

## ESPECIFICACIÓN DE CLASE

<b>Trabajador (a) de Servicios Generales</b>	
<i>Código de la Clase:</i> <b>6320</b>	<i>Escala Retributiva:</i> <b>1,350</b>

### **Naturaleza del Trabajo**

Trabajo diestro de campo y de oficina relacionado con servicios generales auxiliares de inspección y seguridad, conservación y mantenimiento de planta física y equipos y otros asuntos misceláneos de la Agencia.

### **Aspectos Distintivos del Trabajo**

Realiza trabajo de alguna complejidad y responsabilidad. Recibe instrucciones específicas sobre las tareas a realizar, siguiendo un itinerario y un plan de trabajo. Trabaja bajo la supervisión de un funcionario de mayor jerarquía. El trabajo realizado es evaluado por los informes verbales y escritos que presenta diariamente para determinar si se ajustan a las instrucciones impartidas y reuniones con su supervisor(a).

### **Ejemplos de Trabajo**

#### ***Inspección y Seguridad***

- ✓ Vigila y custodia los edificios y estructuras físicas y demás propiedades de la Agencia según sea asignado.
- ✓ Hace rondas preventivas a través de los diferentes pisos y el estacionamiento.
- ✓ Iza y bajas las banderas oficiales del Gobierno.
- ✓ Orienta e informa al público sobre normas de seguridad en las facilidades de la planta física.
- ✓ Regula la entrada y salida de personas y propiedad de las facilidades físicas de la Agencia.

- ✓ Realiza inspección general del área asignada, asegurando que puertas y candados estén cerrados a la hora de salida e informa al (la) supervisor (a) sobre circunstancias sospechosas o anormales que descubra durante el transcurso de la inspección diaria.

### ***Conservación y Mantenimiento***

- ✓ Realiza trabajos de mantenimiento, reparaciones, remodelaciones y otras, cuando le es requerido.
- ✓ Realiza tareas de mantenimiento y conservación de las estructuras y propiedades (planta física, áreas verdes, etc.)
- ✓ Provee el mantenimiento adecuado a las áreas de oficina, muebles, equipos, ventanas, puertas, pisos y al equipo sanitario.
- ✓ Colabora en la carga y descarga de materiales y equipos.
- ✓ Hace requisiciones para materiales de limpieza.
- ✓ Recoge escombros y basura, la acarrea y dispone de ella.
- ✓ Limpia, pule y brilla pisos de ser necesario.
- ✓ Redacta cartas, memorandos e informes relacionados en el desempeño de sus funciones.

### **Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas**

- ✓ Conocimiento de las leyes y reglamentos de seguridad de la Agencia.
- ✓ Conocimiento de los procedimientos y prácticas de oficina.
- ✓ Conocimiento de los diferentes tipos de equipos, materiales y herramienta para realizar su trabajo.
- ✓ Habilidad para tratar con visitantes de manera cortés.
- ✓ Habilidad para hacer cumplir normas de seguridad.
- ✓ Habilidad para entender y seguir instrucciones de trabajo.
- ✓ Habilidad para trabajar de manera organizada con rapidez, exactitud y calidad.
- ✓ Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
- ✓ Destreza para trabajos manuales pertinentes a su oficio.
- ✓ Destreza en el manejo y operación de equipos de mantenimiento y reparación.

**Demandas Físicas y Mentales Requeridas**

- ✧ Ambiente de trabajo que envuelve exposición a riesgos físicos de magnitud moderada.
- ✧ Esfuerzo físico mediano que requiere mover con frecuencia objetos de peso promedio de 10 a 25 libras frecuentemente.
- ✧ Esfuerzo visual normal.
- ✧ Esfuerzo mental normal.
- ✧ Se requieren más de 15 salidas al año durante o fuera del turno de trabajo.

**Equipo, Máquinas y Herramientas Requeridas**

Vehículo liviano manual y otro equipo requerido para desempeñar las funciones de la clase.

**Preparación Académica y Experiencia Mínima**

Graduación de escuela superior acreditada.

**Período Probatorio**

Cuatro (4) meses.

**Cláusula de Salvedad**

La información aquí contenida resume la naturaleza general de los conocimientos, habilidades y destrezas mínimas requeridas y el grado de complejidad de las funciones establecidas para el personal que desempeña las funciones de los puestos de esta clase. Su contenido no debe interpretarse como un inventario exhaustivo de todas las funciones y responsabilidades que se le requiere al personal que ocupa los puestos

agrupados en esta clase. La Autoridad Nominadora podrá enmendar o modificar estas funciones y/o requerir readiestramiento para atender las necesidades cambiantes y dinámicas de la Agencia y la industria de pensiones.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 6.2 de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, según enmendada, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público, aprobamos la creación / actualización de esta clase que formará parte del Plan de Clasificación y Retribución de la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura, a partir del \_\_\_\_\_ de 2012.

---

Samuel Dávila Cid  
Director de la Oficina de Capacitación  
y Asesoramiento en Asuntos  
Laborales y de Administración de  
Recursos Humanos

---

Lcdo. Héctor M. Mayol Kauffmann  
Administrador  
Administración de los Sistemas de  
Retiro de los Empleados del Gobierno  
y la Judicatura

---

Fecha

---

Fecha