforme a los principios, técnicas y practicas aceptadas por la profesión, a los estándares y al código de ética profesional. Su trabajo se revisa por medio de los informes que rinde y a través de los logros obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Actúa como auditor supervisor (revisor) de auditorías, dirigiendo a un grupo de auditores en la verificación de la legalidad y corrección de las transacciones fiscales y operacionales del Sistema, de acuerdo a las leyes y reglamentos aplicables y a las normas de auditoría fiscal y operacional.

Evalúa las hojas de trabajo, minutas, memorandos y cualquier otra evidencia utilizada por los auditores que están bajo su supervisión para sustentar las conclusiones de la auditoría y verifica su corrección.

Participa en la planificación y ejecución de intervenciones de cuentas de ingresos, desembolsos, activos fijos y otros procesos fiscales y operacionales normales y de gran complejidad.

Prepara los programas de auditoría correspondientes, para el examen de las fases.

Analiza leyes, reglamentos, procedimientos, memorandos, circulares y otros documentos de carácter normativo que aplican al organismo auditado, así como documentos contables, comprobantes, estados financieros, conciliaciones, tablas, minutas de contabilidad y otros documentos e informes producidos manualmente o a través del computador.

Utiliza terminales de computadoras, microcomputadoras, calculadoras y otros equipos, en la realización de sus funciones.

Realiza arqueos de caja a oficiales recaudadores y pagadores.

Desarrolla diagramas descriptivos de todos los procesos del organismo auditado e identifica las fallas de control detectadas.

Efectúa pruebas de auditoría con el uso de los archivos computadorizados a través del computador.

Redacta las minutas, memorandos y los hallazgos sobre las deficiencias encontradas en las fases de auditoría realizadas y somete las recomendaciones correspondientes.

Discute con los funcionarios, jefes y oficiales de la unidad los hallazgos que han de incluirse en los informes de auditoría.

Da seguimiento a las recomendaciones que hace la Oficina de Auditoría, la Oficina del Contralor de Puerto Rico y otros auditores externos.

Colabora con los auditores externos y con los fiscales del Departamento de Justicia cuando éstos intervienen en casos señalados en las auditorías.

Somete informes sobre la labor realizada.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento vasto de los principios, técnicas y métodos de contabilidad.

Conocimiento vasto de la práctica y de los principios que se aplican en la auditoría o intervención de cuentas.

Conocimiento vasto de la organización y funcionamiento del Sistema.

Conocimiento vasto de las técnicas de investigación.

Conocimiento vasto de las técnicas de detección de fraude.

Conocimiento sobre los fundamentos básicos de la operación y funcionamiento de las computadoras y de los sistemas computadorizados de información.

Habilidad para analizar documentos fiscales.

Habilidad en el uso de sistemas computadorizados de información.

Habilidad para seguir y transmitir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para redactar informes y comunicaciones.

Habilidad para supervisar las auditorías que se le asignen.

Habilidad para expresarse con claridad y propiedad en forma escrita y verbal.

Habilidad para efectuar cómputos aritméticos con rapidez y exactitud.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza para operar microcomputadoras, terminales, calculadoras y otros equipos de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato en Administración Comercial de una universidad acreditada que incluya veintiún (21) créditos en contabilidad, un (1) curso en auditoría o intervención de cuentas y un curso en sistemas computadorizados de información. Cinco (5) años de experiencia en trabajos de auditoría, dos (2) de estos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Auditor(a) Ejecutivo(a) en el Servicio de Carrera de la Junta de Síndicos de 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 4.2 de la Ley Número 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera de la Junta de Síndicos de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura, a partir del 1ro de julio de 2002.

En San Juan, Puerto Rico a JUN 07 2002.

Lcda. Emmalind García García
Administradora
Oficina Central de Asesoramiento
Laboral y de Administración
de Recursos Humanos

CPA Juan A. Flores Galarza
Presidente
Junta de Síndicos de los Sistemas
de Retiro de los Empleados del
Gobierno y la Judicatura

2114

AUDITOR (A) DE SISTEMAS DE INFORMÁTICA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional especializado en el campo de la auditoría que consiste en examinar, evaluar y supervisar auditorías de transacciones fiscales, operacionales, control y seguridad relacionadas con los sistemas electrónicos de información.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de gran complejidad y responsabilidad supervisando y actuando como auditor a cargo en auditorías relacionadas con los sistemas electrónicos de información en la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura. Supervisa y actúa en auditorías complejas y variadas para examinar y evaluar si la información financiera y operativa, los sistemas y programas establecidos especialmente en la Oficina de Tecnología de Información del Sistema, así como, propiedades, contratos, registros y demás transacciones relacionadas con los sistemas electrónicos de información del Sistema, se han llevado a cabo de acuerdo a las leyes y reglamentos aplicables y a las normas de auditoría operacional, de cumplimiento, control y seguridad. Trabaja bajo la supervisión directa del Auditor (a) General, quien le imparte instrucciones generales para el desempeño al surgir situaciones especiales. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio al realizar su labor conforme a los principios, técnicas y prácticas aceptadas por la profesión, a los estándares y al código de ética profesional. Su trabajo se revisa por medio de los informes que rinde y a través de los logros obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Actúa como auditor supervisor y auditor a cargo de auditorías, dirigiendo a un grupo de auditores en la verificación de la legalidad y corrección de las transacciones fiscales y operacionales de los sistemas electrónicos de información del Sistema, de acuerdo a las leyes y reglamentos aplicables y a las normas de auditoría fiscal, operacional, eficiencia, control y seguridad.

Supervisa el trabajo del personal asignado a la auditoría que está bajo su responsabilidad.

Evalúa las hojas de trabajo, minutas, memorandos y cualquier otra evidencia utilizada por los auditores que están bajo su supervisión para sustentar las conclusiones de la auditoría y verifica su corrección.

Planifica y realiza intervenciones de cuentas de ingresos, desembolsos, activos fijos y otros procesos fiscales y operacionales normales y de gran complejidad relacionados con los sistemas electrónicos de información.

Prepara los programas de auditoría correspondientes, para el examen de las fases.

Analiza leyes, reglamentos, procedimientos, memorandos, circulares y otros documentos de carácter normativo que aplican al organismo auditado, así como documentos contables, comprobantes, estados financieros, conciliaciones, tablas, minutas de contabilidad y otros documentos e informes producidos manualmente o a través del computador.

Utiliza terminales de computadoras, microcomputadoras, calculadoras y otros equipos, en la realización de sus funciones.

Desarrolla diagramas descriptivos de todos los procesos del organismo auditado e identifica las fallas de control detectadas.

Efectúa pruebas de auditoría con el uso de los archivos computadorizados a través del computador.

Evalúa los datos recopilados a través de los exámenes realizados y determina la legalidad y corrección de la información.

Redacta las minutas, memorandos y los hallazgos sobre las deficiencias encontradas en las fases de auditoría realizadas y somete las recomendaciones correspondientes.

Discute con los funcionarios, jefes y oficiales de la unidad los hallazgos que han de incluirse en los informes de auditoría.

Da seguimiento a las recomendaciones que hace la Oficina de Auditoría, la Oficina del Contralor de Puerto Rico y otros auditores externos.

Adiestra a auditores de menor jerarquía en las prácticas de auditoría, especialmente aquellas relacionadas con sistemas electrónicos de información.

Colabora con el Auditor(a) General Auxiliar en la evaluación de equipo computadorizados y programación.

Colabora con el Auditor(a) General Auxiliar en el análisis desarrollo e implantación de sistemas computadorizados de información para agilizar el trabajo de la Oficina de Auditoría y en la preparación de documentación y manuales de instrucciones necesarios.

Colabora con el Auditor(a) General Auxiliar en adiestrar al personal de la Oficina de Auditoría sobre el uso y las alternativas de los sistemas computadorizados.

Colabora con los auditores externos y con los fiscales del Departamento de Justicia cuando éstos intervienen en casos señalados en las auditorías.

Somete informes sobre la labor realizada.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento vasto de la práctica y de los principios que se aplican en la auditoría o intervención de cuentas de sistemas electrónicos de información.

Conocimiento vasto de los principios, técnicas y métodos de contabilidad.

Conocimiento vasto de la organización y funcionamiento del Sistema.

Conocimiento vasto de las técnicas de investigación.

Conocimiento vasto de las técnicas de detección de fraude.

Conocimiento sobre los fundamentos básicos de la operación y funcionamiento de las computadoras y de los sistemas computadorizados de información.

Habilidad para analizar documentos fiscales.

Habilidad en el uso de sistemas computadorizados de información.

Habilidad para seguir y transmitir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para redactar informes y comunicaciones.

Habilidad para supervisar de manera eficiente a los auditores que se le asignen.

Habilidad para expresarse con claridad y propiedad en forma escrita y verbal.

Habilidad para efectuar cómputos aritméticos con rapidez y exactitud.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza para operar microcomputadoras, terminales, calculadoras y otros equipos de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato en Administración Comercial de una universidad acreditada que incluya veintiún (21) créditos en contabilidad o esté suplementado por un (1) curso en auditoría o intervención de cuentas y doce (12) créditos en sistemas computadorizados de información. Cinco (5) años de experiencia en trabajos de auditoría, dos (2) de estos en el campo de sistemas electrónicos de información.

PERIODO PROBATORIO

Diez (10) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Número 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera de la Junta de Síndicos de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura, a partir del 1ro de julio de 2002.

En San Juan, Puerto Rico a JUN 07 2002.

Lcda. Emmalind García García
Administradora
Oficina Central de Asesoramiento
Laboral y de Administración
de Recursos Humanos

CPA Juan A. Flores Galarza
Presidente
Junta de Síndicos de los Sistemas
de Retiro de los Empleados del
Gobierno y la Judicatura

1131

ENCARGADO DE ARCHIVO Y DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de oficina que consiste en la aplicación de los principios y técnicas establecidas para el archivo, conservación y disposición de documentos públicos.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad que consiste en el archivo, conservación y disposición de documentos en la Junta de Síndicos de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura. Trabaja bajo la supervisión directa de un funcionario de superior jerarquía quien le imparte instrucciones específicas para el desempeño de sus funciones. Ejerce alguna iniciativa y criterio propio al realizar sus labores de conformidad con los reglamentos, normas y procedimientos establecidos. Su trabajo se revisa durante su ejecución y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Colabora con el Programa de Conservación y Disposición de Documentos de la Agencia.

Colabora con el Asesor Legal General en la custodia de los expedientes médico legales de los casos ante la Junta de Síndicos.

Encargado del archivo conservación, mantenimiento, uso, disposición y localización de la documentación radicada en los casos ante la Junta de Síndicos.

Colabora con los funcionarios y ejecutivos en la implantación a seguir en relación a la administración de documentos.

Colabora con el Especialista de Administración de Documentos de la Administración de Servicios Generales en la intervenciones o auditorías al Programa de Documentos de la oficina.

Utiliza diferentes equipos de oficina tales como sistemas computadorizados o máquina de escribir, facsímil y fotocopiadora.

Recibe adiestramiento de capacitación para mantenerlo al día en todas las fases de la administración de documentos.

Prepara listas de disposición e inventario de documentos de la oficina y las refiere al archivo central de la Agencia.

Vela por la conservación adecuada de los documentos de la oficina.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Algún conocimiento de la ley y reglamentos aplicables a la conservación y disposición de documentos públicos.

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

Conocimiento de las prácticas y técnicas modernas de archivo.

Conocimiento de los principios sobre organización, sistemas y técnicas de la administración de documentos y sobre los sistemas de archivo, ubicación y uso.

Habilidad para recopilar e interpretar datos para desarrollar programas de administración de documentos públicos.

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

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Graduación de escuela superior que incluya o esté suplementada por cursos en mecanografía, procesamiento de palabras y administración de documentos de una institución acreditada. Dos (2) años de experiencia en funciones relacionadas con la administración de documentos públicos.

PERÍODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Número 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera de la Junta de Síndicos de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura, a partir del 1ro de julio de 2002.

En San Juan, Puerto Rico a JUN 07 2002.

Lcda. Emmalind García García
Administradora
Oficina Central de Asesoramiento
Laboral y de Administración
de Recursos Humanos

CPA Juan A. Flores Galarza
Presidente
Junta de Síndicos de los Sistemas
de Retiro de los Empleados del
Gobierno y la Judicatura

OFICIAL ADMINISTRATIVO

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo administrativo que comprende la supervisión o ejecución de tareas administrativas relacionadas con los servicios auxiliares o actividades operacionales que se generan en la Junta de Síndicos.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de moderada responsabilidad y complejidad en la supervisión de actividades administrativas relacionadas con servicios auxiliares o en la ejecución de actividades operacionales, o actuando como un ayudante de un funcionario de superior jerarquía. Trabaja bajo la supervisión administrativa de un funcionario de superior jerarquía, 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 mediante reuniones de supervisión y por los logros obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

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

Coordina asuntos administrativos relacionados con su área de trabajo.

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

Utiliza el sistema computadorizado de información para obtener e ingresar información relacionada en su área de trabajo.

Atiende y orienta a funcionarios y ciudadanos, sobre los servicios que se prestan en la agencia.

Atiende y refiere los casos a funcionarios o agencias correspondientes.

Colabora con un funcionario de mayor jerarquía en la ejecución, seguimiento, coordinación o supervisión de actividades administrativas o de servicios auxiliares en la Agencia.

Redacta correspondencia rutinaria para su firma o para un funcionario de mayor jerarquía relacionada 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.

Conocimiento y destreza en el uso y manejo de los sistemas computadorizados de información y otro equipo de oficina.

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.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Graduación de escuela superior acreditada. Un curso o adiestramiento en sistemas computadorizados de información. Tres (3) años de experiencia oficinesca o administrativa.

PERÍODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Número 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera de la Junta de Síndicos de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura, a partir del 1ro de julio de 2002.

En San Juan, Puerto Rico a JUN 07 2002.

Lcda. Emmalind García García
Administradora
Oficina Central de Asesoramiento
Laboral y de Administración
de Recursos Humanos

CPA Juan A. Flores Galarza
Presidente
Junta de Síndicos de los Sistemas
de Retiro de los Empleados del
Gobierno y la Judicatura

OFICIAL DE INFORMACIÓN

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de oficina que consiste en recibir y transferir documentos y llamadas telefónicas, atender, orientar y referir a visitantes que acuden a la oficina.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza funciones rutinarias y repetitivas que consisten en atender, referir llamadas de telefónicas y diversos documentos y formularios sencillos de uso común que se reciben en la Junta de Síndicos. Atiende, orienta y refiere a empleados, funcionarios y público en general que solicitan los servicios que ofrece la Junta de Síndicos y la tramitación de. Trabaja bajo la supervisión inmediata de un funcionario de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicos en situaciones nuevas o imprevistas. Su trabajo se revisa durante su realización para determinar conformidad con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Recibe, atiende y orienta al público en general que acude a la oficina solicitando servicios.

Mantiene un registro de visitantes.

Recibe, sella, controla y refiere formularios, solicitudes y documentos oficiales para el trámite correspondiente.

Ingresa en el sistema de archivo mecanizado documentos recibidos en su unidad de trabajo.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Algún conocimiento sobre la organización y funcionamiento de la Agencia y oficina.

Conocimiento y destreza en el uso de sistemas mecanizados y máquina de escribir.

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

Habilidad para comunicarse con efectividad verbalmente y por escrito.

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

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Graduación de escuela superior acreditada.

PERÍODO PROBATORIO

Cuatro (4) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Número 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera de la Junta de Síndicos de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura, a partir del 1ro de julio de 2002.

En San Juan, Puerto Rico a JUN 07 2002.

Lcda. Emmalind García García
Administradora
Oficina Central de Asesoramiento
Laboral y de Administración
de Recursos Humanos

CPA Juan A. Flores Galarza
Presidente
Junta de Síndicos de los Sistemas
de Retiro de los Empleados del
Gobierno y la Judicatura

OFICIAL EN PROCESAMIENTO DE EXPEDIENTES

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de oficina que consiste en la búsqueda, preparación de expedientes y producción de documentos utilizando sistemas computadorizados o máquina de escribir y la ejecución de otras tareas relacionadas con la administración de los sistemas de oficina.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo rutinario de oficina que conlleva la búsqueda, preparación de expedientes y producción en sistemas computadorizados o a máquina de escribir documentos de naturaleza variada en la Junta de Síndicos de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura. Trabaja bajo la supervisión inmediata de un funcionario de superior jerarquía quien le imparte instrucciones específicas para desempeñar sus funciones. Ejerce alguna iniciativa y criterio propio al realizar su labor conforme a las prácticas y procedimientos establecidos. Su trabajo se revisa durante su ejecución y al finalizar el mismo para cotejar corrección, exactitud y conformidad con las normas establecidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Desglosa, organiza y refiere al área correspondiente diferentes tipos de documentos y expedientes de los casos en apelación ante la Junta de Síndicos.

Prepara y documenta expedientes de casos en apelación ante la Junta de Síndicos.

Solicita y da seguimiento a documentos, expedientes y casos en otras oficinas de la administración y otras entidades.

Produce en sistemas computadorizados o máquina de escribir, cartas, formularios, informes y cualquier otro documento.

Atiende y canaliza llamadas telefónicas.

Atiende y orienta a pensionados y participantes en asuntos relacionados con su área de trabajo tanto personalmente como por teléfono.

Mantiene, controla y custodia los archivos de su unidad de trabajo.

Utiliza diferentes equipos de oficina tales como: sistemas computadorizados, fotocopiadora y máquina de facsímil.

Redacta cartas, memorandos, hojas de trámite o informes sencillos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento y habilidad en las técnicas y prácticas modernas de la mecanografía.

Conocimiento y destrezas en el uso de sistemas de información mecanizados y máquina de escribir.

Conocimiento de las reglas de gramática y ortografía y habilidad para detectar y corregir errores ortográficos y gramaticales.

Conocimiento de los sistemas y técnicas modernas de archivo.

Algún conocimiento sobre la organización y funcionamiento de la Agencia.

Algún conocimiento del uso adecuado de equipo de oficina.

Habilidad para producir en sistemas computadorizados o máquinas de escribir con rapidez, corrección y exactitud, variedad de documentos.

Habilidad para preparar y mantener expedientes, y sistemas modernos de archivo.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Graduación de escuela superior que incluya o esté suplementada por cursos en mecanografía o procesamiento de palabras de una institución acreditada.

1112

PERÍODO PROBATORIO

Cuatro (4) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Número 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera de la Junta de Síndicos de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno de Puerto Rico, a partir del 1ro de julio de 2002.

En San Juan, Puerto Rico a JUN 07 2002.

Lcda. Emmalind García García
Administradora
Oficina Central de Asesoramiento
Laboral y de Administración
de Recursos Humanos

CPA Juan A. Flores Galarza
Presidente
Junta de Síndicos de los Sistemas
de Retiro de los Empleados del
Gobierno y la Judicatura

1113

OPERADOR (A) DE REPRODUCCIÓN

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 diferentes trabajos para la Junta de Síndicos de los Sistemas de Retiro. Trabaja bajo la supervisión inmediata de un funcionario de superior jerarquía, 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 periódicamente para cotejar su progreso y si se ajusta a las normas y procedimientos establecidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Opera máquinas duplicadoras, fotocopiadoras, guillotinas y otras máquinas y equipo que se utiliza para reproducir o copiar materiales impresos, tales como: formularios, expedientes, cartas modelos, estudios y otros.

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

Opera máquinas fotostáticas para la reproducción de documentos, retratos y otros materiales para uso de la Junta de Síndicos.

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.

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 organizar y presentar los trabajos en forma adecuada.

Habilidad para entender y seguir instrucciones verbalmente y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destrezas en el manejo de máquinas duplicadoras y equipo relacionado.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

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

PERÍODO PROBATORIO

Cuatro (4) meses.

1113

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Número 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera de la Junta de Síndicos de
los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno de Puerto Rico, a partir del 1ro de julio de 2002.

En San Juan, Puerto Rico a JUN 07 2002.

Lcda. Emmalind García García
Administradora
Oficina Central de Asesoramiento
Laboral y de Administración
de Recursos Humanos

CPA Juan A. Flores Galarza
Presidente
Junta de Síndicos de los Sistemas
de Retiro de los Empleados del
Gobierno y la Judicatura