

DESCRIPCION DE PUESTOS

07-02 Estado Libre Asociado de Puerto Rico JUNTA DE SÍNDICOS DE LOS SISTEMAS DE RETIRO DE LOS EMPLEADOS DEL GOBIERNO Y LA JUDICATURA Apartado 42003, Estación Minillas, San Juan, Puerto Rico 00940 DESCRIPCION DE PUESTO		NO ESCRIBA EN ESTE ESPACIO
1. Título de Clasificación del Puesto ALGUACIL - MENSAJERO		5. Título Funcional del Puesto
2. Apellido Paterno COLLAZO	Materno o del Esposo, ARROYO,	Nombre ROBERTO
3. Número del Puesto 314	4. Número de Seguro Social 583-21-6048	
6. Ubicación Oficial del Puesto OFICINA Y SECRETARÍA DE LA JUNTA DE SINDICOS		

7. Detalle el trabajo que usted realiza en el orden de importancia de las distintas funciones, empezando con la más importante. Haga las descripciones de sus deberes tan claras que las personas que no estén familiarizadas con su trabajo entiendan con exactitud lo que usted hace. Si este espacio no es suficiente para describir sus deberes, adhiera hojas adicionales.

FUNCIONES DEL PUESTO	NO LLENE ESTE ESPACIO
<p>Funciones Esenciales:</p> <ol style="list-style-type: none"> Diligencia citaciones administrativas y emplazamientos, órdenes y mandatos de ejecución y sentencias emitidas por los Tribunales de Justicia y la Junta de Síndicos de la Administración de los Sistemas de Retiro. Salvaguarda la seguridad de los empleados y personas dentro del ámbito de la Junta. Mantiene en orden todas las citaciones de los casos a ser vistos en las audiencias. Verifica que la sala se encuentre en buenas condiciones y en orden antes de comenzar las actividades de la misma. Verifica antes de las sesiones que las partes envueltas estén presentes. Mantiene el orden dentro del salón de sesiones y en los pasillos. Colabora custodiando expedientes médicos, legales o los que sean necesarios. Recoge y entrega documentos, expedientes, correspondencia y otros documentos relacionados con los miembros de la Junta de Síndicos a las distintas dependencias de la agencia, otras agencias, entidades privadas y expide hojas de recibo a esos efectos. Realiza otras tareas afines a su puesto. <p>Funciones Marginales:</p> <ol style="list-style-type: none"> Redacta informes sobre la labor realizada Tramita la reproducción de documentos y expedientes cuando le sea requerido. 	

CCP

8. Nombre y Título de Clasificación del Supervisor Inmediato
Lcda. Maritza Incle Figueroa, Asesora Legal

9. Si usted supervisa empleados, mencione los números de sus puestos, los títulos y cantidad de cada uno. Si no supervisa a nadie escriba "Ninguno". Si este espacio no resulta suficiente, adhiera hojas adicionales.

NÚMERO DEL PUESTO	TÍTULO DE CLASIFICACION DEL PUESTO	TOTAL DE PUESTOS

10. ¿Que máquinas usa usted regularmente en su trabajo? Indique el porcentaje del tiempo empleado en el manejo de cada máquina.

Computadoras	10%	Perforadora para espirales	5 %
Maquinilla	%	Fax	5 %
Fotocopiadora	40%		%

11. Indique en que forma recibe usted instrucciones respecto a su trabajo, marcando el encasillado correspondiente.

- Recibo instrucciones generales
- Recibo instrucciones detalladas
- Puedo usar mi propio criterio sujeto a revisión

12. Indique en que forma es revisado su trabajo, marcando el encasillado correspondiente.

- La revisión es superficial
- La revisión es minuciosa
- La revisión se limita a algunos aspectos Indique cuales

CERTIFICACION: CERTIFICO QUE LAS CONTESTACIONES PRECEDENTES SON CIERTAS Y EXACTAS

Septiembre 6, 2002.
Fecha

[Firma]
Firma del Empleado

INFORMACION DEL SUPERVISOR INMEDIATO

13. La información del empleado es cierta y exacta, con las siguientes excepciones o adiciones: (Déle atención especial a los apartados 11 y 12.)

14. ¿Cuáles considera usted los deberes más importantes de este puesto?

15. ¿Incluye este puesto taquigrafía? ___ No ___ Sí En caso afirmativo indique el porcentaje de tiempo ___%

16. Requisitos mínimos exigidos por el puesto

Instrucción General	
Instrucción Especial	
Duración y Clase de Experiencia	
Licencias o Certificados	
Requisitos Especiales	

6/sep/02
Fecha

[Firma]
Firma del Supervisor Inmediato o Director del Area

CERTIFICACION

CERTIFICO CORRECTO QUE HE LEIDO LA INFORMACION CONTENIDA EN ESTE IMPRESO Y QUE A MI MEJOR ENTENDER ES CIERTA Y EXACTA.

9/6/02
Fecha

[Firma]
Firma del Jefe de la Agencia o su Representante Autorizado

Estado Libre Asociado de Puerto Rico JUNTA DE SÍNDICOS DE LOS SISTEMAS DE RETIRO DE LOS EMPLEADOS DEL GOBIERNO Y LA JUDICATURA Apartado 42003, Estación Minillas, San Juan, Puerto Rico 00940 DESCRIPCION DE PUESTO		NO ESCRIBA EN ESTE ESPACIO
1. Título de Clasificación del Puesto ASESOR LEGAL ADMINISTRATIVO		5. Título Funcional del Puesto
2. Apellido Paterno Materno o del Esposo, Nombre		6. Ubicación Oficial del Puesto OFICINA Y SECRETARÍA DE LA JUNTA DE SINDICOS
3. Número del Puesto	4. Número de Seguro Social	
7. Detalle el trabajo que usted realiza en el orden de importancia de las distintas funciones, empezando con la más importante. Haga las descripciones de sus deberes tan claras que las personas que no estén familiarizadas con su trabajo entiendan con exactitud lo que usted hace. Si este espacio no es suficiente para describir sus deberes, adhiera hojas adicionales.		
FUNCIONES DEL PUESTO		NO LLENE ESTE ESPACIO
Funciones Esenciales: <ol style="list-style-type: none"> 1. Asiste al Asesor Legal Auxiliar en los asuntos administrativos de la Oficina y Secretaría de la Junta de Síndicos. 2. Asiste al Asesor Legal Auxiliar en la dirección, supervisión y coordinación de las más complejas actividades legales y administrativas de la Junta de Síndicos. 3. Sustituye al Asesor Legal Auxiliar en su ausencia. 4. Asiste en la supervisión del personal administrativo, legal y consultivo de la Junta de Síndicos. 5. Asiste en la supervisión y coordinación de toda labor adjudicativa de la Junta de Síndicos. 6. Asiste en la revisión de las recomendaciones presentadas por los Oficiales Examinadores. 7. Se desempeña como Oficial Examinador en casos extraordinarios o especiales, presidiendo vistas administrativas cuasi judiciales, evaluando la evidencia presentada y dilucidando los derechos de las partes cuando le sea requerido. 8. Realiza estudios de derechos y opiniones legales relacionadas con las leyes que rigen el sistema. 9. Colabora en la planificación, coordinación y supervisión de las actividades de trabajo de la oficina. 10. Participa en la representación de la Junta en pleitos contra o promovidos por la Junta de Síndicos. 11. Redacta Proyectos de Resolución para ser considerados por los Miembros de la Junta de Síndicos. 12. Revisa y evalúa escritos presentados por los abogados de las partes. 13. Colabora en la lectura y corrección final de las resoluciones de los casos para la firma del Presidente y Secretario de la Junta de Síndicos. 14. Colabora en la orientación a los Oficiales Examinadores en relación al derecho vigente y técnico en el ámbito administrativo ante la Junta de Síndicos. 15. Colabora en la discusión con los Oficiales Examinadores cualquier asunto o planteamiento relacionado con los casos ante su consideración. 16. Orienta a los apelantes, abogados y cualquier otro representante de agencias públicas sobre los procedimientos administrativos y cuasi judiciales de la Junta de Síndicos. 17. Colabora en la coordinación de reuniones con los Oficiales Examinadores y el personal de la Junta de Síndicos. 18. Lleva a cabo tareas inherentes al cargo y que relacionadas con su especialización le sean requeridas. 		
Funciones Marginales:		

--	--

8. Nombre y Título de Clasificación del Supervisor Inmediato
Lcda. Maritza Inle Figueroa, Asesora Legal

9. Si usted supervisa empleados, mencione los números de sus puestos, los títulos y cantidad de cada uno. Si no supervisa a nadie escriba "Ninguno". Si este espacio no resulta suficiente, adhiera hojas adicionales.

NUMERO DEL PUESTO	TITULO DE CLASIFICACION DEL PUESTO	TOTAL DE PUESTOS

10. ¿Que máquinas usa usted regularmente en su trabajo? Indique el porciento del tiempo empleado en el manejo de cada máquina.

Computadoras	85 %	Perforadora para espirales	%
Maquinilla	%	Fax	5 %
Fotocopiadora	10 %		%

11. Indique en que forma recibe usted instrucciones respecto a su trabajo, marcando el encasillado correspondiente.

- Recibo instrucciones generales
- Recibo instrucciones detalladas
- Puedo usar mi propio criterio sujeto a revisión

12. Indique en que forma es revisado su trabajo, marcando el encasillado correspondiente.

- La revisión es superficial
- La revisión es minuciosa
- La revisión se limita a algunos aspectos Indique cuales

CERTIFICACION: CERTIFICO QUE LAS CONTESTACIONES PRECEDENTES SON CIERTAS Y EXACTAS

Fecha

Firma del Empleado

INFORMACION DEL SUPERVISOR INMEDIATO

13. La información del empleado es cierta y exacta, con las siguientes excepciones o adiciones: (Déle atención especial a los apartados 11 y 12.)

14. ¿Cuáles considera usted los deberes más importantes de este puesto?

15. ¿Incluye este puesto taquigrafía? ___ No ___ Sí En caso afirmativo indique el porcentaje de tiempo ___%

16. Requisitos mínimos exigidos por el puesto

Instrucción General	
Instrucción Especial	
Duración y Clase de Experiencia	
Licencias o Certificados	
Requisitos Especiales	

9/6/02
Fecha

[Firma]
Firma del Supervisor Inmediato o Director del Area

CERTIFICACION

CERTIFICO CORRECTO QUE HE LEIDO LA INFORMACION CONTENIDA EN ESTE IMPRESO Y QUE A MI MEJOR ENTENDER ES CIERTA Y EXACTA.

9/6/02
Fecha

[Firma]
Firma del Jefe de la Agencia o su Representante Autorizado

07-02		Estado Libre Asociado de Puerto Rico JUNTA DE SÍNDICOS DE LOS SISTEMAS DE RETIRO DE LOS EMPLEADOS DEL GOBIERNO Y LA JUDICATURA Apartado 42003, Estación Minillas, San Juan, Puerto Rico 00940		NO ESCRIBA EN ESTE ESPACIO	
DESCRIPCION DE PUESTO					
1. Título de Clasificación del Puesto ASESOR LEGAL AUXILIAR				5. Título Funcional del Puesto SUBDIRECTOR	
2. Apellido Paterno		Materno o del Esposo,		Nombre	
3. Número del Puesto		4. Número de Seguro Social		6. Ubicación Oficial del Puesto OFICINA Y SECRETARÍA DE LA JUNTA DE SINDICOS	
7. Detalle el trabajo que usted realiza en el orden de importancia de las distintas funciones, empezando con la más importante. Haga las descripciones de sus deberes tan claras que las personas que no estén familiarizadas con su trabajo entiendan con exactitud lo que usted hace. Si este espacio no es suficiente para describir sus deberes, adhiera hojas adicionales.					
FUNCIONES DEL PUESTO				NO LLENE ESTE ESPACIO	
Funciones Esenciales:					
1. Asiste al Asesor Legal en la Dirección de la Oficina y Secretaría de la Junta de Síndicos.					
2. Asiste al Asesor Legal en la dirección, supervisión y coordinación de las más complejas actividades legales y administrativas de la Junta de Síndicos.					
3. Se desempeña como subdirector (a) de la Oficina de la Junta de Síndicos.					
4. Dirige la Oficina y Secretaría de la Junta de Síndicos en ausencia del Asesor Legal.					
5. Asiste en la supervisión del personal administrativo, legal y consultivo de la Junta de Síndicos.					
6. Asiste en la supervisión y coordinación de toda labor adjudicativa de la Junta de Síndicos.					
7. Revisa todas las recomendaciones presentadas por los Oficiales Examinadores y hace la recomendación correspondiente al Asesor Legal; quien a su vez presentará su recomendación ante la consideración de los Miembros de la Junta de Síndicos.					
8. Se desempeña como Oficial Examinador en casos extraordinarios o especiales, cuando sea necesario o cuando el Asesor Legal así lo requiera, presidiendo vistas administrativas cuasi judiciales, evaluando la evidencia presentada y dilucidando los derechos de las partes.					
9. Asiste a la Asesora Legal de la Junta en asuntos confidenciales y administrativos relacionados con los asuntos ante la consideración de la Junta, sometiendo las correspondientes recomendaciones legales, administrativas y técnicas de importancia para la Junta en relación con actividades especializadas del Sistema, política pública y cuestiones de derecho.					
10. Realiza estudios de derechos y opiniones legales que el Asesor Legal de la Junta o sus Miembros requieran.					
11. Colabora con el Asesor Legal en la planificación, coordinación y supervisión de las actividades de trabajo de la oficina.					
12. Participa en la representación de la Junta en pleitos contra o promovidos por la Junta de Síndicos.					
13. Asiste a las reuniones de los Miembros de la Junta de Síndicos en sustitución de la Asesora Legal para la presentación y discusión de las recomendaciones ofrecidas en los casos ante la Junta y cualquier otro asunto que le sea requerido.					
14. Colabora en la preparación de las minutas de las reuniones ordinarias y extraordinarias celebradas por los Miembros de la Junta de Síndicos.					
15. Redacta Proyectos de Resolución para ser considerados por los Miembros de la Junta de Síndicos, que de ser aprobados pasarán a convertirse en Resoluciones Oficiales.					
16. Colabora en la preparación las Peticiones Presupuestarias Anuales de la Junta de Síndicos.					
17. Revisa y evalúa todas las mociones de reconsideración, reaperturas de casos y cualquier otro escrito presentado por los abogados de las partes y proyectos de resolución a ser presentados ante la consideración de los Miembros de la Junta de Síndicos y prepara órdenes a las partes.					
18. Lee y corrige finalmente las resoluciones de los casos para la firma del Presidente y Secretario de la Junta de Síndicos.					

19. Orienta a los Oficiales Examinadores en relación al derecho vigente y técnico en el ámbito administrativo ante la Junta de Síndicos.
20. Discute con los Oficiales Examinadores cualquier asunto o planteamiento relacionado con los casos ante su consideración.
21. Orienta a los apelantes, abogados y cualquier otro representante de agencias públicas sobre los procedimientos administrativos y cuasi judiciales de la Junta de Síndicos.
22. Coordina con el Asesor Legal reuniones con los Oficiales Examinadores y el personal de la Junta de Síndicos.
23. Lleva a cabo tareas que relacionadas con su especialización soliciten la Asesora Legal de la Junta o la Junta en Pleno.
24. Realiza cualquier otra función inherente al cargo que ocupa.

Funciones Marginales:

8. Nombre y Título de Clasificación del Supervisor Inmediato Lcda. Maritza Incle Figueroa, Asesora Legal			
9. Si usted supervisa empleados, mencione los números de sus puestos, los títulos y cantidad de cada uno. Si no supervisa a nadie escriba "Ninguno". Si este espacio no resulta suficiente, adhiera hojas adicionales.			
NUMERO DEL PUESTO		TITULO DE CLASIFICACIÓN DEL PUESTO	
TOTAL DE PUESTOS			
10. ¿Que máquinas usa usted regularmente en su trabajo? Indique el porcentaje del tiempo empleado en el manejo de cada máquina.			
Computadoras	85 %	Perforadora para espirales	%
Maquinilla	%	Fax	5 %
Fotocopiadora	10 %		%

11. Indique en que forma recibe usted instrucciones respecto a su trabajo, marcando el encasillado correspondiente.

Recibo instrucciones generales

Recibo instrucciones detalladas

Puedo usar mi propio criterio sujeto a revisión

12. Indique en que forma es revisado su trabajo, marcando el encasillado correspondiente.

La revisión es superficial

La revisión es minuciosa

La revisión se limita a algunos aspectos Indique cuales

CERTIFICACION: CERTIFICO QUE LAS CONTESTACIONES PRECEDENTES SON CIERTAS Y EXACTAS

Fecha

Firma del Empleado

INFORMACION DEL SUPERVISOR INMEDIATO

13. La información del empleado es cierta y exacta, con las siguientes excepciones o adiciones: (Déle atención especial a los apartados 11 y 12.)

14. ¿Cuáles considera usted los deberes más importantes de este puesto?

15. ¿Incluye este puesto taquigrafía? ___ No ___ Sí En caso afirmativo indique el porcentaje de tiempo ___%

16. Requisitos mínimos exigidos por el puesto

Instrucción General	
Instrucción Especial	
Duración y Clase de Experiencia	
Licencias o Certificados	
Requisitos Especiales	

Fecha

Firma del Supervisor Inmediato o Director del Area

CERTIFICACION

CERTIFICO CORRECTO QUE HE LEIDO LA INFORMACION CONTENIDA EN ESTE IMPRESO Y QUE A MI MEJOR ENTENDER ES CIERTA Y EXACTA.

Fecha

Firma del Jefe de la Agencia o su Representante Autorizado

Estado Libre Asociado de Puerto Rico JUNTA DE SÍNDICOS DE LOS SISTEMAS DE RETIRO DE LOS EMPLEADOS DEL GOBIERNO Y LA JUDICATURA Apartado 42003, Estación Minillas, San Juan, Puerto Rico 00940 DESCRIPCION DE PUESTO			NO ESCRIBA EN ESTE ESPACIO	
1. Título de Clasificación del Puesto ASISTENTE DE CALENDARIO			5. Título Funcional del Puesto	
2. Apellido Paterno VÁZQUEZ	Materno o del Esposo, FLORES,	Nombre JOSEFINA	6. Ubicación Oficial del Puesto OFICINA Y SECRETARÍA DE LA JUNTA DE SINDICOS	
3. Número del Puesto 028		4. Número de Seguro Social 581-61-2492		
7. Detalle el trabajo que usted realiza en el orden de importancia de las distintas funciones, empezando con la más importante. Haga las descripciones de sus deberes tan claras que las personas que no estén familiarizadas con su trabajo entiendan con exactitud lo que usted hace. Si este espacio no es suficiente para describir sus deberes, adhiera hojas adicionales.				
FUNCIONES DEL PUESTO			NO LLENE ESTE ESPACIO	
Funciones Esenciales: <ol style="list-style-type: none"> Toma y transcribe dictado de cartas, memorandos y comunicaciones de variada naturaleza mediante signos taquigráficos o escritura rápida. Produce en sistemas computadorizadas o máquina de escribir, cartas, memorandos, formularios, informes y otros documentos que le sean requeridos. Redacta y contesta comunicaciones siguiendo instrucciones generales. Realiza, recibe, atiende y canaliza llamadas telefónicas y las transfiere a donde corresponda. Localiza los expedientes de aquellos casos ante la consideración de la Junta de Síndicos y notifica a las partes interesadas sobre el estatus de los mismos. Coordina con el calendario de los Oficiales Examinadores para los señalamientos de "status conference" y vistas administrativas. Prepara el calendario de "status conference" y vistas administrativas para ser distribuido a los Oficiales Examinadores y demás personal de la oficina. Prepara y refiere notificación de los "status conference" y vistas administrativas a la Oficina de Asuntos Legales, apelantes, representantes legales, peritos y testigos. Realiza y presenta informes mensuales sobre los "status conference" y vistas señaladas. Refiere a la Oficina de Asuntos Legales copia de los expedientes médico legales de todos los casos señalados e incluidos en el calendario de vistas ante la Junta de Síndicos. Mantiene actualizado el archivo mecanizado de la oficina en cuanto a vistas administrativas y "status conference" y cualquier otro asunto asignado. Realiza tareas afines al puesto. 				
Funciones Marginales: <ol style="list-style-type: none"> Tramita la reproducción de documentos. Envía documentos a través del fax. 				

PK

8. Nombre y Título de Clasificación del Supervisor Inmediato Lcda. Maritza Inle Figueroa, Asesora Legal			
9. Si usted supervisa empleados, mencione los números de sus puestos, los títulos y cantidad de cada uno. Si no supervisa a nadie escriba "Ninguno". Si este espacio no resulta suficiente, adhiera hojas adicionales.			
NÚMERO DEL PUESTO	TÍTULO DE CLASIFICACION DEL PUESTO		TOTAL DE PUESTOS
10. ¿Que máquinas usa usted regularmente en su trabajo? Indique el porciento del tiempo empleado en el manejo de cada máquina.			
Computadoras	60 %	Perforadora para espirales	5%
Maquinilla	10 %	Fax	5%
Fotocopiadora	20 %		%

11. Indique en que forma recibe usted instrucciones respecto a su trabajo, marcando el encasillado correspondiente.

Recibo instrucciones generales

Recibo instrucciones detalladas

Puedo usar mi propio criterio sujeto a revisión

12. Indique en que forma es revisado su trabajo, marcando el encasillado correspondiente.

La revisión es superficial

La revisión es minuciosa

La revisión se limita a algunos aspectos Indique cuales

CERTIFICACION: CERTIFICO QUE LAS CONTESTACIONES PRECEDENTES SON CIERTAS Y EXACTAS

9/6/02
Fecha

Josefina Viquez Flores
Firma del Empleado

INFORMACION DEL SUPERVISOR INMEDIATO

13. La información del empleado es cierta y exacta, con las siguientes excepciones o adiciones: (Déle atención especial a los apartados 11 y 12.)

14. ¿Cuáles considera usted los deberes más importantes de este puesto?

15. ¿Incluye este puesto taquigrafía? ___ No ___ Sí En caso afirmativo indique el porcentaje de tiempo ___%

16. Requisitos mínimos exigidos por el puesto

Instrucción General	
Instrucción Especial	
Duración y Clase de Experiencia	
Licencias o Certificados	
Requisitos Especiales	

9/6/02
Fecha

Marta Mel Seguros
Firma del Supervisor Inmediato o Director del Area

CERTIFICACION

CERTIFICO CORRECTO QUE HE LEIDO LA INFORMACION CONTENIDA EN ESTE IMPRESO Y QUE A MI MEJOR ENTENDER ES CIERTA Y EXACTA.

9/6/02
Fecha

[Firma]
Firma del Jefe de la Agencia o su Representante Autorizado

Estado Libre Asociado de Puerto Rico JUNTA DE SÍNDICOS DE LOS SISTEMAS DE RETIRO DE LOS EMPLEADOS DEL GOBIERNO Y LA JUDICATURA Apartado 42003, Estación Mínillas, San Juan, Puerto Rico 00940 DESCRIPCION DE PUESTO		NO ESCRIBA EN ESTE ESPACIO
1. Título de Clasificación del Puesto ASISTENTE DE SISTEMAS DE OFICINA LEGAL		5. Título Funcional del Puesto
2. Apellido Paterno CORREA	Materno o del Esposo, COLÓN,	Nombre ANNY B.
3. Número del Puesto 637	4. Número de Seguro Social 583-12-5813	
7. Detalle el trabajo que usted realiza en el orden de importancia de las distintas funciones, empezando con la más importante. Haga las descripciones de sus deberes tan claras que las personas que no estén familiarizadas con su trabajo entiendan con exactitud lo que usted hace. Si este espacio no es suficiente para describir sus deberes, adhiera hojas adicionales.		
FUNCIONES DEL PUESTO		NO LLENE ESTE ESPACIO
Funciones Esenciales: <ol style="list-style-type: none"> 1. Toma, transcribe dictados, minutas, órdenes y otros documentos mediante el uso de signos taquigráficos o escritura rápida. 2. Produce, redacta y contesta en sistemas computadorizados o máquina de escribir; cartas, memorandos, formularios, informes, resoluciones y otros documentos que le sean requeridos. 3. Prepara el equipo de grabación y mantiene ordenado los salones de audiencias para la celebración de las vistas administrativas. 4. Comparece y graba el testimonio bajo juramento de las personas citadas y de los procedimientos que se llevan a cabo en las vistas administrativas. 5. Transcribe, revisa y corrige las transcripciones de las vistas administrativas utilizando máquina de transcripción y audifonos. 6. Mantiene actualizado el archivo mecanizado sobre el resultado de los "status conference", vistas administrativas, resoluciones emitidas, órdenes y otros documentos. 7. Certifica todos y cada uno de los documentos y el récord transcrito de las audiencias para hacer constar que la transcripción es fiel y exacta. 8. Tramita la reproducción de transcripciones, órdenes, minutas y otros documentos que le sean requeridos. 9. Mantiene actualizado un registro en orden de fecha de las vistas administrativas celebradas. 10. Confirma y certifica la comparecencia de los peritos médicos citados para las vistas administrativas. 11. Atiende y realiza llamadas telefónicas a los apelantes, representantes legales y peritos médicos para notificar suspensiones o transferencias de "status conference" o vistas administrativas y cualquier otra información requerida. 12. Prepara listado de los proyectos de resolución pendientes de los Oficiales Examinadores y da seguimiento a los mismos. 13. Produce, envía, archiva y controla en el sistema de archivo mecanizado las órdenes y minutas emitidas por los Oficiales Examinadores. 14. Transcribe y refiere proyectos de resolución para corrección y presentación a los Miembros de la Junta de Síndicos. 15. Prepara, sella y controla las resoluciones aprobadas por los Miembros de la Junta de Síndicos y notifica a las partes. 16. Refiere los expedientes personales con copia de la resolución a las unidades correspondientes de la Agencia para la debida acción. 17. Atiende, orienta y refiere las llamadas telefónicas y personas que visiten la oficina a donde corresponda. 18. Realiza tareas afines a su puesto. 		

ABC

Funciones Marginales:

1. Envía documentos a través del fax.

8. Nombre y Título de Clasificación del Supervisor Inmediato
Lcda. Maritza Incle Figueroa, Asesora Legal

9. Si usted supervisa empleados, mencione los números de sus puestos, los títulos y cantidad de cada uno. Si no supervisa a nadie escriba "Ninguno". Si este espacio no resulta suficiente, adhiera hojas adicionales.

NUMERO DEL PUESTO	TITULO DE CLASIFICACION DEL PUESTO	TOTAL DE PUESTOS
		

10. ¿Que máquinas usa usted regularmente en su trabajo? Indique el porcentaje del tiempo empleado en el manejo de cada máquina.

Computadoras	40 %	Perforadora para espirales	3%
Maquinilla	2 %	Fax	2%
Fotocopiadora	13 %	Transcriptora	40%

11. Indique en que forma recibe usted instrucciones respecto a su trabajo, marcando el encasillado correspondiente.

- Recibo instrucciones generales
- Recibo instrucciones detalladas
- Puedo usar mi propio criterio sujeto a revisión

12. Indique en que forma es revisado su trabajo, marcando el encasillado correspondiente.

- La revisión es superficial
- La revisión es minuciosa
- La revisión se limita a algunos aspectos Indique cuales

CERTIFICACION: CERTIFICO QUE LAS CONTESTACIONES PRECEDENTES SON CIERTAS Y EXACTAS

10 de septiembre de 2002
Fecha

[Firma]
Firma del Empleado

INFORMACION DEL SUPERVISOR INMEDIATO

13. La información del empleado es cierta y exacta, con las siguientes excepciones o adiciones: (Déle atención especial a los apartados 11 y 12.)

14. ¿Cuáles considera usted los deberes más importantes de este puesto?

15. ¿Incluye este puesto taquigrafía? ___ No ___ Sí En caso afirmativo indique el porcentaje de tiempo ___%

16. Requisitos mínimos exigidos por el puesto

Instrucción General	
Instrucción Especial	
Duración y Clase de Experiencia	
Licencias o Certificados	
Requisitos Especiales	

10/sep/02
Fecha

[Firma]
Firma del Supervisor Inmediato o Director del Area

CERTIFICACION

CERTIFICO CORRECTO QUE HE LEIDO LA INFORMACION CONTENIDA EN ESTE IMPRESO Y QUE A MI MEJOR ENTENDER ES CIERTA Y EXACTA.

9/10/02
Fecha

[Firma]
Firma del Jefe de la Agencia o su Representante Autorizado

Estado Libre Asociado de Puerto Rico JUNTA DE SÍNDICOS DE LOS SISTEMAS DE RETIRO DE LOS EMPLEADOS DEL GOBIERNO Y LA JUDICATURA Apartado 42003, Estación Minillas, San Juan, Puerto Rico 00940			NO ESCRIBA EN ESTE ESPACIO		
DESCRIPCION DE PUESTO					
1. Título de Clasificación del Puesto ASISTENTE DE SISTEMAS DE OFICINA LEGAL			5. Título Funcional del Puesto		
2. Apellido Paterno GASCOT		Materno o del Esposo, ORTIZ,	Nombre MARGIE		6. Ubicación Oficial del Puesto OFICINA Y SECRETARÍA DE LA JUNTA DE SINDICOS
3. Número del Puesto 316		4. Número de Seguro Social 584-11-5047			
7. Detalle el trabajo que usted realiza en el orden de importancia de las distintas funciones, empezando con la más importante. Haga las descripciones de sus deberes tan claras que las personas que no estén familiarizadas con su trabajo entiendan con exactitud lo que usted hace. Si este espacio no es suficiente para describir sus deberes, adhiera hojas adicionales.					
FUNCIONES DEL PUESTO					NO LLENE ESTE ESPACIO
Funciones Esenciales: <ol style="list-style-type: none"> 1. Toma, transcribe dictados, minutas, órdenes y otros documentos mediante el uso de signos taquigráficos o escritura rápida. 2. Produce, redacta y contesta en sistemas computadorizados o máquina de escribir; cartas, memorandos, formularios, informes, resoluciones y otros documentos que le sean requeridos. 3. Prepara el equipo de grabación y mantiene ordenado los salones de audiencias para la celebración de las vistas administrativas. 4. Comparece y graba el testimonio bajo juramento de las personas citadas y de los procedimientos que se llevan a cabo en las vistas administrativas. 5. Transcribe, revisa y corrige las transcripciones de las vistas administrativas utilizando máquina de transcripción y audífonos. 6. Mantiene actualizado el archivo mecanizado sobre el resultado de los "status conference", vistas administrativas, resoluciones emitidas, órdenes y otros documentos. 7. Certifica todos y cada uno de los documentos y el récord transcrito de las audiencias para hacer constar que la transcripción es fiel y exacta. 8. Tramita la reproducción de transcripciones, órdenes, minutas y otros documentos que le sean requeridos. 9. Mantiene actualizado un registro en orden de fecha de las vistas administrativas celebradas. 10. Confirma y certifica la comparecencia de los peritos médicos citados para las vistas administrativas. 11. Atiende y realiza llamadas telefónicas a los apelantes, representantes legales y peritos médicos para notificar suspensiones o transferencias de "status conference" o vistas administrativas y cualquier otra información requerida. 12. Prepara listado de los proyectos de resolución pendientes de los Oficiales Examinadores y da seguimiento a los mismos. 13. Produce, envía, archiva y controla en el sistema de archivo mecanizado las órdenes y minutas emitidas por los Oficiales Examinadores. 14. Transcribe y refiere proyectos de resolución para corrección y presentación a los Miembros de la Junta de Síndicos. 15. Prepara, sella y controla las resoluciones aprobadas por los Miembros de la Junta de Síndicos y notifica a las partes. 16. Refiere los expedientes personales con copia de la resolución a las unidades correspondientes de la Agencia para la debida acción. 17. Atiende, orienta y refiere las llamadas telefónicas y personas que visiten la oficina a donde corresponda. 18. Realiza tareas afines a su puesto. 					

Funciones Marginales:

1. Envía documentos a través del fax.

eu

8. Nombre y Título de Clasificación del Supervisor Inmediato
Lcda. Maritza Inle Figueroa, Asesora Legal

9. Si usted supervisa empleados, mencione los números de sus puestos, los títulos y cantidad de cada uno. Si no supervisa a nadie escriba "Ninguno". Si este espacio no resulta suficiente, adhiera hojas adicionales.

NUMERO DEL PUESTO	TITULO DE CLASIFICACION DEL PUESTO	TOTAL DE PUESTOS

10. ¿Que máquinas usa usted regularmente en su trabajo? Indique el porcentaje del tiempo empleado en el manejo de cada máquina.

Computadoras	40 %	Perforadora para espirales	3 %
Maquinilla	2 %	Fax	2 %
Fotocopiadora	13 %	Transcriptora	40 %

11. Indique en que forma recibe usted instrucciones respecto a su trabajo, marcando el encasillado correspondiente.

Recibo instrucciones generales

Recibo instrucciones detalladas

Puedo usar mi propio criterio sujeto a revisión

12. Indique en que forma es revisado su trabajo, marcando el encasillado correspondiente.

La revisión es superficial

La revisión es minuciosa

La revisión se limita a algunos aspectos Indique cuales

CERTIFICACION: CERTIFICO QUE LAS CONTESTACIONES PRECEDENTES SON CIERTAS Y EXACTAS

10 sept. 02 Margie Brasel Ortiz
 Fecha Firma del Empleado

INFORMACION DEL SUPERVISOR INMEDIATO

13. La información del empleado es cierta y exacta, con las siguientes excepciones o adiciones: (Déle atención especial a los apartados 11 y 12.)

14. ¿Cuáles considera usted los deberes más importantes de este puesto?

15. ¿Incluye este puesto taquigrafía? ___ No ___ Sí En caso afirmativo indique el porcentaje de tiempo ___%

16. Requisitos mínimos exigidos por el puesto

Instrucción General	
Instrucción Especial	
Duración y Clase de Experiencia	
Licencias o Certificados	
Requisitos Especiales	

10/sep/02 Marta Inés Liguero
 Fecha Firma del Supervisor Inmediato o Director del Área

CERTIFICACION

CERTIFICO CORRECTO QUE HE LEIDO LA INFORMACION CONTENIDA EN ESTE IMPRESO Y QUE A MI MEJOR ENTENDER ES CIERTA Y EXACTA.

9/10/02 [Firma]
 Fecha Firma del Jefe de la Agencia o su Representante Autorizado

Estado Libre Asociado de Puerto Rico JUNTA DE SÍNDICOS DE LOS SISTEMAS DE RETIRO DE LOS EMPLEADOS DEL GOBIERNO Y LA JUDICATURA Apartado 42003, Estación Minillas, San Juan, Puerto Rico 00940 DESCRIPCION DE PUESTO			NO ESCRIBA EN ESTE ESPACIO		
1. Título de Clasificación del Puesto ASISTENTE DE SISTEMAS DE OFICINA LEGAL			5. Título Funcional del Puesto		
2. Apellido Paterno RODRÍGUEZ	Materno o del Esposo, RODRÍGUEZ,	Nombre EDNA I.	6. Ubicación Oficial del Puesto OFICINA Y SECRETARÍA DE LA JUNTA DE SINDICOS		
3. Número del Puesto 535		4. Número de Seguro Social 583-19-8666			
7. Detalle el trabajo que usted realiza en el orden de importancia de las distintas funciones, empezando con la más importante. Haga las descripciones de sus deberes tan claras que las personas que no estén familiarizadas con su trabajo entiendan con exactitud lo que usted hace. Si este espacio no es suficiente para describir sus deberes, adhiera hojas adicionales.					
FUNCIONES DEL PUESTO			NO LLENE ESTE ESPACIO		
Funciones Esenciales:					
1. Toma, transcribe dictados, minutas, órdenes y otros documentos mediante el uso de signos taquigráficos o escritura rápida.					
2. Produce, redacta y contesta en sistemas computadorizados o máquina de escribir, cartas, memorandos, formularios, informes, resoluciones y otros documentos que le sean requeridos.					
3. Prepara el equipo de grabación y mantiene ordenado los salones de audiencias para la celebración de las vistas administrativas.					
4. Comparece y graba el testimonio bajo juramento de las personas citadas y de los procedimientos que se llevan a cabo en las vistas administrativas.					
5. Transcribe, revisa y corrige las transcripciones de las vistas administrativas utilizando máquina de transcripción y audifonos.					
6. Mantiene actualizado el archivo mecanizado sobre el resultado de los "status conference", vistas administrativas, resoluciones emitidas, órdenes y otros documentos.					
7. Certifica todos y cada uno de los documentos y el récord transcrito de las audiencias para hacer constar que la transcripción es fiel y exacta.					
8. Tramita la reproducción de transcripciones, órdenes, minutas y otros documentos que le sean requeridos.					
9. Mantiene actualizado un registro en orden de fecha de las vistas administrativas celebradas.					
10. Confirma y certifica la comparecencia de los peritos médicos citados para las vistas administrativas.					
11. Atiende y realiza llamadas telefónicas a los apelantes, representantes legales y peritos médicos para notificar suspensiones o transferencias de "status conference" o vistas administrativas y cualquier otra información requerida.					
12. Prepara listado de los proyectos de resolución pendientes de los Oficiales Examinadores y da seguimiento a los mismos.					
13. Produce, envía, archiva y controla en el sistema de archivo mecanizado las órdenes y minutas emitidas por los Oficiales Examinadores.					
14. Transcribe y refiere proyectos de resolución para corrección y presentación a los Miembros de la Junta de Síndicos.					
15. Prepara, sella y controla las resoluciones aprobadas por los Miembros de la Junta de Síndicos y notifica a las partes.					
16. Refiere los expedientes personales con copia de la resolución a las unidades correspondientes de la Agencia para la debida acción.					
17. Atiende, orienta y refiere las llamadas telefónicas y personas que visiten la oficina a donde corresponda.					
18. Realiza tareas afines a su puesto.					

pid

Funciones Marginales:

1. Envía documentos a través del fax.

MSP

8. Nombre y Título de Clasificación del Supervisor Inmediato
Lcda. Maritza Inle Figueroa, Asesora Legal

9. Si usted supervisa empleados, mencione los números de sus puestos, los títulos y cantidad de cada uno. Si no supervisa a nadie escriba "Ninguno". Si este espacio no resulta suficiente, adhiera hojas adicionales.

NUMERO DEL PUESTO	TITULO DE CLASIFICACION DEL PUESTO	TOTAL DE PUESTOS

10. ¿Que máquinas usa usted regularmente en su trabajo? Indique el porciento del tiempo empleado en el manejo de cada máquina.

Computadoras	40 %	Perforadora para espirales	3 %
Maquinilla	2 %	Fax	2 %
Fotocopiadora	13 %	Transcriptora	40 %

11. Indique en que forma recibe usted instrucciones respecto a su trabajo, marcando el encasillado correspondiente.

Recibo instrucciones generales

Recibo instrucciones detalladas

Puedo usar mi propio criterio sujeto a revisión

12. Indique en que forma es revisado su trabajo, marcando el encasillado correspondiente.

La revisión es superficial

La revisión es minuciosa

La revisión se limita a algunos aspectos Indique cuales

CERTIFICACION: CERTIFICO QUE LAS CONTESTACIONES PRECEDENTES SON CIERTAS Y EXACTAS

6/Sept. 102 Edna J. Rodriguez
Firma del Empleado

Fecha

INFORMACION DEL SUPERVISOR INMEDIATO

13. La información del empleado es cierta y exacta, con las siguientes excepciones o adiciones: (Déle atención especial a los apartados 11 y 12)

14. ¿Cuáles considera usted los deberes más importantes de este puesto?

15. ¿Incluye este puesto taquigrafía? ___ No ___ Sí En caso afirmativo indique el porcentaje de tiempo ___%

16. Requisitos mínimos exigidos por el puesto

Instrucción General	
Instrucción Especial	
Duración y Clase de Experiencia	
Licencias o Certificados	
Requisitos Especiales	

6/sep/02 Marta Inés López
Firma del Supervisor Inmediato o Director del Área

Fecha

CERTIFICACION

CERTIFICO CORRECTO QUE HE LEIDO LA INFORMACION CONTENIDA EN ESTE IMPRESO Y QUE A MI MEJOR ENTENDER ES CIERTA Y EXACTA.

9/6/02 [Firma]
Firma del Jefe de la Agencia o su Representante Autorizado

Fecha

07-02 Estado Libre Asociado de Puerto Rico JUNTA DE SÍNDICOS DE LOS SISTEMAS DE RETIRO DE LOS EMPLEADOS DEL GOBIERNO Y LA JUDICATURA Apartado 42003, Estación Minillas, San Juan, Puerto Rico 00940 DESCRIPCION DE PUESTO			NO ESCRIBA EN ESTE ESPACIO
1. Título de Clasificación del Puesto ASISTENTE DE SISTEMAS DE OFICINA LEGAL		5. Título Funcional del Puesto	
2. Apellido Paterno COLÓN	Materno o del Esposo, LOZADA,	Nombre GLADYS	6. Ubicación Oficial del Puesto OFICINA Y SECRETARÍA DE LA JUNTA DE SINDICOS
3. Número del Puesto 638	4. Número de Seguro Social 583-11-3175		
7. Detalle el trabajo que usted realiza en el orden de importancia de las distintas funciones, empezando con la más importante. Haga las descripciones de sus deberes tan claras que las personas que no estén familiarizadas con su trabajo entiendan con exactitud lo que usted hace. Si este espacio no es suficiente para describir sus deberes, adhiera hojas adicionales.			
FUNCIONES DEL PUESTO			NO LLENE ESTE ESPACIO
Funciones Esenciales: <ol style="list-style-type: none"> 1. Toma, transcribe dictados, minutas, órdenes y otros documentos mediante el uso de signos taquigráficos o escritura rápida. 2. Produce, redacta y contesta en sistemas computadorizados o máquina de escribir; cartas, memorandos, formularios, informes, resoluciones y otros documentos que le sean requeridos. 3. Prepara el equipo de grabación y mantiene ordenado los salones de audiencias para la celebración de las vistas administrativas. 4. Comparece y graba el testimonio bajo juramento de las personas citadas y de los procedimientos que se llevan a cabo en las vistas administrativas. 5. Transcribe, revisa y corrige las transcripciones de las vistas administrativas utilizando máquina de transcripción y audifonos. 6. Mantiene actualizado el archivo mecanizado sobre el resultado de los "status conference", vistas administrativas, resoluciones emitidas, órdenes y otros documentos. 7. Certifica todos y cada uno de los documentos y el récord transcrito de las audiencias para hacer constar que la transcripción es fiel y exacta. 8. Tramita la reproducción de transcripciones, órdenes, minutas y otros documentos que le sean requeridos. 9. Mantiene actualizado un registro en orden de fecha de las vistas administrativas celebradas. 10. Confirma y certifica la comparecencia de los peritos médicos citados para las vistas administrativas. 11. Atiende y realiza llamadas telefónicas a los apelantes, representantes legales y peritos médicos para notificar suspensiones o transferencias de "status conference" o vistas administrativas y cualquier otra información requerida. 12. Prepara listado de los proyectos de resolución pendientes de los Oficiales Examinadores y da seguimiento a los mismos. 13. Produce, envía, archiva y controla en el sistema de archivo mecanizado las órdenes y minutas emitidas por los Oficiales Examinadores. 14. Transcribe y refiere proyectos de resolución para corrección y presentación a los Miembros de la Junta de Síndicos. 15. Prepara, sella y controla las resoluciones aprobadas por los Miembros de la Junta de Síndicos y notifica a las partes. 16. Refiere los expedientes personales con copia de la resolución a las unidades correspondientes de la Agencia para la debida acción. 17. Atiende, orienta y refiere las llamadas telefónicas y personas que visiten la oficina a donde corresponda. 18. Realiza tareas afines a su puesto. 			

del

Funciones Marginales:

1. Envía documentos a través del fax.

FFB

8. Nombre y Título de Clasificación del Supervisor Inmediato
Lcda. Maritza Inle Figueroa, Asesora Legal

9. Si usted supervisa empleados, mencione los números de sus puestos, los títulos y cantidad de cada uno. Si no supervisa a nadie escriba "Ninguno". Si este espacio no resulta suficiente, adhiera hojas adicionales.

NÚMERO DEL PUESTO	TÍTULO DE CLASIFICACIÓN DEL PUESTO	TOTAL DE PUESTOS

10. ¿Que máquinas usa usted regularmente en su trabajo? Indique el porcentaje del tiempo empleado en el manejo de cada máquina.

Computadoras	40 %	Perforadora para espirales	3 %
Maquinilla	2 %	Fax	2 %
Fotocopiadora	13 %	Transcriptora	40 %

11. Indique en que forma recibe usted instrucciones respecto a su trabajo, marcando el encasillado correspondiente.

- Recibo instrucciones generales
- Recibo instrucciones detalladas
- Puedo usar mi propio criterio sujeto a revisión

12. Indique en que forma es revisado su trabajo, marcando el encasillado correspondiente.

- La revisión es superficial
- La revisión es minuciosa
- La revisión se limita a algunos aspectos Indique cuales

CERTIFICACION: CERTIFICO QUE LAS CONTESTACIONES PRECEDENTES SON CIERTAS Y EXACTAS

9-Septiembre 2002
Fecha

[Firma]
Firma del Empleado

INFORMACION DEL SUPERVISOR INMEDIATO

13. La información del empleado es cierta y exacta, con las siguientes excepciones o adiciones: (Déle atención especial a los apartados 11 y 12.)

14. ¿Cuáles considera usted los deberes más importantes de este puesto?

15. ¿Incluye este puesto taquigrafía? ___ No ___ Si En caso afirmativo indique el por ciento de tiempo ___%

16. Requisitos mínimos exigidos por el puesto

Instrucción General	
Instrucción Especial	
Duración y Clase de Experiencia	
Licencias o Certificados	
Requisitos Especiales	

9/sep/02
Fecha

[Firma]
Firma del Supervisor Inmediato o Director del Área

CERTIFICACION

CERTIFICO CORRECTO QUE HE LEIDO LA INFORMACION CONTENIDA EN ESTE IMPRESO Y QUE A MI MEJOR ENTENDER ES CIERTA Y EXACTA.

9/9/02
Fecha

[Firma]
Firma del Jefe de la Agencia o su Representante Autorizado

07-02		Estado Libre Asociado de Puerto Rico JUNTA DE SÍNDICOS DE LOS SISTEMAS DE RETIRO DE LOS EMPLEADOS DEL GOBIERNO Y LA JUDICATURA Apartado 42003, Estación Minillas, San Juan, Puerto Rico 00940		NO ESCRIBA EN ESTE ESPACIO	
DESCRIPCION DE PUESTO					
1. Título de Clasificación del Puesto ASISTENTE DE SISTEMAS DE OFICINA LEGAL			5. Título Funcional del Puesto		
2. Apellido Paterno RAMOS		Materno o del Esposo, LÓPEZ,	Nombre TERESA	6. Ubicación Oficial del Puesto OFICINA Y SECRETARÍA DE LA JUNTA DE SINDICOS	
3. Número del Puesto 362		4. Número de Seguro Social 581-37-0469			
7. Detalle el trabajo que usted realiza en el orden de importancia de las distintas funciones, empezando con la más importante. Haga las descripciones de sus deberes tan claras que las personas que no estén familiarizadas con su trabajo entiendan con exactitud lo que usted hace. Si este espacio no es suficiente para describir sus deberes, adhiera hojas adicionales.					
FUNCIONES DEL PUESTO				NO LLENE ESTE ESPACIO	
Funciones Esenciales: <ol style="list-style-type: none"> 1. Toma, transcribe dictados, minutas, órdenes y otros documentos mediante el uso de signos taquigráficos o escritura rápida. 2. Produce, redacta y contesta en sistemas computadorizados o máquina de escribir; cartas, memorandos, formularios, informes, resoluciones y otros documentos que le sean requeridos. 3. Prepara el equipo de grabación y mantiene ordenado los salones de audiencias para la celebración de las vistas administrativas. 4. Comparece y graba el testimonio bajo juramento de las personas citadas y de los procedimientos que se llevan a cabo en las vistas administrativas. 5. Transcribe, revisa y corrige las transcripciones de las vistas administrativas utilizando máquina de transcripción y audífonos. 6. Mantiene actualizado el archivo mecanizado sobre el resultado de los "status conference", vistas administrativas, resoluciones emitidas, órdenes y otros documentos. 7. Certifica todos y cada uno de los documentos y el récord transcrito de las audiencias para hacer constar que la transcripción es fiel y exacta. 8. Tramita la reproducción de transcripciones, órdenes, minutas y otros documentos que le sean requeridos. 9. Mantiene actualizado un registro en orden de fecha de las vistas administrativas celebradas. 10. Confirma y certifica la comparecencia de los peritos médicos citados para las vistas administrativas. 11. Atiende y realiza llamadas telefónicas a los apelantes, representantes legales y peritos médicos para notificar suspensiones o transferencias de "status conference" o vistas administrativas y cualquier otra información requerida. 12. Prepara listado de los proyectos de resolución pendientes de los Oficiales Examinadores y da seguimiento a los mismos. 13. Produce, envía, archiva y controla en el sistema de archivo mecanizado las órdenes y minutas emitidas por los Oficiales Examinadores. 14. Transcribe y refiere proyectos de resolución para corrección y presentación a los Miembros de la Junta de Síndicos. 15. Prepara, sella y controla las resoluciones aprobadas por los Miembros de la Junta de Síndicos y notifica a las partes. 16. Refiere los expedientes personales con copia de la resolución a las unidades correspondientes de la Agencia para la debida acción. 17. Atiende, orienta y refiere las llamadas telefónicas y personas que visiten la oficina a donde corresponda. 18. Realiza tareas afines a su puesto. 					

Funciones Marginales:

1. Envía documentos a través del fax.

del

8. Nombre y Título de Clasificación del Supervisor Inmediato
Lcda. Maritza Incle Figueroa, Asesora Legal

9. Si usted supervisa empleados, mencione los números de sus puestos, los títulos y cantidad de cada uno. Si no supervisa a nadie escriba "Ninguno". Si este espacio no resulta suficiente, adhiera hojas adicionales.

NUMERO DEL PUESTO	TITULO DE CLASIFICACION DEL PUESTO	TOTAL DE PUESTOS

10. ¿Que máquinas usa usted regularmente en su trabajo? Indique el porcentaje del tiempo empleado en el manejo de cada máquina.

Computadoras	40 %	Perforadora para espirales	3 %
Maquinilla	2 %	Fax	2 %
Fotocopiadora	13 %	Transcriptora	40 %

11. Indique en que forma recibe usted instrucciones respecto a su trabajo, marcando el encasillado correspondiente.

- Recibo instrucciones generales
- Recibo instrucciones detalladas
- Puedo usar mi propio criterio sujeto a revisión

12. Indique en que forma es revisado su trabajo, marcando el encasillado correspondiente.

- La revisión es superficial
- La revisión es minuciosa
- La revisión se limita a algunos aspectos Indique cuales

CERTIFICACION: CERTIFICO QUE LAS CONTESTACIONES PRECEDENTES SON CIERTAS Y EXACTAS

10 de septiembre de 2002
Fecha

[Firma]
Firma del Empleado

INFORMACION DEL SUPERVISOR INMEDIATO

13. La información del empleado es cierta y exacta, con las siguientes excepciones o adiciones: (Déle atención especial a los apartados 11 y 12.)

14. ¿Cuáles considera usted los deberes más importantes de este puesto?

15. ¿Incluye este puesto taquigrafía? No Sí En caso afirmativo indique el porcentaje de tiempo %

16. Requisitos mínimos exigidos por el puesto

Instrucción General	
Instrucción Especial	
Duración y Clase de Experiencia	
Licencias o Certificados	
Requisitos Especiales	

10/sep/02
Fecha

[Firma]
Firma del Supervisor Inmediato o Director del Área

CERTIFICACION

CERTIFICO CORRECTO QUE HE LEIDO LA INFORMACION CONTENIDA EN ESTE IMPRESO Y QUE A MI MEJOR ENTENDER ES CIERTA Y EXACTA.

9/10/02
Fecha

[Firma]
Firma del Jefe de la Agencia o su Representante Autorizado

02-88 07-97 07-86 Estado Libre Asociado de Puerto Rico JUNTA DE SÍNDICOS DE LOS SISTEMAS DE RETIRO DE LOS EMPLEADOS DEL GOBIERNO Y LA JUDICATURA Apartado 42003, Estación Minillas, San Juan, Puerto Rico 00940 DESCRIPCION DE PUESTO		NO ESCRIBA EN ESTE ESPACIO	
1. Título de Clasificación del Puesto ASISTENTE DE SISTEMAS DE OFICINA LEGAL		5. Título Funcional del Puesto	
2. Apellido Paterno Materno o del Esposo, Nombre		6. Ubicación Oficial del Puesto OFICINA Y SECRETARÍA DE LA JUNTA DE SINDICOS	
3. Número del Puesto	4. Número de Seguro Social		
7. Detalle el trabajo que usted realiza en el orden de importancia de las distintas funciones, empezando con la más importante. Haga las descripciones de sus deberes tan claras que las personas que no estén familiarizadas con su trabajo entiendan con exactitud lo que usted hace. Si este espacio no es suficiente para describir sus deberes, adhiera hojas adicionales.			
FUNCIONES DEL PUESTO		NO LLENE ESTE ESPACIO	
Funciones Esenciales: <ol style="list-style-type: none"> 1. Toma, transcribe dictados, minutas, órdenes y otros documentos mediante el uso de signos taquigráficos o escritura rápida. 2. Produce, redacta y contesta en sistemas computadorizados o máquina de escribir; cartas, memorandos, formularios, informes, resoluciones y otros documentos que le sean requeridos. 3. Prepara el equipo de grabación y mantiene ordenado los salones de audiencias para la celebración de las vistas administrativas. 4. Comparece y graba el testimonio bajo juramento de las personas citadas y de los procedimientos que se llevan a cabo en las vistas administrativas. 5. Transcribe, revisa y corrige las transcripciones de las vistas administrativas utilizando máquina de transcripción y audifonos. 6. Mantiene actualizado el archivo mecanizado sobre el resultado de los "status conference", vistas administrativas, resoluciones emitidas, órdenes y otros documentos. 7. Certifica todos y cada uno de los documentos y el récord transcrito de las audiencias para hacer constar que la transcripción es fiel y exacta. 8. Tramita la reproducción de transcripciones, órdenes, minutas y otros documentos que le sean requeridos. 9. Mantiene actualizado un registro en orden de fecha de las vistas administrativas celebradas. 10. Confirma y certifica la comparecencia de los peritos médicos citados para las vistas administrativas. 11. Atiende y realiza llamadas telefónicas a los apelantes, representantes legales y peritos médicos para notificar suspensiones o transferencias de "status conference" o vistas administrativas y cualquier otra información requerida. 12. Prepara listado de los proyectos de resolución pendientes de los Oficiales Examinadores y da seguimiento a los mismos. 13. Produce, envía, archiva y controla en el sistema de archivo mecanizado las órdenes y minutas emitidas por los Oficiales Examinadores. 14. Transcribe y refiere proyectos de resolución para corrección y presentación a los Miembros de la Junta de Síndicos. 15. Prepara, sella y controla las resoluciones aprobadas por los Miembros de la Junta de Síndicos y notifica a las partes. 16. Refiere los expedientes personales con copia de la resolución a las unidades correspondientes de la Agencia para la debida acción. 17. Atiende, orienta y refiere las llamadas telefónicas y personas que visiten la oficina a donde corresponda. 18. Realiza tareas afines a su puesto. 			

Funciones Marginales:

1. Envía documentos a través del fax.

8. Nombre y Título de Clasificación del Supervisor Inmediato
Lcda. Maritza Incle Figueroa, Asesora Legal

9. Si usted supervisa empleados, mencione los números de sus puestos, los títulos y cantidad de cada uno. Si no supervisa a nadie escriba "Ninguno". Si este espacio no resulta suficiente, adhiera hojas adicionales.

NUMERO DEL PUESTO	TITULO DE CLASIFICACION DEL PUESTO	TOTAL DE PUESTOS

10. ¿Que máquinas usa usted regularmente en su trabajo? Indique el porcentaje del tiempo empleado en el manejo de cada máquina.

Computadoras	40 %	Perforadora para espirales	3 %
Maquinilla	2 %	Fax	2 %
Fotocopiadora	13 %	Transcriptora	40 %

11. Indique en que forma recibe usted instrucciones respecto a su trabajo, marcando el encasillado correspondiente.

- Recibo instrucciones generales
- Recibo instrucciones detalladas
- Puedo usar mi propio criterio sujeto a revisión

12. Indique en que forma es revisado su trabajo, marcando el encasillado correspondiente.

- La revisión es superficial
- La revisión es minuciosa
- La revisión se limita a algunos aspectos Indique cuales

CERTIFICACION: CERTIFICO QUE LAS CONTESTACIONES PRECEDENTES SON CIERTAS Y EXACTAS

Fecha

Firma del Empleado

INFORMACION DEL SUPERVISOR INMEDIATO

13. La información del empleado es cierta y exacta, con las siguientes excepciones o adiciones: (Déle atención especial a los apartados 11 y 12.)

14. ¿Cuáles considera usted los deberes más importantes de este puesto?

15. ¿Incluye este puesto taquigrafía? ___ No ___ Sí En caso afirmativo indique el porcentaje de tiempo ___%

16. Requisitos mínimos exigidos por el puesto

Instrucción General	
Instrucción Especial	
Duración y Clase de Experiencia	
Licencias o Certificados	
Requisitos Especiales	

6/6/02
Fecha

Marta Inés Figueroa
Firma del Supervisor Inmediato o Director del Área

CERTIFICACION

CERTIFICO CORRECTO QUE HE LEIDO LA INFORMACION CONTENIDA EN ESTE IMPRESO Y QUE A MI MEJOR ENTENDER ES CIERTA Y EXACTA.

9/6/02
Fecha

[Firma]
Firma del Jefe de la Agencia o su Representante Autorizado

DESCRIPCION DE PUESTO

1. Título de Clasificación del Puesto ASISTENTE EJECUTIVO		5. Título Funcional del Puesto
2. Apellido Paterno PEÑA	Materno o del Esposo, VALENTÍN,	Nombre ENIDZA
3. Número del Puesto 013	4. Número de Seguro Social 581-63-3793	
6. Ubicación Oficial del Puesto OFICINA Y SECRETARÍA DE LA JUNTA DE SINDICOS		
7. Detalle el trabajo que usted realiza en el orden de importancia de las distintas funciones, empezando con la más importante. Haga las descripciones de sus deberes tan claras que las personas que no estén familiarizadas con su trabajo entiendan con exactitud lo que usted hace. Si este espacio no es suficiente para describir sus deberes, adhiera hojas adicionales.		

FUNCIONES DEL PUESTO

NO LLENE ESTE ESPACIO

Funciones Esenciales:

1. Toma y transcribe dictados y minutas mediante el uso de signos taquigráficos o escritura rápida.
2. Produce en sistemas computarizados o máquina de escribir; cartas, memorandos, formularios, informes y otros documentos que le sean requeridos.
3. Coordina y supervisa el trabajo secretarial de empleados de menor jerarquía.
4. Redacta y contesta comunicaciones siguiendo instrucciones generales y prepara tablas y distintos formularios de uso común.
5. Redacta y revisa documentos para la firma de los Asesores Legales y los Miembros de la Junta de Síndicos.
6. Transmite mensajes a los demás funcionarios de su Agencia, Agencias Externas y Tribunales de Justicia, siguiendo instrucciones de un funcionario de mayor jerarquía.
7. Lleva un calendario de las actividades de su supervisor y le mantiene informado de las mismas.
8. Concerta reuniones, entrevistas y citas del supervisor llevando un calendario de las actividades y le mantiene informado.
9. Lleva el calendario, concerta las reuniones ordinarias y extraordinarias de los Miembros de la Junta de Síndicos y prepara el material necesario para las mismas.
10. Atiende y refiere las llamadas telefónicas donde corresponda y lleva récords de las llamadas de larga distancia.
11. Colabora en la preparación de informes y presentaciones que realiza el Asesor Legal, en las reuniones de la Junta de Síndicos.
12. Recibe, organiza e ingresa en el sistema de archivo mecanizado los informes recibidos de los oficiales examinadores a ser sometidos a los miembros de la Junta de Síndicos.
13. Recibe, sella, clasifica y distribuye correspondencia, organiza los récords y archivos de su oficina.
14. Redacta y revisa documentos de alta complejidad, responsabilidad y confidencialidad referidos por los Miembros de la Junta de Síndicos a través del Asesor Legal.
15. Mantiene actualizado el sistema de archivo mecanizado de la oficina.
16. Atiende, orienta y refiere los visitantes a las áreas correspondientes.
17. Mantiene organizado los archivos de los casos radicados ante el Tribunal de Justicia y refiere documentos necesarios a dicho foro.
18. Realiza otras tareas afines a su puesto

DN

Funciones Marginales:

1. Tramita la reproducción y encuadernación de documentos, cuando le sea requerido.
2. Envía documentos a través del fax
3. Prepara requisiciones de materiales, equipo y servicios necesarios para la oficina.

PRV

8. Nombre y Título de Clasificación del Supervisor Inmediato
Lcda. Maritza Inle Figueroa, Asesora Legal

9. Si usted supervisa empleados, mencione los números de sus puestos, los títulos y cantidad de cada uno. Si no supervisa a nadie escriba "Ninguno". Si este espacio no resulta suficiente, adhiera hojas adicionales.

NUMERO DEL PUESTO	TITULO DE CLASIFICACION DEL PUESTO	TOTAL DE PUESTOS

10. ¿Que máquinas usa usted regularmente en su trabajo? Indique el porciento del tiempo empleado en el manejo de cada máquina.

Computadoras	75 %	Perforadora para espirales	5 %
Maquinilla	5 %	Fax	5 %
Fotocopiadora	15 %		%

11. Indique en que forma recibe usted instrucciones respecto a su trabajo, marcando el encasillado correspondiente.

- Recibo instrucciones generales
- Recibo instrucciones detalladas
- Puedo usar mi propio criterio sujeto a revisión

12. Indique en que forma es revisado su trabajo, marcando el encasillado correspondiente.

- La revisión es superficial
- La revisión es minuciosa
- La revisión se limita a algunos aspectos Indique cuales

CERTIFICACION: CERTIFICO QUE LAS CONTESTACIONES PRECEDENTES SON CIERTAS Y EXACTAS

6/sep/02
Fecha

Enidya Peña Valentin
Firma del Empleado

INFORMACION DEL SUPERVISOR INMEDIATO

13. La información del empleado es cierta y exacta, con las siguientes excepciones o adiciones: (Déle atención especial a los apartados 11 y 12.)

14. ¿Cuáles considera usted los deberes más importantes de este puesto?

15. ¿Incluye este puesto taquigrafía? ___ No ___ Si En caso afirmativo indique el porcentaje de tiempo ___%

16. Requisitos mínimos exigidos por el puesto

Instrucción General	
Instrucción Especial	
Duración y Clase de Experiencia	
Licencias o Certificados	
Requisitos Especiales	

6/sep/02
Fecha

Antonio José Segura
Firma del Supervisor Inmediato o Director del Area

CERTIFICACION

CERTIFICO CORRECTO QUE HE LEIDO LA INFORMACION CONTENIDA EN ESTE IMPRESO Y QUE A MI MEJOR ENTENDER ES CIERTA Y EXACTA.

9/6/02
Fecha

[Signature]
Firma del Jefe de la Agencia o su Representante Autorizado

07-02 Estado Libre Asociado de Puerto Rico JUNTA DE SÍNDICOS DE LOS SISTEMAS DE RETIRO DE LOS EMPLEADOS DEL GOBIERNO Y LA JUDICATURA Apartado 42003, Estación Minillas, San Juan, Puerto Rico 00940 DESCRIPCION DE PUESTO		NO ESCRIBA EN ESTE ESPACIO	
1. Título de Clasificación del Puesto ASISTENTE EJECUTIVO AUXILIAR		5. Título Funcional del Puesto	
2. Apellido Paterno AVILÉS	Materno o del Esposo, SOLER,	Nombre ELYMAR E.	6. Ubicación Oficial del Puesto OFICINA Y SECRETARÍA DE LA JUNTA DE SINDICOS
3. Número del Puesto 147	4. Número de Seguro Social 582-79-6626		
7. Detalle el trabajo que usted realiza en el orden de importancia de las distintas funciones, empezando con la más importante. Haga las descripciones de sus deberes tan claras que las personas que no estén familiarizadas con su trabajo entiendan con exactitud lo que usted hace. Si este espacio no es suficiente para describir sus deberes, adhiera hojas adicionales.			
FUNCIONES DEL PUESTO			NO LLENE ESTE ESPACIO
Funciones Esenciales: <ol style="list-style-type: none"> 1. Toma y transcribe dictados y minutas mediante el uso de signos taquigráficos o escritura rápida. 2. Produce en sistemas computarizados o máquina de escribir, cartas, memorandos, formularios, informes y otros documentos que le sean requeridos. 3. Coordina y supervisa el trabajo secretarial de empleados de menor jerarquía. 4. Redacta y contesta comunicaciones siguiendo instrucciones generales prepara tablas y distintos formularios de uso común. 5. Concerta reuniones, entrevistas y citas del supervisor y le organiza el material necesario para las mismas. 6. Coordina y lleva un calendario de las actividades de su supervisor y le mantiene informado. 7. Transmite mensajes a los demás funcionarios de la Agencia, siguiendo instrucciones del supervisor. 8. Atiende y refiere llamadas telefónicas donde corresponda y lleva récord de las llamadas de larga distancia. 9. Mantiene actualizado el archivo mecanizado. 10. Atiende, orienta y refiere los visitantes a las áreas correspondientes. 11. Recibe, organiza y enumera los folios de las resoluciones de la Junta de Síndicos una vez notificados a las partes. 12. Produce Índice de los Libros de Actas de la Junta de Síndicos. 13. Coordina con el Oficial Administrativo la solicitud de encuademación de los Libros de Actas. 14. Recibe, revisa, organiza y archiva los Libros de Actas de la Junta de Síndicos una vez encuademados. 15. Lleva el récord de asistencia de los empleados de Oficina, prepara y refiere los informes correspondientes. 16. Coordina todos los asuntos de personal referidos por su supervisor relacionado con la Oficina de Recursos Humanos. 17. Recibe, clasifica y distribuye correspondencia; organiza los récords y archivos de su unidad de trabajo. 18. Realiza otras tareas afines a su puesto. 			
Funciones Marginales: <ol style="list-style-type: none"> 1. Envía documentos a través del fax. 2. Tramita la reproducción de resoluciones y encuademación de documentos cuando le sea requerido. 			

--	--

Handwritten mark

8. Nombre y Título de Clasificación del Supervisor Inmediato
Lcda. Maritza Inle Figueroa, Asesora Legal

9. Si usted supervisa empleados, mencione los números de sus puestos, los títulos y cantidad de cada uno. Si no supervisa a nadie escriba "Ninguno". Si este espacio no resulta suficiente, adhiera hojas adicionales.

NUMERO DEL PUESTO	TITULO DE CLASIFICACION DEL PUESTO	TOTAL DE PUESTOS

10. ¿Que máquinas usa usted regularmente en su trabajo? Indique el porcentaje del tiempo empleado en el manejo de cada máquina.

Computadoras	70 %	Perforadora para espirales	5 %
Maquinilla	5 %	Fax	5 %
Fotocopiadora	15 %		%

11. Indique en que forma recibe usted instrucciones respecto a su trabajo, marcando el encasillado correspondiente.

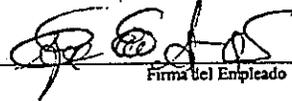
- Recibo instrucciones generales
- Recibo instrucciones detalladas
- Puedo usar mi propio criterio sujeto a revisión

12. Indique en que forma es revisado su trabajo, marcando el encasillado correspondiente.

- La revisión es superficial
- La revisión es minuciosa
- La revisión se limita a algunos aspectos Indique cuales

CERTIFICACION: CERTIFICO QUE LAS CONTESTACIONES PRECEDENTES SON CIERTAS Y EXACTAS

12-julio-2002
Fecha


Firma del Empleado

INFORMACION DEL SUPERVISOR INMEDIATO

13. La información del empleado es cierta y exacta, con las siguientes excepciones o adiciones: (Déle atención especial a los apartados 11 y 12.)

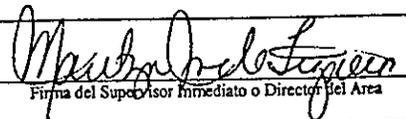
14. ¿Cuáles considera usted los deberes más importantes de este puesto?

15. ¿Incluye este puesto taquigrafía? ___ No ___ Sí En caso afirmativo indique el porcentaje de tiempo ___%

16. Requisitos mínimos exigidos por el puesto

Instrucción General	
Instrucción Especial	
Duración y Clase de Experiencia	
Licencias o Certificados	
Requisitos Especiales	

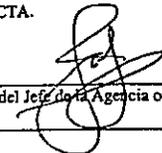
10/Sept
Fecha


Firma del Supervisor Inmediato o Director del Area

CERTIFICACION

CERTIFICO CORRECTO QUE HE LEIDO LA INFORMACION CONTENIDA EN ESTE IMPRESO Y QUE A MI MEJOR ENTENDER ES CIERTA Y EXACTA.

9/6/02
Fecha


Firma del Jefe de la Agencia o su Representante Autorizado

07-02 Estado Libre Asociado de Puerto Rico JUNTA DE SINDICOS ADMINISTRACION DE LOS SISTEMAS DE RETIRO DE LOS EMPLEADOS DEL GOBIERNO Y LA JUDICATURA Apartado 40318, Estación Minillas, San Juan, Puerto Rico 00940 DESCRIPCION DE PUESTO		NO ESCRIBA EN ESTE ESPACIO
1. Título de Clasificación del Puesto Asistente Ejecutivo Auxiliar		5. Título Funcional del Puesto Secretaria
2. Apellido Paterno Materno o del Esposo. Nombre Lebrón Correa Petra C.		6. Ubicación Oficial del Puesto Oficina de Auditoría Junta de Síndicos ASR- Piso 11
3. Número del Puesto 275	4. Número de Seguro Social 584-72-2531	
7. Detalle el trabajo que usted realiza en el orden de importancia de las distintas funciones, empezando con la más importante. Haga las descripciones de sus deberes tan claras que personas que no estén familiarizadas con su trabajo entiendan con exactitud lo que usted hace. Si este espacio no es suficiente para describir sus deberes, adhiera hojas adicionales.		
FUNCIONES DEL PUESTO		NO LLENE ESTE ESPACIO
A. FUNCIONES ESENCIALES:		
1. Toma y transcribe dictados, cartas o minutas mediante el uso de signos taquigráficos o escritura rápida.		
2. Produce en sistemas computadorizados o máquina de escribir cartas, memorandos, minutas, formularios, informes y otros documentos que le sean requeridos.		
3. Prepara en sistemas computadorizados o máquina de escribir distintos formularios, tablas u otros documentos de uso común.		
4. Recibe, clasifica, controla, distribuye y archiva la correspondencia de la oficina.		
5. Redacta y contesta comunicaciones y correspondencia siguiendo instrucciones generales.		
6. Realiza, recibe, atiende y canaliza llamadas telefónicas donde corresponda.		
7. Lleva récords de las llamadas a larga distancia y prepara los informes correspondientes.		
8. Atiende, orienta y refiere a los visitantes donde corresponda.		
9. Organiza y mantiene actualizado los récords y archivos de la oficina.		
10. Prepara requisiciones para la adquisición de materiales, equipos y servicios necesarios para el buen funcionamiento de la oficina y da el seguimiento correspondiente.		
11. Recibe los materiales y equipos adquiridos por la oficina y mantiene un control e inventario de los mismos.		
12. Lleva los récords de asistencia de los empleados de la oficina y verifica su corrección. Prepara y refiere los informes correspondientes.		
13. Prepara y presenta las hojas de trámite, informes y documentos correspondientes al Auditor(a) General o al Auditor(a) General Auxiliar para su firma y trámite correspondiente.		
14. Tramita a las diferentes áreas y oficinas los informes, documentos y correspondencia y mantiene evidencia del trámite.		
15. Transmite mensajes a los demás funcionarios de su agencia siguiendo las instrucciones del Auditor(a) General o del Auditor(a) General Auxiliar.		
16. Provee a los empleados de la oficina de aquellos materiales, formularios y documentos que le son necesarios para llevar a cabo sus funciones y mantiene un registro de ello si se le requiere.		
17. Coordina reuniones, entrevistas y citas al Auditor(a) General y al Auditor(a) General Auxiliar y le organiza el material necesario para las mismas.		
18. Lleva un calendario de las actividades del Auditor(a) General y del Auditor(a) General Auxiliar y lo mantiene informado sobre las mismas.		

10-5-11
 PBL

11. Indique en qué forma recibe usted instrucciones respecto a su trabajo, marcando el encasillado correspondiente.

Recibo instrucciones generales

Recibo instrucciones detalladas

Puedo usar mi propio criterio sujeto a revisión

12. Indique en qué forma es revisado su trabajo, marcando el encasillado correspondiente.

La revisión es superficial

La revisión es minuciosa

La revisión se limita a algunos aspectos Indique cuáles Determinar corrección y exactitud y por los logros obtenidos.

CERTIFICACION: CERTIFICO QUE LAS CONSTESTACIONES PRECEDENTES SON CIERTAS Y EXACTAS

10 de septiembre de 2002

Fecha

Letra Cecilia Lebrón Corea

Firma del Empleado

INFORMACION DEL SUPERVISOR INMEDIATO

13. La información del empleado es cierta y exacta, con las siguientes excepciones o adiciones: (Déle atención especial a los apartados 11 y 12).

Sin excepción ni adición alguna.

14. ¿Cuáles considera usted los deberes más importantes de este puesto?

Todos aquellos detallados como funciones esenciales en el apartado siete (7).

15. ¿Incluye este puesto taquigrafía? No X Sí En caso afirmativo indique por ciento del tiempo 2%

16. Requisitos mínimos exigidos por el puesto

Instrucción General	
Instrucción Especial	Sesenta (60) créditos de una institución acreditada que incluya o esté suplementado por cursos en mecanografía, procesamiento de palabras o sistemas computadorizados y en taquigrafía o escritura rápida.
Duración y Clase de Experiencia	Dos (2) años de experiencia en trabajos relacionados con la Administración de los Sistemas de Oficina.
Licencias o Certificados	N/A
Requisitos Especiales	Conocimiento y destreza en: el uso de sistemas mecanizados y de máquinas de escribir; las técnicas y prácticas modernas de oficina y sistemas de archivo y; la organización donde trabaja y sus funciones. Habilidad para: tomar decisiones de índole administrativa; tomar y transcribir dictados o minutas; realizar su trabajo a base de instrucciones generales; expresarse correctamente, verbalmente y por escrito y; establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

10 de septiembre de 2002

Fecha

Edwin Fernández Sosa

Edwin Fernández Sosa, Auditor General Auxiliar y a Cargo

Firma del Supervisor Inmediato

CERTIFICACION

CERTIFICO QUE HE LEIDO LA INFORMACION CONTENIDA EN ESTE IMPRESO Y QUE A MI MEJOR ENTENDER ES CIERTA Y EXACTA.

10 de septiembre de 2002

Fecha

Juan A. Flores Galarza
Juan A. Flores Galarza, Presidente Junta de Síndicos

Firma del Jefe de la Agencia o su Representante Autorizado

07-02 Estado Libre Asociado de Puerto Rico JUNTA DE SINDICOS ADMINISTRACION DE LOS SISTEMAS DE RETIRO DE LOS EMPLEADOS DEL GOBIERNO Y LA JUDICATURA Apartado 40316, Estación Minillas, San Juan, Puerto Rico 00940 DESCRIPCION DE PUESTO		NO ESCRIBA EN ESTE ESPACIO	
1. Título de Clasificación del Puesto Auditora		5. Título Funcional del Puesto Auditora Auxiliar	
2. Apellido Paterno Materno o del Esposo, Nombre Pacheco Ramos Nydia Y.		6. Ubicación Oficial del Puesto Oficina de Auditoría Junta de Síndicos ASR- Piso 11	
3. Número del Puesto 286	4. Número de Seguro Social 596-01-4630		
7. Detalle el trabajo que usted realiza en el orden de importancia de las distintas funciones, empezando con la más importante. Haga las descripciones de sus deberes tan claras que personas que no estén familiarizadas con su trabajo entiendan con exactitud lo que usted hace. Si este espacio no es suficiente para describir sus deberes, adhiera hojas adicionales.			
FUNCIONES DEL PUESTO			NO LLENE ESTE ESPACIO
A. FUNCIONES ESENCIALES:			
1. 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.			
2. 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 computadorizado de información.			
3. Examina y evalúa la confiabilidad y la exactitud de la contabilidad, récords y registros desarrollados en el Sistema.			
4. Verifica los sistemas de control interno y las operaciones de la unidad auditada para determinar que se hayan efectuado conforme a la ley y reglamento.			
5. Entrevista al personal de la unidad de trabajo intervenida, para ampliar, localizar y aclarar información.			
6. Realiza arqueos de caja a oficiales recaudadores y pagadores bajo la supervisión directa del Auditor a Cargo.			
7. Desarrolla diagramas descriptivos de todos los procesos del organismo auditado e identifica las fallas de control detectadas.			
8. Recopila toda información y datos pertinentes a las fases de auditorías a ejecutar, en armonía con las reglas, normas establecidas y las prácticas aceptadas en el campo de la auditoría.			
9. Efectúa pruebas de auditoría con el uso de los archivos computadorizados a través del computador.			
10. Conjuntamente con el Auditor a Cargo, formula recomendaciones específicas para atender las deficiencias e irregularidades halladas en las fases de auditoría y en la intervención practicada, que ayuden a los niveles gerenciales a tomar decisiones.			
11. Participa en la discusión con los funcionarios, jefes y oficiales de la unidad de trabajo intervenida sobre los hallazgos que han de incluirse en los informes de auditoría.			
12. Da seguimiento a las recomendaciones que hace la Oficina de Auditoría, la Oficina del Contralor de Puerto Rico y otros auditores externos.			
13. Consulta con el Auditor a Cargo y Auditor Supervisor las situaciones no rutinarias o complejas que surjan de los exámenes efectuados.			

16
 207
 24
 20
 16

11. Indique en qué forma recibe usted instrucciones respecto a su trabajo, marcando el encasillado correspondiente.

Recibo instrucciones generales

Recibo instrucciones detalladas

Puedo usar mi propio criterio sujeto a revisión

12. Indique en qué forma es revisado su trabajo, marcando el encasillado correspondiente.

La revisión es superficial

La revisión es minuciosa

La revisión se limita a algunos aspectos Indique cuáles

CERTIFICACION: CERTIFICO QUE LAS CONSTESTACIONES PRECEDENTES SON CIERTAS Y EXACTAS

16 de septiembre de 2002

Fecha

Nidia y Roberto Torres
Firma del Empleado

INFORMACION DEL SUPERVISOR INMEDIATO

13. La información del empleado es cierta y exacta, con las siguientes excepciones o adiciones: (Déle atención especial a los apartados 11 y 12).

Sin excepción ni adición alguna.

14. ¿Cuáles considera usted los deberes más importantes de este puesto?

Todos aquellos detallados como funciones esenciales en el apartado siete (7).

15. ¿Incluye este puesto taquigrafía? No Sí En caso afirmativo indique por ciento del tiempo %

16. Requisitos mínimos exigidos por el puesto

Instrucción General	Bachillerato en Administración Comercial de una universidad acreditada.
Instrucción Especial	Ventiún (21) créditos en contabilidad que incluya o esté suplementado por un curso en auditoría o intervención de cuentas y un curso en sistemas computadorizados de información.
Duración y Clase de Experiencia	N/A
Licencias o Certificados	N/A
Requisitos Especiales	Conocimiento en: los principios, técnicas y métodos de contabilidad; la práctica y principios que se aplican en la auditoría o intervención de cuentas; el sistema de contabilidad gubernamental y de la contabilidad de costos; la legislación y reglamentación que gobierna la contabilidad presupuestaria y el manejo de fondos y propiedad pública; las técnicas de investigación; las técnicas de detección de fraude y; los fundamentos básicos de la operación y funcionamiento de las computadoras y sistemas de información. Habilidad para: analizar documentos fiscales; seguir instrucciones verbales y escritas; redactar informes y comunicaciones; expresarse con claridad en forma escrita y verbal; efectuar cálculos aritméticos con rapidez y exactitud; establecer relaciones efectivas de trabajo y; operar computadoras, terminales, calculadoras y equipo de oficina.

16 de septiembre de 2002

Fecha

Edwin Fernández Sosa
Edwin Fernández Sosa, Auditor General Auxiliar y a Cargo
Firma del Supervisor Inmediato

CERTIFICACION

CERTIFICO QUE HE LEIDO LA INFORMACION CONTENIDA EN ESTE IMPRESO Y QUE A MI MEJOR ENTENDER ES CIERTA Y EXACTA.

16 de septiembre de 2002

Fecha

Juan A. Flores Galarza
Juan A. Flores Galarza, Presidente Junta de Síndicos
Firma del Jefe de la Agencia o su Representante Autorizado

07.02 Estado Libre Asociado de Puerto Rico JUNTA DE SINDICOS ADMINISTRACION DE LOS SISTEMAS DE RETIRO DE LOS EMPLEADOS DEL GOBIERNO Y LA JUDICATURA Apartado 40316, Estación Minillas, San Juan, Puerto Rico 00940		NO ESCRIBA EN ESTE ESPACIO	
DESCRIPCION DE PUESTO			
1. Título de Clasificación del Puesto Auditora		5. Título Funcional del Puesto Auditora Auxiliar	
2. Apellido Paterno Materno o del Esposo, Nombre Torres Colón Ivelisse		6. Ubicación Oficial del Puesto Oficina de Auditoría Junta de Síndicos ASR- Piso 11	
3. Número del Puesto 423		4. Número de Seguro Social 581-71-7971	
7. Detalle el trabajo que usted realiza en el orden de importancia de las distintas funciones, empezando con la más importante. Haga las descripciones de sus deberes tan claras que personas que no estén familiarizadas con su trabajo entiendan con exactitud lo que usted hace. Si este espacio no es suficiente para describir sus deberes, adhiera hojas adicionales.			
FUNCIONES DEL PUESTO			NO LLENE ESTE ESPACIO
A. FUNCIONES ESENCIALES:			
1. 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.			
2. 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 computadorizado de información.			
3. Examina y evalúa la confiabilidad y la exactitud de la contabilidad, récords y registros desarrollados en el Sistema.			
4. Verifica los sistemas de control interno y las operaciones de la unidad auditada para determinar que se hayan efectuado conforme a la ley y reglamento.			
5. Entrevista al personal de la unidad de trabajo intervenida, para ampliar, localizar y aclarar información.			
6. Realiza arquezos de caja a oficiales recaudadores y pagadores bajo la supervisión directa del Auditor a Cargo.			
7. Desarrolla diagramas descriptivos de todos los procesos del organismo auditado e identifica las fallas de control detectadas.			
8. Recopila toda información y datos pertinentes a las fases de auditorías a ejecutar, en armonía con las reglas, normas establecidas y las prácticas aceptadas en el campo de la auditoría.			
9. Efectúa pruebas de auditoría con el uso de los archivos computadorizados a través del computador.			
10. Conjuntamente con el Auditor a Cargo, formula recomendaciones específicas para atender las deficiencias e irregularidades halladas en las fases de auditoría y en la intervención practicada, que ayuden a los niveles gerenciales a tomar decisiones.			
11. Participa en la discusión con los funcionarios, jefes y oficiales de la unidad de trabajo intervenida sobre los hallazgos que han de incluirse en los informes de auditoría.			
12. Da seguimiento a las recomendaciones que hace la Oficina de Auditoría, la Oficina del Contralor de Puerto Rico y otros auditores externos.			
13. Consulta con el Auditor a Cargo y Auditor Supervisor las situaciones no rutinarias o complejas que surjan de los exámenes efectuados.			

ddc
 10-24-02
 10-24-02

11.- Indique en qué forma recibe usted instrucciones respecto a su trabajo, marcando el encasillado correspondiente.

- Recibo instrucciones generales
- Recibo instrucciones detalladas
- Puedo usar mi propio criterio sujeto a revisión

12. Indique en qué forma es revisado su trabajo, marcando el encasillado correspondiente.

- La revisión es superficial
- La revisión es minuciosa
- La revisión se limita a algunos aspectos Indique cuáles

CERTIFICACION: CERTIFICO QUE LAS CONSTESTACIONES PRECEDENTES SON CIERTAS Y EXACTAS

10 de septiembre de 2002
Fecha

Julisse Jones Colón
Firma del Empleado

INFORMACION DEL SUPERVISOR INMEDIATO

13. La información del empleado es cierta y exacta, con las siguientes excepciones o adiciones: (Déle atención especial a los apartados 11 y 12).

Sin excepción ni adición alguna.

14. ¿Cuáles considera usted los deberes más importantes de este puesto?

Todos aquellos detallados como funciones esenciales en el apartado siete (7).

15. ¿Incluye este puesto taquigrafía? No Sí En caso afirmativo indique por ciento del tiempo %

16. Requisitos mínimos exigidos por el puesto

Instrucción General	Bachillerato en Administración Comercial de una universidad acreditada.
Instrucción Especial	Ventiún (21) créditos en contabilidad que incluya o esté suplementado por un curso en auditoría o intervención de cuentas y un curso en sistemas computadorizados de información.
Duración y Clase de Experiencia	N/A
Licencias o Certificados	N/A
Requisitos Especiales	Conocimiento en: los principios, técnicas y métodos de contabilidad; la práctica y principios que se aplican en la auditoría o intervención de cuentas; el sistema de contabilidad gubernamental y de la contabilidad de costos; la legislación y reglamentación que gobierna la contabilidad presupuestaria y el manejo de fondos y propiedad pública; las técnicas de investigación; las técnicas de detección de fraude y; los fundamentos básicos de la operación y funcionamiento de las computadoras y sistemas de información. Habilidad para: analizar documentos fiscales; seguir instrucciones verbales y escritas; redactar informes y comunicaciones; expresarse con claridad en forma escrita y verbal; efectuar cálculos aritméticos con rapidez y exactitud; establecer relaciones efectivas de trabajo y; operar computadoras, terminales, calculadoras y equipo de oficina.

10 de septiembre de 2002
Fecha

Edwin Fernández Sosa
Edwin Fernández Sosa, Auditor General Auxiliar y a Cargo
Firma del Supervisor Inmediato

CERTIFICACION

CERTIFICO QUE HE LEIDO LA INFORMACION CONTENIDA EN ESTE IMPRESO Y QUE A MI MEJOR ENTENDER ES CIERTA Y EXACTA.

10 de septiembre de 2002
Fecha

Juan A. Flores Galarza
Juan A. Flores Galarza, Presidente Junta de Síndicos
Firma del Jefe de la Agencia o su Representante Autorizado

07-02		Estado Libre Asociado de Puerto Rico JUNTA DE SINDICOS ADMINISTRACION DE LOS SISTEMAS DE RETIRO DE LOS EMPLEADOS DEL GOBIERNO Y LA JUDICATURA Apartado 40316, Estación Minillas, San Juan, Puerto Rico 00940		NO ESCRIBA EN ESTE ESPACIO	
DESCRIPCION DE PUESTO					
1. Título de Clasificación del Puesto		Auditor		5. Título Funcional del Puesto	
				Auditor Auxiliar	
2. Apellido Paterno		Materno o del Esposo,		Nombre	
Sosa		Villegas		Carlos E.	
3. Número del Puesto		4. Número de Seguro Social		6. Ubicación Oficial del Puesto	
124		598-12-0126			
7. Detalle el trabajo que usted realiza en el orden de importancia de las distintas funciones, empezando con la más importante. Haga las descripciones de sus deberes tan claras que personas que no estén familiarizadas con su trabajo entiendan con exactitud lo que usted hace. Si este espacio no es suficiente para describir sus deberes, adhiera hojas adicionales.					
FUNCIONES DEL PUESTO					NO LLENE ESTE ESPACIO
A. FUNCIONES ESENCIALES:					
1. 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.					
2. 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 computadorizado de información.					
3. Examina y evalúa la confiabilidad y la exactitud de la contabilidad, récords y registros desarrollados en el Sistema.					
4. Verifica los sistemas de control interno y las operaciones de la unidad auditada para determinar que se hayan efectuado conforme a la ley y reglamento.					
5. Entrevista al personal de la unidad de trabajo intervenida, para ampliar, localizar y aclarar información.					
6. Realiza arqueos de caja a oficiales recaudadores y pagadores bajo la supervisión directa del Auditor a Cargo.					
7. Desarrolla diagramas descriptivos de todos los procesos del organismo auditado e identifica las fallas de control detectadas.					
8. Recopila toda información y datos pertinentes a las fases de auditorías a ejecutar, en armonía con las reglas, normas establecidas y las prácticas aceptadas en el campo de la auditoría.					
9. Efectúa pruebas de auditoría con el uso de los archivos computadorizados a través del computador.					
10. Conjuntamente con el Auditor a Cargo, formula recomendaciones específicas para atender las deficiencias e irregularidades halladas en las fases de auditoría y en la intervención practicada, que ayuden a los niveles gerenciales a tomar decisiones.					
11. Participa en la discusión con los funcionarios, jefes y oficiales de la unidad de trabajo intervenida sobre los hallazgos que han de incluirse en los informes de auditoría.					
12. Da seguimiento a las recomendaciones que hace la Oficina de Auditoría, la Oficina del Contralor de Puerto Rico y otros auditores externos.					
13. Consulta con el Auditor a Cargo y Auditor Supervisor las situaciones no rutinarias o complejas que surjan de los exámenes efectuados.					

C.R.S.U. 10/Sept/02

C.R.S.U. 10/Sept/02

11. Indique en qué forma recibe usted instrucciones respecto a su trabajo, marcando el encasillado correspondiente.

Recibo instrucciones generales

Recibo instrucciones detalladas

Puedo usar mi propio criterio sujeto a revisión

12. Indique en qué forma es revisado su trabajo, marcando el encasillado correspondiente.

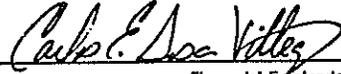
La revisión es superficial

La revisión es minuciosa

La revisión se limita a algunos aspectos Indique cuáles

CERTIFICACION: CERTIFICO QUE LAS CONSTESTACIONES PRECEDENTES SON CIERTAS Y EXACTAS

10 de septiembre de 2002
Fecha


Firma del Empleado

INFORMACION DEL SUPERVISOR INMEDIATO

13. La información del empleado es cierta y exacta, con las siguientes excepciones o adiciones: (Déle atención especial a los apartados 11 y 12).

Sin excepción ni adición alguna.

14. ¿Cuáles considera usted los deberes más importantes de este puesto?

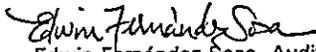
Todos aquellos detallados como funciones esenciales en el apartado siete (7).

15. ¿Incluye este puesto taquigrafía? No Si En caso afirmativo indique porcentaje del tiempo %

16. Requisitos mínimos exigidos por el puesto

Instrucción General	Bachillerato en Administración Comercial de una universidad acreditada.
Instrucción Especial	Ventiún (21) créditos en contabilidad que incluya o esté suplementado por un curso en auditoría o intervención de cuentas y un curso en sistemas computadorizados de información.
Duración y Clase de Experiencia	N/A
Licencias o Certificados	N/A
Requisitos Especiales	Conocimiento en: los principios, técnicas y métodos de contabilidad; la práctica y principios que se aplican en la auditoría o intervención de cuentas; el sistema de contabilidad gubernamental y de la contabilidad de costos; la legislación y reglamentación que gobierna la contabilidad presupuestaria y el manejo de fondos y propiedad pública; las técnicas de investigación; las técnicas de detección de fraude y; los fundamentos básicos de la operación y funcionamiento de las computadoras y sistemas de información. Habilidad para: analizar documentos fiscales; seguir instrucciones verbales y escritas; redactar informes y comunicaciones; expresarse con claridad en forma escrita y verbal; efectuar cálculos aritméticos con rapidez y exactitud; establecer relaciones efectivas de trabajo y; operar computadoras, terminales, calculadoras y equipo de oficina.

10 de septiembre de 2002
Fecha


Edwin Fernández Sosa, Auditor General Auxiliar y a Cargo
Firma del Supervisor Inmediato

CERTIFICACION

CERTIFICO QUE HE LEIDO LA INFORMACION CONTENIDA EN ESTE IMPRESO Y QUE A MI MEJOR ENTENDER ES CIERTA Y EXACTA.

10 de septiembre de 2002
Fecha


Juan A. Flores Galarza, Presidente Junta de Síndicos
Firma del Jefe de la Agencia o su Representante Autorizado

<p style="text-align: center;">Estado Libre Asociado de Puerto Rico JUNTA DE SINDICOS ADMINISTRACION DE LOS SISTEMAS DE RETIRO DE LOS EMPLEADOS DEL GOBIERNO Y LA JUDICATURA Apartado 40316, Estación Minillas, San Juan, Puerto Rico 00940</p> <p style="text-align: center;">DESCRIPCION DE PUESTO</p>	<p>NO ESCRIBA EN ESTE ESPACIO</p>
---	--

<p>1. Título de Clasificación del Puesto Auditora</p>	<p>5. Título Funcional del Puesto Auditora Auxiliar</p>
<p>2. Apellido Paterno Materno o del Esposo, Nombre Sánchez Rodríguez Marelin</p>	<p>6. Ubicación Oficial del Puesto Oficina de Auditoría Junta de Síndicos ASR- Piso 11</p>
<p>3. Número del Puesto 428</p>	<p>4. Número de Seguro Social 154-56-6691</p>

7. Detalle el trabajo que usted realiza en el orden de importancia de las distintas funciones, empezando con la más importante. Haga las descripciones de sus deberes tan claras que personas que no estén familiarizadas con su trabajo entiendan con exactitud lo que usted hace. Si este espacio no es suficiente para describir sus deberes, adhiera hojas adicionales.

FUNCIONES DEL PUESTO	NO LLENE ESTE ESPACIO
-----------------------------	------------------------------

- | | |
|--|--|
| A. FUNCIONES ESENCIALES: | |
| 1. 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. | |
| 2. 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 computadorizado de información. | |
| 3. Examina y evalúa la confiabilidad y la exactitud de la contabilidad, récords y registros desarrollados en el Sistema. | |
| 4. Verifica los sistemas de control interno y las operaciones de la unidad auditada para determinar que se hayan efectuado conforme a la ley y reglamento. | |
| 5. Entrevista al personal de la unidad de trabajo intervenida, para ampliar, localizar y aclarar información. | |
| 6. Realiza arquezos de caja a oficiales recaudadores y pagadores bajo la supervisión directa del Auditor a Cargo. | |
| 7. Desarrolla diagramas descriptivos de todos los procesos del organismo auditado e identifica las fallas de control detectadas. | |
| 8. Recopila toda información y datos pertinentes a las fases de auditorías a ejecutar, en armonía con las reglas, normas establecidas y las prácticas aceptadas en el campo de la auditoría. | |
| 9. Efectúa pruebas de auditoría con el uso de los archivos computadorizados a través del computador. | |
| 10. Conjuntamente con el Auditor a Cargo, formula recomendaciones específicas para atender las deficiencias e irregularidades halladas en las fases de auditoría y en la intervención practicada, que ayuden a los niveles gerenciales a tomar decisiones. | |
| 11. Participa en la discusión con los funcionarios, jefes y oficiales de la unidad de trabajo intervenida sobre los hallazgos que han de incluirse en los informes de auditoría. | |
| 12. Da seguimiento a las recomendaciones que hace la Oficina de Auditoría, la Oficina del Contralor de Puerto Rico y otros auditores externos. | |
| 13. Consulta con el Auditor a Cargo y Auditor Supervisor las situaciones no rutinarias o complejas que surjan de los exámenes efectuados. | |

11. Indique en qué forma recibe usted instrucciones respecto a su trabajo, marcando el encasillado correspondiente.

Recibo instrucciones generales

Recibo instrucciones detalladas

Puedo usar mi propio criterio sujeto a revisión

12. Indique en qué forma es revisado su trabajo, marcando el encasillado correspondiente.

La revisión es superficial

La revisión es minuciosa

La revisión se limita a algunos aspectos Indique cuáles

CERTIFICACION: CERTIFICO QUE LAS CONSTESTACIONES PRECEDENTES SON CIERTAS Y EXACTAS

10 de septiembre de 2002 *Martin Ariz Rodriguez*
Firma del Empleado

Fecha

INFORMACION DEL SUPERVISOR INMEDIATO

13. La información del empleado es cierta y exacta, con las siguientes excepciones o adiciones: (Déle atención especial a los apartados 11 y 12).

Sin excepción ni adición alguna.

14. ¿Cuáles considera usted los deberes más importantes de este puesto?

Todos aquellos detallados como funciones esenciales en el apartado siete (7).

15. ¿Incluye este puesto taquigrafía? No Si En caso afirmativo indique porcentaje del tiempo %

16. Requisitos mínimos exigidos por el puesto

Instrucción General	Bachillerato en Administración Comercial de una universidad acreditada.
Instrucción Especial	Ventiún (21) créditos en contabilidad que incluya o esté suplementado por un curso en auditoría o intervención de cuentas y un curso en sistemas computadorizados de información.
Duración y Clase de Experiencia	N/A
Licencias o Certificados	N/A
Requisitos Especiales	Conocimiento en: los principios, técnicas y métodos de contabilidad; la práctica y principios que se aplican en la auditoría o intervención de cuentas; el sistema de contabilidad gubernamental y de la contabilidad de costos; la legislación y reglamentación que gobierna la contabilidad presupuestaria y el manejo de fondos y propiedad pública; las técnicas de investigación; las técnicas de detección de fraude y; los fundamentos básicos de la operación y funcionamiento de las computadoras y sistemas de información. Habilidad para: analizar documentos fiscales; seguir instrucciones verbales y escritas; redactar informes y comunicaciones; expresarse con claridad en forma escrita y verbal; efectuar cálculos aritméticos con rapidez y exactitud; establecer relaciones efectivas de trabajo y; operar computadoras, terminales, calculadoras y equipo de oficina.

10 de septiembre de 2002 *Edwin Fernández Sosa*
Edwin Fernández Sosa, Auditor General Auxiliar y a Cargo
Firma del Supervisor Inmediato

Fecha

CERTIFICACION

CERTIFICO QUE HE LEIDO LA INFORMACION CONTENIDA EN ESTE IMPRESO Y QUE A MI MEJOR ENTENDER ES CIERTA Y EXACTA.

10 de septiembre de 2002 *Juan A. Flores Galarza*
Juan A. Flores Galarza, Presidente Junta de Síndicos
Firma del Jefe de la Agencia o su Representante Autorizado

Fecha

07-02 Estado Libre Asociado de Puerto Rico JUNTA DE SINDICOS ADMINISTRACION DE LOS SISTEMAS DE RETIRO DE LOS EMPLEADOS DEL GOBIERNO Y LA JUDICATURA Apartado 40316, Estación Minillas, San Juan, Puerto Rico 00940 DESCRIPCION DE PUESTO		NO ESCRIBA EN ESTE ESPACIO
1. Título de Clasificación del Puesto Auditora		5. Título Funcional del Puesto Auditora Auxiliar
2. Apellido Paterno Figueroa	Materno o del Esposo, Vázquez	6. Ubicación Oficial del Puesto Oficina de Auditoría Junta de Síndicos ASR- Piso 11
3. Número del Puesto 039	Nombre Lumarie 4. Número de Seguro Social 583-63-0453	
7. Detalle el trabajo que usted realiza en el orden de importancia de las distintas funciones, empezando con la más importante. Haga las descripciones de sus deberes tan claras que personas que no estén familiarizadas con su trabajo entiendan con exactitud lo que usted hace. Si este espacio no es suficiente para describir sus deberes, adhiera hojas adicionales.		
FUNCIONES DEL PUESTO		NO LLENE ESTE ESPACIO
A. FUNCIONES ESENCIALES:		
1. 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.		
2. 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 computadorizado de información.		
3. Examina y evalúa la confiabilidad y la exactitud de la contabilidad, récords y registros desarrollados en el Sistema.		
4. Verifica los sistemas de control interno y las operaciones de la unidad auditada para determinar que se hayan efectuado conforme a la ley y reglamento.		
5. Entrevista al personal de la unidad de trabajo intervenida, para ampliar, localizar y aclarar información.		
6. Realiza arqueos de caja a oficiales recaudadores y pagadores bajo la supervisión directa del Auditor a Cargo.		
7. Desarrolla diagramas descriptivos de todos los procesos del organismo auditado e identifica las fallas de control detectadas.		
8. Recopila toda información y datos pertinentes a las fases de auditorías a ejecutar, en armonía con las reglas, normas establecidas y las prácticas aceptadas en el campo de la auditoría.		
9. Efectúa pruebas de auditoría con el uso de los archivos computadorizados a través del computador.		
10. Conjuntamente con el Auditor a Cargo, formula recomendaciones específicas para atender las deficiencias e irregularidades halladas en las fases de auditoría y en la intervención practicada, que ayuden a los niveles gerenciales a tomar decisiones.		
11. Participa en la discusión con los funcionarios, jefes y oficiales de la unidad de trabajo intervenida sobre los hallazgos que han de incluirse en los informes de auditoría.		
12. Da seguimiento a las recomendaciones que hace la Oficina de Auditoría, la Oficina del Contralor de Puerto Rico y otros auditores externos.		
13. Consulta con el Auditor a Cargo y Auditor Supervisor las situaciones no rutinarias o complejas que surjan de los exámenes efectuados.		

10-27-82
 10-27-82
 10-27-82

- 14. Redacta y prepara las hojas de trabajo, minutas, memorandos y los hallazgos sobre las deficiencias encontradas en las fases de auditoría realizadas y los somete a su supervisor para revisión y corrección.
- 15. Aplica las técnicas de detección de fraude, conforme a las normas establecidas.
- 16. Realiza el trabajo conforme a los principios, técnicas y prácticas aceptadas por la profesión, a los estándares y al código de ética profesional.

B. FUNCIONES MARGINALES:

- 1. Colabora con los auditores externos y con los fiscales del Departamento de Justicia, cuando éstos intervienen en casos señalados en las auditorías.
- 2. Somete informes sobre la labor realizada.
- 3. Utiliza terminales de computadoras, microcomputadoras, calculadoras y otros equipos en la realización de las funciones.
- 4. Asiste a adiestramientos, seminarios y otras actividades oficiales que sean requeridas.
- 5. Realiza otras tareas afines a su puesto.

Handwritten note: 10-SEP-2002

8. Nombre y Título de Clasificación del Supervisor Inmediato.

Edwin Fernández Sosa
Edwin Fernández Sosa, Auditor General Auxiliar y a Cargo

9. Si usted supervisa empleados, mencione los números de sus puestos, los títulos de clasificación y cantidad de cada uno. Si usted no supervisa a nadie escriba "Ninguno". Si este espacio no resulta suficiente, adhiera hojas adicionales.

NUMERO DEL PUESTO	TITULO DE CLASIFICACION DEL PUESTO	TOTAL DE PUESTOS
		Ninguno

10. ¿Qué máquinas usa usted regularmente en su trabajo? Indique el porcentaje del tiempo empleado en el manejo de cada máquina.

Computadora	40%	Fotocopiadora	5%
Calculadora	5%		

11. Indique en qué forma recibe usted instrucciones respecto a su trabajo, marcando el encasillado correspondiente.

Recibo instrucciones generales

Recibo instrucciones detalladas

Puedo usar mi propio criterio sujeto a revisión

12. Indique en qué forma es revisado su trabajo, marcando el encasillado correspondiente.

La revisión es superficial

La revisión es minuciosa

La revisión se limita a algunos aspectos Indique cuáles

CERTIFICACION: CERTIFICO QUE LAS CONSTESTACIONES PRECEDENTES SON CIERTAS Y EXACTAS

10 de septiembre de 2002

Fecha

Rumario Diqueza Vázquez
Firma del Empleado

INFORMACION DEL SUPERVISOR INMEDIATO

13. La información del empleado es cierta y exacta, con las siguientes excepciones o adiciones: (Déle atención especial a los apartados 11 y 12).

Sin excepción ni adición alguna.

14. ¿Cuáles considera usted los deberes más importantes de este puesto?

Todos aquellos detallados como funciones esenciales en el apartado siete (7).

15. ¿Incluye este puesto taquigrafía? No Sí En caso afirmativo indique por ciento del tiempo %

16. Requisitos mínimos exigidos por el puesto

Instrucción General	Bachillerato en Administración Comercial de una universidad acreditada.
Instrucción Especial	Ventiún (21) créditos en contabilidad que incluya o esté suplementado por un curso en auditoría o intervención de cuentas y un curso en sistemas computadorizados de información.
Duración y Clase de Experiencia	N/A
Licencias o Certificados	N/A
Requisitos Especiales	Conocimiento en: los principios, técnicas y métodos de contabilidad; la práctica y principios que se aplican en la auditoría o intervención de cuentas; el sistema de contabilidad gubernamental y de la contabilidad de costos; la legislación y reglamentación que gobierna la contabilidad presupuestaria y el manejo de fondos y propiedad pública; las técnicas de investigación; las técnicas de detección de fraude y; los fundamentos básicos de la operación y funcionamiento de las computadoras y sistemas de información. Habilidad para: analizar documentos fiscales; seguir instrucciones verbales y escritas; redactar informes y comunicaciones; expresarse con claridad en forma escrita y verbal; efectuar cálculos aritméticos con rapidez y exactitud; establecer relaciones efectivas de trabajo y; operar computadoras, terminales, calculadoras y equipo de oficina.

10 de septiembre de 2002

Fecha

Edwin Fernández Sosa

Edwin Fernández Sosa, Auditor General Auxiliar y a Cargo

Firma del Supervisor Inmediato

CERTIFICACION

CERTIFICO QUE HE LEIDO LA INFORMACION CONTENIDA EN ESTE IMPRESO Y QUE A MI MEJOR ENTENDER ES CIERTA Y EXACTA.

10 de septiembre de 2002

Fecha

Juan A. Flores Galarza
Juan A. Flores Galarza, Presidente Junta de Síndicos
Firma del Jefe de la Agencia o su Representante Autorizado

07-02 Estado Libre Asociado de Puerto Rico JUNTA DE SINDICOS ADMINISTRACION DE LOS SISTEMAS DE RETIRO DE LOS EMPLEADOS DEL GOBIERNO Y LA JUDICATURA Apartado 40316, Estación Minillas, San Juan, Puerto Rico 00940 DESCRIPCION DE PUESTO		NO ESCRIBA EN ESTE ESPACIO	
1. Título de Clasificación del Puesto Auditor(a) de Sistemas de Informática		5. Título Funcional del Puesto Auditor(a) Supervisor(a) y a Cargo en Tecnología	
2. Apellido Paterno Materno o del Esposo, Nombre Vacante		6. Ubicación Oficial del Puesto Oficina de Auditoría Junta de Síndicos ASR- Piso 11	
3. Número del Puesto 296	4. Número de Seguro Social		
7. Detalle el trabajo que usted realiza en el orden de importancia de las distintas funciones, empezando con la más importante. Haga las descripciones de sus deberes tan claras que personas que no estén familiarizadas con su trabajo entiendan con exactitud lo que usted hace. Si este espacio no es suficiente para describir sus deberes, adhiera hojas adicionales.			
FUNCIONES DEL PUESTO			NO LLENE ESTE ESPACIO
A. FUNCIONES ESENCIALES:			
1. Interviene y examina la información financiera y operativa y los sistemas y programas establecidos, especialmente en la Oficina de Tecnología de Información (OTI) del Sistema, con el propósito de determinar la legalidad, corrección y confiabilidad de los mismos. A tales efectos, aplica principios, técnicas y prácticas aceptadas por la profesión, los estándares, el código de ética y las técnicas de evaluación de un sistema de información computadorizado. Además, determina si las operaciones se llevan a cabo en forma eficiente, efectiva y de acuerdo a estos principios, prácticas y técnicas.			
2. Actúa como Auditor(a) Supervisor(a) y Auditor(a) 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, control y seguridad.			
3. Supervisa el trabajo del personal asignado a las auditorías que están bajo su responsabilidad.			
4. 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.			
5. Planifica, coordina, supervisa y ejecuta 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.			
6. Prepara y revisa los programas de auditoría correspondientes para el examen de las fases.			
7. 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.			
8. Realiza y colabora en estudios e investigaciones especiales sobre aspectos relacionados con la informática.			
9. Examina y evalúa la confiabilidad y la exactitud de la contabilidad, récords y registros desarrollados en el Sistema mediante sistemas electrónicos.			
10. Desarrolla y revisa diagramas descriptivos de todos los procesos del organismo auditado e identifica las fallas de control detectadas.			
11. Verifica los sistemas de control interno y las operaciones de la unidad auditada, para determinar que se hayan efectuado conforme a la ley y reglamentos.			
12. Entrevista al personal de la unidad de trabajo intervenida para ampliar, localizar y aclarar información.			
13. Efectúa pruebas de auditoría con el uso de archivos computadorizados a través del computador.			

10

14. Evalúa los datos recopilados a través de los exámenes realizados y determina la legalidad y corrección de la información.		
15. Redacta y prepara informes, hojas de trabajo, minutas, memorandos y hallazgos sobre las deficiencias encontradas en las fases de auditoría realizadas y somete las recomendaciones correspondientes.		
16. Discute con los funcionarios, jefes y oficiales de la unidad los hallazgos que han de incluirse en los informes de auditoría y ofrece asesoramiento para la corrección de éstos.		
17. Da seguimiento a las recomendaciones dirigidas a los sistemas electrónicos de información que hace la Oficina del Contralor de Puerto Rico y otros auditores externos.		
18. Aplica las técnicas de detección de fraude, conforme a las normas adoptadas.		
19. Realiza el trabajo conforme a los principios, técnicas y prácticas aceptadas por la profesión, a los estándares y al código de ética profesional.		
B. FUNCIONES MARGINALES:		
1. Colabora con los auditores externos y con los fiscales del Departamento de Justicia, cuando éstos intervienen en casos señalados en las auditorías.		
2. Rinde informes sobre la labor realizada.		
3. Adiestra a auditores de menor jerarquía en las prácticas de la auditoría, especialmente aquellas relacionadas con sistemas electrónicos de información, y revisa los informes de la labor realizada por éstos.		
4. Utiliza terminales de computadoras, microcomputadoras, calculadoras y otro equipo en la realización de las funciones.		
5. Colabora con el Auditor(a) General Auxiliar en la evaluación de equipo computadorizado y programación.		
6. 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.		
7. 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.		
8. Asiste a adiestramientos, seminarios y otras actividades oficiales que sean requeridas.		
9. Evalúa la ejecución de los auditores que están bajo su supervisión.		
10. Realiza otras labores afines a su puesto.		
8. Nombre y Título de Clasificación del Supervisor Inmediato. <i>Edwin Fernández Sosa</i> Edwin Fernández Sosa, Auditor General Auxiliar y a Cargo		
9. Si usted supervisa empleados, mencione los números de sus puestos, los títulos de clasificación y cantidad de cada uno. Si usted no supervisa a nadie escriba "Ninguno". Si este espacio no resulta suficiente, adhiera hojas adicionales.		
NUMERO DEL PUESTO	TITULO DE CLASIFICACION DEL PUESTO	TOTAL DE PUESTOS
-	Auditor(a)	Según se asignen.
-	Auditor(a) Ejecutivo(a)	Según se asignen.
10. ¿Qué máquinas usa usted regularmente en su trabajo? Indique el por ciento del tiempo empleado en el manejo de cada máquina.		
Computadora	70%	
Fotocopiadora	5%	

11. Indique en qué forma recibe usted instrucciones respecto a su trabajo, marcando el encasillado correspondiente.

- Recibo instrucciones generales
- Recibo instrucciones detalladas
- Puedo usar mi propio criterio sujeto a revisión

12. Indique en qué forma es revisado su trabajo, marcando el encasillado correspondiente.

- La revisión es superficial
- La revisión es minuciosa
- La revisión se limita a algunos aspectos Indique cuáles Mediante los informes que rindo y por los logros obtenidos.

CERTIFICACION: CERTIFICO QUE LAS CONSTESTACIONES PRECEDENTES SON CIERTAS Y EXACTAS

Fecha

Firma del Empleado

INFORMACION DEL SUPERVISOR INMEDIATO

13. La información del empleado es cierta y exacta, con las siguientes excepciones o adiciones: (Déle atención especial a los apartados 11 y 12).

Sin excepción ni adición alguna.

14. ¿Cuáles considera usted los deberes más importantes de este puesto?

Todos aquellos detallados como funciones esenciales en el apartado siete (7).

15. ¿Incluye este puesto taquigrafía? No Sí En caso afirmativo indique por ciento del tiempo %

16. Requisitos mínimos exigidos por el puesto

Instrucción General	Bachillerato en Administración Comercial de una universidad acreditada.
Instrucción Especial	Ventiún (21) créditos en contabilidad que incluya o esté suplementado por un curso en auditoría o intervención de cuentas y doce (12) créditos en sistemas computarizados de información.
Duración y Clase de Experiencia	Cinco (5) años de experiencia en trabajos de auditoría, dos (2) de éstos en el campo de sistemas electrónicos de información.
Licencias o Certificados	N/A
Requisitos Especiales	Conocimiento vasto en: la práctica y los principios que se aplican en la auditoría o intervención de cuentas de sistemas electrónicos de información; los principios, técnicas y métodos de contabilidad; la legislación y reglamentación que gobierna la contabilidad presupuestaria y el manejo de fondos y propiedad pública; las técnicas de investigación; las técnicas de detección de fraude; los fundamentos básicos de la operación y funcionamiento de las computadoras y sistemas de información y; la organización y funcionamiento del Sistema. Habilidad para: analizar documentos fiscales; seguir y tramitar instrucciones verbales y escritas; redactar informes y comunicaciones; expresarse con claridad y propiedad en forma escrita y verbal; efectuar cálculos aritméticos con rapidez y exactitud; establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo; operar computadoras, terminales, calculadoras y equipo de oficina y; supervisar de manera eficiente a los auditores que se le asignen.

10 de septiembre de 2002

Fecha

Edwin Fernández Sosa

Edwin Fernández Sosa, Auditor General Auxiliar y a Cargo

Firma del Supervisor Inmediato

CERTIFICACION

CERTIFICO QUE HE LEIDO LA INFORMACION CONTENIDA EN ESTE IMPRESO Y QUE A MI MEJOR ENTENDER ES CIERTA Y EXACTA.

10 de septiembre de 2002

Fecha

Juan Flores Galarza
Juan Flores Galarza, Presidente Junta de Síndicos

Firma del Jefe de la Agencia o su Representante Autorizado