



Gobierno de Puerto Rico
Oficina de Capacitación y Asesoramiento en Asuntos
Laborales y de Administración de Recursos Humanos

Olga Vanessa López Rivera
Directora Auxiliar
Oficina de Recursos Humanos

CERTIFICACION

Incluimos copia fiel y exacta de los Planes de Clasificación y Retribución, para los Servicios de Carrera y Confianza de la Oficina de Capacitación y Asesoramiento en Asuntos Laborales y de Administración de Recursos Humanos, OCALARH.

CERTIFICO Y DOY FE: Que toda la información aquí vertida y los documentos electrónicos que se anejan son fieles y exactos a los que constan en nuestros archivos. Entiendo que tanto la información como los documentos podrán ser verificados. Asimismo, soy consciente que de descubrirse cualquier falsedad o fraude sobre lo aquí afirmado y provisto, pudiera estar sujeto a las acciones legales correspondientes según dispuesto por el Artículo 19 de la Ley Núm. 197 de 2002, según enmendada, conocida como la "Ley del Proceso de la Transición del Gobierno".


Olga Vanessa López Rivera

4 de octubre de 2012

Directora Auxiliar de Recursos Humanos

**ASIGNACIONES DE CLASES
VIGENTES**

CONFIANZA

**OFICINA DE RECURSOS HUMANOS DEL
ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
GUAYNABO, PUERTO RICO**

**DÉCIMA ASIGNACIÓN DE LAS CLASES DE PUESTOS COMPRENDIDAS EN EL PLAN DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS
PARA EL SERVICIO DE CONFIANZA DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS DEL ESTADO LIBRE ASOCIADO DE
PUERTO RICO DE CONFORMIDAD CON LS DISPOSICIONES**

Asignó las clases de puestos comprendidas en el Plan de Clasificación para el Servicio de Confianza de la Oficina de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico a las escalas de sueldo establecidas para tener efectividad a partir de 1 de julio de 2007, en la forma siguiente:

NÚMERO DE LA CLASE	TÍTULO DE LA CLASE	ESCALA DE RETRIBUCIÓN	NÚMERO DE LA ESCALA
121	Administrador(a) en Sistemas de Oficina Confidencial I	1,485 – 2,182	2
122	Administrador(a) en Sistemas de Oficina Confidencial II	1,634 – 2,401	3
123	Administrador(a) en Sistemas de Oficina Confidencial III	1,797 – 2,640	4
131	Ayudante Especial	2,875 – 3,847	7
111	Chofer	1,350 – 1,984	1
237	Director(a) Auxiliar de Administración y Servicios Gerenciales	2,875 – 3,847	7
239	Director(a) Auxiliar de Asesoramiento en Asuntos Legales y Laborales	3,278 – 4,387	8
238	Director(a) Auxiliar de Auditoría Externa	3,278 – 4,387	8
231	Director(a) Auxiliar de Auditoría Interna	2,875 – 3,847	7
232	Director(a) Auxiliar del Centro para la Mediación de Conflictos	3,278 – 4,387	8
241	Director(a) Auxiliar de Comunicaciones y Relaciones Públicas	2,875 – 3,847	7
234	Director(a) Auxiliar de la División para el Desarrollo del Capital Humano	3,278 – 4,387	8
233	Director(a) Auxiliar de Habilitación	3,278 – 4,387	8
235	Director(a) Auxiliar de Planificación, Investigación, Evaluación y Desarrollo	3,278 – 4,387	8
240	Director(a) Auxiliar de Recursos Humanos	3,278 – 4,387	8
236	Director(a) Auxiliar de Servicios Especializados y Asesoramiento Técnico	3,278 – 4,387	8

NÚMERO DE LA CLASE	TÍTULO DE LA CLASE	ESCALA DE RETRIBUCIÓN	NÚMERO DE LA ESCALA
141	Oficial en Relaciones Laborales	2,875 – 3,847	7
211	Oficial Principal de Informática	3,278 – 4,387	8
221	Subdirector(a) de la Oficina de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico	3,737 – 5,001	9

En cumplimiento de lo dispuesto en la Sección 8.22 de la Ley Núm. 184 del 3 de agosto de 2004, según enmendada, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, asigno las clases de puestos comprendidos en el Plan de Clasificación para el Servicio de Confianza de la Oficina de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, a las escalas de sueldo establecidos para tener efectividad a partir del 1 de julio de 2007, en la forma siguiente:

Este documento consta de dos(2) pliegos de papel conteniendo diecinueve (19) clases con sus respectivas escalas de sueldo, en el cual figuran mis iniciales.

Marta Vera Ramírez
Directora
ORHELA

**OFICINA CENTRAL DE ASESORAMIENTO LABORAL - DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS
SAN JUAN, PUERTO RICO**

NOVENA ASIGNACIÓN DE LAS CLASES DE PUESTOS COMPRENDIDAS EN EL PLAN DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS PARA EL SERVICIO DE CONFIANZA DE LA OFICINA CENTRAL DE ASESORAMIENTO LABORAL Y DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS DE CONFORMIDAD CON LAS DISPOSICIONES DE LA SECCIÓN 4.2 DE LA LEY NÚMERO 5 DEL 14 DE OCTUBRE DE 1975, SEGÚN ENMIENDADA, LEY DE PERSONAL DEL SERVICIO PÚBLICO.

En cumplimiento con lo dispuesto en los Artículos 2 y 3 de la Ley 89 del 12 de julio de 1979, Ley de Retribución Uniforme, asigno las clases de puestos comprendidas en el Plan de Clasificación para el Servicio de Confianza de la Oficina Central de Asesoramiento Laboral y de Administración de Recursos Humanos a las escalas de sueldo establecidas para tener efectividad a partir del 1 de julio de 2004, en la forma siguiente:

NUMERO DE LA CLASE	TITULO DE LA CLASE	ESCALA DE RETRIBUCION	NUMERO DE LA ESCALA
121	Administrador (a) en Sistemas de Oficina Confidencial I	1,485 - 2,182	2
122	Administrador (a) en Sistemas de Oficina Confidencial II	1,634 - 2,401	3
123	Administrador (a) en Sistemas de Oficina Confidencial III	1,797 - 2,640	4
131	Ayudante Especial	2,875 - 3,847	7
111	Chofer	1,350 - 1,984	1
251	Administrador (a) Auxiliar	3,278 - 4,387	8
241	Director (a) de Administración y Servicios Gerenciales	2,875 - 3,847	7
211	Director (a) de Auditoría Interna	2,875 - 3,847	7
221	Director (a) Oficina de Comunicaciones y Relaciones Públicas	2,875 - 3,847	7
231	Director (a) de Recursos Humanos	2,875 - 3,847	7
261	Oficial Principal de Informática	3,278 - 4,387	8
291	Subadministrador (a)	3,737 - 5001	9

Este documento consta de un (1) pliego de papel conteniendo doce (12) clases con sus respectivas escalas de sueldo, en el cual figuran mis iniciales.

Carmen D. Rosario Morales
Carmen D. Rosario Morales
Directora

AGRUPACIÓN DE CLASES POR ESCALAS DE RETRIBUCIÓN
SERVICIO DE CONFIANZA
OFICINA CENTRAL DE ASESORAMIENTO LABORAL Y DE
ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS
1 DE JULIO DE 2004

ESCALA #1 \$1,350 – 1,984

Chofer

ESCALA #2 \$1,485 – 2,182

Administrador (a) en Sistemas de Oficina Confidencial I

ESCALA #3 \$1,634 – 2,401

Administrador (a) en Sistemas de Oficina Confidencial II

ESCALA #4 \$1,797 – 2,640

Administrador (a) en Sistemas de Oficina Confidencial III

ESCALA #5 \$2,067 – 3,037

ESCALA #6 \$2,522 – 3,706

ESCALA #7 \$2,875 – 3,847

Ayudante Especial

Director (a) de Administración y Servicios Gerenciales

Director (a) de Auditoría Interna

Director (a) Oficina de Comunicaciones y Relaciones Públicas

Director (a) de Recursos Humanos

ESCALA #8 \$3,278 – 4,387

Administrador (a) Auxiliar

Oficial Principal de Informática

ESCALA #9 \$3,737 – 5,001

Subadministrador (a)

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
OFICINA CENTRAL DE ASESORAMIENTO LABORAL Y DE
ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS
GUAYNABO, PUERTO RICO

INDICE ESQUEMATICO DE LAS CLASES DE PUESTOS COMPRENDIDAS EN EL
PLAN DE CLASIFICACION DE PUESTOS PARA EL SERVICIO DE CONFIANZA
DE LA OFICINA CENTRAL DE ASESORAMIENTO LABORAL Y DE
ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS ENMENDADO AL 1 DE JULIO
DE 2004

- 100 Grupo de Servicios Directos al Jefe de la Agencia
- 200 Grupo de Servicios Profesionales y Ejecutivos

LISTADO ESQUEMATICO

<u>Núm. de Codificación de la Clase</u>	<u>Título de la Clase</u>
100	Grupo de Servicios Directos al Jefe de la Agencia
110	Serie de Chofer
111	Chofer
120	Serie de Administrador (a) en Sistemas de Oficina Confidencial
121	Administrador (a) en Sistemas de Oficina Confidencial I
122	Administrador (a) en Sistemas de Oficina Confidencial II
123	Administrador (a) en Sistemas de Oficina Confidencial III
130	Serie de Ayudante Especial
131	Ayudante Especial
200	Grupo de Servicios Profesionales y Ejecutivos
210	Serie de Director (a) de Auditoría Interna
211	Director (a) de Auditoría Interna

- 220 Serie de Director (a) de la Oficina de Comunicaciones y Relaciones Públicas
 - 221 Director (a) de la Oficina de Comunicaciones y Relaciones Públicas
- 230 Serie de Director (a) de Recursos Humanos
 - 231 Director (a) de Recursos Humanos
- 240 Serie de Director (a) de Administración y Servicios Gerenciales
 - 241 Director (a) de Administración y Servicios Gerenciales
- 250 Serie de Administrador (a) Auxiliar
 - 251 Administrador (a) Auxiliar
- 260 Serie de Oficial Principal de Informática
 - 261 Oficial Principal de Informática
- 290 Serie de Subadministrador (a)
 - 291 Subadministrador (a)

OFICINA CENTRAL DE ASESORAMIENTO LABORAL Y DE ADMINISTRACION
DE RECURSOS HUMANOS
GUAYNABO, PUERTO RICO
1 DE JULIO DE 2004

INDICE DE CLASES POR ORDEN ALFABETICO

SERVICIO DE CONFIANZA

<u>TITULO DE LA CLASE</u>	<u>NÚMERO DE LA CLASE</u>
A	
Administrador (a) Auxiliar	251
Administrador (a) en Sistemas de Oficina Confidencial I	121
Administrador (a) en Sistemas de Oficina Confidencial II	122
Administrador (a) en Sistemas de Oficina Confidencial III	123
Ayudante Especial	131
B	
C	
Chofer	111
D	
Director (a) de Administración y Servicios Gerenciales	241
Director (a) de Auditoría Interna	211
Director (a) Oficina de Comunicaciones y Rel. Públicas	221
Director (a) de Recursos Humanos	231

TITULO DE LA CLASE

NÚMERO DE LA CLASE

E

F

G

H

I

J

K

L

M

N

TITULO DE LA CLASE

NÚMERO DE LA CLASE

O

Oficial Principal de Informática

261

P

Q

R

S

Subadministrador (a)

291

ESCALAS VIGENTES

CONFIANZA

**ESTRUCTURA SALARIAL QUE REGIRA EN LA
OFICINA CENTRAL DE ASESORAMIENTO LABORAL Y DE ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS**

A PARTIR DEL 1 DE JULIO DE 2004

SERVICIO DE CONFIANZA

TIPOS INTERMEDIOS

NUM. DE LA ESCALA	TIPO MINIMO	1	2	3	4	TIPO MAXIMO
1	1350	1458	1575	1701	1837	1984
2	1485	1604	1732	1871	2020	2182
3	1634	1765	1906	2058	2223	2401
4	1797	1941	2096	2264	2445	2640
5	2067	2232	2411	2604	2812	3037
6	2522	2724	2942	3177	3431	3706
7	2875	3048	3230	3424	3630	3847
8	3278	3475	3683	3904	4138	4387
9	3737	3961	4199	4451	4718	5001

En Guaynabo, Puerto Rico a 14 de mayo de 2004.



Emmalind García García
Administradora

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS DEL ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

ESCALAS EXTENDIDAS

QUE REGISTRAN A PARTIR DEL 16 DE ENERO DE 2005

SERVICIO DE CONFIANZA

NUM. DE LA ESCALA	1	2	3	4	5	6
1	2142	2314	2499	2699	2915	3148
2	2357	2545	2749	2969	3206	3462
3	2593	2800	3024	3266	3527	3809
4	2852	3080	3326	3592	3879	4189
5	3280	3542	3826	4132	4463	4820
6	4002	4322	4668	5041	5444	5879
7	4078	4323	4582	4857	5148	5457
8	4650	4929	5225	5538	5870	6222
9	5301	5919	5956	6313	6692	7,093

En Guaynabo, Puerto Rico a 16 de enero de 2005.


 Marta T. Beltrán Dones
 Directora - ORHELA

OFICINA CENTRAL DE ASESORAMIENTO LABORAL Y DE ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS

ESCALAS EXTENDIDAS
QUE REGISTRAN A PARTIR DEL 1 DE JULIO DE 2004

SERVICIO DE CONFIANZA

NUM. DE LA ESCALA	1	2	3
1	2142	2314	2499
2	2357	2545	2749
3	2593	2800	3024
4	2852	3080	3326
5	3280	3542	3826
6	4002	4322	4668
7	4078	4323	4582
8	4650	4929	5225
9	5301	5619	5956

En Guaynabo, Puerto Rico a 14 de mayo de 2004 .

Emmalind García García
Administradora

**ESPECIFICACIONES DE
CLASES VIGENTES**

CONFIANZA

AYUDANTE ESPECIAL**CONCEPTO DE CLASE**

Trabajo profesional y administrativo de responsabilidad y complejidad que consiste en ayudar al (a la) Director (a) de la Oficina Central de Administración de Personal en la atención de las situaciones que se relacionan con el campo de competencia del empleado en la fase de la administración de recursos humanos.

El empleado participa en la formulación y ejecución de la política pública de la agencia y asesora al (a la) Director (a) a fin de orientarlo, o para la solución de las situaciones o asuntos planteados. Atiende encomiendas especiales que el (la) Director (a) le asigne y lo (la) representa en reuniones relacionadas con las actividades bajo su responsabilidad o cuando le sea requerido. Redacta comunicaciones e informes que le sean delegados relacionados con asuntos inherentes a la Oficina del (de la) Director (a).

Trabaja bajo la supervisión directa del (de la) Director (a), quien le imparte instrucciones generales ocasionalmente. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo es revisado mediante la evaluación de los informes que rinde y por los logros obtenidos.

En virtud de la autoridad que me confiere la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, según enmendada, y mediante las disposiciones de la Sección 5.4 del Reglamento de Personal: Areas Esenciales al Principio de Mérito, según enmendado; por la presente apruebo esta clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza a partir del 1 de julio de 1996.



Aura L. González Ríos
Directora

**ADMINISTRADOR (A) EN SISTEMAS DE
OFICINA CONFIDENCIAL I**

CONCEPTO DE CLASE

Trabajo secretarial y administrativo que consiste en la ejecución de tareas variadas que incluyen los conceptos de confiabilidad y responsabilidad, actuando como una Administradora en Sistemas de Oficina Confidencial adicional en la Oficina del (de la) Director (a) de la Oficina Central de Administración de Personal. Puede además prestar servicios secretariales a los Ayudantes Especiales o colaborar con las Administradoras en Sistemas de Oficina asignadas al (a la) Director (a) o Subdirector (a) de la Agencia.

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que consiste en producir en procesador de palabras o maquinilla y tomar y transcribir dictados taquigráficos de cartas, memoriales, informes u otros trabajos importantes y confidenciales que le sean requeridos. Atiende, orienta y refiere a los visitantes donde corresponda. Colabora en el recibo, clasificación y distribución de la correspondencia que se recibe en la Oficina del (de la) Director (a). Colabora en la organización y mantenimiento de los archivos de la Oficina. Atiende y refiere las llamadas telefónicas donde corresponda. Colabora en la atención de situaciones rutinarias de menor complejidad que se presentan en la Oficina.

El empleado recibe instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas e imprevistas. Ejerce alguna iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo es revisado al finalizar para determinar su corrección, exactitud y conformidad con las instrucciones impartidas.

En virtud de la autoridad que me confiere la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, según enmendada, y mediante las disposiciones de la Sección 5.4 del Reglamento de Personal: Areas Esenciales al Principio de Mérito, según enmendado; por la presente apruebo esta clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza a partir del 1 de julio de 1996.



**Aura L. González Ríos
Directora**

**ADMINISTRADOR (A) EN SISTEMAS DE
OFICINA CONFIDENCIAL II**

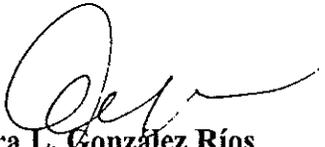
CONCEPTO DE CLASE

Trabajo secretarial y administrativo que consiste en la ejecución de tareas complejas, de confiabilidad y responsabilidad, actuando como la Administradora en Sistemas de Oficina asignada al Subdirector (a) de la Oficina Central de Administración de Personal. Puede además sustituir a la Administradora en Sistemas de Oficina Confidencial III asignada al (a la) Director (a) de la Agencia en su ausencia o prestar servicios secretariales a los Ayudantes Especiales.

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que consiste en la toma y transcripción de dictados taquigráficos de cartas, memoriales, informes u otros trabajos importantes y confidenciales de naturaleza técnica y compleja y en ocasiones de índole legal. Atiende, orienta y refiere a los visitantes donde corresponda. Redacta y contesta correspondencia de moderada complejidad y coordina proyectos especiales que le sean requeridos. Lleva el calendario de actividades del (de la) Subdirector (a). Colabora en el recibo, clasificación y distribución de la correspondencia que se recibe en la Oficina. Colabora en la organización y mantenimiento de los archivos de la Oficina. Colabora en la atención de situaciones rutinarias de menor complejidad que se presentan en la Oficina.

El empleado recibe instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas e imprevistas. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo es revisado al finalizar para determinar su corrección, exactitud y conformidad con las instrucciones impartidas.

En virtud de la autoridad que me confiere la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, según enmendada, y mediante las disposiciones de la Sección 5.4 del Reglamento de Personal: Areas Esenciales al Principio de Mérito, según enmendado; por la presente apruebo esta clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza a partir del 1 de julio de 1996.


Aura L. González Ríos
Directora

**ADMINISTRADOR (A) EN SISTEMAS DE
OFICINA CONFIDENCIAL III**

CONCEPTO DE CLASE

Trabajo secretarial y administrativo que consiste en la ejecución de tareas variadas de gran complejidad actuando como Secretaria del (de la) Director (a) de la Oficina Central de Administración de Personal.

El empleado realiza trabajo de gran complejidad y responsabilidad que consiste en la toma y transcripción de dictados taquigráficos de cartas, memoriales, informes u otros trabajos importantes y confidenciales de naturaleza técnica y compleja requeridos por el (la) Director (a). Administra el calendario de actividades del (de la) Director (a) recibiendo y concertando las entrevistas de visitantes, funcionarios y empleados, así como coordinando las visitas del (de la) Director (a) fuera de la Agencia. Atiende, orienta y refiere a los visitantes a los lugares correspondientes. Recibe, clasifica y distribuye la correspondencia que se recibe en la Oficina del (de la) Director (a). Revisa todo documento o correspondencia que se recibe para la firma del (de la) Director (a) para detectar y corregir errores ortográficos y gramaticales. Asigna y supervisa el trabajo del personal secretarial y oficinesco de la Oficina propia del (de la) Director (a) y organiza y mantiene actualizados los archivos de asuntos generales de sus labores. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo es revisado por su supervisor para verificar conformidad con las normas y procedimientos establecidos e instrucciones impartidas.

En virtud de la autoridad que me confiere la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, según enmendada, y mediante las disposiciones de la Sección 5.4 del Reglamento de Personal: Areas Esenciales al Principio de Mérito, según enmendado; por la presente apruebo esta clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza a partir del 1 de julio de 1996.


Aura L. González Ríos
Directora

CHOFER**CONCEPTO DE CLASE**

Trabajo de responsabilidad que conlleva la prestación de servicios personales al Director (a) o Subdirector (a) de la Oficina Central de Administración de Personal.

El empleado realiza trabajo rutinario que consiste en conducir el vehículo asignado al Director (a) o Subdirector (a) de la Agencia y la transportación de los mismos en todas sus gestiones oficiales. Es responsable por el mantenimiento e inspección del automóvil y se asegura de que este en condiciones óptimas de funcionamiento. Somete informes mensuales sobre el uso del vehículo, millaje recorrido, consumo de gasolina y tramita reparaciones, cambios de gomas, filtro y aceite cuando es necesario. Informa sobre cualquier irregularidad o accidente que ocurra durante el uso del vehículo asignado y es responsable de conservarlo limpio y estacionado en un lugar seguro. Colabora en la realización de otras tareas tales como distribuir correspondencia de la Oficina del (de la) Director (a) y la operación de una máquina fotocopidora.

Recibe instrucciones específicas sobre los viajes a realizar y su trabajo es revisado durante la realización del mismo y mediante los informes que somete de los viajes efectuados para verificar conformidad con las instrucciones impartidas.

En virtud de la autoridad que me confiere la Ley Número 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público, según enmendada, y mediante las disposiciones de la Sección 5.4 del Reglamento de Personal: Areas Esenciales al Principio de Mérito, según enmendado, por la presente apruebo esta clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza a partir del 1 de julio de 1996.



Aura L. González Ríos
Directora

DIRECTOR (A) AUXILIAR DE AUDITORÍA EXTERNA

CONCEPTO DE CLASE

Trabajo ejecutivo, profesional y especializado que consiste en planificar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades que se generan en la División de Auditoría Externa de la Oficina de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico (ORHELA).

El (la) empleado (a) realiza trabajo de gran complejidad y responsabilidad participando activamente en la formulación e implantación de política pública relacionada con la administración de los recursos humanos y la auditoría del sistema de recursos humanos de los administradores individuales y municipios. Desarrolla e implanta los procesos de auditoría, prepara la estrategia y supervisa el desarrollo del plan de trabajo y seguimiento de auditorías. Es responsable de que se preparen los informes de hallazgos u otros requeridos con las recomendaciones de rigor y de que éstas sean canalizadas a los organismos pertinentes. Asegura el establecimiento del calendario de actividades, trabaja junto al equipo de auditoría para documentar y evaluar los procesos de recursos humanos de los organismos concernidos. Asesora y orienta a (a la) Director (a) de la ORHELA y a otros funcionarios, sobre las leyes, reglamentos y otros aspectos que rigen la administración y auditoría de los recursos humanos en el servicio público. Representa al (a la) Director (a) en reuniones y actividades relacionadas con el área a su cargo.

Trabaja bajo la supervisión administrativa del (de la) Director(a), quien le imparte instrucciones generales sobre los objetivos que se persiguen en la administración y auditoría de los recursos humanos en el servicio público. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme con las leyes, normas y reglamentos aplicables. Su trabajo se revisa mediante la evaluación de los informes que somete, reuniones con el (la) Director (a) y por los logros obtenidos.

En virtud de la autoridad que me confiere la Sección 6.2 de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, según enmendada, por la presente apruebo la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza de la Oficina de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, a partir del 1/nov./05.

En Guaynabo, Puerto Rico a 12/05/05


Marta T. Beltrán Dones
Directora

DIRECTOR (A) AUXILIAR DE HABILITACIÓN

CONCEPTO DE CLASE

Trabajo ejecutivo, profesional y especializado que consiste en planificar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar los trabajos que se realizan en la Oficina de Habilitación de la Oficina de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico (ORHELA).

El (la) empleado (a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad considerable en la coordinación, diseño, supervisión y dirección de las campañas de promoción pertinentes al Programa de Habilitación en el Servicio Público. Participa activamente en la formulación y aplicación de la política pública, concerniente al proceso de integración o reintegración de personas habilitadas al servicio público. Asegura la supervisión efectiva y eficiente del proceso de entrada, registro, control, referido, tracto y recomendaciones presentadas al (a la) Director (a) de la ORHELA por la Junta Consultiva de Habilitación. Responsable de la revisión y mantenimiento del procedimiento para la evaluación de solicitudes de habilitación, agilización del trámite administrativo de los casos y por el logro de una rápida y efectiva atención de los asuntos de habilitación. Asesora al (a la) Director (a) en las materias relacionadas con su área de trabajo, así como a los directores de recursos humanos, supervisores y al público en general. Coordina y realiza adiestramientos dirigidos a los directores de recursos humanos de las dependencias gubernamentales relacionadas con su área de trabajo. Responsable por el desarrollo de un banco de datos que incluya información de las personas destituidas en el servicio público, los solicitantes del Programa y las personas que han sido convictas por algún delito. Coordina acuerdos de colaboración que agilicen el proceso de habilitación con agencias tales como: Administración de Corrección, Policía de Puerto Rico y Administración de Servicios de Salud Mental y Contra la Adicción (AMSSCA).

Trabaja bajo la supervisión administrativa del (de la) Director (a) quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa mediante el análisis de los informes que somete, reuniones con el (la) Director (a) y a través de la evaluación de los resultados obtenidos.

En virtud de la autoridad que me confiere la Sección 6.2 de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, según enmendada, por la presente apruebo la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza de la Oficina de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, a partir del 1/nov./05.

En Guaynabo, Puerto Rico a 1 000 05


 Marta T. Beltrán Dones
 Directora

DIRECTOR(A) AUXILIAR DE LA DIVISIÓN PARA EL
DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO

CONCEPTO DE CLASE

Trabajo ejecutivo y profesional que consiste en planificar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades que se llevan a cabo en la División para el Desarrollo del Capital Humano.

El (la) empleado (a) realiza trabajo de gran complejidad y responsabilidad participando activamente en la formulación e implantación de la política pública relacionada con la planificación y desarrollo de los programas de capacitación y desarrollo de los programas de capacitación y adiestramiento de la División para el Desarrollo del Capital Humano de la ORHELA. Ofrece asesoramiento a la Junta Asesora sobre el funcionamiento de la División para el Desarrollo del Capital Humano y al personal de las agencias públicas y privadas en asuntos relacionados con las actividades de adiestramientos. Desarrolla, recomienda, establece y revisa los procedimientos necesarios para atender los asuntos referentes a la contratación de becarios y licencias con sueldo, convenios para las transferencias de fondos entre la ORHELA y las agencias, contratación de recursos profesionales, servicios y actividades de adiestramientos y otros aspectos administrativos inherentes al funcionamiento de la División. Prepara y somete peticiones presupuestarias, planes anuales de trabajo, informes de progreso, labor realizada y otros que le sean requeridos.

Trabajo bajo la supervisión administrativa del (de la) Director (a) quien le imparte instrucciones generales sobre las metas y objetivos que se persiguen en la planificación y desarrollo de las actividades y programas de la División para el Desarrollo del Capital Humano en el Servicio Público. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme con las leyes reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Tu trabajo se revisa mediante la evaluación de los informes que somete, reuniones con el (la) Director(a) y por los logros obtenidos.

En virtud de la autoridad que me confiere la Sección 6.2, de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, según enmendada, por la presente apruebo la precedente clase nueva que formará parte de los Planes de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza de la Oficina de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico a partir de 1 de noviembre de 2005.

En Guaynabo, Puerto Rico a

Marta T. Beltrán Donés
Directora

DIRECTOR AUXILIAR DE PLANIFICACIÓN, INVESTIGACIÓN,
EVALUACIÓN Y DESARROLLO

CONCEPTO DE CLASE

Trabajo ejecutivo, profesional y especializado que consiste en planificar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades realizadas en la Oficina de Planificación, Investigación, Evaluación y Desarrollo, relacionadas con la planificación estratégica y futura para la toma de decisiones y el avalúo manteniendo un balance entre la planificación programática, el presupuesto y el uso óptimo de nuestro recurso humano.

El (la) empleado (a) realiza trabajo de considerable complejidad, responsabilidad en la planificación, coordinación, dirección, supervisión y evaluación de las actividades que se llevan a cabo en la Oficina de Planificación, Investigación, Evaluación y Desarrollo de la Oficina de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico (ORHELA). Planifica de manera estratégica, la maximización de los recursos humanos en la Agencia. Participa activamente en la formulación e implantación de política pública relacionada con el área a cargo. Asesora al (a la) Director (a) en todo asunto relativo al proceso de planificación, investigación, evaluación y desarrollo. Asegura la realización de estudios e investigaciones sobre la conducta humana en los ambientes de trabajo y las necesidades del Sistema de Recursos Humanos con el objetivo de medir el impacto y efectividad de los servicios, así como, identificar necesidades de las agencias y municipios en lo que respecta a asesoramiento, asistencia técnica, capacitación integral, adiestramientos y profesionalización del recurso humano, entre otras. Recomienda el desarrollo de nuevos e innovadores programas en la administración de los recursos humanos. Responsable por la recopilación de información de todos los componentes gubernamentales en las diversas ramas de gobierno para el desarrollo y mantenimiento de un sistema de información sobre el sistema de administración de personal, la composición de la fuerza laboral y el directorio de puestos y clases del Servicio Público. Vela para que cada proyecto se desarrolle en armonía con la misión de la Agencia. Trabaja bajo la supervisión del (de la) Director (a) quien le imparte instrucciones generales. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa mediante la evaluación de los informes que rinde y por los logros obtenidos.

En virtud de la autoridad que me confiere la Sección 6.2 de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, según enmendada, por la presente apruebo la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza de la Oficina de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, a partir del 1-nov-2006.

En Guaynabo, Puerto Rico a

11/05/05


Marta T. Beltrán Dones
Directora

**DIRECTOR (A) AUXILIAR DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS Y
ASESORAMIENTO TÉCNICO**

CONCEPTO DE CLASE

Trabajo ejecutivo, profesional y especializado que consiste en planificar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades que se realizan en la Oficina de Servicios Especializados y Asesoramiento Técnico de la Oficina de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico (ORHELA).

El (la) empleado (a) realiza trabajo de gran complejidad y responsabilidad participando activamente en la formulación e implantación de la política pública relacionadas con la clasificación de puestos, reclutamiento y selección, retribución y otros aspectos relacionados con la administración de los recursos humanos. Es responsable por la prestación de los servicios de asesoramiento que brinde su área en las materias antes mencionadas y otros aspectos relativos a la administración de recursos humanos, mediante la atención de consultas escritas, telefónicas y personales de administradores individuales, agencias excluidas y municipios. Promueve las comunicaciones oficiales de la ORHELA (memorandos especiales y generales, cartas circulares y otros) para los administradores individuales, agencias excluidas y municipios, relacionadas con el Sistema de Administración de los Recursos Humanos. Asegura se brinde asistencia técnica relativa a la administración de los recursos humanos para el desarrollo de Planes de Adiestramiento solicitados por los administradores individuales, agencias excluidas y municipios. Responsable de la asesoría en materia de negociación colectiva a las agencias de la Rama Ejecutiva regidas por la Ley 45 del 25 de febrero de 1998, supra, según enmendada conocida como Ley de Relaciones del Trabajo para el Servicio Público de Puerto Rico. Genera informes con sus correspondientes comentarios, observaciones o recomendaciones, según le sea requerido. Asegura que las agencias excluidas y municipios reciban cabalmente los servicios profesionales de modificación y desarrollo de planes de clasificación o valorización de puestos y de retribución, reglamentos y sistemas de evaluación de empleados, desarrollo, validación y administración de pruebas para el empleo, desarrollo de normas de reclutamiento, bases de evaluación y convocatorias de examen, acordadas mediante contratación.

Trabaja bajo la supervisión administrativa del (de la) Director (a) quien le imparte instrucciones generales sobre el labor a realizar. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa mediante el análisis de los informes que somete, reuniones con el (la) Director (a) y a través de la evaluación de los resultados obtenidos.

En virtud de la autoridad que me confiere la Sección 6.2 de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, según enmendada, por la presente apruebo la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza de la Oficina de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, a partir del 1/nov./05.

En Guaynabo, Puerto Rico a

1 NOV 05



Marta T. Beltrán Dones
Directora

DIRECTOR (A) DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS GERENCIALES

CONCEPTO DE LA CLASE

Trabajo profesional y ejecutivo que consiste en la dirección, planificación, coordinación y supervisión de las actividades que se desarrollan en la Oficina de Administración y Servicios Gerenciales relacionadas con Compras, Finanzas, Presupuesto, Servicios Auxiliares, Archivo Central y Correspondencia.

El (la) empleado (a) realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad en el desarrollo e implantación de sistemas, métodos y procedimientos administrativos, con el propósito de mejorar la prestación de estos servicios en la Oficina. Da seguimiento al desarrollo e implantación de los Planes Estratégicos de las áreas y oficinas, con el propósito de que se cumpla con las metas establecidas por la OICALARH. Participa en la formulación e implantación de la política pública de la agencia relacionada con la áreas bajo su responsabilidad. Asesora al (a la) Administrador (a) sobre las leyes, reglamentos, normas, circulares y procedimientos aplicables emitidos por la Administración de Servicios Generales, la Oficina del Contralor, Oficina de Etica Gubernamental, Departamento de Hacienda y la Oficina de Gerencia y Presupuesto. Comparece a las vistas ante la Legislatura relacionadas con la aprobación del presupuesto de la Oficina y vela por la adecuada administración del mismo.

Trabaja bajo la supervisión del (de la) Administrador (a), quien le imparte instrucciones ocasionalmente, sobre los objetivos que persigue la Oficina a su cargo. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo es revisado mediante la evaluación de los informes que somete, reuniones de supervisión y por los logros obtenidos.

Clase revisada efectivo al 16 de junio de 2004.

En Guaynabo, Puerto Rico, hoy 1 de julio de 2004.


Carmen D. Rosario Morales
Directora

**DIRECTOR (A) AUXILIAR DE ASESORAMIENTO EN
ASUNTOS LEGALES Y LABORALES**

CONCEPTO DE CLASE

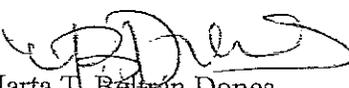
Trabajo profesional, ejecutivo, especializado y de asesoramiento que consiste en planificar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades operacionales y administrativas que se generan en la Oficina de Asesoramiento en Asuntos Legales y Laborales.

El(la) empleado(a) en esta clase realiza trabajo de gran complejidad y responsabilidad participando activamente en la formulación e implantación de la política pública en asuntos relacionados con las disposiciones de la Leyes Núm. 184 del 3 de agosto de 2004, Ley para la Administración de los Recursos Humanos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, según enmendada, y sus reglamentos; Ley Núm. 45 de 25 de febrero de 1998, Ley de Relaciones del Trabajo para el Servicio Público de Puerto Rico y la Ley Núm. 130 de 8 de mayo de 1945, Ley de Relaciones del Trabajo de Puerto Rico, según enmendadas. Asesora directamente al (a la) Director(a) así como a la Oficina del (de la) Gobernador(a), funcionarios de la ORHELA y de otras agencias y entidades gubernamentales en asuntos concernientes a las disposiciones relativas a la administración de los recursos humanos y de las relaciones laborales, en virtud de las leyes núms. 184, 45 y 130, supra, y sus reglamentos. Es responsable de la supervisión y evaluación de los trabajos de naturaleza especializada en el campo de la administración de los recursos humanos y laboral que se realizan en su Oficina. Atiende a funcionarios y ejecutivos de la Oficina del (de la) Gobernador(a), de la Legislatura y de cualquier otra agencia gubernamental en proyectos o asignaciones especiales. Representa a la Oficina en vistas públicas y sesiones ejecutivas de la Legislatura y ante los Tribunales de Justicia. Sirve de recurso de adiestramiento en materia de su especialidad, cuando sea requerido. Participa en comités de trabajo, según se le asigne.

Trabaja bajo la supervisión administrativa del (de la) Director(a) quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, en armonía con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos establecidos. Su trabajo se revisa a través de los informes que rinde, reuniones con su supervisor(a) inmediato(a) y por los logros obtenidos.

En virtud de la autoridad que me confiere la Sección 6.2 de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, según enmendada, por la presente apruebo la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza de la Oficina de recursos Humanos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, a partir del 1-nov-2005.

En Guaynabo, Puerto Rico a 1-11-05


Marta T. Beltrán Dones
Directora

DIRECTOR (A) DE COMUNICACIONES Y RELACIONES PUBLICAS**CONCEPTO DE CLASE**

Trabajo profesional, que requiere la aplicación de conocimientos sobre los principios y prácticas de la comunicación pública en la Oficina de Comunicaciones y Relaciones Públicas de la Oficina Central de Asesoramiento Laboral y de Administración de Recursos Humanos.

El (a) empleado (a) realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de proyectos y actividades que se realizan en la Oficina de Comunicaciones y Relaciones Públicas, dirigidas al cumplimiento de los objetivos y la política programática trazada por el (la) Administrador (a) de la Oficina. Coordina y organiza todas las actividades oficiales adscritas a la Oficina y al personal tales como: Semana del Servidor Público, Semana de la Administración de los Recursos Humanos, Premios Manuel A. Pérez y otros. Supervisa la redacción de comunicados de prensa, artículos de fondo, avisos, notas aclaratorias y otras comunicaciones relacionadas con la Administración de los Recursos Humanos, que son publicadas en los distintos medios de comunicación del país, así como proclamas oficiales que son firmadas por el (la) Administrador (a) de la Agencia y el (la) Gobernador (a) que estén relacionadas con la Oficina. Establece coordinación con agencias públicas o con la empresa privada, para el desarrollo de las actividades que habrá de ofrecer la Agencia. Realiza la coordinación necesaria para conseguir los recursos idóneos que garanticen el éxito de las actividades que auspicia la agencia.

Trabaja bajo la supervisión del (la) Administrador (a) de la Oficina quien le imparte instrucciones ocasionales. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su labor es revisada mediante la evaluación de los informes que rinde, reuniones de supervisión y por los logros obtenidos.

Clase revisada efectivo al 15 de agosto de 2002.

En San Juan, Puerto Rico, hoy OCT 17 2002



Emmalind García García
Administradora

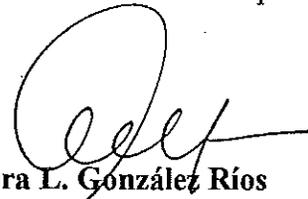
DIRECTOR (A) DE RECURSOS HUMANOS**CONCEPTO DE CLASE**

Trabajo profesional y ejecutivo que requiere la aplicación de conocimientos de los principios y prácticas de la administración de recursos humanos en la dirección, planificación, coordinación y supervisión de las actividades que se realizan en la Oficina de Recursos Humanos.

El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad en las fases de reclutamiento y selección, clasificación de puestos y retribución, así como nombramientos, cambios y otras relacionadas con la administración de personal que se generan en la Oficina de Recursos Humanos de la Oficina Central de Administración de Personal. Participa en la formulación de la política pública sobre la administración de personal y asesora a la Directora de la Oficina, así como personal ejecutivo, sobre la implantación y desarrollo de la política pública administrativa, organización de la agencia y los procedimientos relacionados con la administración de recursos humanos. Dirige, planifica, coordina y supervisa todas las actividades que se realizan en la Oficina de Recursos Humanos con el propósito de armonizarlas con los objetivos y metas trazadas para la Oficina Central de Administración de Personal. Estudia, recomienda e implanta cambios a las normas internas en lo relativo a la administración de los recursos humanos. Representa a la Directora de la Oficina y actúa como Oficial de Enlace en todas aquellas actividades relacionadas con la administración de los recursos humanos en las instrumentalidades públicas y privadas.

Trabaja bajo la supervisión del (de la) Directora de la Oficina, quien le imparte instrucciones generales ocasionalmente sobre los objetivos que persigue la Oficina a su cargo. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo es revisado mediante la evaluación de los informes que somete, reuniones de supervisión y por los logros obtenidos.

En virtud de la autoridad que me confiere la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, según enmendada, y mediante las disposiciones de la Sección 5.4 del Reglamento de Personal: Areas Esenciales al Principio de Mérito, según enmendado; por la presente apruebo esta clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza a partir del 1 de julio de 1996.



Aura L. González Ríos
Directora

DIRECTOR (A) AUXILIAR DEL CENTRO PARA LA MEDIACIÓN
DE CONFLICTOS

CONCEPTO DE CLASE

Trabajo ejecutivo, profesional y especializado que consiste en planificar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades relacionadas con los servicios de mediación, encaminados a la solución de controversias relacionadas con la aplicación del principio de mérito.

El (la) empleado (a) realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad considerable en la planificación, coordinación, dirección, supervisión y evaluación de las actividades que se desarrollan en el Centro para la Mediación de Conflictos de la ORHELA. Promueve y ofrece servicios de mediación como una alternativa o método alterno para el manejo y solución de conflictos o controversias laborales asociadas al Principio de Mérito. Impulsa el desarrollo de un Programa de Desvío mediante el uso de métodos alternos para aquellos casos que sean referidos por la Comisión Apelativa del Sistema de Administración de Recursos Humanos. Colabora y asiste a las agencias, municipios y corporaciones públicas que confrontan conflictos relativos a la aplicación del principio de mérito para el logro de acuerdos aceptables entre las partes. Sirve de consultor a los jefes de agencias e instrumentalidades gubernamentales, a los jueces y a la comunidad en asuntos pertinentes a la mediación de conflictos. Participa activamente en la formulación e implantación de la política pública relacionada con los aspectos administrativos y programáticos del Centro para la Mediación de Conflictos. Responsable por el desarrollo de objetivos, políticas, procedimientos y evaluaciones de la labor del Centro. Prepara informes requeridos con sus recomendaciones u observaciones sobre al labor realizada en el Centro. Vela por el fiel cumplimiento del acuerdo entre las partes. Asesora al (a la) Director (a) en asuntos o aspectos concernientes al área a su cargo. Trabaja bajo la supervisión administrativa del (de la) Director (a) quien le imparte instrucciones generales. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa mediante la evaluación de los informes que rinde y por los logros obtenidos.

En virtud de la autoridad que me confiere la Sección 6.2 de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, según enmendada, por la presente apruebo la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza de la Oficina de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, a partir del 1/nov./05.

En Guaynabo, Puerto Rico a 1 NOV 05


Marta T. Beltrán Dones
Directora

OFICIAL DE RELACIONES LABORALES

CONCEPTO DE CLASE

Trabajo profesional y especializado en el campo de las relaciones laborales que consiste en fungir como eficaz colaborador y enlace en la atención de todo asunto de naturaleza obrero-patronal entre la Oficina del (de la) Director (a) y la Oficina de Asesoramiento en Asuntos Legales y Laborales de la Oficina de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico (ORHELA).

El (la) empleado (a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad brindando atención particular en el desarrollo de política pública, guías, directrices interpretativas, laudos, estipulaciones, cláusulas, sentencias, procedimientos y resoluciones, que repercutan en los aspectos laborales en las agencias gubernamentales. Coordina con el (la) Director (a) Legal, las actividades relacionadas con los servicios que prestan los especialistas de relaciones laborales en las entidades gubernamentales. Colabora activamente en los procesos de elección y certificación de organizaciones sindicales, negociación colectiva y administración de los convenios colectivos. Participa en adiestramientos y brinda orientación a funcionarios y empleados sobre asuntos relativos al campo de las relaciones obrero-patronales. Asesora al (a la) Director (a) de la ORHELA referente a leyes, normas, directrices, reglamentos y otros aspectos que rigen las relaciones obrero-patronales. Elabora los documentos e informes con recomendaciones relativas a los asuntos laborales. Atiende y realiza investigaciones o encomiendas especiales asociadas a las responsabilidades delegadas.

Trabaja bajo la supervisión administrativa del (de la) Director(a), quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus tareas, de conformidad con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa mediante los informes que somete, en reuniones con el Director (a) por la evaluación de los resultados obtenidos.

En virtud de la autoridad que me confiere la Sección 6.2 de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, según enmendada, por la presente apruebo la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza de la Oficina de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, a partir del 1/nov./05.

En Guaynabo, Puerto Rico a 1 NOV 05


Marta T. Beltrán Dones
Directora

OFICIAL PRINCIPAL DE INFORMÁTICA

CONCEPTO DE CLASE

Trabajo profesional y especializado en el campo de los sistemas de información que consiste en planificar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades relacionadas con los sistemas de información.

El (la) empleado (a) en esta clase realiza trabajo de gran complejidad y responsabilidad en la planificación, coordinación, dirección, supervisión y evaluación de las actividades que se generan en la Oficina de Sistemas de Información y Estadísticas de la Oficina de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico (ORHELA).

Asesora al (a la) Director (a) de la ORHELA en el establecimiento de la política pública relacionada con el desarrollo e implantación de sistemas de información. Desarrolla, recomienda y establece los procedimientos necesarios para atender todo lo concerniente al establecimiento de sistemas de información, adquisición de equipo computadorizado, periferales, programación y otros. Coordina con agencias y departamentos gubernamentales, el establecimiento de sistemas de interconectividad, redes y programas pilotos utilizando sistemas de información en que participe la Oficina. Establece, da mantenimiento y evalúa el desarrollo del Plan Estratégico de Informática de la Agencia. Además, somete información al Comité del Gobernador sobre los Sistemas de Información de la Agencia. Prepara y somete peticiones presupuestarias, planes de trabajo anuales, informes de progreso, proyectos especiales y otros que sean requeridos.

Trabaja bajo la supervisión administrativa del (de la) Director (a) de la ORHELA, quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa mediante la evaluación de los informes que somete y por los logros obtenidos.

Concepto de clase revisado efectivo al

1 NOV. 05


Marta T. Beltrán Dones
Directora

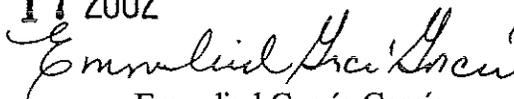
SUBADMINISTRADOR (A)**CONCEPTO DE CLASE**

Trabajo profesional y ejecutivo que requiere la aplicación de conocimientos amplios y variados sobre la administración de recursos humanos y relaciones laborales actuando como Subadministrador (a) de la Oficina Central de Asesoramiento Laboral y de Administración de Recursos Humanos.

El (la) empleado (a) realiza trabajo de gran complejidad y responsabilidad en la prestación de servicios directos y de asesoramiento al (a la) Administrador (a) de la Oficina. Participa en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las actividades operacionales y administrativas de la agencia. Interviene sustancialmente en la formulación y en la implantación de la política pública y en la aplicación de las leyes que rigen la administración de los recursos humanos y el campo laboral. Supervisa, revisa y coordina la preparación de informes, memorandos y correspondencia que le son sometidos al (a la) Administrador (a) por las distintas áreas de trabajo. Sustituye al (a la) Administrador (a) durante sus ausencias, vacaciones o por delegación de éste (a). Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de su trabajo, el cual es revisado mediante la evaluación de los logros obtenidos.

Clase revisada efectivo al 15 de agosto de 2002.

En San Juan, Puerto Rico, hoy OCT 17 2002



Emmalind García García
Administradora

ESCALAS VIGENTES

CARRERA

**Escala Asignada a Clases de la Oficina de Sistemas
de Información y Estadísticas**

Número de Escala	Título de Clase
1	Técnico(a) de Sistemas de Información
2	Coordinador(a) Técnico(a) de Servicio de Apoyo al Usuario
3	Especialista en Aplicaciones Computadorizadas Especialista en Redes
4	Administrador(a) de Portales Administrador(a) de Base de Datos
5	Gerente de Sistemas de Información

**Escalas de Sueldo Propuestas para las Clases de
Sistemas de Información Estadísticas**

NÚM. DE LA ESCALA	TIPO MÍNIMO	TIPOS INTERMEDIOS				TIPO MÁXIMO
		1	2	3	4	
1	1,500	1,620	1,749	1,889	2,040	2,203
2	2,100	2,205	2,315	2,431	2,553	2,680
3	2,520	2,620	2,725	2,834	2,947	3,065
4	2,822	2,935	3,053	3,175	3,302	3,434
5	3,075	3,198	3,325	3,463	3,602	3,746

La estructura salarial propuesta consta de cinco (5) escalas. Cada escala de sueldo se compone de un tipo mínimo, un tipo máximo y cuatro (4) tipos intermedios. Se estableció un incremento vertical de 40% de la escala 1 a la 2, un 20% de la escala 2 a la 3, un 12% de la escala 3 a la 4 y un 9% de la escala 4 a la 5. El porcentaje entre los tipos retributivos de la referida estructura se estableció en un 8% en la escala 1, un 5% en la escala 2 y un 4% en la escala 3, 4 y 5.

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS DEL ESTADO LIBRE ASOCIADO
ESTRUCTURA SALARIAL QUE REGISTRÁ EN LA

OFICINA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICAS

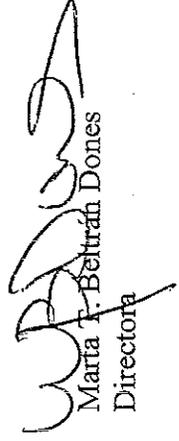
SERVICIO DE CARRERA

A PARTIR DEL S-0824000-05

TIPOS INTERMEDIOS

NÚM. DE LA ESCALA	TIPO MÍNIMO	1	2	3	4	TIPO MÁXIMO
1	1,500	1,620	1,749	1,889	2,040	2,203
2	2,100	2,205	2,315	2,431	2,553	2,680
3	2,520	2,620	2,725	2,834	2,947	3,065
4	2,822	2,935	3,053	3,175	3,302	3,434
5	3,075	3,198	3,325	3,463	3,602	3,746

En Guaynabo, Puerto Rico a 50 octubre - 05


 Maria F. Beltrán Dones
 Directora

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS DEL ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

ESCALAS EXTENDIDAS

OFICINA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICAS

QUE REGISTRÁN A PARTIR DEL 5-October-05

SERVICIO DE CARRERA

Número de la Escala	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	2,379	2,569	2,774	2,996	3,235	3,494	3,773	4,074	4,399	4,751
2	2,813	2,953	3,099	3,252	3,413	3,582	3,760	3,946	4,141	4,346
3	3,188	3,316	3,449	3,588	3,732	3,882	4,039	4,201	4,370	4,546
4	3,571	3,714	3,863	4,017	4,177	4,344	4,518	4,699	4,887	5,082
5	3,896	4,052	4,213	4,382	4,557	4,739	4,929	5,126	5,331	5,544

En Guaynabo, Puerto Rico a 5-October-05


 Marta T. Beltrán Dones
 Directora - ORHELA

**ESTRUCTURA SALARIAL QUE REGIRÁ EN LA
OFICINA CENTRAL DE ASESORAMIENTO LABORAL Y DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS
A PARTIR DEL
1 de julio de 2004**

SERVICIO DE CARRERA

TIPOS INTERMEDIOS

NUM. DE LA ESCALA	TIPO MINIMO	1	2	3	4	5	6	7	8	TIPO MAXIMO
1	1000	1040	1082	1125	1170	1217	1265	1316	1369	1423
2	1040	1082	1125	1170	1217	1265	1316	1369	1423	1480
3	1082	1125	1170	1217	1265	1316	1369	1423	1480	1539
4	1125	1170	1217	1265	1316	1369	1423	1480	1539	1601
5	1170	1217	1265	1316	1369	1423	1480	1539	1601	1665
6	1217	1265	1316	1369	1423	1480	1539	1601	1665	1732
7	1265	1316	1369	1423	1480	1539	1601	1665	1732	1801
8	1316	1369	1423	1480	1539	1601	1665	1732	1801	1873
9	1369	1423	1480	1539	1601	1665	1732	1801	1873	1948
10	1423	1480	1539	1601	1665	1732	1801	1873	1948	2026
11	1537	1599	1663	1729	1798	1870	1945	2023	2104	2188
12	1629	1695	1762	1833	1906	1982	2062	2144	2230	2319
13	1727	1796	1868	1943	2021	2101	2185	2273	2364	2458
14	1831	1913	1999	2089	2183	2282	2384	2491	2604	2721
15	1941	2028	2119	2215	2314	2418	2527	2641	2760	2884
16	2057	2150	2246	2347	2453	2564	2679	2799	2925	3057
17	2181	2279	2381	2488	2600	2717	2840	2967	3101	3240
18	2311	2415	2524	2638	2756	2880	3010	3145	3287	3435
19	2450	2585	2727	2877	3035	3202	3378	3564	3760	3967
20	2597	2740	2891	3050	3217	3394	3581	3778	3986	4205
21	2753	2904	3064	3233	3410	3598	3796	4005	4225	4457
22	2918	3079	3248	3426	3615	3814	4023	4245	4478	4725

En Guaynabo, Puerto Rico a 14 de mayo de 2004.

Emmalind García
Emmalind García García
Administradora

OFICINA CENTRAL DE ASESORAMIENTO LABORAL Y DE ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS

ESCALAS EXTENDIDAS
QUE REGIRAN A PARTIR DEL 1 DE JULIO DE 2004

SERVICIO DE CARRERA

NUM. DE LA ESCALA	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	1480	1539	1601	1665	1732	1801	1873	1948	2026	2107
2	1539	1601	1665	1732	1801	1873	1948	2026	2107	2191
3	1601	1665	1732	1801	1873	1948	2026	2107	2191	2279
4	1665	1732	1801	1873	1948	2026	2107	2191	2279	2370
5	1732	1801	1873	1948	2026	2107	2191	2279	2370	2465
6	1801	1873	1948	2026	2107	2191	2279	2370	2465	2563
7	1873	1948	2026	2107	2191	2279	2370	2465	2563	2666
8	1948	2026	2107	2191	2279	2370	2465	2563	2666	2772
9	2026	2107	2191	2279	2370	2465	2563	2666	2772	2883
10	2107	2191	2279	2370	2465	2563	2666	2772	2883	2999
11	2275	2366	2461	2560	2662	2768	2879	2994	3114	3239
12	2412	2508	2609	2713	2822	2934	3052	3174	3301	3433
13	2557	2659	2765	2876	2991	3111	3235	3364	3499	3639
14	2843	2971	3105	3245	3391	3543	3703	3869	4043	4225
15	3014	3149	3291	3439	3594	3756	3925	4101	4286	4479
16	3195	3338	3489	3646	3810	3981	4160	4347	4543	4747
17	3386	3539	3698	3864	4038	4220	4410	4608	4816	5032
18	3589	3751	3920	4096	4280	4473	4674	4885	5105	5334
19	4185	4415	4658	4914	5184	5470	5770	6088	6423	6776
20	4436	4680	4937	5209	5496	5798	6117	6453	6808	7182
21	4702	4961	5234	5522	5825	6146	6484	6840	7217	7613
22	4984	5259	5548	5853	6175	6514	6873	7251	7649	8070

En Guaynabo, Puerto Rico a 14 de mayo de 2004.



Emmalind García García
Administradora

Oficina Central de Asesoramiento Laboral y de Administración
de Recursos Humanos

CUANTIA ABSOLUTA DE LOS DIFERENCIALES CONFORME A LAS ESCALAS DE SUELDOS QUE APLICARAN PARA EL
SERVICIO DE CARRERA DE LA OFICINA CENTRAL DE ASESORAMIENTO LABORAL Y DE ADMINISTRACIÓN DE
RECURSOS HUMANOS
A PARTIR DEL 1RO. DE JULIO DE 2004

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	
1	40	82	125	170	217	265	316	369	423	1
2	42	85	130	177	225	276	329	383	440	2
3	43	88	135	183	234	287	341	398	457	3
4	45	92	140	191	244	298	355	414	476	4
5	47	95	146	199	253	310	369	431	495	5
6	48	99	152	206	263	322	384	448	515	6
7	51	104	158	215	274	336	400	467	536	7
8	53	107	164	223	285	349	416	485	557	8
9	54	111	170	232	296	363	432	504	579	9
10	57	116	178	242	309	378	450	525	603	10
11	62	126	192	261	333	408	486	567	651	11
12	66	133	204	277	353	433	515	601	690	12
13	69	141	216	294	374	458	546	637	731	13
14	82	168	258	352	451	553	660	773	890	14
15	87	178	274	373	477	586	700	819	943	15
16	93	189	290	396	507	622	742	868	1000	16
17	98	200	307	419	536	659	786	920	1059	17
18	104	213	327	445	569	699	834	976	1124	18
19	135	277	427	585	752	928	1114	1310	1517	19
20	143	294	453	620	797	984	1181	1389	1608	20
21	151	311	480	657	845	1043	1252	1472	1704	21
22	161	330	508	697	896	1105	1327	1560	1807	22


MABEL SOTO TORRES
ADMINISTRADORA INTERINA

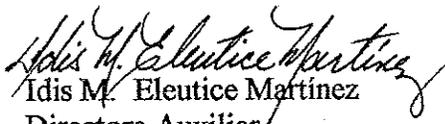
**ASIGNACIONES DE CLASES
VIGENTES

CARRERA**

Srta. Idis M. Eleutice Martínez
 Directora Auxiliar
 Oficina de Recursos Humanos

8 de marzo de 2007

Lcda. Marta Vera Ramírez
 Directora



Idis M. Eleutice Martínez
 Directora Auxiliar
 Oficina de Recursos Humanos

Revisión a la Clase Oficial de Presupuesto y reasignación de escala de la clase Oficial de Finanzas

A la Oficina de Recursos Humanos nos fue referida la evaluación de la clase Oficial de Presupuesto. Procedimos a realizar el análisis correspondiente comparando esta clase con la de Oficial de Finanzas, ya que se encuentran asignadas a la misma escala de retribución. Realizamos una comparación de las clases actuales a continuación:

Criterios Comparados	Oficial de Presupuesto	Oficial de Finanzas	Comentarios
Naturaleza del Trabajo	Profesional	Profesional	- Ambas requieren B.A. en campos específicos.
Complejidad y Responsabilidad	Complejidad y responsabilidad	Considerable complejidad y responsabilidad	- El nivel del Oficial de Finanzas es superior.
Iniciativa y Criterio Propio	Iniciativa y criterio propio	Complejidad y responsabilidad	- El nivel del Oficial de Finanzas es superior.
Conocimiento	Conocimiento considerable	Conocimiento considerable	- Este factor es igual.
Preparación y Experiencia	-B. A. en Administración de Empresas cuatro (4) años de experiencia progresiva en labores de preparación y administración de presupuesto a nivel gubernamental.	-B. A. en Administración de Empresas con concentración en contabilidad que incluya finanzas. Cuatro (4) años de experiencia en trabajos relacionados con contabilidad o finanzas; uno (1) de estos en funciones de supervisión.	- La diferencia entre la preparación de estas clases consiste en la concentración del B. A. y el año de supervisión.

"Comprometidos con un Servicio Público de Excelencia"

Página 2
Revisión a la Clase

El puesto de la clase Oficial de Finanzas tiene asignada la planificación, coordinación dirección y supervisión de la División de Finanzas. Estas funciones generan más complejidad y responsabilidad para la clase, la cual hace la diferencia con la de Oficial de Presupuesto. Además, la división se compone de doce (12) puestos de los cuales nueve (9) están ocupados.

Por otro lado, el puesto de la clase Oficial de Presupuesto está adscrito sólo en la Sección de Presupuesto, no tiene a su cargo más puestos por lo que recomendamos el mismo sea integrado a la Sección de Finanzas, ya que guardan relación las funciones que tienen asignados. Como resultado de la referida integración recomendamos que la clase Oficial de Finanzas sea reasignada a la escala 16 (\$ 2,057-3,057).

En cuanto a la clase Oficial de Presupuesto realizamos un cambio en título a Analista de Presupuesto, ya que al pertenecer a la misma división los títulos crean similitud y la misma continuará asignada a la escala 15 (\$1941-2,884).

En cuanto a los requisitos mínimos de la clase Oficial de Presupuesto, establecimos el Bachillerato en Administración de Empresas de una universidad acreditada y dos (2) años de experiencia progresiva en labores de preparación y administración de presupuesto en el ámbito gubernamental.

Recomendamos que los respectivos cambios sean efectivos al 16 de marzo de 2007.

Se acompaña el proyecto de Especificación de la Clase, para su firma.

AAS
AAS

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS DEL ESTADO LIBRE ASOCIADO
GUAYNABO, PUERTO RICO

LISTADO ESQUEMATICO

CODIGO DEL SERVICIO	TITULO DEL SERVICIO
1000	Servicios de Oficina, Administrativos, de Apoyo y Auxiliares
2000	Servicios de Información, Comunicación y Educativos
3000	Servicios de Infomática y Medios Audiovisuales
4000	Servicios Profesionales, Especializados y Ejecutivos

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS DEL ESTADO LIBRE ASOCIADO
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

INDICE ESQUEMATICO DE LAS CLASES DE PUESTOS COMPRENDIDAS EN EL
PLAN DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS PARA EL SERVICIO DE CARRERA DE
LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS DEL ESTADO LIBRE ASOCIADO DE
PUERTO RICO, ENMENDADO AL 1 DE JULIO DE 2007

Codificación	Título de la Clase de Puesto
1000	Servicios de Oficina, Administrativos, de Apoyo y Auxiliares
1100	Grupo de Oficina
1110	Serie de Auxiliar Administrativo
1111	Auxiliar Administrativo I
1112	Auxiliar Administrativo II
1113	Auxiliar Administrativo III
1120	Serie de Auxiliar en Sistemas de Oficina
1121	Auxiliar en Sistemas de Oficina I
1122	Auxiliar en Sistemas de Oficina II
1123	Auxiliar en Sistemas de Oficina III
1130	Serie de Técnico en Sistemas de Oficina
1131	Técnico en Sistemas de Oficina I
1132	Técnico en Sistemas de Oficina II
1133	Técnico en Sistemas de Oficina III
1200	Grupo Administrativo
1210	Serie de Administrador en Sistemas de Oficina
1211	Administrador en Sistemas de Oficina I
1212	Administrador en Sistemas de Oficina II
1213	Adminstrador en Sistemas de Oficina III
1220	Serie de Funcionario Administrativo
1221	Funcionario Administrativo I
1222	Funcionario Administrativo II
1223	Funcionario Administrativo III
1230	Serie de Oficial Administrativo
1231	Oficial Administrativo I
1232	Oficial Administrativo II

Codificación	Título de la Clase de Puesto
1240	Serie Coordinador de Correspondencia y Transportación
1241	Coordinador de Correspondencia y Transportación
1250	Serie de Administrador de Documentos
1251	Administrador de Documentos
1300	Grupo de Servicios de Apoyo
1310	Serie de Conductor Mensajero
1311	Conductor Mensajero
1320	Serie de Guardalmacén
1321	Guardalmacén
1330	Serie de Recepcionista
1331	Recepcionista
1400	Grupo de Servicios Auxiliares
1410	Serie de Trabajador de Servicios Auxiliares
1411	Trabajador de Servicios Auxiliares
1420	Serie de Asistente de Servicios Auxiliares
1421	Asistente de Servicios Auxiliares
1470	
1471	
1480	Serie de Guardian
1481	Guardian
2000	Servicios de Información, Comunicación y Educativos
2100	Grupo de Servicios Auxiliares
2110	Serie de Fotógrafo
2111	Fotógrafo
2120	
2121	

Codificación	Título de la Clase de Puesto
2130	2131
2140	Serie de Artista Gráfico
	2141 Artista Gráfico
2200	Grupo de Información y Relaciones Públicas
2210	Serie de Oficial de Información, Comunicación y Publicaciones
	2211 Oficial de Información, Comunicación y Publicaciones
2220	
	2221 Oficial de Promoción y Eventos
2300	Grupo de Servicios Educativos
2310	Serie de Asistente de Bibliotecario
	2311 Asistente de Bibliotecario
2320	Serie de Bibliotecario
	2321 Bibliotecario
3000	Servicios de Informática y Medios Audiovisuales
3100	Grupo de Informática
3110	Serie de Coordinador de Servicios al Usuario
	3111 Coordinador de Servicios al Usuario
3120	Serie de Técnico en Sistemas de Información
	3121 Técnico en Sistemas de Información
3130	Serie de Especialista en Aplicaciones Computadorizadas
	3131 Especialista en Aplicaciones Computadorizadas
3140	Serie de Especialista en Redes
	3141 Especialista en Redes
3150	Serie Administrador de la Base de Datos
	3151 Administrador de la Base de Datos

Codificación	Título de la Clase de Puesto
3160	
3161	
3170	Serie de Gerente de Sistemas de Información
3171	Gerente de Sistemas de Información
3200	Grupo de Medios Auidovisuales
3210	Serie de Operador(a) de Equipo Audiovisual
3211	Operador de Equipo Audiovisual
3220	Serie de Oficial de Recursos Audiovisuales
3221	Oficial de Recursos Audiovisuales
3300	
3400	
4000	Servicios Profesional, Especializados y Ejecutivos
4100	Grupo de Contabilidad
4110	Serie de Auxiliar de Contabilidad
4111	Auxiliar de Contabilidad I
4112	Auxiliar de Contabilidad II
4113	Auxiliar de Contabilidad III
4120	Serie de Contador
4121	Contador
4130	Serie de Oficial de Finanzas
4131	Oficial de Finanzas
4140	Serie de Gerente en Administración y Servicios Gerenciales
4141	Gerente en Administración y Servicios Gerenciales
4170	Serie de Administrador de Portales
4171	Administrador de Portales

Codificación	Título de la Clase de Puesto
4200	Grupo Profesional
4210	Serie de Analista de Presupuesto
4211	Analista de Presupuesto
4220	Serie de Mediador de Conflictos en Asuntos de Recursos Humanos
4221	Mediador(a) de Conflictos en Asuntos de Recursos Humanos
4230	Serie de Coordinador(a) de Programa de Ayuda al Empleado
4231	Coordinador(a) de Programa de Ayuda al Empleado
4240	Serie de Estadístico
4241	Estadístico
4300	Grupo Especializado, Ejecutivo y de Asesoramiento Legal
4310	Serie de Analista en Administración Recursos Humanos
4311	Analista en Administración de Recursos Humanos I
4312	Analista en Administración de Recursos Humanos II
4313	Analista en Administración de Recursos Humanos III
4320	Serie de Auditor
4321	Auditor
4330	Serie de Psicólogo
4331	Psicólogo I
4332	Psicólogo II
4340	Serie de Planificador Profesional Licenciado
4341	Planificador Profesional Licenciado I
4342	Planificador Profesional Licenciado II

Codificación	Título de la Clase de Puesto
4350	Serie de Especialista en Administración de Recursos Humanos
4351	Especialista en Administración de Recursos Humanos I
4352	Especialista en Administración de Recursos Humanos II
4353	Especialista en Administración de Recursos Humanos III
4360	Serie de Ejecutivo
4361	
4362	Ejecutivo en Auditoría Externa
4363	Ejecutivo para el Desarrollo del Capital Humano
4364	Ejecutivo de Recursos Humanos
4365	Ejecutivo de Servicios Especializados y Asesoramiento Técnico
4366	Ejecutivo de Comunicaciones y Relaciones Públicas
4370	Serie de Especialista en Relaciones Laborales
4371	Especialista en Relaciones Laborales
4380	Serie de Abogado
4381	Abogado I
4382	Abogado II
4383	Abogado III
4385	Serie de Técnico Legal
4386	Técnico Legal
4390	Serie de Gerente de Asesoramiento en Asuntos Legales y Laborales
4391	Gerente de Asesoramiento en Asuntos Legales y Laborales
4400	

27 de agosto de 2007

Lcda. Marta Vera Ramírez
Directora

Idis M. Eleutice Martínez

Memorando Explicativo Revisión del Índice Esquemático de la Oficina de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico de Carrera y Confianza

Como parte de la reorganización de la ORHELA aprobada por la Oficina de Gerencia y Presupuesto, efectiva el 16 de enero de 2005, el Índice Esquemático de Clases no fue revisado. Para actualizar el mismo, a tenor con los cambios efectuados, realizamos una evaluación de las clases y encontramos varios cambios relacionados a los Servicios:

Servicios Originales	Servicios Propuestos	Comentarios
1000 Servicios de Oficina, Administrativos, de Apoyo y Auxiliares.	1000 Servicios de Oficina, Administrativos, de Apoyo y Auxiliares.	- Estos servicios fueron mantenidos con el mismo código.
2000 Servicios de Confección de Alimentos y Cuidado Diurno.	2000 Servicios de Información, Comunicación y Educativos.	- Se eliminó el Servicio de Confección de Alimentos. Esta codificación (2000) fue asignada al Servicio de Información, Comunicación y Educativos, este último antes servicio (3000) tenía asignado la promoción la cual fue sustituida por la comunicación.
3000 Servicios de Información, Promoción y Educativos Medios Audiovisuales.	3000 Servicios de Informática y Medios Audiovisuales.	- El Servicio de Informática y Medios Audiovisuales antes (4000) fue mantenido. No obstante, se incluyó en la codificación número (3000).

Servicios Originales	Servicios Propuestos	Comentarios
4000 Servicios de Informática y Medios Audiovisuales.	4000 Servicios Profesionales, Especializados y Ejecutivos.	- En el Servicio Profesional se incluyó el grupo de contabilidad este pertenecía al servicio (5000) eliminado.
5000 Servicios de Contabilidad Profesionales y Especializados.		- Los Servicios 5000, originales fueron integrados al servicio (4000).

Tenemos varias Especificaciones de Clases que no fueron revisadas al momento de la reorganización del 16 de enero de 2005, las cuales estamos enumerando de acuerdo a los servicios correspondientes.

Al ser eliminado el Servicio (2000), se alteró el orden del Índice Esquemático, por lo que estamos anotando el número asignado conforme la revisión a las diferentes Especificaciones de Clase vigentes. El propósito de este memorando es aclarar los cambios efectuados a las respectivas Especificaciones de las Clases en el Plan de Clasificación en el Servicio de Carrera de la ORHELA. A continuación ofrecemos un desglose de los cambios en los números de codificación de las clases.

Clases	Codificación Actual	Codificación Propuesta
Abogado (a) I	5371	4381
Abogado (a) II	5372	4382
Abogado (a) III	5373	4383
Analista de Presupuesto	5211	4211
Artista Grafico	3121	2141
Asistente de Bibliotecario (a)	3311	2321
Auditor (a)	5321	4321

Clases	Codificación Actual	Codificación Propuesta
Auxiliar de Contabilidad I	5111	4111
Auxiliar de Contabilidad II	5112	4112
Auxiliar de Contabilidad III	5113	4113
Bibliotecario (a)	3321	2321
Contador(a)	5121	4121
Coordinador(a) del Programa de Ayuda al Empleado	5251	4231
Oficial de Recursos Audiovisuales	4221	3221
Especialista en Relaciones Laborales	5361	4371
Mediador (a) de Conflictos en Asuntos de Recursos Humanos	4521	4221
Oficial de Información Comunicación y Publicaciones	2111 Falta Especificación	2211
Sicólogo (a) I	5341	4331
Sicólogo (a) II	5342	4332
Ejecutivo (a) de Auditoria Externa	4362 Falta-Especificación	4362
Técnico Legal	5371	4386
Asistente de Servicios Auxiliares	1421 Falta Especificación	1421
Trabajador de Servicios Auxiliares	1411	1411

En cuanto al Índice Esquemático para el Servicio de Confianza también fue necesario reenumerar la codificación de las clases ya que algunos criterios no fueron cambiados, pero fue necesario asignarles otros números.

Criterios de Confianza	Codificación Actual	Codificación Propuesta
Director(a) Auxiliar Asuntos Legales y Laborales	Clase creada	239
Director(a) Auxiliar de Recursos Humanos	231 Falta criterio	240
Director(a) Auxiliar de Comunicaciones y Relaciones Públicas	211 Falta criterio	241
Oficial en Relaciones Laborales	Clase creada	141
Subdirector ORHELA	Falta criterio	221

Director Auxiliar de Administración y Servicios Generales . 237
Se acompaña el Índice Esquemático de las Clases del Servicio de Carrera y Confianza de la ORHELA.

AAS/

**OFICINA DE RECURSOS HUMANOS DEL
ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
GUAYNABO, PUERTO RICO**

DÉCIMA ASIGNACIÓN DE LAS CLASES DE PUESTOS COMPRENDIDAS EN EL PLAN DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS PARA EL SERVICIO DE CARRERA DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS DEL ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO DE CONFORMIDAD CON LAS DISPOSICIONES DE LA SECCION 6.2, INCISO 16 DE LA LEY NUMERO 184 DEL 3 DE AGOSTO DE 2004, SEGÚN ENMENDADA, LEY PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS EN EL SERVICIO PUBLICO DEL ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

NÚMERO DE LA CLASE	TÍTULO DE LA CLASE	PERÍODO PROBATORIO	ESCALA DE RETRIBUCIÓN	NÚMERO DE LA ESCALA
4381	Abogado(a) I	7 meses	\$2,450-3,967	19
4382	Abogado(a) II	6 meses	2,597-4,205	20
4383	Abogado(a) III	6 meses	2,753-4,457	21
1251	Administrador(a) de Documentos	6 meses	1,629-2,319	12
4171	Administrador(a) de Portales	8 meses	2,822-3,434	4 - S
3151	Administrador(a) de la Base de Datos	10 meses	2,822-3,434	4 - S
1211	Administrador(a) en Sistemas de Oficina I	6 meses	1,423-2,026	10
1212	Administrador(a) en Sistemas de Oficina II	6 meses	1,537-2,188	11
1213	Administrador(a) en Sistemas de Oficina III	6 meses	1,629-2,319	12
4211	Analista de Presupuesto	8 meses	1,941-2,884	15
4311	Analista en Administración de Recursos Humanos I	6 meses	1,537-2,188	11
4312	Analista en Administración de Recursos Humanos II	6 meses	1,727-2,458	13
4313	Analista en Administración de Recursos Humanos III	6 meses	1,941-2,884	15

NÚMERO DE LA CLASE	TÍTULO DE LA CLASE	PERÍODO PROBATORIO	ESCALA DE RETRIBUCIÓN	NÚMERO DE LA ESCALA
2141	Artista Gráfico	6 meses	1,629-2,319	12
2311	Asistente de Bibliotecario(a)	4 meses	1,316-1,873	8
1421	Asistente de Servicios Auxiliares	4 meses	1,316-1,873	8 -
4321	Auditor(a)	8 meses	1,727-2,458	13
1111	Auxiliar Administrativo(a) I	4 meses	1,170-1,665	5 -
1112	Auxiliar Administrativo(a) II	4 meses	1,217-1,732	6
1113	Auxiliar Administrativo(a) III	4 meses	1,265-1,801	7
1141	Auxiliar de Contabilidad I	6 meses	1,369-1,948	9
11422	Auxiliar de Contabilidad II	6 meses	1,423-2,026	10
1143	Auxiliar de Contabilidad III	6 meses	1,537-2,188	11
1121	Auxiliar en Sistemas de Oficina I	4 meses	1,217-1,732	6
1122	Auxiliar en Sistemas de Oficina II	4 meses	1,265-1,801	7
1123	Auxiliar en Sistemas de Oficina III	4 meses	1,316-1,873	8
2321	Bibliotecario(a)	6 meses	1,629-2,319	12
1311	Conductor(a) Mensajero(a)	3 meses	1,125-1,601	4
4121	Contador(a)	8 meses	1,727-2,458	13
1241	Coordinador(a) de Correspondencia y Transportación	6 meses	1,537-2,188	11
4231	Coordinador(a) de Programa de Ayuda al Empleado	6 meses	2,597-4,205	20
3111	Coordinador(a) de Servicios al Usuario	6 meses	2,100-2,680	2 - S

10/10/20

NÚMERO DE LA CLASE	TÍTULO DE LA CLASE	PERÍODO PROBATORIO	ESCALA DE RETRIBUCIÓN	NÚMERO DE LA ESCALA
4362	Ejecutivo(a) de Auditoría Externa	6 meses	2,753-4,457	21
4366	Ejecutivo(a) de Comunicaciones y Relaciones Públicas	6 meses	2,753-4,457	21
4364	Ejecutivo(a) de Recursos Humanos	6 meses	2,753-4,457	21
4365	Ejecutivo(a) de Servicios Especializados y Asesoramiento Técnico	6 meses	2,753-4,457	21
4363	Ejecutivo(a) para el Desarrollo del Capital Humanos	6 meses	2,753-4,457	21
4351	Especialista en Administración de Recursos Humanos I	6 meses	2,057-3,057	16
4352	Especialista en Administración de Recursos Humanos II	6 meses	2,311-3,435	18
4353	Especialista en Administración de Recursos Humanos III	6 meses	2,597-4,205	20
3131	Especialista en Aplicaciones Computadorizadas	8 meses	2,520-3,065	3 - S
3141	Especialista en Redes	8 meses	2,520-3,065	3 - S
4371	Especialista en Relaciones Laborales	6 meses	2,311-3,435	18
4241	Estadístico(a)	8 meses	1,727-2,458	13
2111	Fotógrafo(a)	6 meses	1,316-1,873	8
1221	Funcionario(a) Administrativo(a) I	6 meses	1,369-1,948	9 -

NÚMERO DE LA CLASE	TÍTULO DE LA CLASE	PERÍODO PROBATORIO	ESCALA DE RETRIBUCIÓN	NÚMERO DE LA ESCALA
1222	Funcionario(a) Administrativo(a) II	6 meses	1,423-2,026	10
1223	Funcionario(a) Administrativo(a) III	6 meses	1,537-2,188	11
4391	Gerente de Asesoramiento en Asuntos Legales y Laborales	12 meses	2,918-4,725	22
3171	Gerente de Sistemas de Información	12 meses	3,075-3,746	5 - S
4141	Gerente en Administración y Servicios Gerenciales	12 meses	2,753-4,457	21
1321	Guardalmacén	4 meses	1,170-1,665	5
1481	Guardián	3 meses	1,040-1,480	2
4221	Mediador(a) de Conflictos en Asuntos de Recursos Humanos	6 meses	2,057-3,057	16
1231	Oficial Administrativo I	6 meses	1,727-2,458	13
1232	Oficial Administrativo II	6 meses	1,941-2,884	15 ✓
4131	Oficial de Finanzas	10 meses	2,057-3,057	16
2211	Oficial de Información, Comunicaciones y Publicaciones	5 meses	1,629-2,319	12
3221	Oficial de Recursos Audiovisuales	6 meses	1,629-2,319	12
3211	Operador(a) de Equipo Audiovisual	4 meses	1,170-1,665	5
4341	Planificador(a) Profesional Licenciado(a) I	7 meses	2,181-3,240	17
4342	Planificador(a) Profesional Licenciado(a) II	6 meses	2,450-3,967	19

WSP

NÚMERO DE LA CLASE	TÍTULO DE LA CLASE	PERIODO PROBATORIO	ESCALA DE RETRIBUCIÓN	NÚMERO DE LA ESCALA
1331	Recepcionista	3 meses	1,170-1,665	5
4331	Sicólogo(a) I	7 meses	2,181-3,240	17
4332	Sicólogo(a) II	6 meses	2,450-3,967	19
3121	Técnico(a) en Sistemas de Información	4 meses	1,500-2,203	1 - S
1131	Técnico(a) en Sistemas de Oficina I	6 meses	1,265-1,801	7
1132	Técnico(a) en Sistemas de Oficina II	6 meses	1,316-1,873	8
1133	Técnico(a) en Sistemas de Oficina III	6 meses	1,369-1,948	9
4386	Técnico(a) Legal	6 meses	1,941-2,884	15
1411	Trabajador(a) de Servicios Auxiliares	3 meses	1,000-1,423	1

En cumplimiento de lo dispuesto en la Sección 8.2 (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 del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, asigno las clases de puestos comprendidas en el Plan de Clasificación en el Servicio de Carrera de la Oficina de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, a las escalas de sueldos establecidas para tener efectividad a partir del 1 de julio de 2007 en la forma siguiente:

Este documento consta de cinco (5) pliegos de papel conteniendo clases con sus respectivas escalas de sueldo, en cada uno de los cuales figuran mis iniciales.



Marta Vera Ramirez
Directora
ORHELA

**ESPECIFICACIONES DE
CLASES VIGENTES**

CARRERA

ABOGADO (A) I

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado que consiste en la prestación de servicios legales en la Oficina de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico (ORHELA).

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza funciones de moderada complejidad y responsabilidad en el campo legal relacionado con la Administración de Recursos Humanos y Relaciones Laborales en el Servicio Público. El mismo requiere análisis y estudio de investigación legal así como interpretación y aplicación de leyes y reglamentos de administración de recursos humanos. Trabaja bajo supervisión de un empleado o funcionario de superior jerarquía quien le imparte instrucciones detalladas para la labor a realizar las cuales se van generalizando a medida que el empleado adquiere experiencia. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo es revisado mediante la evaluación de los informes que somete y reuniones de supervisión para verificar conformidad con las normas y procedimientos legales aplicables, así como con las instrucciones impartidas

EJEMPLOS DE TRABAJO

Ofrece asesoramiento legal sobre la interpretación y aplicación de la Ley para la Administración de Recursos Humanos en el Servicio Público, sus reglamentos y otras leyes relacionadas con la administración de personal en el servicio público. Como también, sobre la interpretación y aplicación de la Ley de Relaciones del Trabajo para el Servicio Público de Puerto Rico.

Realiza estudios de derecho relacionados con las consultas sobre la “Ley para la Administración de Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico” (Ley 184), casos que se le asignan, analiza y redacta escritos de derecho, comenta legislación sometida para estudio.

Representa a la Agencia en los casos radicados ante la Comisión Apelativa sobre Administración de Recursos Humanos (CASARH) y los tribunales.

Analiza contratos de servicios profesionales sometidos para la recomendación de esta Oficina y redacta contratos otorgados por ORHELA.

Analiza y somete informes sobre legislación federal aplicable a nuestra administración de recursos humanos y relaciones laborales.

Realiza labor notarial.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento del derecho administrativo, constitucional y estatutario y de los principios, métodos y prácticas modernas utilizadas en la investigación legal.

Conocimiento de las leyes estatales y federales relacionadas con la administración pública y el derecho laboral, administrativo y constitucional, así como de las reglas de procedimiento civil y evidencia y de revisión de decisiones administrativas.

Conocimiento de los procedimientos, trámites y funcionamiento de los Tribunales de Justicia y de la Comisión Apelativa de los Sistemas de Administración de Recursos Humanos (CASARH).

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

Habilidad para analizar, interpretar y aplicar disposiciones de leyes y reglamentos de personal y realizar investigaciones de naturaleza legal.

Habilidad para ofrecer asesoramiento legal y preparar memorandos y escritos de derecho.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

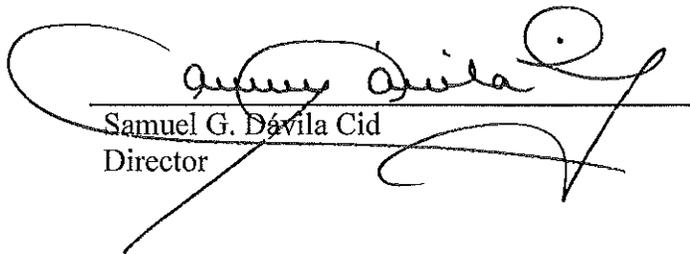
Licencia para ejercer la profesión de Abogado(a), expedida por el Tribunal Supremo de Puerto Rico. Estar afiliado al Colegio de Abogados de Puerto Rico o tener tarjeta de identificación emitida por el Tribunal Supremo de Puerto Rico y haber pagado la anualidad requerida. Licencia para ejercer la Notaría Pública en Puerto Rico.

PERÍODO PROBATORIO

Siete (7) meses

Clase revisada efectiva el 24 de septiembre de 2010

Hato Rey, Puerto Rico, hoy 5 de octubre 2010



Samuel G. Dávila Cid
Director

ABOGADO (A) II

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado que consiste en la prestación de servicios legales en la Oficina de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico (ORHELA).

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza funciones de moderada complejidad y responsabilidad en el campo legal relacionado con la Administración de Recursos Humanos y Relaciones Laborales en el Servicio Público. El mismo requiere dominio en la búsqueda legal, de la técnica investigativa y de litigios, así como el asesoramiento en la interpretación efectiva de leyes y reglamentos de Administración de Recursos Humanos. Trabaja bajo supervisión de un empleado o funcionario de superior jerarquía quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicos en situaciones especiales. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo es revisado mediante la evaluación de los informes que somete y reuniones de supervisión para verificar conformidad con las normas y procedimientos legales aplicables, así como con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Ofrece asesoramiento legal sobre la interpretación y aplicación de la Ley para la Administración de Recursos Humanos en el Servicio Público, sus reglamentos y otras leyes relacionadas con la administración de personal en el servicio público. Como también, sobre la interpretación y aplicación de la Ley de Relaciones del Trabajo para el Servicio Público de Puerto Rico.

Representa a la Oficina ante los diferentes foros y Tribunales de Justicia en casos de naturaleza administrativa y prepara mociones y memorandos de derecho sobre los casos radicados ante la Comisión Apelativa de los Sistemas de Administración de Recursos Humanos (CASARH).

Estudia y comenta legislación sometida para estudio.

Redacta, revisa y analiza contratos de servicios profesionales sometidos para la recomendación de la oficina.

Colabora, prepara y redacta documentos legales tales como escritos de revisión judicial sobre aspectos jurídicos, contestaciones a apelaciones, interrogatorios, mociones, memorandos de derecho, alegatos, proyectos de sentencia y de determinaciones de hechos y reconsideraciones.

Realiza labor notarial.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento del derecho administrativo, constitucional y estatutario y de los principios, métodos y prácticas modernas utilizadas en la investigación legal.

Conocimiento de las leyes estatales y federales relacionadas con la administración pública y el derecho laboral, administrativo y constitucional, así como de las reglas de procedimiento civil y evidencia y de revisión de decisiones administrativas.

Conocimiento de los procedimientos, trámites y funcionamiento de los Tribunales de Justicia y de la Comisión Apelativa de los Sistemas de Administración de Recursos Humanos (CASARH).

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

Habilidad para analizar, interpretar y aplicar efectivamente disposiciones de leyes y reglamentos de Administración de Recursos Humanos y realizar investigaciones de naturaleza legal.

Habilidad para ofrecer asesoramiento legal complejo y preparar memorandos y escritos de derecho.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

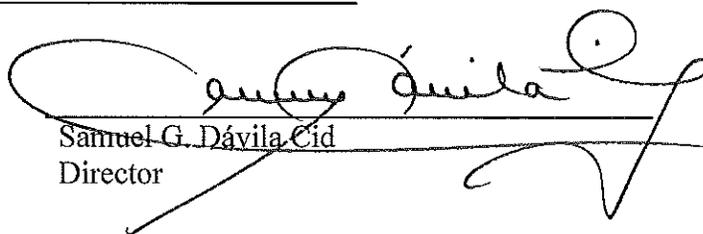
Licencia para ejercer la profesión de Abogado, expedida por el Tribunal Supremo de Puerto Rico. Dos (2) años de experiencia, uno de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Abogado I en el Servicio de Carrera de la Oficina de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico. Estar afiliado al Colegio de Abogados de Puerto Rico o tener tarjeta de identificación emitida por el Tribunal Supremo de Puerto Rico y haber pagado la anualidad requerida. Licencia para ejercer la Notaria Pública en Puerto Rico.

PERÍODO PROBATORIO

Seis (6) meses

Clase revisada efectiva el 24 de septiembre de 2010

Hato Rey, Puerto Rico hoy 5 de octubre 2010


 Samuel G. Dávila Cid
 Director

ABOGADO (A) III

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional especializado que consiste en la prestación de servicios legales en la Oficina de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico (ORHELA).

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza funciones de considerable complejidad y responsabilidad en el campo legal relacionado con la Administración de Recursos Humanos y Relaciones Laborales en el Servicio Público. El mismo requiere análisis, estudio, investigación, presentación y solución de casos de diversa índole, así como ofrecer asesoramiento en la interpretación y aplicación de leyes y reglamentos de Administración de Recursos Humanos. Trabaja bajo la supervisión de un empleado o funcionario de superior jerarquía quien le imparte instrucciones sobre la labor a realizar. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo es revisado mediante consultas y reuniones con su supervisor para verificar conformidad con las normas y procedimientos legales aplicables.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Ofrece asesoramiento en el campo legal sobre asuntos complejos en la interpretación y aplicación de la Ley para la Administración de Recursos Humanos en el Servicio Público, sus reglamentos y otras leyes relacionadas, mediante la contestación de consultas verbales o escritas, estudios jurídicos y otros. Como también, sobre la interpretación y aplicación de la Ley de Relaciones del Trabajo para el Servicio Público de Puerto Rico.

Representa a la Oficina ante los Tribunales de Justicia y foros adjudicativos administrativos.

Estudia y comenta anteproyectos de ley sometidos para estudio, colabora en la redacción de otros y efectúa estudios y memorandos complejos de derecho para solicitar opiniones al Secretario de Justicia relacionadas con la Administración de Recursos Humanos y Relaciones Laborales.

Analiza y somete informes sobre la legislación federal aplicable a la Administración de Recursos Humanos y Relaciones Laborales local y la jurisprudencia relacionada con dicha materia.

Colabora y prepara en el adiestramiento de personal nuevo y como recurso para adiestramiento a través de la División para el Desarrollo de Capital Humano.

Realiza labor notarial.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable del derecho administrativo, constitucional, laboral y estatutario y de los principios, métodos y prácticas modernas utilizadas en la investigación legal.

Conocimiento considerable de las leyes estatales y federales relacionadas con la administración pública y el derecho laboral, así como de las reglas de procedimiento civil y evidencia y de revisión de decisiones administrativas.

Conocimiento considerable de los procedimientos, trámites y funcionamiento de los Tribunales de Justicia y de la Comisión Apelativa de los Sistemas de Administración de Recursos Humanos (CASARH).

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

Habilidad para analizar, interpretar y aplicar efectivamente disposiciones de leyes y reglamentos de Administración de Recursos Humanos y realizar investigaciones de naturaleza legal.

Habilidad para ofrecer asesoramiento legal complejo y preparar memorandos y escritos de derecho.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

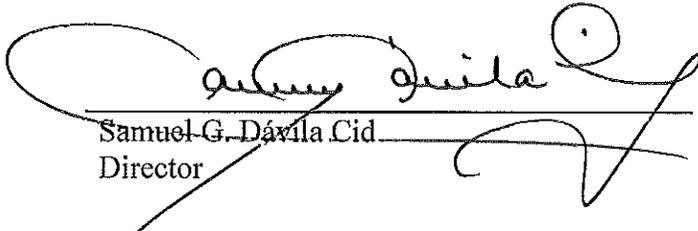
Licencia para ejercer la profesión de Abogado, expedida por el Tribunal Supremo de Puerto Rico. Cuatro (4) años de experiencia, uno de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Abogado II en el Servicio de Carrera de la Oficina de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico. Estar afiliado al Colegio de Abogados de Puerto Rico o tener tarjeta de identificación emitida por el Tribunal Supremo de Puerto Rico y haber pagado la anualidad requerida. Licencia para ejercer la Notaria Pública en Puerto Rico.

PERÍODO PROBATORIO

Seis (6) meses

Clase revisada efectiva el 24 de septiembre de 2010

Hato Rey, Puerto Rico hoy 5 de octubre 2010


 Samuel G. Dávila Cid
 Director

ABOGADO (A) I

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado que consiste en la prestación de servicios legales en la Oficina de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza funciones de moderada complejidad y responsabilidad en el campo legal relacionado con la administración de Recursos Humanos y Relaciones Laborales en el Servicio Público. El mismo requiere análisis y estudio de investigación legal así como interpretación y aplicación de leyes y reglamentos de administración de recursos humanos. Trabaja bajo supervisión de un empleado o funcionario de superior jerarquía quien le imparte instrucciones detalladas para la labor a realizar las cuales se van generalizando a medida que el empleado adquiere experiencia. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo es revisado mediante la evaluación de los informes que somete y reuniones de supervisión para verificar conformidad con las normas y procedimientos legales aplicables, así como con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Ofrece asesoramiento legal sobre la interpretación y aplicación de la Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público, sus reglamentos y otras leyes relacionadas con la administración de personal en el servicio público. Como también, sobre la interpretación y aplicación de la Ley de Relaciones del Trabajo para el Servicio Público de Puerto Rico.

Realiza estudios de derecho relacionados con las consultas sobre Ley 184, casos que se le asignan, analiza y redacta escritos de derecho, comenta legislación sometida para estudio.

Representa a la agencia en los casos radicados ante CASARH y los tribunales.

Analiza contratos de servicios profesionales sometidos para la recomendación de esta Oficina y redacta contratos otorgados por ORHELA.

Analiza y somete informes sobre legislación federal aplicable a nuestra administración de recursos humanos y relaciones laborales.

Realiza labor notarial.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento del derecho administrativo, constitucional y estatutario y de los principios, métodos y prácticas modernas utilizadas en la investigación legal.

Conocimiento de las leyes estatales y federales relacionadas con la administración pública y el derecho laboral, administrativo y constitucional, así como de las reglas de procedimiento civil y evidencia y de revisión de decisiones administrativas.

Conocimiento de los procedimientos, trámites y funcionamiento de los Tribunales de Justicia y de la Comisión Apelativa de los Sistemas de Administración de Recursos Humanos.

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

Habilidad para analizar, interpretar y aplicar disposiciones de leyes y reglamentos de personal y realizar investigaciones de naturaleza legal.

Habilidad para ofrecer asesoramiento legal y preparar memorandos y escritos de derecho.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Licencia para ejercer la profesión de Abogado, expedida por el Tribunal Supremo de Puerto Rico. Ser miembro activo del Colegio de Abogados de Puerto Rico. Licencia para ejercer la notaría pública en Puerto Rico.

PERÍODO PROBATORIO

Siete (7) meses

Clase revisada efectiva el 6 de marzo de 2008.

Guaynabo, Puerto Rico a

7/marzo/08

Marta Vera Ramírez

Marta Vera Ramírez
Directora

ABOGADO (A) II

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado que consiste en la prestación de servicios legales en la Oficina de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza funciones de complejidad y responsabilidad en el campo legal relacionado con la administración de Recursos Humanos y Relaciones Laborales en el Servicio Público. El mismo requiere dominio en la búsqueda legal, de la técnica investigativa y de litigios, así como el asesoramiento en la interpretación efectiva de leyes y reglamentos de Administración de Recursos Humanos. Trabaja bajo supervisión de un empleado o funcionario de superior jerarquía quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicos en situaciones especiales. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo es revisado mediante la evaluación de los informes que somete y reuniones de supervisión para verificar conformidad con las normas y procedimientos legales aplicables, así como con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Ofrece asesoramiento legal sobre la interpretación y aplicación de la Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público, sus reglamentos y otras leyes relacionadas con la administración de personal en el servicio público. Como también, sobre la interpretación y aplicación de la Ley de Relaciones del Trabajo para el Servicio Público de Puerto Rico.

Representa a la Oficina ante los diferentes foros y Tribunales de Justicia en casos de naturaleza administrativa y prepara mociones y memorandos de derecho sobre los casos radicados ante la Comisión Apelativa de los Sistemas de Administración de Recursos Humanos (CASARH).

Estudia y comenta legislación sometida para estudio.

Redacta, revisa y analiza contratos de servicios profesionales sometidos para la recomendación de la oficina.

Colabora, prepara y redacta documentos legales tales como escritos de revisión judicial sobre aspectos jurídicos, contestaciones a apelaciones, interrogatorios, mociones, memorandos de derecho, alegatos, proyectos de sentencia y de determinaciones de hechos y reconsideraciones.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de derecho administrativo, constitucional y estatutario y de los principios, métodos y prácticas modernas utilizadas en la investigación legal.

Conocimiento de las leyes estatales y federales relacionadas con la administración pública y el derecho laboral, administrativo y constitucional, así como de las reglas de procedimiento civil y evidencia y de revisión de decisiones administrativas.

Conocimiento de los procedimientos, trámites y funcionamiento de los Tribunales de Justicia y de la Comisión Apelativa de los Sistemas de Administración de Recursos Humanos.

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

Habilidad para analizar, interpretar y aplicar efectivamente disposiciones de leyes y reglamentos de Administración de Recursos Humanos y realizar investigaciones de naturaleza legal.

Habilidad para ofrecer asesoramiento legal complejo y preparar memorandos y escritos de derecho.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Licencia para ejercer la profesión de Abogado, expedida por el Tribunal Supremo de Puerto Rico. Dos (2) años de experiencia, uno de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Abogado I en el Servicio de Carrera de la Oficina de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico. Ser miembro activo del Colegio de Abogados de Puerto Rico. Licencia para ejercer la notaría pública en Puerto Rico.

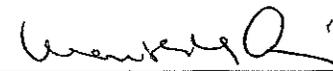
PERÍODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

Clase revisada efectiva el 6 de marzo de 2008.

Guaynabo, Puerto Rico a

7 de marzo de 2008



Marta Vera Ramírez
Directora

ABOGADO (A) III

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional especializado que consiste en la prestación de servicios legales en la Oficina de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza funciones de considerable complejidad y responsabilidad en el campo legal relacionado con la administración de Recursos Humanos y Relaciones Laborales en el Servicio Público. El mismo requiere el análisis, estudio, investigación, presentación y solución de casos de diversa índole, así como ofrecer asesoramiento en la interpretación y aplicación de leyes y reglamentos de Administración de Recursos Humanos. Trabaja bajo la supervisión de un empleado o funcionario de superior jerarquía quien le imparte instrucciones sobre la labor a realizar. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo es revisado mediante consultas y reuniones con su supervisor para verificar conformidad con las normas y procedimientos legales aplicables.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Ofrece asesoramiento en el campo legal sobre asuntos complejos en la interpretación y aplicación de la Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público, sus reglamentos y otras leyes relacionadas, mediante la contestación de consultas verbales o escritas, estudios jurídicos y otros. Como también, sobre la interpretación y aplicación de la Ley de Relaciones del Trabajo para el Servicio Público de Puerto Rico.

Representa a la Oficina ante los Tribunales de Justicia y foros adjudicativos administrativos.

Estudia y comenta anteproyectos de ley sometidos para estudio, colabora en la redacción de otros y efectúa estudios y memorandos complejos de derecho para solicitar opiniones al Secretario de Justicia relacionadas con la administración de Recursos Humanos y Relaciones Laborales.

Analiza y somete informes sobre la legislación federal aplicable a la administración de recursos humanos y relaciones laborales local y la jurisprudencia relacionada con dicha materia.

Colabora y participa en el adiestramiento de personal nuevo y como recurso para adiestramiento a través de la División para el Desarrollo de Capital Humano.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable del derecho administrativo, constitucional, laboral y estatutario y de los principios, métodos y prácticas modernas utilizadas en la investigación legal.

Conocimiento considerable de las leyes estatales y federales relacionadas con la administración pública y el derecho laboral, así como de las reglas de procedimiento civil de evidencia y de revisión de decisiones administrativas.

Conocimiento considerable de los procedimientos, trámites y funcionamiento de los Tribunales de Justicia y de la Comisión Apelativa de los Sistemas de Administración de Recursos Humanos.

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

Habilidad para analizar, interpretar y aplicar efectivamente disposiciones de leyes y reglamentos de administración de recursos humanos y realizar investigaciones de naturaleza legal.

Habilidad para ofrecer asesoramiento legal complejo y preparar memorandos y escritos de derecho.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Licencia para ejercer la profesión de Abogado, expedida por el Tribunal Supremo de Puerto Rico. Cuatro (4) años de experiencia, uno de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Abogado II en el Servicio de Carrera de la Oficina de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico. Ser miembro activo del Colegio de Abogados de Puerto Rico. Licencia para ejercer la notaría pública en Puerto Rico.

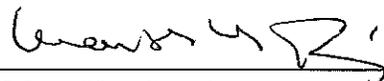
PERÍODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

Clase revisada efectiva el 6 de marzo de 2008.

Guaynabo, Puerto Rico a

7 de marzo de 2008



Marta Vera Ramírez
Directora

ABOGADO (A) I

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado que consiste en la prestación de servicios legales en la Oficina Central de Administración de Personal.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza funciones de moderada complejidad y responsabilidad, en el campo legal relacionado con la administración de personal. El mismo requiere análisis y estudio, de investigación legal así como interpretación y aplicación de leyes y reglamentos de personal. Trabaja bajo la supervisión de un empleado o funcionario de superior jerarquía quien le imparte instrucciones detalladas para la labor a realizar las cuales se van generalizando, a medida que el empleado adquiere experiencia. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo es revisado mediante la evaluación de los informes que somete y reuniones de supervisión, para verificar conformidad con las normas y procedimientos legales aplicables, así como con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

- Ofrece asesoramiento legal sobre la interpretación y aplicación de la Ley de Personal, sus reglamentos y otras leyes relacionadas con la administración de personal en el servicio público.
- Realiza estudios de derecho relacionados con los casos que se le asignan, analiza y redacta escritos de derecho, comenta anteproyectos de ley sometidos para estudio y representa a la agencia en los casos radicados ante JASAP y los tribunales.
- Analiza contratos de servicios profesionales sometidos para la recomendación de esta Oficina y redacta contratos otorgados por OCAP.
- Efectúa estudios y prepara memorandos de derecho para solicitar opiniones al Secretario de Justicia relacionadas con la Administración de Personal.
- Analiza y somete informes sobre legislación federal aplicable a nuestra administración de personal y realiza labor notarial.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

- Conocimiento del derecho administrativo, constitucional y estatutario y de los principios, métodos y prácticas modernas utilizadas en la investigación legal.

-2-

- Conocimiento de las leyes estatales y federales relacionadas con la administración pública y el derecho laboral, administrativo y constitucional, así como de las reglas de procedimiento civil de evidencia y de revisión de decisiones administrativas.
- Conocimiento de los procedimientos, trámites y funcionamiento de los Tribunales de Justicia y de la Junta de Apelaciones del Sistema de Administración de Personal.
- Habilidad para evaluar y organizar datos, opiniones, argumentos y presentar evidencia y otro material legal de forma fundamentada.
- Habilidad para analizar, interpretar y aplicar disposiciones de leyes y reglamentos de personal y realizar investigaciones de naturaleza legal.
- Habilidad para ofrecer asesoramiento legal y preparar memorandos y escritos de derecho.

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

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

PERIODO PROBATORIO

Siete (7) meses.

Clase revisada efectivo el 10 de enero de 1997
En San Juan, Puerto Rico hoy 10 de enero de 1997.



Aura L. González Ríos
Directora

ABOGADO (A) II

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado que consiste en la prestación de servicios legales en la Oficina Central de Administración de Personal.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza funciones de complejidad y responsabilidad en el campo legal relacionado con la administración de personal. El mismo requiere dominio en la búsqueda legal de la técnica investigativa y de litigios, así como el asesoramiento en la interpretación efectiva de leyes y reglamentos de personal. Trabaja bajo la supervisión de un empleado o funcionario de superior jerarquía quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicos en situaciones especiales. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo es revisado mediante la evaluación de los informes que somete y reuniones de supervisión, para verificar conformidad con las normas y procedimientos legales aplicables así como con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

- Ofrece asesoramiento legal sobre la interpretación y aplicación de la Ley de Personal, sus reglamentos y otras leyes relacionadas con la administración de personal.
- Representa a la Oficina ante los diferentes foros y Tribunales de Justicia en casos de naturaleza administrativa y prepara mociones y memorandos de derecho sobre los casos radicados ante la Junta de Apelaciones del Sistema de Administración de Personal (JASAP).
- Estudia y comenta ante proyectos de ley sometidos para estudio y efectúa estudios de derecho para solicitar opiniones al Secretario de Justicia.
- Redacta, revisa y analiza contratos de servicios profesionales sometidas para la recomendación de la oficina.
- Colabora, prepara y redacta documentos legales tales como escritos de revisión judicial sobre aspectos jurídicos, contestaciones a apelaciones, interrogatorios, mociones, memorandos de derecho, alegatos, proyectos de sentencia y de determinaciones de hechos y reconsideraciones.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

- Conocimiento del derecho administrativo, constitucional y estatutario y de los principios, métodos y prácticas modernas utilizados en la investigación legal.

-2-

- Conocimiento de las leyes estatales y federales relacionadas con la administración pública y el derecho laboral, administrativo y constitucional, así como de las reglas de procedimiento civil de evidencia y de revisión de decisiones administrativas.
- Conocimiento de los procedimientos, trámites y funcionamiento de los Tribunales de Justicia y de la Junta de Apelaciones del Sistema de Administración de Personal.
- Habilidad para evaluar y organizar datos, opiniones, argumentos y presentar evidencia y otro material legal de forma fundamentada.
- Habilidad para analizar, interpretar y aplicar efectivamente disposiciones de leyes y reglamentos de personal y realizar investigaciones de naturaleza legal.
- Habilidad para ofrecer asesoramiento legal complejo y preparar memorandos y escritos de derecho.

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Licencia para ejercer la profesión de Abogado, expedida por el Tribunal Supremo de Puerto Rico. Dos (2) años de experiencia uno de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Abogado I en el Servicio de Carrera de la Oficina Central de Administración de Personal. Ser miembro bonafide del Colegio de Abogados de Puerto Rico.

PERÍODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

En virtud de la autoridad que me confiere la Sección 4.2 de la Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, según enmendada, por la presente apruebo esta clase que formará parte del Plan de Clasificación del Servicio de Carrera de la Oficina Central de Administración de Personal, efectivo el 1 de julio de 1996.



Aura L. González Ríos
Directora

ABOGADO (A) III

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo especializado que consiste en la prestación de servicios legales en la Oficina Central de Administración de Personal.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza funciones de considerable complejidad y responsabilidad en el campo legal relacionado con la administración de personal. El mismo requiere el análisis, estudio, investigación, presentación y solución de casos de diversa índole, así como ofrecer asesoramiento en la interpretación y aplicación de leyes y reglamento de personal. Trabaja bajo la supervisión de un empleado o funcionario de superior jerarquía quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo es revisado mediante consultas y reuniones con su supervisor para verificar conformidad con las normas y procedimientos legales aplicables.

EJEMPLOS DE TRABAJO

- Ofrece asesoramiento en el campo legal sobre asuntos complejos en la interpretación y aplicación de la Ley de Personal, sus reglamentos y otras leyes relacionadas con la administración de personal, mediante la contestación de consultas verbales o escritas, estudios jurídicos y otros.
- Representar a la Oficina ante los Tribunales de Justicia y foros adjudicativos administrativos.
- Estudia y comenta anteproyectos de ley sometidos para estudio, colabora en la redacción de otros y efectúa estudios y memorandos complejos de derecho para solicitar opiniones al Secretario de Justicia relacionadas con la administración de personal.
- Analiza y somete informes sobre la legislación federal aplicable a la administración de personal local y la jurisprudencia relacionada con dicha materia.
- Asiste a reuniones en las que se discuten y evalúan situaciones y problemas complejos relacionados con la administración de personal en el Servicio Público y representa a la Oficina ante los Cuerpos Legislativos cuando así sea requerido.
- Colabora y participa en el adiestramiento del personal nuevo y como recurso para adiestramiento a través del Instituto para el Desarrollo de Personal.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

- Conocimiento considerable del derecho administrativo, constitucional, laboral y estatutario y de los principios, métodos y prácticas modernas utilizados en la investigación legal.

-2-

- Conocimiento considerable de las leyes estatales y federales relacionadas con la administración pública y el derecho laboral, así como de las reglas de procedimiento civil de evidencia y de revisión de decisiones administrativas.
- Conocimiento considerable de los procedimientos, trámites y funcionamiento de los Tribunales de Justicia y de la Junta de Apelaciones del Sistema de Administración de Personal.
- Habilidad para evaluar y organizar datos, opiniones, argumentos y presentar evidencia y otro material legal de forma fundamentada.
- Habilidad para analizar, interpretar y aplicar efectivamente disposiciones de leyes y reglamentos de personal y realizar investigaciones de naturaleza legal.
- Habilidad para ofrecer asesoramiento legal complejo y preparar memorandos y escritos de derecho.

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Licencia para ejercer la profesión de Abogado, expedida por el Tribunal Supremo de Puerto Rico. Cuatro (4) años de experiencia uno de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Abogado II en el Servicio de Carrera de la Oficina Central de Administración de Personal. Ser miembro bonafide del Colegio de Abogados de Puerto Rico.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

En virtud de la autoridad que me confiere la Sección 4.2 de la Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, según enmendada, por la presente apruebo esta clase que formará parte del Plan de Clasificación del Servicio de Carrera de la Oficina Central de Administración de Personal, efectivo el 1 de julio de 1996.



Aura L. González Ríos
Directora

ADMINISTRADOR DE BANCO DE DATOS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en establecer y mantener un Banco de Datos.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza funciones de complejidad y responsabilidad considerable que consisten en establecer y mantener un Banco de Datos relacionados con los recursos humanos y con el funcionamiento de las Agencias cubiertas por las disposiciones de la Ley de Personal del Servicio Público. Trabaja bajo la supervisión del Director Auxiliar del Area de Evaluación, Fiscalización y Auditoría quien le imparte instrucciones generales para la labor a realizar. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo es revisado mediante la evaluación de los informes que somete, reuniones con el supervisor y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

- Establece y mantiene un Banco de Datos relacionados con el funcionamiento y los recursos humanos de las Agencias cubiertas por la Ley de Personal y específica el contenido y estructura del mismo.
- Establece los procedimientos operacionales de recuperación y auditoría en el sistema para preservar la integridad del Banco de Datos en caso de fallas de equipo o programación.
- Evalúa las características operacionales del sistema y recomienda mejoras en el mismo.
- Supervisa la adición de nuevas áreas, elementos de datos, tipos de récords y tipos de archivos que se requieren a medida que progresa el sistema.
- Reestructura el Banco de Datos para proveer espacio físico adicional o cambios en la estructura de los datos.
- Orienta al personal de menor jerarquía con relación a las técnicas más efectivas para el uso del Banco de Datos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

- Conocimiento considerable de la programación de sistemas electrónicos, la operación de computadoras electrónicas.
- Conocimiento considerable del análisis de información para programación.
- Conocimiento de los sistemas de archivo de data.
- Conocimiento del idioma inglés.
- Habilidad para interpretar y analizar, recopilar y tabular información.
- Habilidad para establecer, desarrollar y revisar sistemas de información.
- Habilidad para expresarse en forma clara y precisa, verbalmente y por escrito en inglés y español.

-2-

- Destrezas en el uso de los sistemas de archivo y equipo que se requiere en el desempeño del trabajo.

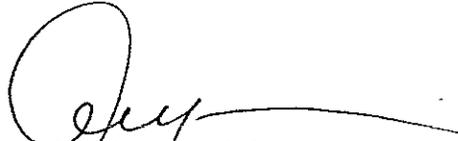
PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Bachillerato en Programación de Sistemas Electrónicos de una universidad acreditada. Cinco (5) años de experiencia relacionada con la Programación de Sistemas Electrónicos de Información.

PERIODO PROBATORIO

Ocho (8) meses.

En virtud de la autoridad que me confiere la Sección 4.2 de la Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, según enmendada, por la presente apruebo esta clase que formará parte del Plan de Clasificación del Servicio de Carrera de la Oficina Central de Administración de Personal, efectivo el 1 de julio de 1996.



Aura L. González Ríos
Directora

ADMINISTRADOR (A) DE DOCUMENTOS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo administrativo que consiste en la aplicación de los principios y técnicas establecidas para la conservación y disposición de documentos públicos.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (la) empleado (a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que consiste en el asesoramiento y la aplicación de los principios establecidos para el análisis, conservación y disposición de documentos públicos en la Oficina Central de Asesoramiento Laboral y Administración de Recursos Humanos. Trabaja bajo la supervisión general de un(a) funcionario(a) de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales para el desempeño de sus funciones. Ejerce iniciativa y criterio propio al realizar sus labores de conformidad con los reglamentos, normas y procedimientos establecidos. Su trabajo se revisa a través de los informes que rinde y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

- Planifica y coordina el trabajo relacionado con la conservación y disposición de documentos en la oficina.
- Confecciona los planes de conservación y disposición de documentos de la OICALARH y los mantiene actualizados, una vez éstos son aprobados por la Administración de Servicios Generales.
- ~~Implanta~~ Implanta las normas que van a regir la Administración de Documentos de acuerdo a las disposiciones de la Ley Núm. 5 del 8 de diciembre de 1955, según enmendada y sus reglamentos.
- Custodia los documentos de la agencia y como tal es responsable de su conservación, mantenimiento y uso, disposición y localización.

- Coordina los trabajos de administración de documentos en todas sus fases con el Programa de Administración de Documentos Públicos de la Administración de Servicios Generales.
- Asesora y orienta a todos los funcionarios de la agencia respecto al Programa de Administración de Documentos Públicos.
- Colabora con el Especialista en Administración de Documentos de la Administración de Servicios Generales en las intervenciones o auditorías al Programa de Documentos de la OICALARH.
- Prepara la lista de disposición e inventario de documentos de la agencia.
- Vela por la conservación adecuada de los documentos de retención permanente de la agencia.
- Revisa anualmente el diseño y uso de los formularios de las dependencias de la agencia para reducir la proliferación de éstos o mejorar su calidad.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

- Conocimiento de la ley y reglamentos aplicables a la conservación y disposición de documentos públicos.
- Conocimiento de la organización y funcionamiento de la OICALARH.
- Conocimiento de los principios sobre la organización, sistemas y técnicas de la administración de documentos y sobre los sistemas de archivo, ubicación y uso.
- Habilidad para recopilar e interpretar datos para desarrollar programas de administración de documentos públicos.
- Habilidad para expresarse en forma clara y precisa tanto oral como por escrito.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

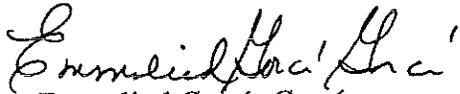
Haber aprobado sesenta (60) créditos de una universidad acreditada. Cuatro (4) años de experiencia en trabajo relacionado con la administración de documentos públicos.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la sección 4.2 de la Ley Número 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, por la presente apruebo esta clase que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera de la Oficina Central de Asesoramiento Laboral y Administración de Recursos Humanos, a partir del 16 de abril de 2001.

En San Juan Puerto Rico a



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

ADMINISTRADOR (A) DE LA BASE DE DATOS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional en el campo de los sistemas de información y el procesamiento electrónico de datos que consiste en la planificación, diseño, establecimiento, administración y control de una base de datos para el sistema integrado de información de la Agencia.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (la) empleado (a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad en la planificación, diseño, establecimiento, administración, dirección y control de la base de datos de un sistema integrado de información en la Oficina de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico (ORHELA). Trabaja bajo la supervisión general del (de la) Oficial Principal de Información quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus tareas y toma de decisiones dentro de su área de actividad, a base de las necesidades del servicio y en armonía con las normas y procedimientos establecidos. El trabajo se revisa por los resultados obtenidos mediante los informes que rinde y a través de reuniones con su supervisor.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, diseña, establece, administra y controla la base de datos para un sistema integrado de información.

Integra los diferentes sistemas existentes para el mejor funcionamiento de los programas de producción.

Se asegura de que los datos estén bien definidos, organizados y representados de manera que permita aplicaciones y usos múltiples.

Evalúa las aplicaciones existentes para determinar su conformidad con los requisitos de diseño de la base de datos o su necesidad de modificarse, previo a convertidas al sistema.

Establece procedimientos, restricciones y medidas de seguridad necesarias para mantener la integridad del sistema.

Evalúa las características operacionales del sistema y recomienda mejoras al mismo.

Mantiene actualizado el diccionario de la base de datos y la documentación del sistema.

Orienta a los especialistas sobre las técnicas más efectivas para el uso del sistema.

Se asegura de que los usuarios cumplan con las normas establecidas para el uso del sistema.

Adiestra y orienta a empleados de menor jerarquía sobre sistemas, métodos y procedimientos de trabajo.

Representa a la Agencia en comités, foros, seminarios, conferencias y otras actividades relacionadas con su área de trabajo, según se le requiera.

Estudia y analiza problemas y situaciones complejas que surjan relacionadas con las actividades de trabajo bajo su responsabilidad y rinde informes o discute con su supervisor, sus alternativas y recomendaciones para su solución.

Se mantiene al día en cuanto a los avances de la tecnología y recomienda su aplicación en su área de trabajo.

Prepara informes sobre la labor realizada y otros que sean requeridos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento considerable de los principios, prácticas y técnicas utilizadas en el análisis, diseño y programación de sistemas.

Conocimiento considerable del uso, aplicación y funcionamiento de equipo electrónico para el procesamiento de datos.

Conocimiento considerable de los lenguajes técnicos usados en la programación de sistemas electrónicos, particularmente, los utilizados en la programación de base de datos.

Conocimiento considerable del procesamiento de datos por medio del equipo electrónico.

Conocimiento considerable del análisis de información para programación.

Conocimiento considerable de los sistemas de manejo de archivos de datos.

Habilidad para planificar, diseñar, establecer y administrar una base de datos.

Habilidad para analizar datos e interpretar información.

Habilidad para simplificar y agilizar procedimientos de trabajo.

Habilidad para establecer prioridades de trabajo.

Habilidad para identificar y satisfacer las necesidades de los usuarios de los sistemas de información.

Habilidad para mantener discreción en el manejo de información confidencial relacionada con su trabajo.

Habilidad para observar y mantener una conducta a tono con los principios de ética profesional.

Habilidad para expresarse con fluidez, precisión y exactitud, verbalmente y por escrito.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el uso de los sistemas de manejo de archivos (data file management) y de equipo que se requiere para el mantenimiento y el procesamiento electrónico de datos.

PREPARACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Bachillerato de una universidad o colegio acreditado con especialidad en sistemas de información.

Cuatro (4) años de experiencia relacionada con la programación de sistemas electrónicos de información.

PERIODO PROBATORIO

Diez (10) meses.

Clase revisada efectivo a

1 NOV 05


Marta F. Beltrán Dones
Directora

ADMINISTRADOR DE PORTALES

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en el desarrollo, mantenimiento y administración del Sitio en Internet de la Oficina de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico (ORHELA).

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (la) empleado (a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad relacionado con el desarrollo, mantenimiento y administración del Sitio en Internet de ORHELA, el cual ofrece toda la información sobre la Agencia y los servicios que ofrece. Trabaja bajo la supervisión general de un funcionario de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar y específicas en situaciones nuevas. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa mediante los informes que rinde y de la evaluación de los logros obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Administra y monitorea el funcionamiento del Sitio de ORHELA en la Internet mediante el uso de los programas, de modo que pueda generar y analizar parámetros de funcionamiento del computador Servidor del Web, tales como: errores de aplicaciones según registradas en los "Log Files"; patrones de visitas al Sitio en función de tiempo, patrones de navegación, con cuál "browser" lo acceden, información vital para conocer las páginas hay que mejorar y cómo programar mejor de acuerdo a los "browsers".

Administra permisos y accesos a las áreas de contenido que son custodios ó proveedores de información.

Analiza las peticiones efectuadas al computador Servidor Web, con el fin de encontrar intentos de intromisión a información restringida al público.

Identifica fuentes de información, contenido, multimedios e identifica aquellas necesidades de desarrollo y diseño que pueda tener la Agencia.

Identifica las secciones del Sitio que hay que mejorar y los lenguajes de programación a usar con la ayuda del monitoreo y conforme con los cambios continuos en la tecnología.

Actualiza toda la información que se transmite por el Sitio, como:

- Adiestramientos que se ofrecen en la División de Desarrollo del Capital Humano de la Agencia por fecha.
- Sección de Comentario Técnico, donde contesta las preguntas que a diario someten los clientes por Internet.
- Inclusión de Documentos, Formularios, Cartas Enumeradas, entre otros, en el Sitio de Internet.
- Optimiza o añade métodos de búsqueda de información en la Internet mediante la programación de componentes para establecer comunicación bidireccional con las bases de datos de la ORHELA, en SQL ó Access.

Actualiza, cuando sea necesario, la apariencia del Sitio de ORHELA en la Internet, mediante la creación de animaciones e imágenes.

Coordina con la persona encargada de las Redes de la Agencia y con la Oficina de Gerencia y Presupuesto (OGP), cualquier servicio necesario para el Sitio de la ORHELA en Internet, como la creación y conexión de aplicaciones, servicios de resguardo y medidas de contingencia, en caso de que los equipos de comunicación confronten problemas.

Coordina con el Especialista en Aplicaciones todo lo relacionado con el desarrollo de aplicaciones para determinar cómo optimizarlas.

Coordina con el Administrador de Base de Datos todo lo relacionado con el análisis de accesos en las bases de datos.

Prepara mensualmente los informes estadísticos de todos los aspectos de funcionamiento del Sitio de ORHELA en la Internet.

Se mantiene al día en cuanto a los avances en la tecnología para actualizar y mejorar los equipos, aplicaciones y programación que hacen posible el buen funcionamiento del Sitio de la ORHELA en la Internet.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento del funcionamiento y operación de los distintos sistemas operativos y “browsers” que puedan acceder los clientes el Sitio de ORHELA en la Internet.

Conocimiento del desarrollo y funcionamiento de bases de datos (SQL / Access).

Conocimiento de las diferentes aplicaciones, tales como: Front Page, Flash, Photoshop, Share Point, Word 2000, Aerobat Writer y otros.

Conocimiento de la programación en los lenguajes HTML, Java Script y Visual Basic (Visual Basic.Net), entre otros.

Conocimiento de las técnicas y prácticas modernas de redacción.

Habilidad para solucionar problemas técnicos y ofrecer soluciones de forma efectiva y rápida.

Habilidad para trabajar bajo supervisión mínima.

Habilidad para presentar y transmitir ideas de forma efectiva.

Habilidad para crear gráficas.

Habilidad para comunicarse efectivamente verbalmente y por escrito en los idiomas español e inglés.

Habilidad para redactar escritos claros y concisos de diversa índole.

Destreza en el uso del lenguaje de programación.

Destreza en la operación de los distintos sistemas operativos y “browsers” que puedan acceder los clientes al Sitio de una agencia en la Internet.

PREPARACIÓN Y EXPERIENCIA MINIMA

Bachillerato de una universidad o colegio acreditado con especialidad en sistemas de información Cuatro (4) años de experiencia relacionada en el desarrollo, mantenimiento y administración de páginas de Internet.

PERIODO PROBATORIO

Ocho (8) meses.

Clase revisada efectivo a 5-008-05



Marta A. Beltrán Dones
Directora

ADMINISTRADOR (A) EN SISTEMAS DE OFICINA I

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo secretarial que consiste en la administración de los sistemas de oficina, así como en el uso de sistemas computarizados o máquinas de escribir y la toma y transcripción de dictados en la Oficina Central de Administración de Personal.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza funciones de moderada complejidad y responsabilidad administrando los diferentes sistemas de oficina, analizando necesidades y estableciendo procedimientos. Se reconoce como parte del grupo gerencial asistiendo al supervisor en muchas de sus funciones administrativas. Trabaja bajo la supervisión de un funcionario de mayor jerarquía quien le imparte instrucciones generales. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo es revisado en cuanto a la producción de documentos, la terminación de los mismos para verificar corrección y exactitud y mediante la evaluación de los logros en los demás aspectos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

- Toma y transcribe dictados en español e inglés y pasa en máquina de escribir o procesador de palabras, cartas, memorandos, informes, tablas, órdenes administrativas, comunicados de prensa y otros documentos sobre asuntos importantes relacionados con los programas de la Oficina.
- Redacta comunicaciones suguiendo instrucciones generales.
- Lleva el calendario de las actividades y reuniones de su supervisor y le organiza el material necesario para las mismas.
- Recibe, clasifica y distribuye la correspondencia que se recibe en su área de trabajo y mantiene actualizados y organizados los archivos.
- Revisa todo documento o correspondencia que se recibe para la firma de su supervisor para detectar y corregir errores ortográficos y gramaticales.
- Atiende, orienta y refiere a los visitantes donde corresponda

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

- Conocimiento del uso de los sistemas computarizados, máquina de escribir, procesador de palabras y equipo general de oficina.
- Conocimiento de las técnicas y prácticas modernas de oficina.

- 2 -

- Conocimiento sobre sistemas y técnicas de archivos.
- Habilidad para comunicarse correctamente, verbal y por escrito en español e inglés.
- Habilidad en el uso de máquinas de escribir, procesadoras de palabras, telefax, fotocopidora, teléfono y otro equipo moderno de oficina.
- Habilidad para redactar.
- Habilidad para seguir e impartir instrucciones.
- Habilidad para tratar con el público.
- Destreza en el uso de máquinas de escribir, procesadores de palabras y otros equipos de oficina.
- Destreza en la toma y transcripción de dictados taquigráficos.

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Graduación de escuela superior acreditada suplementada por cursos en procesamiento de información, mecanografía, procesamiento de palabras, escritura rápida o taquigrafía. Cinco (5) años de experiencia en trabajos que incluya procesamiento de información, mecanografía y escritura rápida o taquigrafía, uno (1) de éstos en funciones comparables a los que realiza un Técnico de Sistemas de Oficina III en el Servicio de Carrera de la Oficina Central de Administración de Personal.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

En virtud de la autoridad que me confiere la Sección 4.2 de la Ley de Personal del Servicio Público, Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, según enmendada, por la presente apruebo esta clase que formará parte del Plan de Clasificación del Servicio de Carrera de la Oficina Central de Administración de Personal, efectivo el 1 de julio de 1996.



Aura L. González Ríos
Directora

ADMINISTRADOR (A) EN SISTEMAS DE OFICINA II

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo secretarial que consiste en la administración de los sistemas de oficina, así como en el uso de sistemas computarizados o máquinas de escribir y la toma y transcripción de dictados en la Oficina Central de Administración de Personal.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza funciones de complejidad y responsabilidad administrando los diferentes sistemas de oficina, analizando necesidades y estableciendo procedimientos. Se reconoce como parte del grupo gerencial asistiendo al supervisor en muchas de sus funciones administrativas. Trabaja bajo la supervisión de un funcionario de mayor jerarquía quien le imparte instrucciones generales. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo es revisado al finalizar para verificar su corrección y exactitud y mediante la evaluación de los logros obtenidos en los demás aspectos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

- Toma y transcribe dictados en español e inglés y pasa en máquina de escribir o procesador de palabras memorandos, informes, cartas, minutas, órdenes administrativas, mociones y otros documentos sobre asuntos importantes relacionados con los programas de la Oficina.
- Redacta comunicaciones siguiendo instrucciones generales.
- Asigna el trabajo que realiza el personal oficinesco y secretarial de menor jerarquía.
- Recibe, clasifica y distribuye la correspondencia de su área de trabajo y mantiene organizados y actualizados los archivos.
- Lleva un calendario de las actividades y reuniones de su supervisor y le organiza el material necesario para las mismas.
- Recibe, atiende y refiere a su supervisor u otros funcionarios las visitas que acuden a su oficina.
- Revisa toda la correspondencia que se somete para la firma de su supervisor en cuanto a presentación, estilo y ortografía, asegurándose de que contenga toda la documentación relacionada al asunto.
- Transmite instrucciones impartidas por su supervisor al personal asignado a su área de trabajo.
- Puede supervisar personal de menor jerarquía.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

- Conocimiento considerable del uso de los sistemas computarizados, máquina de escribir, procesador de palabras y equipo general de oficina.

- 2 -

- Conocimiento considerable de las técnicas y prácticas modernas de oficina.
- Conocimiento considerable sobre sistemas y técnicas de archivos.
- Algún conocimiento sobre técnicas modernas de supervisión.
- Habilidad en el uso de máquinas de escribir, procesadoras de palabras, telefax, fotocopidora, teléfono y otro equipo moderno de oficina.
- Habilidad para comunicarse correctamente, verbal y por escrito en español e inglés.
- Habilidad para supervisar personal.
- Habilidad para redactar.
- Habilidad para seguir e impartir instrucciones.
- Habilidad para tratar con el público.
- Destreza en el uso de máquinas de escribir, procesadores de palabras y otros equipos de oficina.
- Destreza en la toma y transcripción de dictados taquigráficos.

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Graduación de escuela superior acreditada suplementada por cursos en procesamiento de información, mecanografía, procesamiento de palabras, escritura rápida o taquigrafía. Seis (6) años de experiencia en trabajos que incluya procesamiento de información, mecanografía y escritura rápida o taquigrafía, uno (1) de éstos en funciones comparables a los que realiza un Administrador de Sistemas de Oficina I en el Servicio de Carrera de la Oficina Central de Administración de Personal.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

En virtud de la autoridad que me confiere la Sección 4.2 de la Ley de Personal del Servicio Público, Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, según enmendada, por la presente apruebo esta clase que formará parte del Plan de Clasificación del Servicio de Carrera de la Oficina Central de Administración de Personal, efectivo el 1 de julio de 1996.



Aura L. González Ríos
Directora

ADMINISTRADOR (A) EN SISTEMAS DE OFICINA III

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo secretarial que consiste en la administración de los sistemas de oficina, así como en el uso de sistemas computarizados o máquinas de escribir y la toma y transcripción de dictados en la Oficina Central de Administración de Personal.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza funciones de considerable complejidad y responsabilidad administrando los diferentes sistemas de oficina, analizando necesidades y estableciendo procedimientos. Se reconoce como parte del grupo gerencial asistiendo al supervisor en muchas de sus funciones administrativas. Trabaja bajo la supervisión de un funcionario de mayor jerarquía quien le imparte instrucciones generales. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo es revisado al finalizar los mismos para verificar su corrección y exactitud y mediante la evaluación de los logros obtenidos en los demás aspectos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

- Toma y transcribe dictados en español e inglés y pasa en máquina de escribir o procesador de palabras cartas, memorandos, informes, órdenes administrativas, decisiones, minutas, circulares, anteproyectos y proyectos de ley y otros documentos sobre asuntos importantes relacionados con los programas de la Oficina.
- Redacta todo documento o correspondencia que se recibe para la firma de sus supervisor para detectar y corregir errores ortográficos y gramaticales.
- Redacta comunicaciones suguiendo instrucciones generales.
- Asigna el trabajo que realiza el personal oficinesco y secretarial de menor jerarquía y transmite instrucciones a los demás empleados de su área por encomienda de su supervisor.
- Recibe, clasifica y distribuye la correspondencia de su área de trabajo y mantiene organizados y actualizados los archivos.
- Lleva un calendario de las actividades y reuniones de su supervisor y le organiza el material necesario para las mismas.
- Atiende, orienta y refiere a los visitantes donde corresponda.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

- Conocimiento considerable del uso de los sistemas computarizados, máquina de escribir, procesador de palabras y equipo general de oficina.

- 2 -

- Conocimiento considerable de las técnicas y prácticas modernas de oficina.
- Conocimiento considerable sobre sistemas y técnicas de archivos.
- Algún conocimiento sobre técnicas modernas de supervisión.
- Habilidad en el uso de máquinas de escribir, procesadoras de palabras, telefax, fotocopidora, teléfono y otro equipo moderno de oficina.
- Habilidad para comunicarse correctamente, verbal y por escrito en español e inglés.
- Habilidad para supervisar personal.
- Habilidad para redactar.
- Habilidad para seguir e impartir instrucciones.
- Habilidad para tratar con el público.
- Destreza en el uso de máquinas de escribir, procesadoras de palabras y otros equipos de oficina.
- Destreza en la toma y transcripción de dictados taquigráficos.

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Graduación de escuela superior acreditada suplementada por cursos en procesamiento de información, mecanografía, procesamiento de palabras, escritura rápida o taquigrafía. Siete (7) años de experiencia en trabajos que incluya procesamiento de información, mecanografía y escritura rápida o taquigrafía, uno (1) de éstos en funciones comparables a los que realiza un Administrador de Sistemas de Oficina II en el Servicio de Carrera de la Oficina Central de Administración de Personal.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

En virtud de la autoridad que me confiere la Sección 4.2 de la Ley de Personal del Servicio Público, Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, según enmendada, por la presente apruebo esta clase que formará parte del Plan de Clasificación del Servicio de Carrera de la Oficina Central de Administración de Personal, efectivo el 1 de julio de 1996.



Aura L. González Ríos
Directora

ANALISTA EN ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS I

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en el análisis de aspectos relacionados con la administración de los recursos humanos.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (la) empleado(a) realiza trabajo a nivel de adiestramiento participando en la realización de análisis sencillos relacionados con las distintas áreas de la administración de los recursos humanos en la Oficina de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado del Estado Libre Asociado de Puerto Rico (ORHELA). Trabaja bajo la supervisión inmediata de un funcionario de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones detalladas sobre la labor a realizar. Ejerce alguna iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, pero consulta con su supervisor o analistas y especialistas en administración de recursos humanos de más alto nivel, en aquellos casos que presenten dificultad. Su trabajo se revisa durante y al final de la realización del mismo para verificar su corrección y conformidad con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos establecidos e instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Participa en la orientación y en la atención de consultas de funcionarios y empleados públicos que se reciben en la Oficina, relacionadas con la Ley Núm.184 del 3 de agosto de 2004, según enmendada, y otras leyes aplicables a la administración de los recursos humanos en agencias y municipios.

Participa en las actividades relacionadas con la determinación de necesidades generales, comunes y específicas de adiestramiento de los recursos humanos de las agencias.

Coordina orientaciones sobre los planes médicos y realiza los trámites correspondientes para su renovación.

Coordina adiestramientos para el personal de la Agencia y mantiene un control de los fondos asignados para el pago de matrícula y adiestramiento.

Participa en la preparación de expedientes de casos radicados en la Oficina de Habilitación y en la verificación de documentos sometidos.

Participa en la realización de visitas de campo a diferentes entidades gubernamentales, tales como: Administración de Corrección, Policía de Puerto Rico, Administración de Servicios de Salud Mental y Contra la Adicción (ASSMCA), entre otras, con el propósito de investigar y verificar los documentos sometidos relacionados con solicitudes de habilitación de personas que han incurrido en conducta deshonrosa, adictos por uso habitual y excesivo de sustancias controladas y/o bebidas alcohólicas o que hayan sido convicto por delito grave u otro delito cometido en la jurisdicción estatal y/o federal, que implique depravación moral o haya sido destituido del servicio público.

Colabora en el diseño de formularios a utilizarse en los diferentes estudios que se llevan a cabo en la Agencia.

Colabora en estudios sencillos relacionados con las Áreas Esenciales al Principio de Mérito, establecidas en la Ley Núm. 184, supra.

Participa en actividades de adiestramientos que le sean requeridos.

Prepara y rinde informes sobre la labor realizada y otros que le sean requeridos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Algún conocimiento de las técnicas, teorías y principios modernos que rigen la administración de los recursos humanos en el Servicio Público.

Algún conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables a la administración de recursos humanos.

Algún conocimiento sobre las técnicas de entrevista, de investigación y de la búsqueda de datos e información.

Algún conocimiento del manejo y funcionamiento de los sistemas computadorizados.

Algún conocimiento del idioma inglés.

Habilidad para participar en el análisis de planteamientos y situaciones relacionadas con la administración de los recursos humanos.

Habilidad para interpretar y aplicar leyes, reglamentos, normas procedimientos, otros y ofrecer las recomendaciones correspondientes.

Habilidad para organizar y presentar informes de trabajo u otros que sean requeridos, en forma correcta, clara y precisa.

Habilidad para realizar entrevistas e investigaciones relacionadas con su trabajo.

Habilidad para mantener confidencialidad del trabajo asignado.

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

Destreza en el manejo de sistemas computadorizados.

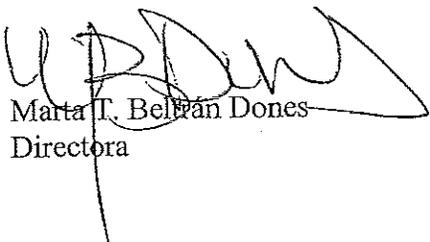
PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato de una universidad o colegio acreditado.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

Clase enmendada efectivo al 1/10/05


Marta T. Beltrán Dones
Directora

ANALISTA EN ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS II

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en el análisis de aspectos relacionados con la administración de los recursos humanos.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (la) empleado(a) realiza trabajo de alguna complejidad y responsabilidad en el análisis de transacciones de personal u otros aspectos relacionados con las distintas áreas de la administración de los recursos humanos en la Oficina de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico (ORHELA). Trabaja bajo la supervisión directa de un funcionario de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa mediante reuniones con el supervisor y por los informes que somete para verificar su corrección y conformidad con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos establecidos e instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Ofrece orientación, asesoramiento y atiende consultas de funcionarios y empleados públicos relacionados con la Ley Núm.184 del 3 de agosto de 2004, según enmendada, y otras leyes aplicables a la administración de los recursos humanos en agencias y municipios, así como sobre el Programa de Habilitación, oportunidades de empleo, convocatorias a exámenes y otros.

Coordina o participa en la planificación de actividades y programas de adiestramiento para satisfacer las necesidades de los servidores públicos.

Evalúa y recomienda modificaciones a los diseños de adiestramientos y ofrece ayuda a los recursos en la preparación de diseños.

Participa en el análisis, evaluación, investigación y coordinación de las funciones relacionadas con los Programas de Becas y Licencias con Sueldo.

Procesa las transacciones relacionadas con nombramientos y cambios del personal de la Agencia y mantiene actualizado el registro de puestos.

Evalúa solicitudes de licencia sin sueldo que someten los empleados de la Agencia y somete las recomendaciones correspondientes.

Coordina con la Administración de los Sistemas de Retiro los asuntos relacionados con los empleados.

Participa en la preparación de expedientes de casos radicados en la Oficina de Habilitación y en la verificación de documentos sometidos.

Realiza visitas de campo a diferentes entidades gubernamentales, tales como: Administración de Corrección, Policía de Puerto Rico, Administración de Servicios de Salud Mental y Contra la Adicción (ASSMCA), entre otras, con el propósito de investigar y verificar los documentos sometidos relacionados con solicitudes de habilitación de personas que han incurrido en conducta deshonrosa, adictos por uso habitual y excesivo de sustancias controladas y/o bebidas alcohólicas o que hayan sido convicto por delito grave u otro delito cometido en la jurisdicción estatal y/o federal, que implique depravación moral o haya sido destituido del servicio público.

Colabora en el diseño de formularios a utilizarse en los diferentes estudios que se llevan a cabo en la Agencia.

Colabora en estudios relacionados con las Áreas Esenciales al Principio de Mérito, establecidas en la Ley Núm. 184, supra.

Participa en actividades de adiestramientos, requeridos.

Prepara y rinde informes sobre la labor realizada y otros que le sean requeridos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las técnicas, teorías, prácticas y principios modernos que rigen la administración de los recursos humanos en el Servicio Público.

Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables a la administración de recursos humanos.

Algún conocimiento sobre las técnicas de entrevista, de investigación y de la búsqueda de datos e información.

Algún conocimiento del manejo y funcionamiento de los sistemas computadorizados.

Algún conocimiento del idioma inglés.

Habilidad para realizar análisis, estudiar planteamientos y situaciones relacionadas con la administración de los recursos humanos. Interpretar y aplicar la legislación y reglamentación que corresponda, así como ofrecer las recomendaciones pertinentes.

Habilidad para interpretar y aplicar leyes, reglamentos, normas, procedimientos, otros y ofrecer las recomendaciones correspondientes.

Habilidad para organizar y presentar informes de trabajo u otros que sean requeridos, en forma correcta, clara y precisa.

Habilidad para realizar entrevistas e investigaciones relacionadas con su trabajo.

Habilidad para mantener confidencialidad del trabajo asignado.

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

Destreza en el manejo de sistemas computadorizados.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato de una universidad o colegio acreditado. Dos (2) años de experiencia en funciones comparables en naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Analista en Administración de Recursos Humanos I en el Servicio de Carrera de la Oficina de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico (ORHELA).

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

Clase enmendada efectivo al 1/20/05


Marta T. Beltrán Dones
Directora

ANALISTA EN ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS III

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en el análisis de aspectos relacionados con la administración de los recursos humanos.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (la) empleado(a) realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad en el análisis, investigación y asesoramiento sobre asuntos variados relacionados con las distintas áreas de la administración de los recursos humanos en la Oficina de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico (ORHELA). Trabaja bajo la supervisión directa de un funcionario de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa mediante reuniones con el supervisor y por los informes que somete para verificar su corrección y conformidad con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos establecidos e instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Ofrece orientación, asesoramiento y atiende consultas de funcionarios y empleados públicos relacionados con la Ley Núm.184 del 3 de agosto de 2004, según enmendada, y otras leyes relacionadas con la administración de los recursos humanos, en agencias y municipios.

Confeciona diseños de Evaluación y Motivación de Empleados, realiza cotizaciones y evalúa diseños y enmiendas a los mismos que someten las agencias, para la aprobación de la Directora.

Realiza análisis de puestos con el fin de determinar qué aspectos deben incluirse en la preparación de exámenes.

Participa en el desarrollo y evaluación de Planes de Clasificación y de Retribución, en las intervenciones de administración de los recursos humanos en las agencias y en la redacción del borrador del informe preliminar de las auditorías.

Participa en la planificación, diseño, coordinación, desarrollo y seguimiento de los adiestramientos que se ofrecen en la División para el Desarrollo del Capital Humano y provee el asesoramiento y ayuda técnica a funcionarios de agencias, municipios y empresa privada en asuntos relacionados con los programas de capacitación.

Realiza estudios y otras actividades para determinar las necesidades de adiestramiento relacionados con la administración de los recursos humanos, recomienda estrategias adecuadas para su atención y prepara el Informe de Necesidades y el Plan Global de Adiestramiento.

Revisa diseños, propuestas de adiestramientos, informes de evaluación de diseños y materiales educativos y somete las recomendaciones correspondientes.

Prepara expedientes de casos radicados del Programa de Habilitación, verifica los documentos, realiza las investigaciones necesarias y redacta los informes narrativos a ser sometidos a la Junta Consultiva de Habilitación.

Realiza visitas de campo a diferentes entidades gubernamentales, tales como: Administración de Corrección, Policía de Puerto Rico, Administración de Servicios de Salud Mental y Contra la Adicción (ASSMCA), entre otras, con el propósito de investigar y verificar los documentos sometidos relacionados con solicitudes de habilitación de personas que han incurrido en conducta deshonrosa, adictos por uso habitual y excesivo de sustancias controladas y/o bebidas alcohólicas o que hayan sido convicto por delito grave u otro delito cometido en la jurisdicción estatal y/o federal, que implique depravación moral o haya sido destituido del servicio público.

Asiste a actividades de adiestramientos, requeridos.

Prepara y rinde informes sobre la labor realizada y otros que se le requieran.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las técnicas, teorías, prácticas y principios modernos que rigen la administración de los recursos humanos en el Servicio Público.

Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables a la administración de recursos humanos.

Conocimiento de las guías de evaluación de sistemas de personal y del Programa de Habilitación en el Servicio Público.

Conocimiento de la organización y funcionamiento de la Oficina de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

Conocimiento sobre las técnicas de entrevista, de investigación y de la búsqueda de datos e información.

Habilidad para realizar estudios, analizar aspectos relacionados con la administración de los recursos humanos. Interpretar y aplicar la legislación y reglamentación que corresponda, así como ofrecer las recomendaciones pertinentes.

Habilidad para interpretar y aplicar leyes, reglamentos, normas, procedimientos, otros y ofrecer las recomendaciones correspondientes.

Conocimiento del manejo y funcionamiento de los sistemas computadorizados.

Algún conocimiento del idioma inglés.

Habilidad para ofrecer orientaciones, atender consultas y ofrecer asesoramiento, en materia de administración de recursos humanos.

Habilidad para evaluar sistemas de personal.

Habilidad para procesar solicitudes de habilitación en el servicio público.

Habilidad para organizar y presentar informes de trabajo u otros que sean requeridos en forma correcta, clara y precisa.

Habilidad para realizar entrevistas e investigaciones relacionadas con su trabajo.

Habilidad para mantener confidencialidad del trabajo asignado.

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

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

Destreza en el manejo de sistemas computadorizados.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato de una universidad o colegio acreditado. Dos (2) años de experiencia en funciones comparables en naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Analista en Administración de Recursos Humanos II en el Servicio de Carrera de la Oficina de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico (ORHELA).

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

Clase enmendada efectivo al 1 NOVO 05



Marta T. Beltrán Dones
Directora

ANALISTA DE PRESUPUESTO

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional en el campo de la administración presupuestaria.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza funciones de complejidad y responsabilidad que consiste en la recopilación, preparación, revisión y análisis de documentos y tratos fiscales en las distintas etapas que cubre el proceso presupuestario de la Oficina de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión de un superior jerárquico quien le imparte instrucciones generales en el desempeño de sus funciones. Ejerce iniciativa y criterio propio al realizar su trabajo, pero siguiendo las normas y prácticas establecidas. Su labor es revisada mediante informes que rinde y reuniones con su supervisor para verificar su exactitud y corrección, así como su conformidad con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

- Prepara la petición presupuestaria para gastos de funcionamiento de la agencia, así como el memorial explicativo del presupuesto para gastos de funcionamiento y mejoras públicas a someterse a la Legislatura.
- Recopila, revisa y analiza documentos y tratos fiscales relacionadas con las partidas de gastos de acuerdo a leyes, normas y reglamentos aplicables del Departamento de Hacienda y la Oficina de Gerencia y Presupuesto.
- Prepara los desgloses de las partidas de gastos, detalles de los puestos autorizados, solicitudes de cambio, transferencias y proyecciones de gastos para ser sometidas a la oficina de Gerencia y Presupuesto para uso interno de la Agencia.
- Lleva un control de las asignaciones de gastos de los programas de la agencia y prepara un informe mensual de las actividades de la Oficina de Administración, Informe Anual de Costos Indirectos para el Departamento de Hacienda y colabora en la preparación de informes especiales relacionados con el presupuesto, gastos e ingresos de otras áreas de la Agencia.

- Asesora al Director(a) de Administración y Director(a) de la Oficina en materia presupuestaria cuando le sea requerido.
- Redacta comunicaciones de carácter técnico para la firma de su supervisor o del (de la) Director(a) de la Oficina de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

- Conocimiento considerable de contabilidad e intervención de cuentas y de las prácticas, técnicas, métodos, normas y procedimientos utilizados en la confección y análisis del presupuesto en el gobierno de Puerto Rico.
- Conocimiento considerable de la legislación y reglamentación sobre recaudación y desembolso de fondos y sobre las disposiciones y normas que regulan el uso de las aportaciones estatales provenientes del fondo general.
- Conocimiento de la organización interna y del funcionamiento de la Agencia y de la Oficina de Gerencia y Presupuesto.
- Conocimiento en el uso, aplicación y funcionamiento de terminales de computadoras.
- Conocimiento del idioma inglés.
- Habilidad para retener, recopilar, organizar, revisar y analizar información, documentos y datos contables y para preparar la petición presupuestaria, el memorial explicativo, informes estadísticos, estados de asignaciones y de proyecciones de gastos.
- Habilidad para interpretar y seguir instrucciones verbales y escritas en inglés y español.
- Destreza en el uso de máquinas de sumar, calculadoras y terminales de computadoras.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

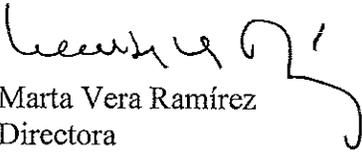
Bachillerato de colegio o universidad acreditada en Administración de Empresas. Dos (2) años de experiencia progresiva en labores de preparación y administración de presupuesto a nivel gubernamental.

PERÍODO PROBATORIO

Ocho (8) meses

Clase enmendada en cuanto a título de la clase y requisitos mínimos, efectivo al 16 de marzo de 2007.

En Guaynabo, Puerto Rico a 9 de marzo de 2007


Marta Vera Ramírez
Directora

ARTISTA GRAFICO

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en el diseño, preparación y reproducción de documentos variados mediante el uso de la computadora y otros equipos relacionados con las artes gráficas.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (la) empleado (a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que consiste en el diseño y preparación de ilustraciones y otros trabajos de arte utilizando una computadora y otros equipos relacionados con las artes gráficas. Trabaja bajo la supervisión de un (a) superior jerárquico quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas cuando surge una situación nueva. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo es revisado a su terminación para corroborar conformidad con las instrucciones impartidas y constatar su nitidez y presentación.

EJEMPLOS DE TRABAJO

- Prepara en computadora portadas, contraportadas, hojas de publicidad, opúsculos, transparencias, gráficas, documentos relacionados con las actividades de los Premios Manuel A Pérez, invitaciones para todas las actividades que se llevan a cabo en la agencia, letreros y otros trabajos relacionados.
- Diseña en computadora certificados, portadas y rótulos.
- Sirve de recurso para diseñar y preparar formularios y documentos para la Oficina.
- Compagina, engrapa, perfora y encuaderna el trabajo procesado y lleva récord de los trabajos que produce.
- Opera máquina Gestetner 5390 con cambios de cilindro a cinco colores para imprimir trabajos de diferentes tamaños y grosor.
- Opera fotocopidora full color Lanier 5806E para diferentes trabajos, tamaños y cantidades.
- Opera guillotina Horizon 25 x 25 y máquina de prensa offset Multilith 1250w.

- Lleva a cabo todo el proceso final de las fotografías digitales, mediante el uso de la computadora.
- Colabora en atender la Recepción cuando le sea requerido.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

- Conocimiento considerable del manejo y funcionamiento de los equipos de artes gráficas y computadoras.
- Conocimiento de las diversas clases de papel, tintas y productos usados en la reproducción de documentos.
- Conocimiento de los sistemas computadorizados y programas de utilidad.
- Habilidad para producir en computadora trabajos gráficos.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones de trabajo efectivas con sus compañeros de trabajo.
- Habilidad para captar y seguir instrucciones orales y escritas.
- Destreza en el manejo de los sistemas computadorizados y equipos de artes gráficas.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato en Artes Gráficas de una universidad acreditada y un (1) año de experiencia en funciones relacionadas con artes gráficas.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

En virtud de la autoridad que me confiere la Sección 4.2 de la Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, Ley 5 del 14 de octubre de 1975, según enmendada, por la presente apruebo esta clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución del Servicio de Carrera de la Oficina Central de Asesoramiento Laboral y de Administración de Recursos Humanos, efectivo el 16 de julio de 2003.

En San Juan, Puerto Rico hoy 18 de julio de 2003.


Emmalind García García
Administradora

ASISTENTE DE BIBLIOTECARIO (A)

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo oficinesco que consiste en asistir al bibliotecario en la realización de funciones propias en el campo de la bibliotecología.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad asistiendo al Bibliotecario (a) en el funcionamiento de la Biblioteca de la Oficina Central de Administración de Personal. Trabaja bajo la supervisión de un superior jerárquico, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas cuando surgen situaciones nuevas o especiales. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo es revisado al finalizar el mismo para verificar su conformidad con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

- Colabora en la orientación al personal de la agencia y visitantes sobre publicaciones e información impresa disponible en la Biblioteca.
- Ayuda a recibir, sellar, clasificar, catalogar libros, revistas, periódicos y materiales que se reciben en la Biblioteca.
- Colabora en la preparación de los informes de circulación del material impreso adquirido, así como informes mensuales y anuales de la Biblioteca.
- Ayuda a mantener el registro de revistas, consultas, publicaciones periódicas, colecciones en serie y a preparar el inventario y los listados de libros que deben ser descartados.
- Colabora en la catalogación y clasificación de libros, folletos, publicaciones y material bibliográfico que se recibe en la Biblioteca.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS

- Conocimiento de la organización, funcionamiento y objetivos de la Oficina Central de Administración de Personal.
- Conocimiento del equipo moderno de oficina.
- Conocimiento de los reglamentos, normas y procedimientos aplicables a su área de trabajo.

-2-

- Algún conocimiento del idioma inglés.
- Algún conocimiento en el uso y funcionamiento de terminales de computadora.
- Habilidad para ordenar libros y revistas.
- Habilidad para seguir instrucciones.
- Habilidad para mantener relaciones efectivas de trabajo con sus compañeros.
- Habilidad para localizar con prontitud libros y revistas que se le soliciten.
- Destreza en el uso de terminales de computadoras.

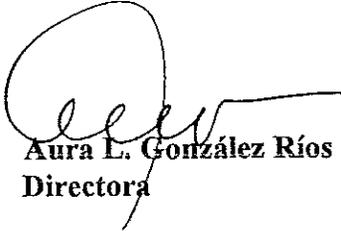
PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Cuarto año de Escuela Superior acreditada y tres (3) años de experiencia en trabajo oficinesco.

PERIODO PROBATORIO

Cuatro (4) meses.

En virtud de la autoridad que me confiere la Sección 4.2 de la Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, según enmendada, por la presente apruebo esta clase que formará parte del Plan de Clasificación del Servicio de Carrera de la Oficina Central de Administración de Personal, efectivo el 1 de julio de 1996.



Aura L. González Ríos
Directora

ASISTENTE DE SERVICIOS AUXILIARES

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo administrativo que consiste en la coordinación, asignación de las actividades relacionadas a las actividades de mantenimiento del edificio.

ASPECTOS DISTINTIVOS DE TRABAJO

El empleado realiza funciones de complejidad y responsabilidad en la coordinación, asignar y revisar los empleados dedicados a las labores de limpieza en la Oficina de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión de un empleado de superior jerarquía quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo es revisado mediante la evaluación de los informes que somete, para verificar conformidad con las instrucciones impartidas y los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

- Coordina, asigna y revisa el trabajo de los empleados dedicados a las labores de limpieza tanto del equipo mobiliario como de oficinas baños, pasillos.
- Controla, asigna y distribuye los materiales y equipo de limpieza.
- Adiestra al personal sobre el uso de materiales.
- Hace requisiciones del material y equipo de limpieza.
- Realiza inspecciones periódicas para verificar el progreso de los trabajos.
- Ayuda a su supervisor a preparar el plan anual de vacaciones de los Trabajadores de Servicios Auxiliares.
- Instruye a los empleados con respecto a las técnicas y nuevos métodos de limpieza y en cuanto al uso del equipo y materiales disponibles.
- Asigna y distribuye al personal de mantenimiento cuando el volumen de trabajo lo requiera.
- Mantiene informado al supervisor del progreso de las actividades bajo su responsabilidad y de cualquier incidente serio que surja con el personal de su grupo de trabajo.
- Rinde al supervisor inmediato, informes sobre el trabajo realizado.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

- Conocimiento del equipo, materiales y métodos de limpieza.
- Conocimientos de las medidas de seguridad a observar en su trabajo.
- Habilidad para dirigir un grupo de trabajo.
- Habilidad para transmitir instrucciones orales y escritas.
- Habilidad para hacer informes sencillos de trabajo.
- Habilidad para realizar esfuerzo físico.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.
- Destreza en uso y el manejo de materiales de limpieza.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

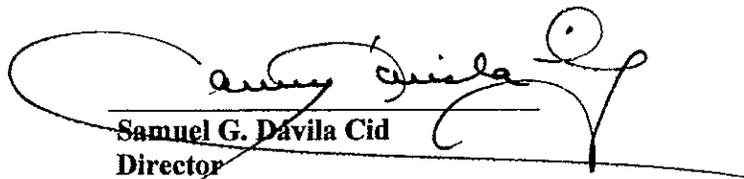
Graduación de escuela superior acreditada. Un (1) año de experiencia en la realización de funciones de trabajos de limpieza.

PERIODO PROBATORIO

Cuatro (4) meses.

En virtud de la autoridad que me confiere la Sección 6.2 (7) de la Ley 184 de 3 de agosto de 2004, según enmendada, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, por la presente apruebo esta clase que formará parte del Plan de Clasificación del Servicio de Carrera de ORHELA, efectivo 13 de octubre de 2010.

San Juan, Puerto Rico, 13 de octubre de 2010



Samuel G. Dávila Cid
Director

AUDITOR (A)**NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo profesional que envuelve la intervención de las operaciones fiscales, administrativas y operacionales de la Oficina Central de Administración de Personal.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza funciones de complejidad y responsabilidad efectuando auditorías en las distintas áreas de la Oficina para determinar si sus operaciones administrativas, fiscales y operacionales se han realizado conforme a las leyes, reglamentos y procedimientos vigentes. Trabaja bajo la supervisión de un supervisor jerárquico quien le imparte instrucciones generales y específicas al asignarle encomiendas especiales. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo es revisado mediante reuniones y por informes que rinde al finalizar cada auditoría para verificar su exactitud y corrección.

EJEMPLOS DE TRABAJO

- Realiza intervenciones complejas y variadas sobre las operaciones fiscales, administrativas y operacionales para determinar la legalidad, propiedad y corrección de las mismas.
- Prepara informes sobre los resultados de las intervenciones efectuadas para la firma del supervisor inmediato, los cuales incluyen las deficiencias encontradas y sus recomendaciones para corregir las mismas.
- Colabora en la preparación de las guías a utilizarse para realizar las intervenciones operacionales de la agencia.
- Da seguimiento a los informes de auditoría interna y a las que efectúa la Oficina del Contralor sobre las operaciones de la agencia y verifica si las deficiencias encontradas han sido corregidas.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

- Conocimiento de los principios de la contabilidad e intervención de cuentas y de las normas, reglas y procedimientos fiscales que rigen la Oficina.

-2-

- Conocimiento de las técnicas de investigación modernas.
- Habilidad analítica y en la redacción de informes de intervenciones claros y precisos.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.
- Habilidad para recopilar, organizar, analizar y presentar data.
- Destreza en el uso de máquinas calculadoras.

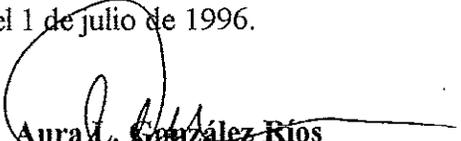
PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Bachillerato de colegio o universidad acreditada con veintiún (21) créditos en contabilidad que incluya un curso de intervención de cuentas o auditoría. Dos (2) años de experiencia en trabajos de intervención administrativa y fiscal.

PERIODO PROBATORIO

Ocho (8) meses.

En virtud de la autoridad que me confiere la Sección 4.2 de la Ley de personal del Servicio Público de Puerto Rico, Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, según enmendada, por la presente apruebo esta clase que formará parte del Plan de Clasificación del Servicio de Carrera de la Oficina Central de Administración de Personal, efectivo el 1 de julio de 1996.


Aura L. González Ríos
Directora

AUXILIAR ADMINISTRATIVO I

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de oficina que consiste en el trámite y procesamiento de documentos y formularios de diversos asuntos.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza funciones rutinarias y sencillas que consisten en el trámite y procesamiento de documentos y formularios de diversa índole. Trabaja bajo la supervisión de un funcionario de superior jerarquía quien le imparte instrucciones detalladas y específicas las cuales se van generalizando a medida que el empleado adquiere experiencia. Su trabajo es revisado durante el proceso y a la terminación del mismo, para verificar su corrección, exactitud y conformidad con las normas, prácticas y procedimientos establecidos e instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

- Lleva y mantiene registros y controles sencillos de oficina y colabora en la clasificación y organización de documentos para fines de archivo.
- Realiza cálculos matemáticos sencillos y recopila información para la preparación de informes.
- Coteja documentos y formularios sencillos para verificar que contengan la información requerida.
- Fotocopia y compagina informes, récords, formularios y otros documentos.
- Localiza documentos en archivos y los entrega a los usuarios.
- Atiende llamadas telefónicas y orienta al público que visita el área de trabajo.
- Abre en la máquina las cartas que se reciben del correo federal, ensobra, pesa, sella la correspondencia y prepara los paquetes a enviarse mediante la operación del metro postal.
- Entra en la libreta de certificaciones y seguros, cartas certificadas o aseguradas.
- Colabora en la tabulación del Registro de Salidas y el Millaje de los Vehículos Oficiales.

-2-

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

- Algún conocimiento de las prácticas y procedimientos modernos de oficina.
- Algún conocimiento de las operaciones aritméticas básicas.
- Algún conocimiento de los métodos modernos de archivo.
- Habilidad para entender y seguir instrucciones verbales y escritas.
- Habilidad para hacer cálculos aritméticos sencillos con rapidez y exactitud.
- Habilidad para desarrollar destrezas en el manejo de equipo de oficina.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con sus compañeros.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

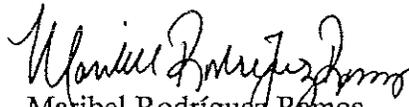
Graduación de escuela superior acreditada.

PERIODO PROBATORIO

Cuatro (4) meses.

Clase revisada efectivo al 15 de junio de 1999.

En San Juan, Puerto Rico, hoy


Maribel Rodríguez Ramos
Administradora

AUXILIAR ADMINISTRATIVO II

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de oficina que consiste en el trámite y procesamiento de documentos y formularios de diversos asuntos.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza funciones de alguna complejidad y responsabilidad que consiste en el trámite y procesamiento de documentos y formularios de diversa índole. Trabaja bajo la supervisión de un funcionario de superior jerarquía quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones especiales. Ejerce alguna iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo es revisado durante el proceso y a la terminación del mismo, para verificar su corrección, exactitud y conformidad con las normas, prácticas y procedimientos establecidos e instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

- Lleva y mantiene registros y controles de diversos asuntos y colabora en la clasificación y organización de documentos y archivos.
- Recibe y clasifica solicitudes de examen que se reciben en su lugar de trabajo dependiendo de la acción correspondiente y coteja las listas de candidatos a examen para verificar su elegibilidad para someterse al mismo.
- Realiza cálculos matemáticos sencillos y recopila información para la preparación de informes.
- Fotocopia y compagina informes, récords, formularios y otros documentos.
- Orienta a visitantes interesados en algún servicio y los refiere a los lugares correspondientes.
- Colabora en el proceso de disposición o transferencia de documentos según sea el caso.
- Fotocopia documentos, comunicaciones, formularios y otros y provee mantenimiento preventivo a la máquina fotocopidora.

CONOCIMIENTO, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

- Conocimiento de las prácticas y procedimientos modernos de oficina.
- Conocimiento de la operación de equipo moderno de oficina.

-2-

- Conocimiento de las técnicas modernas de archivo.
- Conocimiento de la organización de la Oficina y de su funcionamiento.
- Conocimiento de las operaciones aritméticas básicas.
- Algún conocimiento de las prácticas del trámite de correspondencia.
- Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.
- Habilidad para hacer cálculos aritméticos sencillos con rapidez y exactitud.
- Destreza en la operación de equipo moderno de oficina.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Graduación de escuela superior acreditada. Un (1) año de experiencia en trabajo general de oficina en funciones de naturaleza y complejidad similar a los que realiza un Auxiliar Administrativo I en el Servicio de Carrera de la Oficina Central de Administración de Personal.

PERIODO PROBATORIO

Cuatro (4) meses.

En virtud de la autoridad que me confiere la Sección 4.2 de la Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, según enmendada, por la presente apruebo esta clase que formará parte del Plan de Clasificación del Servicio de Carrera de la Oficina Central de Administración de Personal, efectivo el 1 de julio de 1996.



Aura L. González Ríos
Directora

AUXILIAR ADMINISTRATIVO III

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de oficina que consiste en el trámite y procesamiento de documentos y formularios de diversos asuntos.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza funciones de moderada complejidad y responsabilidad que consiste en el trámite y procesamiento de documentos y formularios de diversa índole. Trabaja bajo la supervisión de un empleado de superior jerarquía quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o especiales. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo es revisado a la conclusión del mismo y mediante la evaluación de los informes que somete para verificar su conformidad con las normas, prácticas y procedimientos establecidos e instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

- Lleva y mantiene registros y controles de diversos asuntos y colabora en la clasificación y organización de documentos y archivos.
- Recibe, controla y entrega correspondencia diversa que se recibe en el área de correspondencia.
- Mantiene actualizado el listado de correspondencia, lleva el registro de gastos de franqueo de la misma y prepara los informes correspondientes.
- Colabora en la selección de los documentos a ser transferidos a las agencias y efectúa la coordinación correspondiente.
- Tabula cuestionarios de evaluaciones de diferentes actividades de adiestramiento, para la preparación de los informes correspondientes.
- Prepara, entrega, recibe y coteja todo el material necesario, para la administración de exámenes y custodia el material que se utiliza para la calificación de los mismos.
- Ofrece orientación a los empleados de la Oficina sobre el programa de reciclaje y colabora en el mantenimiento y seguimiento del mismo.
- Opera la máquina fotocopidora, mantiene el control del material reproducido y prepara los informes correspondientes.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

- Conocimiento considerable de las prácticas y procedimientos modernos de oficina.
- Conocimiento de la operación de equipo moderno de oficina.
- Conocimiento de las técnicas modernas de archivo y de control de correspondencia.
- Conocimiento de las reglas gramaticales básicas del idioma español.

-2-

- Habilidad para llevar records de oficina de alguna complejidad.
- Habilidad para preparar informes.
- Habilidad para hacer cálculos aritméticos con rapidez y exactitud.
- Habilidad para entender y seguir instrucciones orales y escritas.
- Destreza en la operación de equipo moderno de oficina.

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Graduación de escuela superior acreditada. Dos (2) años de experiencia en trabajo general de oficina, uno (1) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad a las que realiza un Auxiliar Administrativo II en el Servicio de Carrera de la Oficina Central de Administración de Personal.

PERIODO PROBATORIO

Cuatro (4) meses.

En virtud de la autoridad que me confiere la Sección 4.2 de la Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, según enmendada, por la presente apruebo esta clase que formará parte del Plan de Clasificación del Servicio de Carrera de la Oficina Central de Administración de Personal, efectivo el 1 de julio de 1996.



Aura L. González Ríos
Directora

AUXILIAR DE ARTES GRAFICAS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo semi diestro que consiste en ayudar en la operación de máquinas duplicadoras para la reproducción de documentos variados y en el manejo de una cámara de fotografía digital.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (la) empleado (a) realiza trabajo de alguna complejidad y responsabilidad que consiste en ayudar al Artista Gráfico en la operación de máquinas duplicadoras para la reproducción de documentos variados y en el manejo de una cámara de fotografía digital. Trabaja bajo la supervisión de un (a) superior jerárquico quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas cuando surge una situación nueva. Ejerce alguna iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo es revisado a su terminación para corroborar conformidad con las instrucciones impartidas y constatar su nitidez y presentación.

EJEMPLOS DE TRABAJO

- Fotocopia noticias de la prensa diaria con temas de interés para la Oficina de la Administradora.
- Colabora en la compaginación, engrape, perforación y encuadernación de diferentes tipos de documentos.
- Colabora en la operación de distintos equipo utilizados para la impresión y reproducción de documentos.
- Opera la guillotina para cortar el material cuando le sea requerido.
- Maneja una cámara de fotografía digital para tomar fotos de las actividades de la Oficina y mantiene un archivo fotográfico.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

- Conocimiento del equipo utilizado en artes gráficas y fotografía digital.
- Algún conocimiento del manejo de una cámara de fotografía digital.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones de trabajo efectivas con sus compañeros de trabajo.

- Habilidad para captar y seguir instrucciones orales y escritas.
- Destreza en el manejo de máquinas duplicadoras, cámaras y otro equipo utilizado en la impresión y reproducción de documentos.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

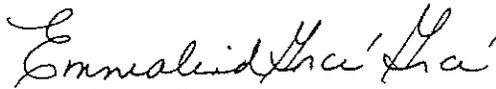
Graduación de Escuela Superior acreditada y tres (3) años de experiencia en trabajos relacionados con la reproducción y compaginación de documentos variados.

PERIODO PROBATORIO

Cuatro (4) meses.

En virtud de la autoridad que me confiere la Sección 4.2 de la Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, Ley 5 del 14 de octubre de 1975, según enmendada, por la presente apruebo esta clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución del Servicio de Carrera de la Oficina Central de Asesoramiento Laboral y de Administración de Recursos Humanos, efectivo el 16 de julio de 2003.

En San Juan, Puerto Rico hoy 18 de julio de 2003.


Emmalind García García
Administradora

AUXILIAR DE CONTABILIDAD I

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo subprofesional en el campo de la contabilidad relacionado con los libros, cuentas, comprobantes y otros documentos fiscales.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de alguna complejidad y responsabilidad en el campo de la contabilidad relacionado con la revisión de comprobantes, facturas, nóminas, preparación y mantenimiento de registros o libros de transacciones fiscales conforme a las normas y procedimientos establecidos por el Departamento de Hacienda. Trabaja bajo la supervisión de un empleado de superior jerarquía quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones especiales. Ejerce alguna iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo es revisado a la terminación del mismo para verificar corrección, exactitud y conformidad con las normas y procedimientos establecidos y las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

- Prepara, registra y somete para la firma los comprobantes de pago interagencial, así como las facturas al cobro por concepto de servicios de adiestramiento, administración de exámenes, planes de clasificación y otros, para el cobro correspondiente.
- Lleva un registro de cuentas por cobrar por concepto de servicios diversos y le da seguimiento al cobro y a las facturas devueltas por el Departamento de Hacienda.
- Recibe los contratos de servicios profesionales y verifica la exactitud de la información contenida en los mismos, la corrección matemática de los gastos, cifra de cuenta y fecha de facturación y efectúa los ajustes para la retención de contribución sobre ingresos.
- Verifica los expedientes de adiestramiento para asegurar que contengan todos los documentos requeridos y procede con la preparación de facturación.
- Orienta sobre la documentación, requisitos necesarios y otorgación de contratos conforme a las disposiciones legales, las normas y procedimientos fiscales establecidos por el Departamento de Hacienda.

-2-

- Procesa en el sistema de computadora, los documentos relacionados con su área de trabajo.
- Lleva y mantiene control de registros o libros y archivos relacionados con las actividades en su área de trabajo y redacta comunicaciones relacionadas con transacciones de índole fiscal.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

- Algún conocimiento de los procesos de desembolso de transacciones fiscales.
- Algún conocimiento sobre leyes, reglamentos y circulares de contabilidad promulgados por el Gobierno de Puerto Rico y el Departamento de Hacienda.
- Algún conocimiento del uso, aplicación y funcionamiento de un terminal de computadora y de la contabilidad computadorizada.
- Habilidad para expresarse en forma clara y concisa verbalmente y por escrito.
- Habilidad para analizar documentos de índole fiscal para su corrección, propiedad y legalidad.
- Habilidad para realizar cómputos matemáticos.
- Destreza en el manejo de equipo moderno de oficina y en el uso de un terminal de computadora.

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Sesenta (60) créditos universitarios que incluya doce (12) créditos en contabilidad de un colegio o universidad acreditada.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

En virtud de la autoridad que me confiere la Sección 4.2 de la Ley de personal del Servicio Público de Puerto Rico, Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, según enmendada, por la presente apruebo esta clase que formará parte del Plan de Clasificación del Servicio de Carrera de la Oficina Central de Administración de Personal, efectivo el 1 de julio de 1996.



Aura L. González Ríos
Directora

AUXILIAR DE CONTABILIDAD II

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo subprofesional en el campo de la contabilidad relacionado con los libros, cuentas, comprobantes y otros documentos fiscales.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad en el campo de la contabilidad relacionado con la revisión de comprobantes, facturas, nóminas, preparación y mantenimiento de registros, libros de transacciones fiscales conforme a las normas y procedimientos establecidos por el Departamento de Hacienda. Trabaja bajo la supervisión de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones especiales. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo es revisado a la terminación del mismo para verificar conformidad con las normas y procedimientos establecidos y las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

- Prepara planillas de retención, obligaciones de cierre de año fiscal, comprobantes de pago de compra de materiales, equipo y anuncios y hojas de batch.
- Realiza cálculos matemáticos para verificar conformidad y exactitud de las facturas de órdenes de compras.
- Registra en la Tarjeta de Índice de Pago todos los pagos efectuados a cada proveedor, mantiene el archivo de órdenes de compra y le da seguimiento a las mismas con el receptor, encargado de la propiedad y proveedores.
- Procesa en el sistema de computadora conectado al Sistema de Contabilidad mecanizado CIFAS, diferentes transacciones para agilizar la contabilización correspondiente.
- Realiza cálculos matemáticos para preparar facturas de cobro a los incumplidores de becas y licencias con sueldo o referirlos al Departamento de Justicia a los que no paguen dentro del término reglamentario.
- Orienta a funcionarios y empleados sobre las normas y procedimientos fiscales, relacionadas con las funciones que realiza.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

- Conocimiento de los principios y prácticas de la contabilidad de gobierno.

-2-

- Conocimiento de las leyes, reglamentos y circulares de contabilidad promulgadas por el Gobierno de Puerto Rico y el Departamento de Hacienda.
- Conocimiento del uso, aplicación y funcionamiento de un terminal de computadora y de la contabilidad computadorizada.
- Conocimiento de la preparación de informes sobre trabajos en áreas fiscales de gobierno.
- Habilidad para analizar documentos de índole fiscal para determinar su corrección, propiedad y legalidad.
- Habilidad para realizar cálculos matemáticos.
- Destreza en el manejo de equipo moderno de oficina y en la operación de un terminal de computadora.

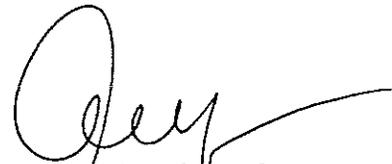
PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Sesenta (60) créditos universitarios que incluya doce (12) créditos en contabilidad de un colegio o universidad acreditada. Un (1) año de experiencia en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Auxiliar de Contabilidad I en el Servicio de Carrera de la Oficina Central de Administración de Personal.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

En virtud de la autoridad que me confiere la Sección 4.2 de la Ley de Personal del Servicio Público, Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, según enmendada, por la presente apruebo esta clase que formará parte del Plan de Clasificación del Servicio de Carrera de la Oficina Central de Administración de Personal, efectivo el 1 de julio de 1996.



Aura L. González Ríos
Directora

AUXILIAR DE CONTABILIDAD III

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo subprofesional en el campo de la contabilidad relacionado con los libros, cuentas, comprobantes y otros documentos fiscales.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad en el campo de la contabilidad relacionado con la revisión de comprobantes, facturas, nóminas, preparación y mantenimiento de registros, libros de transacciones fiscales, conforme a las normas y procedimientos establecidos por el Departamento de Hacienda. Trabaja bajo la supervisión de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo es revisado mediante la evaluación de los informes fiscales que somete para verificar su corrección, exactitud y conformidad con las normas y procedimientos establecidos y las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

- Prepara nóminas especiales e informes por diferentes conceptos tales como: anulaciones de cheques, certificaciones y hojas de servicio para uso de los Sistema de Retiro y otros.
- Verifica cheques contra la nómina, facturas de planes médicos, solicitudes de préstamos de la Asociación del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, Administración de los Sistemas de Retiro y otros.
- Realiza cómputos de los descuentos de las aportaciones individuales y patronales y nóminas de salario del personal irregular para el pago correspondiente.
- Verifica todos los pagos, cobros de facturas por concepto de servicios prestados, informes de llamadas y otros.
- Prepara los diferentes formularios que se generan en el Area de Finanzas tales como: comprobantes, planillas 941 del Seguro Social y relación de llamadas personales de larga distancia.
- Mantiene registros y controles relacionados con los informes o formularios que se utilizan para los diferentes pagos y custodia la caja menuda de gastos misceláneos de la Agencia y del Instituto para el Desarrollo de Personal.
- Verifica y busca balances, status de los documentos y entra las liquidaciones de la cuenta corriente del OPE, en el Sistema Mecanizado del Sistema Control CIFAS.
- Orienta a funcionarios y empleados sobre las normas y procedimientos fiscales, relacionadas con las funciones que realiza.

- 2 -

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

- Conocimiento de los principios y prácticas de la contabilidad de gobierno.
- Conocimiento de las leyes, reglamentos y circulares de contabilidad promulgadas por el Gobierno de Puerto Rico y el Departamento de Hacienda.
- Conocimiento del uso, aplicación y funcionamiento de un terminal de computadora y de la contabilidad computadorizada.
- Conocimiento de la preparación de informes sobre trabajos en áreas fiscales de gobierno.
- Habilidad para analizar documentos de índole fiscal para determinar su corrección, propiedad y legalidad.
- Habilidad para comunicarse efectivamente con otras personas.
- Habilidad para realizar cálculos matemáticos.
- Destreza en el manejo de equipo moderno de oficina y en la operación de un terminal de computadora.

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Sesenta (60) créditos universitarios que incluya doce (12) créditos en contabilidad de un colegio o universidad acreditada. Dos (2) años de experiencia en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Auxiliar de Contabilidad II en el Servicio de Carrera de la Oficina Central de Administración de Personal.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

En virtud de la autoridad que me confiere la Sección 4.2 de la Ley de Personal del Servicio Público, Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, según enmendada, por la presente apruebo esta clase que formará parte del Plan de Clasificación del Servicio de Carrera de la Oficina Central de Administración de Personal, efectivo el 1 de julio de 1996.



Aura L. González Ríos
Directora

AUXILIAR EN SISTEMAS DE INFORMACION

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo técnico que consiste en colaborar en la inspección, instalación, mantenimiento, reparación, programación o configuración de Sistemas Electrónicos de Información en la Oficina Central de Administración de Personal.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de alguna complejidad y responsabilidad que consiste en colaborar en la instalación, mantenimiento, reparación, inspección, programación o configuración de los sistemas electrónicos de información. Trabaja bajo la supervisión del Director de la Oficina de Sistemas de Información, quien le imparte instrucciones específicas. Su trabajo es revisado mientras realiza las funciones y al finalizar las mismas para corroborar que se hayan efectuado conforme a las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

- Colabora en la instalación, mantenimiento, reparación, inspección, configuración o programación de sistemas electrónicos de información.
- Transfiere al taller o a diferentes áreas de la Oficina equipo para instalar o reparar.
- Colabora ofreciendo ayuda técnica sencilla a los usuarios del sistema.
- Prepara informes de labor realizada y otros que le sean requeridos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

- Algún conocimiento del funcionamiento del equipo de sistemas electrónicos.
- Algún conocimiento de la instalación, reparación o programación de sistemas operativos.
- Algún conocimiento del idioma inglés.
- Habilidad para interpretar manuales de operación de equipo electrónico.
- Destreza en el uso de equipo electrónico de información.

-2-

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Poseer un curso que incluya la instalación, mantenimiento, reparación o programación de sistemas electrónicos de una institución acreditada.

PERIODO PROBATORIO

Cuatro (4) meses.

En virtud de la autoridad que me confiere la Sección 4.2 de la Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, según enmendada, por la presente apruebo esta clase que formará parte del Plan de Clasificación del Servicio de Carrera de la Oficina Central de Administración de Personal, efectivo el 1 de agosto de 1996.



Aura L. González Ríos
Directora

AUXILIAR EN SISTEMAS DE OFICINA I

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de oficina que consiste en la producción de documentos utilizando los sistemas computadorizados o máquina de escribir y en la ejecución de otras funciones relacionadas con la administración de los sistemas de oficina.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza funciones de alguna complejidad y responsabilidad que conlleva la producción de documentos variados utilizando sistemas computadorizados o máquina de escribir. Trabaja bajo la supervisión de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones específicas sobre la labor a realizar, las cuales se van generalizando a medida que el empleado adquiere experiencia. Ejerce alguna iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo es revisado a la conclusión del mismo para verificar corrección, exactitud y conformidad con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

- Transcribe a maquina o en sistemas computadorizados documentos variados tales como: cartas, memorandos, informes, circulares, hojas de trámite, formularios, tablas, comunicaciones y otros.
- Colabora en la organización, control y mantenimiento de archivos y expedientes de diversa índole.
- Colabora con el Técnico (a) de Sistemas de Oficina o el Administrador (a) de Sistemas de Oficina cuando le sea requerido.
- Realiza, atiende y refiere llamadas telefónicas y somete informes sobre llamadas de larga distancia.
- Recibe, atiende, orienta y refiere visitantes a los lugares correspondientes.
- Colabora en la coordinación para la reproducción de documentos y formularios diversos, así como el registro, control y distribución de correspondencia.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

- Conocimiento del uso de sistemas computadorizados.
- Algún conocimiento de las prácticas y técnicas modernas de los sistemas de oficina y de archivo y del uso adecuado de equipo de oficina.
- Conocimiento de las reglas de gramática y ortografía.
- Habilidad para producir en sistemas computadorizados o en máquina de escribir con rapidez, corrección y exactitud los diferentes documentos que se generan en una oficina.

-2-

- Habilidad para preparar y mantener registros y sistemas modernos de archivos.

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Cuarto año de escuela superior acreditada que incluya cursos en mecanografía o sistemas computadorizados.

PERIODO PROBATORIO

Cuatro (4) meses.

En virtud de la autoridad que me confiere la Sección 4.2 de la Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, según enmendada, por la presente apruebo esta clase que formará parte del Plan de Clasificación del Servicio de Carrera de la Oficina Central de Administración de Personal, efectivo el 1 de julio de 1996.



Aura L. González Ríos
Directora

AUXILIAR EN SISTEMAS DE OFICINA II

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de oficina que consiste en la producción de documentos utilizando los sistemas computadorizados o máquina de escribir y en la ejecución de otras funciones relacionadas con la administración de los sistemas de oficina.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza funciones de moderada complejidad y responsabilidad en la producción de documentos de diversos asuntos utilizando sistemas computadorizados o máquina de escribir. Trabaja bajo la supervisión de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones especiales. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo es revisado a la conclusión del mismo para verificar corrección, exactitud, y conformidad con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

- Transcribe a maquina o sistema computadorizado documentos variados tales como cartas, memorandos, informes, circulares, mociones, informes contratos hojas de trámite formulario, tablas, comunicaciones diversos y otros.
- Colabora en el recibo, cotejo, sello, control y distribución de correspondencia. Así como en la organización, control y mantenimiento de archivos y expedientes variados.
- Prepara solicitudes de materiales, los distribuye y establece controles sobre los mismos.
- Realiza, atiende y refiere llamadas telefónicas y somete informes sobre llamadas de larga distancia.
- Recibe, atiende y refiere visitantes a los lugares correspondientes.
- Tramita y controla solicitudes para fotocopiar documentos.
- Colabora en la realización de cálculos matemáticos sencillos para la preparación de informes de facturación de servicios a ser referidos a la División de Finanzas.
- Colabora con el Técnico (a) de Sistemas de Oficina o el Administrador (a) de Sistemas de Oficina cuando le sea requerido.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

- Conocimiento del uso de sistemas computadorizados.
- Conocimiento de las prácticas y técnicas modernas de los sistemas de oficina y de archivo y del uso adecuado de equipo de oficina.
- Conocimiento de las reglas de gramática y ortografía.
- Habilidad para producir en sistemas computadorizados o en máquina de escribir con rapidez, corrección y exactitud los diferentes documentos que se generan en una oficina.
- Habilidad para preparar y mantener registros y sistemas modernos de archivos.

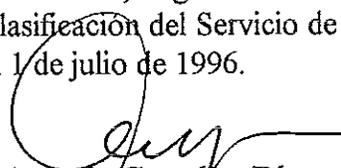
PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Cuarto año de Escuela Superior acreditada que incluya cursos en mecanografía o sistemas computadorizados. Un (1) año de experiencia en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Auxiliar en Sistemas de Oficina I en el Servicio de Carrera de la Oficina Central de Administración de Personal.

PERIODO PROBATORIO

Cuatro (4) meses.

En virtud de la autoridad que me confiere la Sección 4.2 de la Ley de personal del Servicio Público de Puerto Rico, Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, según enmendada, por la presente apruebo esta clase que formará parte del Plan de Clasificación del Servicio de Carrera de la Oficina Central de Administración de Personal, efectivo el 1 de julio de 1996.



Aura L. González Ríos
Directora

AUXILIAR EN SISTEMAS DE OFICINA III

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de oficina que consiste en la producción de documentos utilizando los sistemas computadorizados o máquina de escribir y en la ejecución de otras funciones relacionadas con la administración de los sistemas de oficina.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza funciones de complejidad y responsabilidad que conllevan la producción de documentos de diversos asuntos utilizando sistemas computadorizados o máquina de escribir. Trabaja bajo la supervisión de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo es revisado a la conclusión del mismo para verificar corrección, exactitud y conformidad con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

- Transcribe a maquina o sistemas computadorizados documentos variados tales como cartas, memorandos, informes, circulares, mociones, informes, contratos, planes de clasificación y de retribución, hojas de trámite, comunicaciones diversas y otros.
- Colabora en el recibo, control y distribución de correspondencia.
- Establece, controla y mantiene actualizados los sistemas de archivo.
- Prepara solicitudes de materiales, los distribuye y establece controles sobre los mismos.
- Recibe, atiende y refiere visitantes a los lugares correspondientes.
- Tramita y controla solicitudes para fotocopiar documentos y prepara los informes correspondientes.
- Realiza, atiende y refiere llamadas telefónicas y somete informes sobre llamadas de larga distancia.
- Colabora con el Técnico (a) de Sistemas de Oficina o el Administrador (a) de Sistemas de Oficina cuando le sea requerido.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

- Conocimiento considerable del uso de sistemas computadorizados.

- 2 -

- Conocimiento considerable de las prácticas y técnicas modernas de los sistemas de oficina y archivo y del uso adecuado de equipo de oficina.
- Conocimiento considerable de las reglas de gramática y ortografía.
- Habilidad para producir en sistemas computadorizados o en máquina de escribir con rapidez, corrección y exactitud los diferentes documentos que se generan en una oficina.
- Habilidad para preparar y mantener registros y sistemas modernos de archivo.
- Destreza en el uso de un terminal de computadoras.

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Cuarto año de Escuela Superior acreditada que incluya cursos en mecanografía o sistemas computadorizados. Dos (2) años de experiencia, uno (1) de estos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Auxiliar en Sistemas de Oficina II en el Servicio de Carrera de la Oficina Central de Administración de Personal.

PERIODO PROBATORIO

Cuatro (4) meses

En virtud de la autoridad que me confiere la Sección 4.2 de la Ley de Personal del Servicio Público, Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, según enmendada, por la presente apruebo esta clase que formará parte del Plan de Clasificación del Servicio de Carrera de la Oficina Central de Administración de Personal, efectivo el 1 de julio de 1996.



Aura L. González Ríos
Directora

BIBLIOTECARIO (A)

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional en el campo de la bibliotecología.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de responsabilidad y complejidad administrando los servicios que se ofrecen en la Biblioteca de la Oficina Central de Administración de Personal. Trabaja bajo la supervisión de un superior jerárquico quien le imparte instrucciones generales. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones y procedimientos establecidos en la profesión. Su trabajo es revisado mediante la evaluación de los informes que rinde, reuniones de supervisión y por los logros obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

- Recibe, cataloga, clasifica y sella libros, folletos, publicaciones, material bibliográfico, revistas, películas, periódicos y materiales que se reciben en la Biblioteca de acuerdo al Sistema Dewey o el imperante en alguna aplicación de computadora.
- Establece los procedimientos internos para el mejor funcionamiento de la Biblioteca.
- Hace recomendaciones para la adquisición de libros y revistas relacionadas con la administración de los recursos humanos y determina los libros y revistas que deben ser descartados.
- Mantiene un registro del material audiovisual, revistas, consultas, publicaciones periódicas y colecciones en serie de todo material recibido y controla el Libro de Adquisiciones y el Registro de la Propiedad del equipo de la Biblioteca.
- Selecciona y conserva los recortes de periódicos que se relacionan con los objetivos de la agencia.
- Prepara bibliografías y los informes mensuales y anuales de la Biblioteca.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

- Conocimiento de los principios, métodos y prácticas de bibliotecología.
- Conocimiento de libros, autores y de material de lectura que pueda ser de utilidad en la administración pública y en la administración de los recursos humanos.

- 2 -

- Conocimientos de la organización, funcionamiento y objetivos de la Oficina Central de Administración de Personal.
- Algún conocimiento del uso de un terminal de computadoras.
- Habilidad para entender y transmitir instrucciones verbales o escritas.
- Habilidad para preparar y rendir informes claros y concisos.
- Habilidad para determinar las necesidades de compra de libros, revistas, equipo y materiales para la Biblioteca.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con sus compañeros.
- Destreza en el uso de terminales de computadoras.

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Bachillerato de una institución acreditada y un (1) año de experiencia en funciones relacionadas con la administración y supervisión de los servicios que se ofrecen en una Biblioteca.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses

En virtud de la autoridad que me confiere la Sección 4.2 de la Ley de Personal del Servicio Público, Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, según enmendada, por la presente apruebo esta clase que formará parte del Plan de Clasificación del Servicio de Carrera de la Oficina Central de Administración de Personal, efectivo el 1 de julio de 1996.



Aura L. González Ríos
Directora

CONDUCTOR (A) MENSAJERO (A)**NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo diestro que consiste en conducir un vehículo de motor y entregar documentos o equipo.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo rutinario que consiste en conducir un vehículo de motor liviano para transportar funcionarios y empleados en asuntos oficiales; así como en recoger y entregar material, equipo o correspondencia. Recibe instrucciones específicas sobre el itinerario de viajes establecido y ejerce criterio propio en el manejo y cuidado del vehículo asignado. El trabajo es revisado mediante la observación de los métodos de conducir y los informes orales y escritos que rinde a su supervisor para verificar su conformidad con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

- Conduce un vehículo de motor liviano para transportar funcionarios y empleados en asuntos oficiales, así como recoger material, equipo o correspondencia.
- Verifica que todos los sistemas mecánicos del vehículo funcionen adecuadamente.
- Revisa el agua, combustible, batería, neumáticos, aceite y las luces del vehículo y realiza reparaciones mecánicas sencillas o informa a su supervisor para reparaciones mayores.
- Rinde informes sobre millaje, hora de salida y llegada, consumo de gasolina y aceite, incidentes de los viajes o accidentes de tránsito que envuelvan al vehículo que conduce.
- Recoge y entrega correspondencia, documentos y otros artículos en las distintas dependencias de la Oficina, otras agencias o entidades privadas.
- Sustituye al Chofer del Director o Subdirector cuando es necesario.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

- Conocimiento de las leyes y reglamentos de tránsito.
- Conocimiento de las rutas a seguir en sus viajes.
- Algún conocimiento básico de mecánica automotriz.

- 2 -

- Algún conocimiento de los procedimientos y prácticas modernas de oficina y de los diferentes tipos de correspondencia y documentos.
- Habilidad para hacer reparaciones mecánicas sencillas.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con sus compañeros.
- Habilidad para interpretar y seguir instrucciones verbales y escritas.
- Destreza en el manejo de un vehículo de motor liviano.

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Graduación de noveno grado de una escuela acreditada. Poseer licencia de Chofer expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas.

PERIODO PROBATORIO

Tres (3) meses.

En virtud de la autoridad que me confiere la Sección 4.2 de la Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, según enmendada, por la presente apruebo esta clase que formará parte del Plan de Clasificación del Servicio de Carrera de la Oficina Central de Administración de Personal, efectivo el 1 de julio de 1996.



Aura L. González Ríos
Directora

CONTADOR (A)**NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo profesional que consiste en llevar libros de contabilidad.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de responsabilidad y complejidad llevando los libros de ingresos y gastos de la Oficina Central de Administración de Personal. Trabaja bajo la supervisión del (a) Director (a) de Finanzas, quien le imparte instrucciones generales para el desempeño de sus labores. Ejerce iniciativa y criterio propio conforme a las normas y procedimientos establecidos en la profesión. Su trabajo es revisado mediante la evaluación de los informes que rinde y por los logros obtenidos para verificar que se haya llevado a cabo conforme a las leyes, reglamentos y procedimientos fiscales vigentes.

EJEMPLOS DE TRABAJO

- Procesa y registra las cuentas nuevas en los libros de contabilidad correspondientes acreditándoles las diferentes asignaciones del presupuesto.
- Contabiliza en el Mayor de Asignaciones e Ingresos todas las transacciones que se originen de los comprobantes fiscales tramitados por la Oficina.
- Concilia las cuentas con los informes correspondientes para determinar conformidad con las normas y reglamentos aplicables.
- Preinterviene y mantiene al día los balances mensuales y anuales de las cuentas presupuestarias registradas en el Mayor de Asignaciones e Ingresos.
- Prepara informes sobre el Estado Mensual de Asignaciones de todos los programas, de la agencia; así como del Seguro Social, Contribución sobre Ingresos y Desempleo.
- Sustituye al (la) Director (a) de Finanzas durante sus ausencias o vacaciones.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

- Conocimiento de los principios y técnicas modernas de contabilidad e intervención de cuentas.

- 2 -

- Conocimiento de las leyes y reglamentos fiscales que regulan la contabilidad gubernamental.
- Conocimiento en el uso y funcionamiento de un terminal de computadoras.
- Habilidad para efectuar operaciones matemáticas con corrección y rapidez.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.
- Habilidad para expresarse con claridad y precisión, verbalmente y por escrito.
- Habilidad para organizar el trabajo, llevar registros y libros de contabilidad y rendir informes de contabilidad claros y precisos.
- Destreza en el uso de máquinas calculadoras y terminales de computadoras de aplicaciones en español e inglés.

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Bachillerato de una universidad acreditada que incluya diez y ocho (18) créditos en Contabilidad. Dos (2) años de experiencia en trabajos relacionados con la contabilidad gubernamental.

PERIODO PROBATORIO

Ocho (8) meses.

En virtud de la autoridad que me confiere la Sección 4.2 de la Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, según enmendada, por la presente apruebo esta clase que formará parte del Plan de Clasificación del Servicio de Carrera de la Oficina Central de Administración de Personal, efectivo el 1 de julio de 1996.



Aura L. González Ríos
Directora

COORDINADOR(A) DE CORRESPONDENCIA Y TRANSPORTACIÓN

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de oficina que consiste en coordinar, canalizar y tramitar actividades relacionadas con los servicios de correspondencia y transportación.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (la) empleado(a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad en la coordinación, canalización y trámite de asuntos relacionados con el recibo, distribución y despacho de correspondencia, servicios de mensajería y de transportación a empleados y funcionarios de la ORHELA. Trabaja bajo la supervisión general de un funcionario de superior jerarquía quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones siguiendo los reglamentos, normas y procedimientos establecidos. Su trabajo se revisa a través de los informes que rinde y reuniones con su supervisor para verificar conformidad con las normas y procedimientos establecidos e instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Coordina, canaliza y tramita trabajos relacionados con el recibo, distribución y despacho de la correspondencia, así como los servicios de transportación de la Agencia.

Recomienda controles y procedimientos de trabajo para el manejo de correspondencia, documentos, materiales servicios especiales y gastos de franqueo.

Colabora en la preparación del Plan de Trabajo de los servicios de transportación que se ofrecen en su área de trabajo.

Evalúa y somete recomendaciones sobre asuntos que afectan los servicios que se ofrecen en la Unidad de Correspondencia y Transportación.

Coordina los trabajos de reparación y mantenimiento de la flota a través del Área de Transportación de la Administración de Servicios Generales.

Mantiene y controla el inventario de materiales para el mantenimiento de vehículos de motor de la Agencia.

Rinde informes mensuales y semestrales sobre la labor realizada y otros que sean requeridos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de los principios, técnicas y prácticas aplicables al trabajo de oficina.

Conocimiento de las técnicas y prácticas modernas de archivo y de control de correspondencia.

Conocimiento básico del uso y funcionamiento de los sistemas computadorizados.

Habilidad para coordinar y tramitar asuntos de su área de responsabilidad.

Habilidad para redactar informes y correspondencia concerniente a las actividades de trabajo bajo su responsabilidad.

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

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

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

PREPARACIÓN Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Graduación de escuela superior acreditada o su equivalente y cuatro (4) años de experiencia en funciones relacionadas con trabajos de correspondencia y/o transportación.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

En virtud de la autoridad que me confiere la Sección 6.2 de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, Ley para la Administración de los Recursos Humanos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, según enmendada, por la presente apruebo esta clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Oficina de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, efectivo al 15 de febrero de 2006.


Lys Nabel Méndez Colón
Directora Interina

**COORDINADOR (A) DE PROGRAMA DE AYUDA
AL EMPLEADO**

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado que consiste en la prestación de servicios para ayudar a lidiar o resolver problemas en el orden social, físico y emocional a los empleados de la Oficina Central de Administración de Personal.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza funciones de considerable complejidad y responsabilidad que conllevan el ofrecer orientación y ayuda a empleados para lidiar o resolver problemas de trabajo, interpersonales o personales que afecten directa o indirectamente su eficiencia y productividad en el trabajo. Trabaja bajo la supervisión de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales. Ejerce iniciativa y criterio propio a tono con la aplicación de los principios, métodos y técnicas de trabajo social. Su trabajo es revisado mediante los informes que somete y reuniones con su supervisor.

EJEMPLOS DE TRABAJO

- Ofrece servicios de asistencia para ayudar a los empleados que confrontan problemas personales o familiares que directa o indirectamente afectan su eficiencia y productividad en el desempeño de sus funciones y mantiene un historial de los casos atendidos.
- Realiza estudios en áreas de la Oficina para identificar problemas de relaciones interpersonales y poder formular un plan de trabajo sobre los servicios de ayuda a ofrecer, grupal e individualmente.
- Refiere y tramita casos de empleados a programas o servicios sociales que ofrecen instituciones gubernamentales o privadas, según las necesidades del empleado.
- Ofrece orientaciones a los empleados sobre relaciones interpersonales y cualquier otro tema de crecimiento profesional y personal y sobre los programas de servicio que ofrecen las agencias gubernamentales.
- Visita y entrevista a familiares de empleados en búsqueda de mayor información sobre el problema que los afecta, cuando sea necesario.
- Entrevista a empleados que solicitan traslados, licencias sin sueldo o renuncias para orientarlos e identificar si la acción es ocasionada por problemas de trabajo, interpersonales o personales y poder tomar las medidas preventivas necesarias.

- 2 -

CONOCIMIENTO, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

- Conocimiento considerable de los principios, métodos y técnicas de trabajo social, investigación social y científica y de la dinámica y motivación de la conducta humana.
- Conocimiento de las leyes, programas y agencias de servicios sociales en Puerto Rico.
- Habilidad para estudiar y analizar situaciones problemáticas y para mantener ecuanimidad en situaciones de agresividad o conflictos.
- Habilidad para organizar ideas y expresarlas con claridad y precisión.
- Habilidad para comunicarse correctamente verbal y por escrito tanto en inglés como en español.
- Habilidad para redactar informes generales y estadísticos.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.
- Destreza en el uso de un terminal de computadoras.

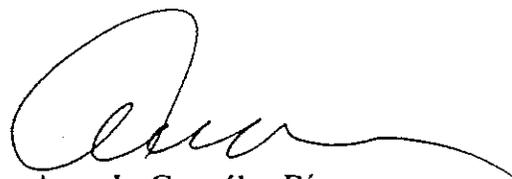
PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Poseer licencia permanente de Trabajador Social, expedida por la Junta Examinadora de Trabajadores Sociales de Puerto Rico. Ser miembro activo del Colegio de Trabajadores Sociales de Puerto Rico. Dos (2) años de experiencia progresiva como Trabajador (a) Social.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

Clase revisada efectivo al 3 de marzo de 1997.



Aura L. González Ríos
Directora

COORDINADOR (A) DE SERVICIOS AL USUARIO

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo subprofesional que consiste en atender las llamadas telefónicas y proveer apoyo técnico a los usuarios de los sistemas de información computadorizada.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (la) empleado (a) realiza trabajo moderada complejidad y responsabilidad que conlleva atender las llamadas telefónicas relacionadas con problemas que confrontan los usuarios de los sistemas computadorizados y en solucionar los mismos en la Oficina de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico (ORHELA). Trabaja bajo la supervisión general del (de la) Oficial Principal de Informática, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas cuando surgen situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, de conformidad con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa a través de los informes que rinde, reuniones con el supervisor y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Atiende las llamadas telefónicas y provee asistencia y apoyo técnico a los usuarios de los sistemas de información computadorizadas.

Repara, instala y/o configura equipo y programados que sean requeridos para la solución de incidentes técnicos.

Mantiene registros de llamadas de los servicios brindados e indicadores de calidad de los servicios.

Analiza, evalúa y recomienda la compra de equipo, material o herramientas necesarias.

Evalúa las peticiones recibidas y recomienda soluciones a los problemas que presentan los sistemas computadorizados de los usuarios.

Refiere incidentes técnicos para la solución final y sirve de enlace entre los usuarios de servicio de la Agencia y el personal de sistemas de información.

Mantiene documentación de la solución de los incidentes atendidos.

Prepara informes y encuestas de calidad del servicio que brinda la Oficina de Sistemas de Información.

Da seguimiento a todas las peticiones recibidas y se asegura que las mismas se atiendan, de acuerdo con las prácticas y procedimientos establecidos.

Visita al usuario en sus facilidades para la solución de los incidentes ocurridos a los sistemas computadorizados.

Mantiene y documenta las garantías de los productos y programados.

Recomienda estándares y guías técnicas para los sistemas de información.

Orienta al Oficial Principal de Informática en relación con los problemas que surjan en los sistemas, así como al personal técnico de sistemas de información en cuanto a las normas y procedimientos de trabajo establecidas en su área de trabajo.

Prepara planes de trabajo e informes sobre la labor realizada y otros que le sean requeridos.

Participa en comités de trabajo, reuniones, así como en la planificación y desarrollo de actividades.

Participa y/o ofrece adiestramientos, orientaciones o seminarios programados, relacionados con los sistemas de información computadorizados, cuando sea requerido.

Realiza otras actividades relacionadas con los sistemas de información, según sea requerido por su supervisor.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de los principios, prácticas, métodos y técnicas modernas utilizadas en la reparación, instalación y/o configuración de equipo y programación de sistemas computadorizados.

Conocimiento en el manejo de las aplicaciones Microsoft Office, (Word, Excel, Power Point), Outlook y otras para computadoras personales.

Algún conocimiento de los métodos y prácticas de oficina.

Habilidad para identificar y satisfacer las necesidades de los usuarios de los sistemas de información computadorizados.

Habilidad para analizar e interpretar los procedimientos para la recopilación de información sobre los programas de sistemas operativos, informes, registros preparados en sistemas de información y para buscar solución a los problemas que surjan en el sistema.

Habilidad para mantener discreción en el manejo de información confidencial relacionada con su trabajo.

Habilidad para observar y mantener una conducta a tono con los principios de ética profesional.

Habilidad para trabajar en equipo dirigido al cumplimiento de metas, objetivos y resultados esperados.

Habilidad para manejar las aplicaciones Word, Excel, Power Point y otros para computadoras personales.

Habilidad para entender y seguir instrucciones verbales y escritas.

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

Habilidad para expresarse verbalmente y por escrito en los idiomas español e inglés.

Destreza en el manejo de sistemas computadorizados y equipo de oficina.

PREPARACIÓN ACADEMICA y EXPERIENCIA MINIMA

Bachillerato de universidad o colegio acreditado con especialidad en Sistemas de Información.
Dos (2) años de experiencia en ofrecer apoyo técnico a usuarios de sistemas computarizados.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

En virtud de la autoridad que me confiere la Sección 6.2(7) de la Ley 184 del 3 de agosto de 2004, según enmendada, para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, por la presente apruebo esta clase que formará parte del Plan de Clasificación del Servicio de Carrera de la ORHELA, efectivo el 1/1/05



María F. Beltrán Dones
Directora

EJECUTIVO(A) DE AUDITORÍA EXTERNA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado que consiste en colaborar en la planificación, coordinación y supervisión de las actividades relacionadas con la auditoría de los sistemas de recursos humanos de las agencias gubernamentales y municipios del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, así como en el desarrollo de normas y procedimientos relacionados con los objetivos y metas programadas.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad considerable colaborando en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las actividades que se llevan a cabo en la División de Auditoría Externa de la Oficina de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico (ORHELA). Trabajo bajo la supervisión general del (de la) Director(a) Auxiliar de Auditoría Externa. Recibe instrucciones generales sobre las labores a realizar. Ejerce un grado considerable de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, en armonía con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa mediante la evaluación de los informes que rinde, reuniones con su supervisor(a) y por los logros obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Colabora en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las actividades que se desarrollan en la División de Auditoría Externa de la ORHELA.

Prepara y/o participa en el desarrollo de normas y procedimientos relacionados con los objetivos y metas programadas que persigue alcanzar su área de trabajo.

Prepara estrategia y ayuda a desarrollar el Plan de Trabajo de Auditoría, evalúa y verifica la determinación del por ciento de riesgo de control que se va a asumir.

Establece el calendario de actividades de la División y se reúne con el equipo de trabajo de auditoría para documentar y evaluar los procesos de recursos humanos de los organismos.

Promueve el trabajo en equipo y la asunción de responsabilidad de las tareas asignadas a los auditores.

Evalúa y somete para aprobación al (a la) Director(a) Auxiliar de Auditoría Externa, los hallazgos y planes de acción correctiva (PAC'S) para concretar el proceso de auditoría y dar seguimiento a fin de que se cumplan los mismos, de acuerdo con las normas y reglamentos aplicables.

Mantiene control de los procesos de auditoría y decide el curso de acción a seguir con la aprobación del (de la) Director(a) Auxiliar de Auditoría Externa.

Crea y asiste en la redacción de la propuesta para las intervenciones que se han de incorporar eventualmente a la carta de intervención.

Mantiene control sobre el tiempo, naturaleza y extensión de cada auditoría.

Es responsable por el cumplimiento del tiempo y en la calidad de los servicios de auditoría que brinda la División, de manera que los mismos sobrepasen las expectativas del organismo auditado y la ORHELA.

Prepara la Carta de Intervención mediante la cual se establece el primer contacto con la entidad a ser auditada e indica el tiempo, naturaleza y extensión de la actividad de auditoría que se va a realizar.

En coordinación con el Especialista o Analista a cargo, prepara y evalúa el Plan de Auditoría que se seguirá en determinada agencia o municipio y somete dicho plan a la consideración del (de la) Director(a) Auxiliar de Auditoría Externa.

A solicitud del (de la) Director(a) Auxiliar de Auditoría Externa, le acompaña y asesora en las reuniones que se pauten con los jefes de agencia o alcaldes, para presentar al equipo de trabajo y determinar los acuerdos que regirán la actividad de auditoría.

Efectúa visitas esporádicas a las unidades auditadas, en coordinación con el (la) Director(a) Auxiliar de Auditoría Externa, para verificar las gestiones efectuadas por el grupo de trabajo asignado.

Vela porque las etapas del proceso de auditoría estén de acuerdo con el plan de auditoría establecido y al calendario provisto a los administradores individuales y a los municipios en la carta de intervención.

Evalúa y revisa los documentos obtenidos durante la intervención realizada para determinar si la muestra obtenida cumple con los objetivos propuestos en el plan original y somete, ante la consideración del (de la) Director(a) Auxiliar de Auditoría Externa los fundamentos, si alguno, que ameriten extender el tiempo, naturaleza y alcance de las pruebas de campo.

Asigna y coordina con los grupos de trabajo, la preparación del informe sobre hallazgos y el plan de acción correctiva (PAC).

Somete, para la evaluación del (de la) Director(a) Auxiliar de Auditoría Externa, el plan de acción correctiva (PAC).

Da seguimiento al PAC personalmente o a través de intervención supervisada, para asegurar que la entidad auditada y señalada, cumpla dentro del término, las recomendaciones sugeridas por la ORHELA o que hayan sido propuestas por éstos en su contestación al informe.

Participa en la evaluación de los métodos, procedimientos y normas utilizadas para verificar su efectividad en cuanto a la consecución de las metas y objetivos trazados.

Redacta correspondencia para la consideración del (de la) Director(a) Auxiliar del Área, relacionada con los asuntos concernientes con el trabajo bajo su responsabilidad.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento considerable sobre las teorías, principios, prácticas y técnicas utilizadas en la administración y en los procesos de auditoría de los recursos humanos en entidades gubernamentales y municipales.

Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos de los recursos humanos aplicables a las distintas agencias y municipios el sistema de Personal del Servicio Público.

Conocimiento general de las declaraciones y estándares de auditoría generalmente aceptados.

Conocimiento considerable sobre los métodos de investigación, las técnicas de entrevistas, el análisis de datos e información y en la redacción de informes y planes de trabajo.

Conocimiento de los principios de administración pública y supervisión.

Conocimiento en el uso de sistemas de información.

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

Conocimiento en el uso de fórmulas matemáticas.

Habilidad para colaborar en la planificación, coordinación y supervisión de las actividades de su área de trabajo.

Habilidad para participar en el desarrollo de normas y procedimientos relacionados con las metas y objetivos trazados en su área de trabajo.

Habilidad para desarrollar estrategias efectivas y planes de trabajo, acorde con las expectativas propuestas.

Habilidad para redactar y evaluar propuestas, informes y documentos.

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

Destrezas en el manejo de sistemas de información y equipo de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato de una universidad o colegio acreditado. Ocho (8) años de experiencia progresiva, ejecutiva, técnica y especializadas en materia de recursos humanos, uno (1) de éstos en funciones comparables con las que realiza un Especialista en Administración de Recursos Humanos III en el Servicio de Carrera de la Oficina de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico (ORHELA).

PERÍODO PROBATORIO

Doce (12) meses.

En virtud de la autoridad que me confiere la Sección 6.2 (7) de la Ley 184 del 3 de agosto de 2004, según enmendada, para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, por la presente apruebo esta clase que formará parte del Plan de Clasificación del Servicio de Carrera de la ORHELA, efectivo el 1 de Noviembre de 2005


Marta T. Beltrán Dones
Directora

EJECUTIVO DE COMUNICACIONES Y RELACIONES PÚBLICAS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo ejecutivo, especializado y administrativo que consiste en colaborar en la planificación, coordinación y supervisión de las actividades de trabajo que se generan en la Oficina de Comunicaciones y Relaciones Públicas de la Oficina de Recursos Humanos el Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (la) empleado (a) realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad colaborando en la planificación, coordinación y supervisión de las actividades que se generan en la Oficina de Comunicaciones y Relaciones Públicas. Trabaja bajo la supervisión general del (de la) Director (a) Auxiliar de la Oficina de Comunicaciones y Relaciones Públicas. Recibe instrucciones generales sobre las labores a realizar. Ejerce alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, en armonía con las leyes. Su trabajo se revisa mediante la evaluación de los informes que rinde, reuniones con su supervisor (a) y por los logros obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Colabora en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las actividades que se generan en la Oficina de Comunicaciones y Relaciones Públicas.

Participa en la coordinación de actividades profesionales de interés general, la producción del programa de radio y la preparación de la revista personal.

Redacta mensajes, correspondencia para la consideración del (de la) Director (a) Auxiliar del Área, comunicados de prensa, cartas y avisos, entre otros.

Representa al (a la) Director (a) Auxiliar de la Oficina de Comunicaciones y Relaciones Públicas en actividades oficiales cuando le sea requerido.

Sustituye al (a la) Director (a) Auxiliar de la Oficina de Comunicaciones y Relaciones Públicas en reuniones o conferencias de su responsabilidad.

Colabora en la atención de situaciones especiales que surjan y en el seguimiento a los trabajos encomendados al personal de su Área.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable sobre la organización, funcionamiento y servicios que ofrece la Oficina de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

Conocimiento considerable de las técnicas modernas utilizadas para la divulgación de información y de las reglas gramaticales para la redacción en español e inglés.

Conocimiento considerable del idioma español e inglés.

Conocimiento en el uso y funcionamiento de terminales de computadoras.

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

Habilidad para expresarse con corrección verbalmente y por escrito.

Destreza en uso de terminales de computadoras.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato en Comunicaciones de una universidad acreditada y cinco (5) años de experiencia en funciones relacionadas con el campo de las comunicaciones y la redacción de información para los medios de comunicación.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

En virtud de la autoridad que me confiere la Sección 6.2(7) de la Ley 184 del 3 de agosto de 2004, según enmendada, para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, por la presente apruebo esta clase que formará parte del Plan de Clasificación del Servicio de Carrera de la ORHELA, efectivo el *MDV 05*


Marta T. Beltrán Dones
Directora

EJECUTIVO(A) DE RECURSOS HUMANOS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado que consiste en colaborar en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las actividades de trabajo que se desarrollan en la Oficina de Recursos Humanos de la ORHELA y en ofrecer asesoramiento en materia de su especialidad, así como otros asuntos concernientes a la administración de los recursos humanos.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (la) empleado(a) realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad colaborando en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las actividades que se llevan a cabo en la Oficina de Recursos Humanos en la ORHELA y en ofrecer asesoramiento en materia de su especialidad, así como en otros asuntos pertinentes a la administración de los recursos humanos. Trabaja bajo la supervisión general del (de la) Director(a) Auxiliar de Recursos Humanos quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Ejerce un grado considerable de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus tareas, en armonía con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos establecidos. Su trabajo se revisa mediante la evaluación de los informes que rinde, reuniones con su supervisor(a) y a través de los logros obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Colabora en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las actividades que se realizan en la Oficina de Recursos Humanos.

Prepara y/o participa en el desarrollo de normas y procedimientos relacionados con los objetivos y metas que persigue su área de trabajo.

Participa en la evaluación de los métodos y procedimientos utilizados en las distintas actividades de trabajo que se desarrollan en la Oficina de Recursos Humanos para verificar su efectividad en la consecución de las metas establecidas.

Analiza, interpreta y aplica leyes, reglamentos, normas, procedimientos, circulares, guías y otros relacionados con asuntos pertinentes a la Oficina de Recursos Humanos.

Participa en la implantación del Sistema de Evaluación y Motivación de los Empleados de la Agencia.

Coordina y vela por el cumplimiento del Plan de Trabajo de la Agencia relacionado con la Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento.

Asiste a reuniones, conferencias y actividades en representación del (de la) Director(a) Auxiliar de Recursos Humanos.

Ofrece asesoramiento en materia de su especialidad y en otros asuntos concernientes a la administración de los recursos humanos.

Redacta correspondencia y rinde informes sobre la labor realizada y otros que sean requeridos.

Sustituye al (a la) Director(a) Auxiliar de Recursos Humanos durante su ausencia.

Sirve de recurso de adiestramiento y participa en comités de trabajo, cuando se le requiera.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMA

Conocimiento considerable de las teorías, principios, técnicas y prácticas modernas que rigen la administración de los recursos humanos en el sector gubernamental.

Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables a las diferentes transacciones y acciones de personal que se realizan en una oficina de recursos humanos, así como para la atención de otros asuntos relacionados con la administración de los recursos humanos.

Conocimiento considerable de los principios de administración pública y supervisión.

Conocimiento considerable de las técnicas de investigación, entrevistas y la redacción de informes.

Conocimiento y dominio de los idiomas español e inglés.

Conocimiento del funcionamiento y manejo de los sistemas computadorizados y de oficina.

Habilidad para colaborar en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las actividades de trabajo que se desarrollan en su área.

Habilidad para analizar, interpretar y aplicar leyes, reglamentos, normas, procedimientos, guías y otros relacionados con sus funciones.

Habilidad para efectuar estudios y análisis concernientes al trabajo asignado.

Habilidad para brindar asesoramiento y ofrecer adiestramiento en materia de su especialidad.

Habilidad para realizar investigaciones y entrevistas relacionadas con el trabajo asignado.

Habilidad para organizar, redactar y presentar comunicaciones e informes en forma clara, correcta y precisa.

Habilidad para impartir y seguir instrucciones verbales y escritas.

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

Destreza en el manejo de sistemas computadorizados y de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato de una universidad o colegio acreditado. Ocho (8) años de experiencia progresiva, ejecutiva, técnica y especializada, uno (1) de éstos en funciones comparables en naturaleza y complejidad a las que realiza un Especialista en Administración de Recursos Humanos III en el Servicio de Carrera de la ORHELA.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

Clase enmendada efectivo al 1 de noviembre de 2005.

En San Juan, Puerto Rico a

120005


Marta T. Beltrán Dones
Directora

**EJECUTIVO (A) DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS
Y ASESORAMIENTO TÉCNICO**

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado que consiste en colaborar en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las actividades relacionadas con los procesos de clasificación de puestos, retribución, reclutamiento y selección, así como en ofrecer asesoramiento en materia de su especialidad y en otros asuntos concernientes a la administración los recursos humanos.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (la) empleado(a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad considerable colaborando en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las actividades que se llevan a cabo en la Oficina de Servicios Especializados y Asesoramiento Técnico de la ORHELA y en ofrecer asesoramiento a funcionarios de agencias gubernamentales y municipales en materia de su especialidad, así como en otros asuntos pertinentes a la administración de los recursos humanos. Trabaja bajo la supervisión general del (de la) Director(a) Auxiliar de Servicios Especializados y Asesoramiento Técnico quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Ejerce un grado considerable de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, en armonía con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos establecidos. Su trabajo se revisa mediante la evaluación de los informes que rinde, reuniones con su supervisor(a) y por los logros obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Colabora en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las actividades de relacionadas con los procesos de clasificación de puestos, retribución, reclutamiento y selección y otros asuntos concernientes a la administración de los recursos humanos en agencias gubernamentales y municipios.

Prepara y/o en el desarrolla normas y procedimientos relacionados con los objetivos y metas que persigue alcanzar su área de trabajo.

Participa en la evaluación de los métodos y procedimientos utilizados para verificar su efectividad en la consecución de las metas y objetivos trazados para el mejor funcionamiento en la prestación de servicios de la Oficina.

Analiza, interpreta y aplica leyes, reglamentos, memorandos, guías y circulares relacionadas con aspectos pertinentes al trabajo bajo su responsabilidad.

Participa en la implantación del sistema de evaluación y motivación de empleados de la Agencia.

Ofrece asesoramiento a funcionarios de las agencias y municipios en materia de su especialidad y en otros asuntos relacionados con la administración de los recursos humanos.

Redacta correspondencia para la consideración del (de la) Director (a) Auxiliar de Servicios Especializados y Asesoramiento Técnico relacionada con su trabajo y otras que le sean requeridas.

Asiste a reuniones, conferencias y actividades en representación del (de la) Director(a) Auxiliar.

Sustituye al (a la) Director(a) Auxiliar de Servicios Especializados y Asesoramiento Técnico durante su ausencia.

Sirve de recurso de adiestramiento y participa en comités de trabajo, cuando se le requiere.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de las teorías, principios, técnicas y prácticas modernas que rigen la administración de los recursos humanos en el sector gubernamental.

Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables a los procesos de la clasificación de puestos, retribución, reclutamiento y selección y otros aspectos relacionados con la administración de los recursos humanos.

Conocimiento considerable de los principios de administración pública y de supervisión.

Conocimiento considerable de las técnicas de investigación, entrevistas y de redacción de informes.

Conocimiento y dominio de los idiomas español e inglés.

Conocimiento del funcionamiento y manejo de los sistemas computadorizados y de oficina.

Habilidad para colaborar en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las actividades de su área de trabajo.

Habilidad para analizar, interpretar y aplicar leyes, reglamentos, normas, procedimientos, guías, otros y brindar asesoramiento en materia de su especialidad y en asuntos relacionados con la administración de los recursos humanos.

Habilidad para brindar asesoramiento y ofrecer adiestramiento en forma efectiva en materia de su especialidad.

Habilidad para efectuar estudios y análisis inherentes al trabajo asignado.

Habilidad para realizar investigaciones y entrevistas relacionadas con sus funciones.

Habilidad para organizar, redactar y presentar informes y comunicaciones en forma clara, correcta y precisa.

Habilidad para impartir y seguir instrucciones verbales y escritas.

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

Destreza en el manejo de sistemas computadorizados y de equipo de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

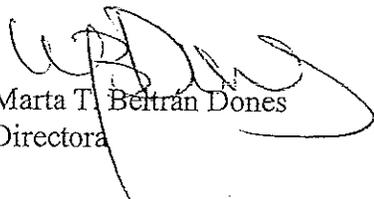
Bachillerato de una universidad o colegio acreditado. Ocho(8) años de experiencia progresiva, ejecutiva, técnica y especializada, uno (1) de éstos en funciones comparables en naturaleza y complejidad a las que realiza un Especialista en Administración de Recursos Humanos III en el Servicio de Carrera de la ORHELA.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

Clases enmendada efectivo al 1 de noviembre de 2005.

En Guaynabo, Puerto Rico a 1 NOV 05


Marta T. Beltrán Dones
Directora

EJECUTIVO (A) PARA EL DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado que consiste en colaborar en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las actividades que se desarrollan en la División para el Desarrollo del Capital Humano, así como en brindar asesoramiento en materia de su especialidad.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (la) empleado(a) realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad colaborando en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las actividades de trabajo que se llevan a cabo en la División para el Desarrollo del Capital Humano de la ORHELA y en ofrecer asesoramiento en materia de su especialidad. Trabaja bajo la supervisión general del (de la) Director (a) Auxiliar de la División para el Desarrollo del Capital Humano, quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Ejerce un grado considerable de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, en armonía con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos establecidos. Su trabajo se revisa mediante la evaluación de los informes que rinde, reuniones con su supervisor y por los logros obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Colabora en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las actividades de trabajo que se desarrollan en la División para el Desarrollo del Capital Humano.

Prepara y /o participa en el desarrollo de normas y procedimientos relacionados con los objetivos y metas que persigue su área de trabajo.

Participa en la evaluación de los métodos y procedimientos utilizados en las distintas actividades que se desarrollan en la División para el Desarrollo del Capital Humano para verificar su efectividad en la consecución de las metas establecidas.

Analiza, interpreta y aplica leyes, reglamentos, normas, procedimientos y otros relacionados con asuntos pertinentes a su área de trabajo.

Ofrece asesoramiento y ayuda técnica al personal de la División para el Desarrollo del Capital Humano en asuntos relacionados con adiestramientos.

Realiza análisis relacionados con el funcionamiento de la División para el Desarrollo del Capital Humano y efectúa las recomendaciones correspondientes.

Redacta comunicaciones y prepara informes mensuales sobre la labor realizada, de presupuesto, planes de trabajo y otros que sean requeridos.

Sustituye al (a la) Director (a) Auxiliar para el Desarrollo del Capital Humano cuando se le requiera y asiste a reuniones, conferencias, actividades y comités de trabajo en su representación.

Sirve de recurso de adiestramiento y participa en comités de trabajo, cuando se le solicita.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de las teorías, principios, técnicas y prácticas modernas que rigen la administración de los recursos humanos en el sector gubernamental

Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables a la administración de los recursos humanos y a las actividades relacionadas con el desarrollo del capital humano.

Conocimiento considerable de los principios de administración pública y supervisión.

Conocimiento de las técnicas de investigación, de entrevistas y de redacción de informes.

Conocimiento y dominio de los idiomas español e inglés.

Conocimiento del funcionamiento y manejo de los sistemas computadorizados y de oficina.

Habilidad para colaborar en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las actividades de trabajo que se realizan en su área de trabajo.

Habilidad para analizar, interpretar y aplicar leyes, reglamentos, normas, procedimientos, guías y otros relacionados con su trabajo.

Habilidad para efectuar estudios y análisis inherentes a sus funciones.

Habilidad para brindar asesoramiento y ofrecer adiestramientos en forma efectiva en materia de su especialidad.

Habilidad para realizar investigaciones y entrevistas relacionadas con el trabajo asignado.

Habilidad para organizar, redactar y presentar comunicaciones e informes en forma clara, correcta y precisa.

Habilidad para impartir y seguir instrucciones verbales y escritas.

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

Destreza en el manejo de sistemas computadorizados y de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

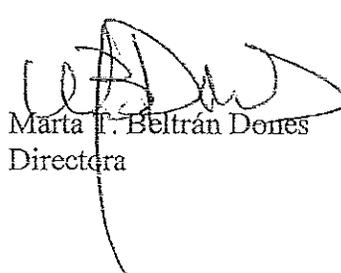
Bachillerato de una universidad o colegio acreditado. Ocho (8) años de experiencia progresiva ejecutiva, técnica y especializada, uno (1) de éstos en funciones comparables en naturaleza y complejidad a las que realiza un Especialista en Administración de los Recursos Humanos III en el Servicio de Carrera de la ORHELA.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

Clase enmendada efectivo al 1 de noviembre de 2005.

En Guaynabo, Puerto Rico a *UNOS*


Marta T. Beltrán Dorres
Directora

ESPECIALISTA EN ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS I

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado en el campo de los Recursos Humanos que consiste en el estudio, análisis e interpretación de aspectos relacionados con la administración de los recursos humanos.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (la) empleado(a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que conlleva participar en el desarrollo de estudios complejos relacionados con la administración de los recursos humanos y en ofrecer el asesoramiento a personal de la Oficina y funcionarios de agencias y municipios. Trabaja bajo la supervisión general de un(a) funcionario(a) de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones de trabajo generales. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, siguiendo las leyes, normas y reglamentación vigentes aplicables. Su trabajo se revisa por la evaluación de los informes que somete, reuniones con su supervisor y por los logros obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Realiza estudios relacionados con la clasificación y retribución de puestos, reclutamiento, nombramientos y cambios, adiestramientos y otras áreas de la administración de recursos humanos.

Ofrece orientación, asesoramiento y atiende consultas de funcionarios y empleados públicos que se reciban en la Oficina relacionado con la Ley Núm. 184 del 3 de agosto de 2004, según enmendada, y otras leyes relacionadas con la administración de los recursos humanos, en agencias y municipios, así como reglamentos, normas, guías y procedimientos aplicables.

Colabora en la evaluación y revisión de reglamentos de personal de las agencias y municipios y de comunicaciones numeradas que preparan las áreas de trabajo de la Oficina y redacta los informes correspondientes.

Realiza análisis de puestos con el fin de determinar la naturaleza de los exámenes, evalúa las pruebas de entrevista con el propósito de conocer el grado de consistencia y califica las mismas mediante fórmulas estadísticas y revisa temas, ejercicios y hojas de evaluación para ser utilizadas en las pruebas.

Evalúa o participa en el desarrollo y evaluación de planes de clasificación de puestos y de retribución, para los administradores individuales y municipios.

Participa o elabora normas de reclutamiento mediante contrato con agencias y municipios y prepara y mantiene los expedientes de las mismas.

Prepara expedientes de casos radicados en la Oficina de Habilitación, verifica documentos sometidos, realiza las investigaciones necesarias y redacta informes correspondientes a la Junta Consultiva de Habilitación.

Realiza visitas de campo a diferentes entidades gubernamentales, tales como: Administración de Corrección, Policía de Puerto Rico, Administración de Servicios de Salud Mental y Contra la Adicción (ASSMCA), entre otras, con el propósito de investigar y verificar los documentos sometidos relacionados con solicitudes de habilitación de personas que han incurrido en conducta deshonrosa, adictos por uso habitual y excesivo de sustancias controladas y/o bebidas alcohólicas o que hayan sido convicto por delito grave u otro delito cometido en la jurisdicción estatal y/o federal, que implique depravación moral o haya sido destituido del servicio público.

Prepara y rinde informes sobre la labor realizada y otros que sean requeridos.

Asiste a adiestramientos que le sean requeridos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de las técnicas, teorías, prácticas y principios modernos que rigen la administración de los recursos humanos en el Servicio Público.

Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables a la administración de recursos humanos.

Conocimiento de las guías de evaluación de los programas de recursos humanos, técnicas de diseño de adiestramientos, desarrollo y evaluación de planes de clasificación y de retribución y del proceso de reclutamiento y selección.

Conocimiento sobre las técnicas de entrevistas de investigación y de la búsqueda de datos e información.

Conocimiento del manejo y funcionamiento de los sistemas computadorizados.

Algún conocimiento del idioma inglés.

Habilidad para realizar estudios, analizar aspectos relacionados con la administración de recursos humanos.

Habilidad para interpretar y aplicar leyes, reglamentos, normas, procedimientos, otros y ofrecer las recomendaciones correspondientes.

Habilidad para evaluar planes de clasificación de puestos, reglamentos, desarrollar normas de reclutamiento, convocatorias y para realizar intervenciones sobre el funcionamiento del sistema de administración de recursos humanos.

Habilidad para analizar planteamientos y situaciones relacionadas con la administración de los recursos humanos y ofrecer las recomendaciones pertinentes.

Habilidad para analizar e interpretar leyes, reglamentos, normas y procedimientos y brindar asesoramiento relacionados con la administración de recursos humanos.

Habilidad para realizar entrevistas e investigaciones relacionadas con su trabajo.

Habilidad para mantener confidencialidad del trabajo asignado.

Habilidad para redactar, organizar y presentar informes de trabajo, comunicaciones u otros que le sean requeridos, en forma correcta, clara y precisa.

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

Habilidad en el manejo de sistemas computadorizados.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato de una universidad o colegio acreditado. Cinco (5) años de experiencia en trabajo relacionado con la administración de recursos humanos, uno (1) de éstos en funciones comparables en naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Analista en Administración de Recursos Humanos III en el Servicio de Carrera de la Oficina de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico (ORHELA).

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

Clase enmendada efectivo al 1 NOV 05


Marta T. Beltrán-Dones
Directora

ESPECIALISTA EN ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS II

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado en el campo de los Recursos Humanos que consiste en el estudio, análisis e interpretación de aspectos relacionados con la administración de los recursos humanos.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (la) empleado(a) realiza trabajo considerable complejidad y responsabilidad que conlleva participar o desarrollar estudios complejos relacionados con la administración de los recursos humanos y asesorar a personal de la Oficina y funcionarios de agencias y municipios. Trabaja bajo la supervisión general de un funcionario de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones de trabajo generales. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa mediante la evaluación de los informes que somete y por los logros obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Coordina y realiza intervenciones a las agencias del sistema de administración de recursos humanos para asegurar el fiel cumplimiento con las leyes, reglamentos y normas aplicables y prepara los informes correspondientes.

Sirve de enlace entre los grupos de trabajo que realizan intervenciones en las agencias; recopila datos; y prepara informes sobre el status de las intervenciones y revisa en forma preliminar, los informes y legajos de auditoría preparados por los grupos de trabajo para determinar si se cumplieron los propósitos y objetivos de la auditoría.

Planifica, coordina y realiza funciones relacionadas con el establecimiento de los procedimientos de reclutamiento y selección del personal de la Oficina, analiza proposiciones de ascensos sin oposición y peticiones relacionadas con clasificación y retribución de puestos.

Ofrece orientación, asesoramiento y atiende consultas de funcionarios y empleados de las agencias y municipios sobre legislación, reglamentos, normas clasificación de puestos, retribución, reclutamiento, adiestramiento y otros aspectos relacionados con la administración de los recursos humanos.

Evalúa y revisa reglamentos de personal de las agencias y municipios y revisa o redacta comunicaciones numeradas que emite la Oficina relacionadas con la administración de los recursos humanos.

Evalúa o desarrolla planes de clasificación de puestos y de retribución para los administradores individuales y municipios y realiza estudios de modificaciones a los mismos.

Participa en la preparación y organización de proyectos y programas especiales y otras actividades profesionales que desarrolla la División para el Desarrollo del Capital Humano.

Diseña procedimientos para el desarrollo de normas de reclutamiento y asesora al personal de las agencias o municipios en la implantación de las mismas.

Atiende consultas, ofrece orientación y asesoramiento de funcionarios y empleados públicos que se reciben en la Oficina, relacionadas con la Ley Núm. 184 del 3 de agosto de 2004, según enmendada, y otras leyes relacionadas con la administración de los recursos humanos, así como reglamentos, normas, guías y procedimientos aplicables.

Prepara expedientes de casos radicados en la Oficina de Habilitación, verifica documentos sometidos, realiza las investigaciones necesarias y redacta los informes a ser sometidos a la Junta Consultiva de Habilitación.

Realiza visitas de campo a diferentes entidades gubernamentales, tales como: Administración de Corrección, Policía de Puerto Rico, Administración de Servicios de Salud Mental y Contra la Adicción (ASSMCA), entre otras, con el propósito de investigar y verificar los documentos sometidos relacionados con solicitudes de habilitación de personas que han incurrido en conducta deshonrosa, adictos por uso habitual y excesivo de sustancias controladas y/o bebidas alcohólicas o que hayan sido convicto por delito grave u otro delito cometido en la jurisdicción estatal y/o federal, que implique depravación moral o haya sido destituido del servicio público.

Asiste a adiestramientos que le sean requeridos.

Prepara y rinde informes sobre la labor realizada y otros que le sean requeridos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de las técnicas, teorías, prácticas y principios modernos que rigen la administración de los recursos humanos en el Servicio Público.

Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables a la administración de recursos humanos.

Conocimiento considerable de las guías de evaluación de los programas de recursos humanos, técnicas de diseño de adiestramientos, desarrollo y evaluación de planes de clasificación y de retribución y del proceso de reclutamiento y selección.

Conocimiento considerable sobre las técnicas de entrevista, de investigación y de la búsqueda de datos e información.

Conocimiento del manejo y funcionamiento de los sistemas computadorizados.

Conocimiento del idioma inglés.

Habilidad para evaluar planes de clasificación de puestos, reglamentos, desarrollar normas de reclutamiento, convocatorias y para realizar intervenciones sobre el funcionamiento del sistema de administración de recursos humanos.

Habilidad para analizar e interpretar normas, leyes y reglamentos y brindar asesoramiento relacionados con la administración de recursos humanos.

Habilidad para coordinar el trabajo de equipo.

Habilidad para analizar planteamientos y situaciones relacionadas con la administración de los recursos humanos, aplicar la legislación y recomendación aplicable y ofrecer las recomendaciones pertinentes.

Habilidad para organizar, presentar informes de trabajo y comunicaciones que sean requeridas, en forma correcta, clara y precisa.

Habilidad para realizar entrevistas e investigaciones relacionadas con su trabajo.

Habilidad para mantener confidencialidad del trabajo asignado.

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

Destreza en el manejo de sistemas computadorizados.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

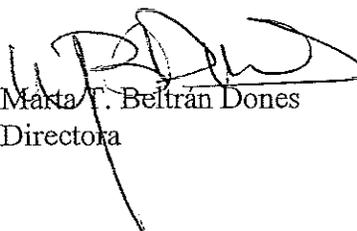
Bachillerato de una universidad o colegio acreditado. Seis (6) años de experiencia en trabajo relacionado con la administración de recursos humanos, uno (1) de éstos en funciones comparables en naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Especialista en Administración de Recursos Humanos I en el Servicio de Carrera de la Oficina de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico (ORHELA).

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

Clase enmendada, efectivo al

1 NOV 05



Marta T. Beltrán Dones
Directora

ESPECIALISTA EN ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS III

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado en el campo de los Recursos Humanos que consiste en el estudio, análisis e interpretación de aspectos relacionados con la administración de los recursos humanos.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (la) empleado(a) realiza trabajo de gran complejidad y responsabilidad en el desarrollo de estudios de naturaleza compleja y variada y en el asesoramiento al personal de la Oficina y a funcionarios de agencias y municipios en materia de administración de recursos humanos. Trabaja bajo la supervisión general de un funcionario de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa mediante reuniones con su supervisor, por los informes que rinde y los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Colabora con el Director Auxiliar de una de las Áreas de la Oficina en la preparación de planes de trabajo, coordinación y supervisión de las auditorías sobre administración de personal que se realizan a las agencias, redacción de informes y otras funciones que se lleven a cabo en el área relacionadas con la administración de los recursos humanos.

Coordina y realiza intervenciones a las agencias del sistema de administración de recursos humanos para asegurar el fiel cumplimiento con las leyes, reglamentos y normas aplicables y prepara los informes correspondientes.

Coordina y efectúa estudios para el desarrollo de planes de clasificación de puestos y de retribución y de normas de reclutamiento para los administradores individuales y municipios.

Evalúa planes de clasificación de puestos y de retribución para los administradores individuales y municipios o realiza estudios de modificaciones a los mismos.

Ofrece asesoramiento a empleados y funcionarios de las agencias y municipios sobre legislación, reglamentos, normas clasificación de puestos, retribución, reclutamiento, adiestramiento y otros aspectos relacionados con la administración de los recursos humanos.

Evalúa y revisa reglamentos de personal de las agencias y municipios y revisa o redacta comunicaciones numeradas que emite la Oficina.

Prepara expedientes de casos radicados en la Oficina de Habilitación y en la verificación de documentos sometidos.

Realiza visitas de campo a diferentes entidades gubernamentales, tales como: Administración de Corrección, Policía de Puerto Rico, Administración de Servicios de Salud Mental y Contra la Adicción (ASSMCA), entre otras, con el propósito de investigar y verificar los documentos sometidos relacionados con solicitudes de habilitación de personas que han incurrido en conducta deshonrosa, adictos por uso habitual y excesivo de sustancias controladas y/o bebidas alcohólicas o que hayan sido convicto por delito grave u otro delito cometido en la jurisdicción estatal y/o federal, que implique depravación moral o haya sido destituido del servicio público.

Colabora con el Área Legal en efectuar comentarios, sobre proyectos de ley relacionados con los procesos de Habilitación en el Servicio Público.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento vasto de las técnicas, teorías, prácticas y principios modernos que rigen la administración de los recursos humanos en el servicio público.

Conocimiento vasto de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables a la administración de recursos humanos.

Conocimiento vasto de las guías de evaluación de los programas de recursos humanos, técnicas de diseño de adiestramientos, desarrollo y evaluación de planes de clasificación y de retribución y del proceso de reclutamiento y selección.

Conocimiento vasto de las técnicas de entrevista y de la búsqueda de datos e información.

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

Conocimiento del idioma inglés.

Habilidad para coordinar el desarrollo y evaluación de planes de clasificación y de retribución, normas de reclutamiento e intervenciones sobre el funcionamiento de la administración de los recursos humanos.

Habilidad para analizar, interpretar y aplicar desde el punto de vista técnico, normas, leyes, reglamentos, normas, procedimientos, otros y ofrecer las recomendaciones correspondientes y brindar asesoramiento en relación con la administración de recursos humanos.

Habilidad para ofrecer asesoramiento relacionado con la administración de los recursos humanos en forma correcta y efectiva.

Habilidad para realizar entrevistas e investigaciones relacionadas con su trabajo.

Habilidad para organizar, redactar y presentar informes, comunicaciones y otros que sean requeridos, en forma correcta, clara y precisa.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el manejo de sistemas computadorizados.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato de una universidad o colegio acreditado. Siete (7) años de experiencia en trabajo relacionado con la administración de recursos humanos, uno (1) de éstos en funciones comparables en naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Especialista en Administración de Recursos Humanos II en el Servicio de Carrera de la Oficina de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico (ORHELA).

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

Clase enmendada, efectivo al

1/20/05


Marta I. Beltrán Dones
Directora

ESPECIALISTA EN APLICACIONES COMPUTADORIZADAS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional, técnico y especializado que consiste en diseñar y analizar la lógica de las aplicaciones y estructuras de archivos para el desarrollo de aplicaciones necesarias en la Agencia.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (la) empleado (a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad en el diseño de la lógica de las aplicaciones y estructuras de archivos para el desarrollo de aplicaciones necesarias con el fin de satisfacer las necesidades de las peticiones de los usuarios de los sistemas computadorizados en la Oficina de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico (ORHELA). Trabaja bajo la supervisión general del (de la) Oficial Principal de Informática quien le imparte instrucciones generales sobre el labor a realizar. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus labores. El trabajo requiere esfuerzo mental y visual constante. Su trabajo se revisa durante el desempeño del mismo, reuniones con el (la) supervisor (a), discusión de informes rendidos y al finalizar cada encomienda para verificar si se realizó conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos establecidos e instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Diseña y analiza la lógica de las aplicaciones y estructuras de archivos para el desarrollo de aplicaciones necesarias para satisfacer las necesidades de las peticiones de los usuarios.

En coordinación con el Oficial Principal de Informática, implanta el diseño de aplicaciones y evalúa la eficiencia operacional de éstos.

Recopila y evalúa todos los requerimientos necesarios para presentar soluciones a los problemas operacionales de los sistemas de información.

Provee las especificaciones de diseño para los sistemas automatizados.

Documenta especificaciones de necesidades en las aplicaciones.

Crea la base para la mecanización de servicios mediante la documentación de especificaciones.

Desarrolla y recomienda soluciones de mecanización para solucionar problemas operacionales a usuarios.

Desarrolla y documenta programas para mejorar las operaciones de la Oficina de Sistemas de Información.

En la colaboración con el encargado de la red, protege los códigos de acceso y otras medidas de seguridad de los recursos tecnológicos.

Prepara documentación de las bases de datos y aplicaciones.

Asesora al Oficial Principal de Informática en materia relacionada con las aplicaciones.

Prepara planes de trabajo e informes de tareas realizadas y otros que sean requeridos.

Participa en comités de trabajo de la oficina y en la planificación y desarrollo de actividades especiales.

Realiza otras actividades relacionadas con los sistemas de información, según sea requerido por su supervisor.

Ofrece y/o participa en adiestramientos, orientaciones o seminarios sobre programados, cuando sea requerido.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de los principios, métodos, prácticas y técnicas modernas utilizadas para diseñar y analizar la lógica de las necesidades de las peticiones de los usuarios de los sistemas de computadorizados.

Conocimiento considerable en el desarrollo, diseño, modificación y documentación de aplicaciones en el lenguaje de programación necesario.

Conocimiento considerable en el manejo de las aplicaciones Word, Excel, Access, SQL, Visio, Power Point y otros para computadoras y base de datos.

Conocimiento de las reglas gramaticales básicas de los idiomas español e inglés.

Conocimiento de los principios de calidad en los servicios y de los métodos modernos para el mejoramiento de procesos operacionales.

Habilidad para diseñar y analizar la lógica de las aplicaciones y estructuras de archivos para el desarrollo de aplicaciones.

Habilidad en el desarrollo de bases de datos, sistemas y programas para computadoras.

Habilidad en identificar riesgos en el diseño y en la programación.

Habilidad en efectuar cálculos aritméticos.

Habilidad en documentar sistemas, programas y procesos operacionales.

Habilidad para mantener discreción en el manejo de información confidencial relacionada con su trabajo.

Habilidad para observar y mantener una conducta a tono con los principios de ética profesional.

Habilidad para ofrecer adiestramiento y apoyo al usuario.

Habilidad para analizar, evaluar problemas y resolver los mismos.

Habilidad para expresarse verbalmente y por escrito, en los idiomas español e inglés.

Habilidad para entender y seguir instrucciones verbales y escritas

Habilidad para impartir instrucciones verbales y escritas.

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

Habilidad en el manejo de equipo de oficina.

Destreza en el manejo de las aplicaciones Access, SQL, Visio, Word, Excel, Power Point y otros para computadoras y bases de datos.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato de universidad o colegio acreditado con especialidad en sistemas de información.
Tres (3) años de experiencia en desarrollo de aplicaciones computarizadas.

PERIODO PROBATORIO

Ocho (8) meses.

En virtud de la autoridad que me confiere la Sección 6.2(7) de la Ley 184 del 3 de agosto de 2004, según enmendada, para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, por la presente apruebo esta clase que formará parte del Plan de Clasificación del Servicio de Carrera de la ORHELA, efectivo el 1/1/05



Marta T. Beltrán Dones
Directora

ESPECIALISTA EN MEDIOS AUDIOVISUALES

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo especializado que conlleva la producción de material audiovisual para programas educativos en el Instituto para el Desarrollo de Personal en el Servicio Público.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza funciones de considerable complejidad y responsabilidad que conllevan supervisar, planificar, dirigir y participar en la producción de material y ayudas audiovisuales a usarse en programas educativos. Se requiere la aplicación de conocimientos, técnicas y procedimientos del uso de los métodos y equipos audiovisuales. Trabaja bajo la supervisión de un superior jerárquico quien le imparte instrucciones generales. Ejerce iniciativa y criterio propio en los aspectos rutinarios de su trabajo y consulta con su supervisor en las situaciones nuevas o fuera de rutina. El trabajo es revisado en forma general para verificar su conformidad con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

- Planifica y dirige la producción de material y ayudas audiovisuales, tales como: material visual para la prensa, televisión, seminarios, talleres, folletos, hojas sueltas y cartelones a usarse en programas educativos.
- Ofrece asesoramiento al personal de la agencia en cuanto al uso de los medios audiovisuales.
- Organiza y clasifica los recursos audiovisuales a base de criterios tecnológicos.
- Evalúa la efectividad de las ayudas visuales usadas y hace las recomendaciones correspondientes a las personas concernidas.
- Mantiene actualizada una lista de las emisoras de radio que transmiten los programas o cuñas de la agencia.
- Dirige el estudio de grabaciones de radio y televisión de la agencia y prepara el montaje y diseño de luces y de escenografía.
- Controla y mantiene un inventario perpetuo del equipo audiovisual asignado a su unidad y del material disponible.
- Recomienda las necesidades de equipo audiovisual nuevo, equipo que necesite reparación y equipo inservible para decomisar.

-2-

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

- Conocimiento considerable de las técnicas, principios y procedimientos necesarios en el uso de medios audiovisuales.
- Conocimiento considerable del funcionamiento y operación del equipo audiovisual.
- Conocimiento de los proveedores de equipo audiovisual y de los talleres o centros de reparación de dicho equipo.
- Conocimiento de las técnicas de dirección y producción audiovisual.
- Habilidad para evaluar la efectividad de las ayudas visuales usadas.
- Habilidad para seguir e impartir instrucciones verbales y escritas.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con sus compañeros.
- Destreza en el manejo del equipo audiovisual necesario en la realización de sus funciones.

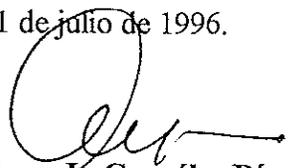
PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Bachillerato de colegio o universidad acreditada. Curso en comunicación audiovisual y un (1) año de experiencia relacionada en medios audiovisuales.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

En virtud de la autoridad que me confiere la Sección 4.2 de la Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, según enmendada, por la presente apruebo esta clase que formará parte del Plan de Clasificación del Servicio de Carrera de la Oficina Central de Administración de Personal, efectivo el 1 de julio de 1996.



Aura L. González Ríos
Directora

ESPECIALISTA EN REDES

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional técnico y especializado que consiste en identificar, instalar y configurar los equipos y programados en la red de comunicaciones de la Agencia y en brindar apoyo técnico a los usuarios.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (la) empleado (a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad en la identificación, instalación y configuración de los equipos y programados en la red de comunicaciones de la Oficina de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico (ORHELA), así como monitorear los componentes de la red, velar que los mismos funcionen correctamente y brindar apoyo técnico a los usuarios. Trabaja bajo la supervisión general del (de la) Oficial Principal de Informática, quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar y específicas en situaciones nuevas o imprevistas que surjan. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. El trabajo requiere esfuerzo visual y mental constante. Su trabajo se revisa durante el desempeño del mismo, al finalizar la encomienda y por los resultados obtenidos para verificar su corrección y conformidad a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos establecidos e instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Identifica, instala y configura los equipos y programados en red de comunicaciones de la ORHELA.

Optimiza la capacidad de la red en cuanto a la confiabilidad, disponibilidad y capacidad de crecimiento.

Monitorea los componentes de la red, vela que los mismos funcionen correctamente y resuelve fallas en los componentes de la misma.

Establece y refuerza los estándares y procedimientos para el uso del equipo de redes y sus componentes.

Diseña y establece el plan de contingencia, en coordinación con el (la) Oficial Principal de Informática.

Desarrolla y documenta programas para mejorar las operaciones de la Agencia.

Asegura la protección de códigos de acceso y otras medidas de seguridad de todos los recursos tecnológicos.

Instala aplicaciones críticas.

Recomienda alternativas para la implantación de las políticas de seguridad.

Establece e implanta la metodología para el resguardo de la información en los servidores.

Diseña el Plan de Recuperación de Desastres.

Orienta al personal de Sistemas de Información en relación con los procesos y procedimientos de trabajo.

Prepara documentación relacionada con la configuración de la red.

Asesora al Oficial Principal de Informática en materia relacionada con los sistemas de comunicaciones y de la red de la Agencia.

Representa al Oficial Principal de Informática en las reuniones y actividades que le son designadas.

Participa en comités de trabajo de la oficina y en la planificación y desarrollo de actividades especiales.

Ofrece y participa en adiestramientos, orientaciones o semblanzas sobre programas, cuando sea requerido.

Prepara planes de trabajo e informes sobre la labor realizada y otros que le sean requeridos.

Realiza otras actividades relacionadas con los sistemas de información, según sea requerido por su supervisor.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento considerable de los principios, prácticas, métodos y técnicas modernas en la instalación, configuración de equipos y programados en la red de comunicaciones.

Conocimiento considerable en el desarrollo, diseño, modificación, documentación y administración de redes de comunicación.

Conocimiento considerable de las herramientas de administración (Active Directory) y de seguridad.

Conocimiento considerable de las aplicaciones SQL, *PTCP/IP*, Visual Basic, Access y otros programas relacionados.

Conocimiento de las reglas gramaticales básicas de los idiomas español e inglés.

Conocimiento de los principios de calidad de los servicios.

Algún conocimiento de las prácticas de oficina.

Habilidad para identificar, instalar y configurar los equipos y programados en la red de comunicaciones.

Habilidad para desarrollar, diseñar, modificar, documentar y administrar redes de comunicaciones.

Habilidad para identificar, analizar y resolver problemas que surgen relacionadas con la red de comunicaciones y ofrecer apoyo técnico a los usuarios.

Habilidad para efectuar cálculos matemáticos.

Habilidad para analizar, evaluar problemas y resolver los mismos.

Habilidad para mantener discreción en el manejo de información confidencial relacionada con su trabajo.

Habilidad para observar y mantener una conducta a tono con los principios de ética profesional.

Habilidad para comunicarse verbalmente y por escrito en los idiomas español e inglés.

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

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

Destreza en la instalación y configuración de equipos y programados en las redes de comunicación.

Destreza en el manejo de equipo de oficina.

PREPARACIÓN Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato de una universidad o colegio acreditado con especialidad en Sistemas de Información.

Tres (3) años de experiencia en la administración de redes de comunicaciones.

PERIODO PROBATORIO

Ocho (8) meses.

En virtud de la autoridad que me confiere la Sección 6.2(7) de la Ley 184 del 3 de agosto de 2004, según enmendada, para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, por la presente apruebo esta clase que formará parte del Plan de Clasificación del Servicio de Carrera de la ORHELA, efectivo el 10/05/05


Marta T. Beltrán Donès
Directora

ESPECIALISTA EN RELACIONES LABORALES

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado que consiste en el asesoramiento, adiestramiento y orientación en el campo de la legislación laboral y el estudio de convenios colectivos.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (la) empleado (a) realiza trabajo de gran complejidad y responsabilidad que consiste en el análisis, asesoramiento e interpretación de leyes y reglamentos de aplicación a conflictos laborales que se llevan a cabo en el Área de Servicios Legales de la Oficina Central de Asesoramiento Laboral y de Administración de Recursos Humanos. Trabaja bajo la supervisión de un (a) Administrador (a) Auxiliar quien le imparte instrucciones generales. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo es revisado mediante el análisis de los informes que somete, reuniones con su supervisor y por los logros obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

- Asesora a las agencias cubiertas por la Ley Núm. 45 de 25 de febrero de 1998 y a las corporaciones públicas cubiertas por la Ley Núm. 130 de 8 de mayo de 1945, según enmendada, en materia de negociación colectiva.
- Asesora y orienta a funcionarios de otras agencias y contesta consultas complejas en materia de negociación colectiva.
- Sirve como recurso en adiestramientos y conferencias relacionadas con la negociación colectiva.
- Asiste a reuniones de sindicalización con el propósito de asesorar a las agencias, en los procedimientos de elección y certificación de organizaciones sindicales a los fines de ofrecer recomendaciones.
- Realiza estudios comparativos de legislación laboral sindical, jurisprudencia laboral sindical, cláusulas económicas y no económicas de convenios colectivos.
- Participa en las negociaciones colectivas como parte del Comité de Negociación.
- Analiza proyectos de ley y de leyes laborales y ofrece las recomendaciones pertinentes.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

- Conocimiento considerable de la existencia y alcance de las leyes estatales y federales relacionadas con la administración pública y derecho laboral y de los reglamentos y normas que rigen la administración de los recursos humanos.
- Conocimiento del procedimiento de negociaciones colectivas y desarrollo de convenios colectivos.
- Algún conocimiento del funcionamiento de un terminal de computadoras.
- Habilidad para orientar, adiestrar personal y ofrecer asesoramiento relacionado con el área laboral.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones de trabajo efectivas con sus compañeros y público en general.
- Habilidad para expresarse en forma clara y precisa verbalmente y por escrito, en español y en inglés.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

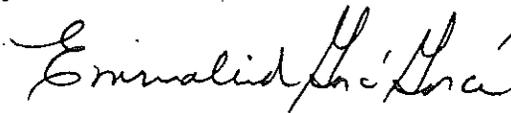
Bachillerato en Relaciones Laborales, Ciencias Políticas o Administración Pública de una universidad acreditada y cuatro (4) años de experiencia en trabajo profesional relacionado con el campo laboral, obtenidos con posterioridad al grado académico requerido.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses

En virtud de la autoridad que me confiere la Sección 4.2 de la Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, Ley 5 del 14 de octubre de 1975, según enmendada, por la presente apruebo esta clase que formará parte del Plan de Clasificación del Servicio de Carrera de la Oficina Central de Asesoramiento Laboral y Administración de Recursos Humanos, efectivo el 15 de agosto de 2002.

En San Juan, Puerto Rico hoy , 15 de agosto de 2002.



Emmalind García García
Administradora

ESTADÍSTICO (A)

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y de campo que consiste en recopilar, presentar, analizar e interpretar datos numéricos para estudios, informes y boletines.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (la) empleado(a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad en la recopilación, análisis e interpretación de datos numéricos y aplica métodos estadísticos con el propósito de proveer información necesaria para efectuar estudios estadísticos y para preparar informes, boletines y otros que sean requeridos. Recibe supervisión general de un empleado o funcionario de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de las funciones asignadas al puesto. Su trabajo se revisa mediante el análisis de los informes que somete y en reuniones con el supervisor para verificar conformidad con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos establecidos e instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Recopila, tabula, analiza y presenta datos e información estadística para efectuar diferentes estudios relacionados con las actividades de la Agencia.

Desarrolla procedimientos técnicos y de análisis de datos estadísticos para agilizar y simplificar los métodos de trabajo.

Recopila, registra y mantiene información actualizada sobre datos estadísticos relacionados con las funciones y los logros de la Agencia, así como otra información requerida utilizando sistemas computadorizados.

Efectúa operaciones matemáticas relacionadas con distribución de frecuencia, pruebas de confiabilidad y validez, curva normal, análisis de varianza, técnicas de correlación, análisis de factores, promedios, proyecciones, estimados, tasas porcentuales y la aplicación de la fórmula cuadrática para la tabulación de datos, estudios e informes estadísticos.

Prepara y mantiene los registros y controles relacionados con sus funciones.

Prepara informes sobre la labor realizada y otros que le sean requeridos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las teorías, principios, técnicas y prácticas modernas utilizadas en el campo de las estadísticas.

Conocimiento de los métodos y prácticas utilizadas en la recopilación de datos.

Conocimiento de la localización de las fuentes de información.

Habilidad para recopilar, organizar, analizar, interpretar y presentar datos estadísticos, en forma gráfica y narrativa.

Habilidad para efectuar operaciones matemáticas con exactitud y corrección aplicadas a su trabajo.

Habilidad para establecer y mantener controles y registros efectivos relacionados con las funciones del puesto.

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

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el manejo de sistemas computadorizados y de oficina.

PREPARACIÓN Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato de una universidad o colegio acreditado, que incluya o esté suplementado por doce (12) créditos en Matemáticas o Estadísticas o la combinación de éstas. Dos (2) años de experiencia en trabajos de estadística.

PERÍODO PROBATORIO

Ocho (8) meses.

En virtud de la autoridad que me confiere la Sección 6.2(7) de la Ley 184 del 3 de agosto de 2004, según enmendada, para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, por la presente apruebo esta clase que formará parte del Plan de Clasificación del Servicio de Carrera de la ORHELA, efectivo el 11/01/05



Marta T. Beltrán Dones
Directora

FOTÓGRAFO

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo que consiste en la toma de fotografías mediante el uso de una cámara digital.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (la) empleado (a) realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad relacionado con la toma de fotografías en actividades y actos oficiales que se llevan a cabo en la Oficina de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico (ORHELA), mediante el uso de una cámara digital. Trabaja bajo la supervisión general de un (a) funcionario (a) de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones imprevistas o especiales. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa a su terminación para determinar su calidad, nitidez y conformidad con las prácticas y procedimientos establecidos e instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Toma fotografías en distintas actividades y actos oficiales que se celebran en la ORHELA mediante el uso de una cámara digital.

Transfiere a la computadora las fotografías digitalizadas para su desarrollo.

Imprime o transfiere a formato digital fotografías para las publicaciones internas y externas y envía fotografías a los medios de comunicación.

Hace montajes e imprime fotografías para colocar las mismas en el Tablón de Edictos de la Oficina.

Establece y mantiene actualizado un archivo fotográfico de las diferentes actividades eventos oficiales.

Mantiene el equipo fotográfico en condiciones óptimas.

Hace requisiciones de materiales y equipo necesario para realizar su labor.

Colabora en fotocopiar noticias de la prensa diaria con temas de interés para la Oficina de la Directora y en la reproducción y compaginación de documentos variados.

Prepara informes sobre la labor realizada y otros que le sean requeridos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de los principios, prácticas, técnicas y prácticas que se utilizan en la toma y desarrollo de fotografías digitalizadas.

Conocimiento del funcionamiento y uso de cámaras digitales y sistemas computadorizados.

Conocimiento de los materiales y equipo utilizado en la toma y desarrollo de fotografías digitalizadas.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

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

Destreza en el manejo de cámaras digitales y de sistemas computadorizados.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Graduación de escuela superior acreditada suplementada por un curso de fotografía digital que incluya Photo Shop. Un (1) año de experiencia en la toma y desarrollo de fotografías digitalizadas.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

En virtud de la autoridad que me confiere la Sección 6.2(7) de la Ley 184 del 3 de agosto de 2004, según enmendada, para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, por la presente apruebo esta clase que formará parte del Plan de Clasificación del Servicio de Carrera de la ORHELA, efectivo el 11/05/05


Marta T. Betrán Dones
Directora

FUNCIONARIO ADMINISTRATIVO I

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo administrativo que consiste en realizar funciones variadas relacionadas con servicios o actividades operacionales en la Oficina de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de alguna complejidad y responsabilidad que consiste en realizar funciones administrativas relacionadas con servicios o actividades operacionales en una unidad funcional dedicada a trabajos administrativos. Trabaja bajo la supervisión de un funcionario de superior jerarquía quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas cuando surgen situaciones nuevas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Clasifica, organiza, codifica, actualiza y archiva documentos variados relacionados con su área de trabajo y colabora en la coordinación e implantación del Programa de Disposición de Documentos.

Coordina el establecimiento de programas noveles en la Oficina, la nominación de empleados para adiestramiento y sirve de enlace con la empresa privada para la reparación y mantenimiento de equipo y aires acondicionados de su área de trabajo.

Registra información relacionada con asistencia, tiempo compensatorio, anulaciones de cheques, nóminas, entre otros y coteja las hojas de asistencia para verificar su corrección.

Participa en la verificación de facturas de Planes Médicos, recopilación de datos y en la fabulación de los mismos.

Administra pruebas secretariales y mecanográficas, de ascenso sin oposición, corrige y califica las mismas, pasa la nota curda a los sobres de exámenes y a los listados para facturación y revisa los resultados cuando los candidatos lo solicitan.

Orienta a empleados, funcionarios y público en general sobre las actividades de su área de trabajo.

Prepara informes relacionados con el trabajo que realiza.

Recopila y mantiene datos estadísticos de las solicitudes de mantenimiento y conservación y servicios prestados por la Oficina de Administración.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de los principios, técnicas y prácticas modernas del trabajo de oficina y de los sistemas de archivo.

Conocimiento de la Ley de Personal y de sus reglamentos.

Algún conocimiento en el uso y funcionamiento de un terminal de computadoras.

Habilidad para entender e impartir instrucciones verbalmente o por escrito.

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

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con sus compañeros.

Habilidad para redactar informes y correspondencia relacionada con su área de trabajo.

Destreza en el uso de un terminal de computadoras.

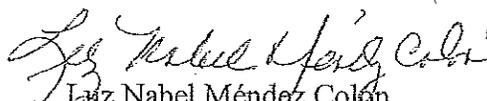
PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Graduación de escuela superior acreditada y cuatro (4) años de experiencia oficinesca o administrativa. Uno (1) de éstos en funciones similares en naturaleza y complejidad a las que realiza un Auxiliar Administrativo III en el Servicio de Carrera de la Oficina de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

Clase enmendada efectivo al 15 de febrero de 2006.


Luz Nabel Méndez Colón
Directora Interina

FUNCIONARIO ADMINISTRATIVO II

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo administrativo que conlleva la supervisión de una unidad dedicada a realizar tareas oficinescas o realizar funciones administrativas relacionadas con servicios o actividades operacionales en la Oficina de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad que consiste en realizar funciones administrativas relacionadas con servicios o actividades operacionales en una unidad funcional dedicada a efectuar trabajo oficinesco o administrativo. Trabaja bajo la supervisión de un funcionario de superior jerarquía quien le imparte instrucciones generales. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo es revisado mediante informes, reuniones con el supervisor y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Supervisa las funciones que realizan en una unidad de trabajo dedicada a efectuar trabajo oficinesco o administrativo.

Coordina o colabora en la coordinación de la programación de exámenes que se ofrecen mediante contrato con agencias o municipios.

Establece, custodia y mantiene actualizados los archivos de expedientes de los empleados activos e inactivos y los expedientes médicos de los mismos; archivos sobre planes de clasificación de puestos y retribución de agencias y municipios y de comunicaciones y documentos relacionados con el funcionamiento de las agencias del sistema de personal.

Custodia, colabora en la preparación y administra exámenes secretariales y mecanográficos, corrige y califica los mismos y revisa los resultados cuando lo soliciten.

Redacta comunicaciones e informes relacionados con las funciones que se realizan en su área de trabajo.

Ofrece información a empleados y público en general sobre los servicios que ofrece la Oficina.

Recibe, codifica y registra todo el equipo de la oficina, realiza el inventario de la propiedad, gestiona la reparación de toda unidad defectuosa y prepara los informes correspondientes.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

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

Conocimiento de los principios, técnicas y prácticas de administración pública.

Algún conocimiento del uso y funcionamiento de un terminal de computadora.

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

Habilidad para asignar y supervisar personal subalterno.

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

Habilidad para redactar informes y correspondencia relacionada con su área de trabajo.

Destreza en el uso de un terminal de computadoras.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Graduación de escuela superior acreditada y cinco (5) años de experiencia oficinesca, administrativa, ejecutiva o de supervisión, uno (1) de éstos en funciones similares en naturaleza y complejidad a las que realiza un Funcionario Administrativo I en el Servicio de Carrera de la Oficina de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

Clase enmendada efectivo al 15 de febrero de 2006.


Luz Nabel Méndez Colón
Directora Interina

FUNCIONARIO ADMINISTRATIVO III

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo administrativo que conlleva la supervisión de una sección dedicada a realizar tareas oficinescas o realizar funciones administrativas relacionadas con servicios o actividades operacionales en la Oficina de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que consiste en realizar funciones administrativas relacionadas con servicios o actividades operacionales o supervisando una unidad funcional dedicada a efectuar trabajo oficinesco o administrativo. Trabaja bajo la supervisión de un funcionario de superior jerarquía quien le imparte instrucciones generales. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo es revisado mediante informes, reuniones con el supervisor y por los logros obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Supervisa las funciones que se realizan en una unidad de trabajo dedicada a efectuar trabajo oficinesco o administrativo.

Colabora en la coordinación y asignación de los trabajos al personal oficinesco encargado de los materiales curriculares y a los operadores de máquina fotocopidora de la Sección de Recursos para el Aprendizaje.

Colabora en la preparación del plan de trabajo, informes anuales y en la planificación y organización de actividades de adiestramiento relacionadas con los servicios que brinda la División para el Desarrollo del Capital Humano.

Coordina las actividades operacionales relacionadas con la evaluación de los adiestramientos que se ofrecen en la División para el Desarrollo del Capital Humano, prepara los informes de resultados de las evaluaciones y somete recomendaciones.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento considerable de los principios, técnicas y prácticas modernas del trabajo de oficina.

Conocimiento de los principios, técnicas y prácticas de administración pública.

Conocimiento de las técnicas y prácticas modernas de archivo y control de correspondencia.

Conocimiento de las técnicas modernas de supervisión.

Algún conocimiento del uso y funcionamiento de un terminal de computadoras.

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

Habilidad para asignar y supervisar personal subalterno.

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

Habilidad para redactar informes y correspondencia relacionada con su área de trabajo.

Destreza en el uso de un terminal de computadoras.

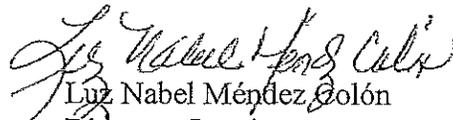
PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Graduación de escuela superior acreditada y siete (7) años de experiencia oficinesca, administrativa, ejecutiva o de supervisión; dos (2) de éstos en funciones similares en naturaleza y complejidad a las que realiza un Funcionario Administrativo II en el Servicio de Carrera de la Oficina de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

Clase enmendada efectivo al 15 de febrero de 2006.


Luz Nabel Méndez Colón
Directora Interina

FUNCIONARIO ADMINISTRATIVO I

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo administrativo que consiste en realizar funciones variadas relacionadas con servicios o actividades operacionales en la Oficina Central de Administración de Personal.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de alguna complejidad y responsabilidad que consiste en realizar funciones administrativas relacionadas con servicios o actividades operacionales en una unidad funcional dedicada a trabajos administrativos. Trabaja bajo la supervisión de un funcionario de superior jerarquía quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas cuando surgen situaciones nuevas. Ejercer alguna iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo es revisado mediante informes, reuniones con el supervisor y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

- Clasifica, organiza, codifica, actualiza y archiva documentos variados relacionados con su área de trabajo y colabora en la coordinación e implantación del Programa de Disposición de Documentos.
- Coordina el establecimiento de programas noveles en la Oficina, la nominación de empleados para adiestramiento y sirve de enlace con la empresa privada para la reparación y mantenimiento de equipo y aires acondicionados de su área de trabajo.
- Prepara registros de los vehículos de los empleados, asigna sellos de identificación, establece control de los establecimientos y vela por el uso adecuado de las áreas identificadas para los impedidos.
- Registra información relacionada con asistencia, tiempo compensatorio, anulaciones de cheques, nóminas, entre otros y coteja las hojas de asistencia para verificar su corrección.
- Participa en la verificación de facturas de Planes Médicos, recopilación de datos y en la tabulación de los mismos.
- Administra pruebas secretariales y mecanográficas, de ascensos sin oposición, corrige y califica las mismas, pasa la nota cruda a los sobres de exámenes y a los listados para facturación y revisa los resultados cuando los candidatos lo solicitan.
- Orienta a empleados, funcionarios y público en general sobre las actividades de su área de trabajo.
- Prepara informes relacionados con el trabajo que realiza.

- 2 -

- Recopila y mantiene datos estadísticos de las solicitudes de mantenimiento y conservación y servicios prestados por la Oficina de Administración.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

- Conocimiento de los principios, técnicas y prácticas modernas del trabajo de oficina y de los sistemas de archivo.
- Conocimiento de la Ley de Personal y de sus reglamentos.
- Algún conocimiento en el uso y funcionamiento de un terminal de computadoras.
- Habilidad para entender e impartir instrucciones verbalmente o por escrito.
- Habilidad para expresarse en forma clara y precisa verbalmente y por escrito.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con sus compañeros.
- Habilidad para redactar informes y correspondencia relacionada con su área de trabajo.
- Destreza en el uso de un terminal de computadoras.

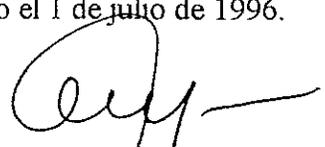
PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Graduación de escuela superior acreditada y cuatro (4) años de experiencia oficinesca o administrativa. Uno (1) de éstos en funciones similares en naturaleza y complejidad a las que realiza un Auxiliar Administrativo III en el Servicio de Carrera de la Oficina Central de Administración de Personal.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

En virtud de la autoridad que me confiere la Sección 4.2 de la Ley de Personal del Servicio Público, Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, según enmendada, por la presente apruebo esta clase que formará parte del Plan de Clasificación del Servicio de Carrera de la Oficina Central de Administración de Personal, efectivo el 1 de julio de 1996.



Aura L. González Ríos
Directora

FUNCIONARIO ADMINISTRATIVO II

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo administrativo que conlleva la supervisión de una unidad dedicada a realizar tareas oficinescas o realizar funciones administrativas relacionadas con servicios o actividades operacionales en la Oficina Central de Administración de Personal.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad que consiste en realizar funciones administrativas relacionadas con servicios o actividades operacionales o supervisando una unidad funcional dedicada a efectuar trabajo oficinesco o administrativo. Trabaja bajo la supervisión de un funcionario de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo es revisado mediante informes, reuniones con el supervisor y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

- Supervisa las funciones que se realizan en una unidad de trabajo dedicada a efectuar trabajo oficinesco o administrativo.
- Coordina o colabora en la coordinación de la programación de exámenes que se ofrecen mediante contrato con agencias o municipios.
- Establece, custodia y mantiene actualizados los archivos de expedientes de los empleados activos e inactivos y los expedientes médicos de los mismos; archivos sobre planes de clasificación de puestos y retribución de agencias y municipios y de comunicaciones y documentos relacionados con el funcionamiento de las agencias del sistema de personal.
- Custodia, colabora en la preparación y administra exámenes secretariales y mecanográficos, corrige y califica los mismos y revisa los resultados cuando lo soliciten.
- Redacta comunicaciones e informes relacionados con las funciones que se realizan en su área de trabajo.
- Ofrece información a empleados y público en general sobre los servicios que ofrece la Oficina.
- Recibe, codifica y registra todo el equipo de la oficina, realiza el inventario de la propiedad, gestiona la reparación de toda unidad defectuosa y prepara los informes correspondientes.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMA

- Conocimiento de los principios, técnicas y prácticas modernas del trabajo de oficina.
- Conocimiento de los principios, técnicas y prácticas de administración pública.

-2-

- Conocimiento de las técnicas y prácticas de archivo y control de correspondencia.
- Algún conocimiento de las técnicas modernas de supervisión.
- Algún conocimiento del uso y funcionamiento de un terminal de computadoras.
- Habilidad para seguir, impartir instrucciones y expresarse en forma clara, verbalmente y por escrito.
- Habilidad para asignar y supervisar personal subalterno.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con sus compañeros y el público en general.
- Habilidad para redactar informes y correspondencia relacionada con su área de trabajo.
- Destreza en el uso de un terminal de computadoras.

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Graduación de escuela superior y cinco (5) años de experiencia oficinesca, administrativa, ejecutiva o de supervisión, uno (1) de éstos en funciones similares en naturaleza y complejidad a las que realiza un Funcionario Administrativo I en el Servicio de Carrera de la Oficina Central de Administración de Personal.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

En virtud de la autoridad que me confiere la Sección 4.2 de la Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, según enmendada, por la presente apruebo esta clase que formará parte del Plan de Clasificación del Servicio de Carrera de la Oficina Central de Administración de Personal, efectivo el 1 de julio de 1996.



Aura L. González Ríos
Directora

FUNCIONARIO ADMINISTRATIVO III

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo administrativo que conlleva la supervisión de una sección dedicada a realizar tareas oficinescas o realizar funciones administrativas relacionadas con servicios o actividades operacionales en la Oficina Central de Administración de Personal.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que consiste en realizar funciones administrativas relacionadas con servicios o actividades operacionales o supervisando una unidad funcional dedicada a efectuar trabajo oficinesco o administrativo. Trabaja bajo la supervisión de un funcionario de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo es revisado mediante informes, reuniones con el supervisor y por los logros obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

- Supervisa las funciones que se realizan en una unidad de trabajo dedicada a efectuar trabajo oficinesco o administrativo.
- Coordina, asigna y supervisa las actividades operacionales relacionadas con la Sección de Correspondencia.
- Diseña formularios para el manejo de documentos, control de correspondencia, servicios especiales y gastos de franqueo para facilitar la realización del trabajo.
- Establece y mantiene controles del uso de vehículos asignados a la agencia, así como del sistema mecanizado de correspondencia.
- Colabora en la coordinación y asignación de los trabajos al personal oficinesco encargado de los materiales curriculares y a los operadores de máquina fotocopidora de la División de Recursos para el Aprendizaje.
- Colabora en la preparación del plan de trabajo, informes anuales y en la planificación y organización de actividades de adiestramiento relacionadas con los servicios que brinda el Instituto para el Desarrollo de Personal y la Oficina.
- Coordina las actividades operacionales relacionadas con la evaluación de los adiestramientos que se ofrecen en el Instituto para el Desarrollo de Personal, prepara los informes de resultados de los evaluaciones y somete recomendaciones.

-2-

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

- Conocimiento considerable de los principios, técnicas y prácticas modernas del trabajo de oficina.
- Conocimiento de los principios, técnicas y prácticas de administración pública.
- Conocimiento de las técnicas y prácticas modernas de archivo y control de correspondencia.
- Conocimiento de las técnicas modernas de supervisión.
- Algún conocimiento del uso y funcionamiento de un terminal de computadoras.
- Habilidad para seguir, impartir instrucciones y expresarse en forma clara verbalmente y por escrito.
- Habilidad para asignar y supervisar personal subalterno.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con sus compañeros y el público en general.
- Habilidad para redactar informes y correspondencia relacionada con su área de trabajo.
- Destreza en el uso de un terminal de computadoras.

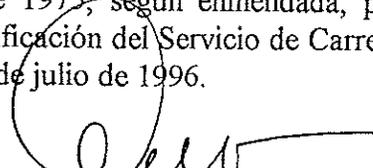
PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Graduación de escuela superior y siete (7) años de experiencia oficinesca, administrativa, ejecutiva o de supervisión; dos (2) de éstos en funciones similares en naturaleza y complejidad a las que realiza un Funcionario Administrativo II en el Servicio de Carrera de la Oficina Central de Administración de Personal.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

En virtud de la autoridad que me confiere la Sección 4.2 de la Ley de personal del Servicio Público de Puerto Rico, Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, según enmendada, por la presente apruebo esta clase que formará parte del Plan de Clasificación del Servicio de Carrera de la Oficina Central de Administración de Personal, efectivo el 1 de julio de 1996.



Aura L. Gonzalez Rios
Directora

GERENTE DE ASESORAMIENTO EN ASUNTOS LEGALES Y LABORALES

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional, ejecutivo, especializado y de asesoramiento que consiste en colaborar en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las actividades de trabajo que se generan en la Oficina de Asesoramiento en Asuntos Legales y Laborales.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (la) empleado (a) realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad colaborando en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las actividades de trabajo que se realizan en la Oficina de Asesoramiento en Asuntos Legales y Laborales. Trabaja bajo la supervisión general del (de la) Director(a) Auxiliar de Asesoramiento en Asuntos Legales y Laborales quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Ejerce un grado considerable de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, en armonía con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos establecidos. Su trabajo se revisa mediante la evaluación de los informes que rinde, reuniones con su supervisor(a) y a través de los logros obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Colabora en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las actividades de trabajo que se realizan en la Oficina de Asesoramiento en Asuntos Legales y Laborales.

Participa en el desarrollo y evaluación de normas y procedimientos para verificar su efectividad en el cumplimiento de los planes de trabajo y metas establecidas.

Efectúa estudios de carácter legal, comenta proyectos de ley y colabora en la revisión de cartas normativas y memorandos emitidos por la Oficina, para verificar que estén conformes a las leyes y reglamentos que rigen la administración de los recursos humanos y las relaciones laborales.

Colabora con el (la) Director (a) Auxiliar en hacer cumplir las normas de jornada y asistencia establecidas por la Oficina, y las disposiciones de la Ley de Ética Gubernamental.

Asiste a reuniones, foros judiciales, conferencias u otra actividad de carácter oficial en representación del (de la) Director (a) Auxiliar de la Oficina de Asesoramiento en Asuntos Legales y Laborales cuando se le requiera.

Redacta correspondencia y rinde informes sobre la labor realizada y otros que le sean requeridos.

Sustituye al (a la) Director (a) Auxiliar de la Oficina de Asesoramiento en Asuntos Legales y Laborales durante su ausencia o vacaciones.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de las teorías, principios, técnicas y prácticas que rigen el derecho estatutario y los procedimientos judiciales.

Conocimiento considerable de las leyes estatales y federales aplicables a la administración de los recursos humanos y al derecho laboral.

Conocimiento considerable de la tramitación y de representación de casos en los foros judiciales.

Conocimiento considerable de los sistemas judiciales de Puerto Rico y Estados Unidos.

Conocimiento considerable de las técnicas de investigación, de entrevistas y redacción de informes.

Conocimiento y dominio de los idiomas español e inglés.

Conocimiento del funcionamiento de los sistemas computadorizados y de oficina.

Habilidad para colaborar en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las actividades de trabajo que se llevan a cabo en su área.

Habilidad para analizar, interpretar y aplicar leyes, reglamentos, normas y procedimientos.

Habilidad para buscar y organizar información y datos relacionados con los casos bajo consideración.

Habilidad para brindar asesoramiento en materia de asuntos legales y laborales.

Habilidad para organizar datos, presentar evidencia y argumentos en forma convincente, verbalmente y por escrito.

Habilidad para realizar investigaciones y entrevistas relacionadas con su trabajo.

Habilidad para impartir y seguir instrucciones verbales y escritas.

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

Destreza en el manejo de sistemas computadorizados y de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Haber sido admitido (a) al ejercicio de la profesión de Abogado por el Tribunal Supremo de Puerto Rico. Cinco(5) años de experiencia en la práctica de la profesión; uno (1) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad a las que realiza un (a) Abogado(a) III en el Servicio de Carrera de la Oficina de Recursos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico. Ser miembro bonafide del Colegio de Abogados de Puerto Rico.

PERIODO PROBATORIO

Doce (12) meses.

Clase enmendada efectivo el 1 de noviembre de 2005.

En Guaynabo, Puerto Rico a

1 NOV 05


Marta T. Beltrán Dones
Directora

GERENTE DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado que consiste en colaborar en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las labores y actividades operacionales relacionadas con los sistemas de información de la Agencia.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (la) empleado (a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad considerable colaborando en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las labores y actividades que se generan en la Oficina de Sistemas de Información y Estadísticas de la Oficina de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico (ORHELA). Trabaja bajo la supervisión del (de la) Oficial Principal de Informática quien le imparte instrucciones generales de trabajo. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa mediante la evaluación de los informes que rinde, reuniones de supervisión y a través de los logros obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Colabora en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las labores y actividades relacionadas con los sistemas de información de la ORHELA.

Colabora en el desarrollo y establecimiento de procedimientos necesarios para atender asuntos relacionados al establecimiento de sistemas de información, adquisición de equipo computadorizado, periferales, programación y otros.

Recomienda alternativas para el control de calidad y flujo de información de los sistemas y equipos computadorizados.

Participa en la planificación y desarrollo de las actividades que se llevan a cabo en su área de trabajo.

Asesora al Oficial Principal de Informática en asuntos relacionados con los sistemas de información.

Colabora en la preparación de peticiones presupuestarias, planes anuales de trabajo, informes de progreso y labor realizada y otros que le soliciten.

Colabora en el estudio, análisis y evaluación de proyectos y anteproyectos de ley que se le refieren de asuntos relacionados con sistemas de información.

Participa en el proceso de identificación y justificación de necesidades de personal adicional y de adiestramiento, en la selección y evaluación del personal.

Colabora en que se cumpla con los reglamentos, directrices, normas y procedimientos que promulga la ORHELA, a tono con su política administrativa.

Ofrece y/o participa en adiestramientos, orientaciones y seminarios relacionados con los sistemas de información.

Sustituye al (a la) Oficial Principal de Informática durante su ausencia.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento considerable de los principios, métodos, prácticas y técnicas modernas relacionadas con los procedimientos operacionales de los sistemas de información.

Conocimiento considerable de los principios de calidad en los servicios y de los métodos modernos para el mejoramiento de los procesos operacionales.

Conocimiento de los principios básicos de administración y supervisión.

Conocimiento considerable de los métodos y prácticas de oficina.

Habilidad para colaborar en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las labores y actividades que se llevan a cabo en su área de trabajo.

Habilidad para recomendar y alternativas viables para el control de calidad y flujo de información de los sistemas de información.

Habilidad para analizar e interpretar problemas operacionales y recomendar soluciones rápidas y efectivas.

Habilidad para coordinar y establecer prioridades de trabajo.

Habilidad para redactar informes, planes de trabajo y otros que le sean requeridos.

Habilidad para mantener discreción en el manejo de información confidencial relacionada con su trabajo.

Habilidad para seguir e impartir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para observar y mantener una conducta a tono con los principios de ética profesional.

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

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el manejo de equipo de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA y EXPERIENCIA MINIMA

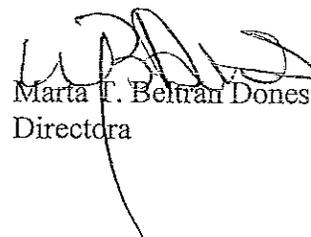
Bachillerato de una universidad o colegio acreditado con especialidad en Sistemas de Información.

Cinco (5) años de experiencia en funciones relacionadas con el análisis y programación de sistemas de información.

PERIODO PROBATORIO

Doce (12) meses.

Clase revisada efectivo 1 JUN 05



Marta T. Beltrán Dones
Directora

GERENTE EN ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS GERENCIALES

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y administrativo que consiste en participar y colaborar en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las actividades relacionadas con los procesos administrativos y servicios gerenciales de la Agencia.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (la) empleado (a) realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad colaborando en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las actividades de trabajo que se generan en la Oficina de Administración y Servicios Gerenciales. Trabaja bajo la supervisión general del (de la) Director(a) Auxiliar de Administración y Servicios Gerenciales quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Ejerce un grado considerable de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, en armonía con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos establecidos. Su trabajo se revisa mediante la evaluación de los informes que rinde, reuniones con su supervisor (a) y a través de los logros obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Colabora en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las actividades que se generan en la Oficina de Administración y Servicios Gerenciales.

Participa en el desarrollo de normas y procedimientos relacionados con los objetivos y metas programadas.

Participa en la evaluación, desarrollo y establecimiento de sistemas y procedimientos a fin de mejorar la prestación de los servicios, para verificar su efectividad en la consecución de las metas establecidas.

Analiza, interpreta y aplica leyes, reglamentos, normas y procedimientos relacionados con asuntos pertinentes a su área de trabajo.

Asiste a reuniones, conferencias y actividades en representación del (de la) Director (a) Auxiliar de Administración y Servicios Gerenciales.

Asesora al (a la) Director (a) Auxiliar de Administración y Servicios Gerenciales sobre reglamentos, circulares y procedimientos aplicables emitidas por la Administración de Servicios Generales, Oficina del Contralor y la Oficina de Ética Gubernamental.

Redacta correspondencia y rinde informes sobre la labor realizada y otros que le sean requeridos.

Participa en la preparación del plan de trabajo de la Oficina.

Sustituye al (a la) Director (a) Auxiliar de la Oficina de Administración y Servicios Gerenciales durante su ausencia, vacaciones o cuando se le requiera.

Sirve de recurso de adiestramiento y participa en comités de trabajo, cuando sea requerido.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de las teorías, principios, técnicas y prácticas modernas de contabilidad, finanzas, presupuesto, preintervención e intervención de cuentas aplicables a los procesos administrativos y gerenciales en el sector gubernamental.

Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos, normas, procedimientos y documentos que regulan la contabilidad gubernamental.

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

Conocimiento y dominio de los idiomas español e inglés.

Conocimiento del funcionamiento y el manejo de los sistemas computadorizados y equipo de oficina.

Habilidad para colaborar en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las actividades que se realizan en su área de trabajo.

Habilidad para analizar, interpretar y aplicar leyes, reglamentos, normas, guías, procedimientos y otros relacionados con sus funciones.

Habilidad para brindar asesoramiento y en ofrecer adiestramiento en forma efectiva.

Habilidad para redactar comunicaciones e informes en forma clara, correcta y precisa.

Habilidad para impartir y seguir instrucciones verbales y escritas.

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

Destreza en el manejo de sistemas computadorizados y de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato en Administración de Empresas de universidad o colegio acreditado con concentración en Contabilidad. Cinco (5) años de experiencia realizando trabajo profesional de contabilidad, dos (2) de éstos que incluya supervisión.

PERIODO PROBATORIO

Doce (12) meses.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 6, Sección 6.2(7) de la Ley 184 del 3 de agosto de 2004, según enmendada, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, por la presente apruebo esta clase que formará parte del Plan de Clasificación del Servicio de Carrera de la ORHELA, efectivo el 1 de noviembre de 2005.



Marta T. Beltrán Dones
Directora

GUARDALMACEN

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de oficina que consiste en el recibo, almacenamiento, despacho, custodia e inventario de materiales, equipo, herramientas de oficina y construcción.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo rutinario en el recibo y despacho de solicitudes de materiales de oficina y de construcción y mantiene un control de las existencias en el almacén mediante los registros correspondientes. Trabaja bajo la supervisión de un supervisor jerárquico quien le imparte instrucciones generales sobre el trabajo a realizar y desempeña sus labores ejerciendo alguna iniciativa y criterio propio. Su labor es revisada mediante informes y reuniones con su supervisor inmediato para determinar su conformidad con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

- Recibe, controla, almacena y despacha materiales, equipo y herramientas conforme a los procedimientos establecidos.
- Mantiene un inventario de todas las existencias del almacén y mantiene registro de las solicitudes que revisa y despacha.
- Mantiene un suministro apropiado y le informa a su supervisor cuando es necesario comprar.
- Concilia el inventario físico del almacén con el inventario perpetuo de la Oficina anualmente.
- Decomisa materiales y formularios obsoletos previa autorización de la autoridad competente.
- Mantiene el almacén organizado y limpio.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

- Conocimiento de los métodos y prácticas para organizar y despachar materiales y equipo.
- Conocimiento del tipo de materiales, equipo y herramientas que se mantienen en el almacén.
- Conocimiento de las prácticas y técnicas sencillas de oficina que se apliquen a su trabajo.
- Habilidad para despachar solicitudes de materiales, mantener récords sencillos y preparar informes relacionados con su trabajo.
- Habilidad para hacer cálculos matemáticos sencillos con rapidez y exactitud.

- 2 -

- Habilidad para seguir instrucciones orales y escritas.

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Graduación de escuela superior. Un (1) año de experiencia en labores oficinescas o relacionadas con el recibo y despacho de materiales, equipo o herramientas.

PERIODO PROBATORIO

Cuatro (4) meses.

En virtud de la autoridad que me confiere la Sección 4.2 de la Ley de Personal del Servicio Público, Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, según enmendada, por la presente apruebo esta clase que formará parte del Plan de Clasificación del Servicio de Carrera de la Oficina Central de Administración de Personal, efectivo el 1 de julio de 1996.



Aura L. González Ríos
Directora

GUARDIAN

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo que consiste en la vigilancia y custodia de las propiedades y facilidades de la Oficina Central de Asesoramiento Laboral y Administración de Recursos Humanos.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza labores rutinarias y repetitivas relacionadas con la vigilancia y custodia de propiedades y facilidades para evitar daños o pérdidas. Recibe instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas al surgir situaciones nuevas. El trabajo es revisado durante y a su terminación, mediante visitas de su supervisor inmediato al área de trabajo y a través de la evaluación de los informes que rinde.

EJEMPLOS DE TRABAJO

- Vigila la propiedad pública y facilidades de la Agencia, lleva un registro de visitantes e incidentes que surjan.
- Efectúa rondas dentro y fuera de la planta física y está alerta contra escaladores, animales o cualquiera otra condición que pueda conducir a pérdidas de vidas o propiedades.
- Abre los portones y verifica que las puertas y ventanas estén debidamente cerradas.
- Prende y apaga las luces de los edificios de acuerdo con el horario establecido.
- Vigila y regula la entrada y salida de visitantes y funcionarios y personas a los edificios y facilidades de la Agencia.
- Informa a su supervisor sobre incidentes y circunstancias sospechosas que descubra durante el transcurso de sus rondas.
- Custodia el área de estacionamiento y controla la entrada y salida de vehículos de la Agencia.
- Orienta a visitantes en los asuntos que así lo requieran.

CONOCIMIENTO, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

- Conocimiento de los reglamentos internos sobre seguridad en la Agencia.
- Conocimiento sobre métodos y prácticas de seguridad institucional.
- Habilidad para comprender y seguir instrucciones sencillas, orales y escritas.
- Habilidad para orientar visitantes o funcionarios sobre los servicios que ofrece la Agencia.
- Habilidad para seguir un plan de trabajo establecido.
- Habilidad para manejar efectivamente con sospechosos y personas no autorizadas y para hacer cumplir con los reglamentos con firmeza e imparcialidad.
- Habilidad para reaccionar rápida y calmadamente ante situaciones de emergencia.

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

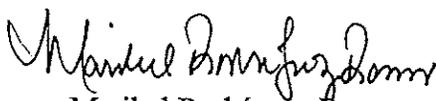
Saber leer y escribir, un (1) año de experiencia en trabajos de vigilancia y custodia de propiedades y facilidades.

PERIODO PROBATORIO

Tres (3) meses.

En virtud de la autoridad que me confiere la Sección 4.2 de la Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, según enmendada, por la presente apruebo esta clase que formará parte del Plan de Clasificación del Servicio de Carrera de la Oficina Central de Asesoramiento Laboral y de Administración de Recursos Humanos, efectivo el 1 de julio de 2000.

En Santurce, Puerto Rico, a 30 de junio de 2000.


Maribel Rodríguez Ramos
Administradora

MEDIADOR(A) DE CONFLICTOS EN ASUNTOS DE RECURSOS HUMANOS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado en el campo de la administración de los recursos humanos que consiste en promover, y prestar servicios de mediación como alternativa para solucionar disputas, y resolver controversias relacionadas con la aplicación del Principio de Mérito y otros aspectos.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (la) empleado(a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad en el Centro para la Mediación de Conflictos en la ORHELA, que consiste en la promoción y prestación de servicios de mediación como método alterno para el manejo y solución de casos relacionados con acciones o decisiones de los administradores individuales, municipios y agencias excluidas de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, según enmendada, concernientes a la aplicación del Principio de Mérito. Conlleva además, la intervención en aspectos relativos a la retribución.

Trabaja bajo la supervisión general del (de la) Director(a) Auxiliar del Centro para la Mediación de Conflictos, quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a efectuar. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, en armonía con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos establecidos. Su trabajo es revisado por los informes que rinde, instrucciones impartidas, y mediante reuniones con su supervisor(a) para verificar su conformidad con las leyes, reglamentos, y procedimientos aplicables.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Atiende, estudia y analiza los casos relacionados con las controversias concernientes a las acciones o decisiones de los administradores individuales, municipios y agencias excluidas, relacionadas con la aplicación del Principio de Mérito y con los aspectos relativos a la retribución, y actúa como mediador(a) para el manejo y la solución de las mismas.

Efectúa reuniones con las partes, para llevar a cabo el proceso de mediación lo que conlleva escuchar sus puntos de vista en relación con la controversia para obtener información, conocer las situaciones importantes, los intereses, las relaciones y dinámicas que existen entre ellas.

Orienta adecuadamente y aclara dudas a las partes involucradas en la controversia con respecto a la naturaleza y el alcance de los servicios que brindará en el proceso de mediación, y su papel como mediador(a).

Discute con las partes las reglas (normas) fundamentales o pautas de conducta que se seguirán durante el proceso de mediación, para poder efectuar el mismo en armonía y con un ambiente de respeto y cooperación.

Solicita a las partes, información adicional a la suministrada para obtener un marco de referencia más amplio referente al caso objeto de la controversia.

Elabora una agenda provisional que le permite plantear el orden en que se abordarán las situaciones, y establece el método a utilizarse en la solución del conflicto.

Identifica los componentes y las dinámicas del conflicto a base de la información recopilada y analiza los datos para verificar la exactitud de los mismos.

Facilita la comunicación y el intercambio de información entre las partes; las mantiene enfocadas en los asuntos fundamentales de la controversia, y ayuda a minimizar los intercambios emocionales.

Colabora con las partes en la evaluación de las alternativas, corrobora los acuerdos y los hace constar por escrito.

Participa como recurso para ofrecer orientaciones y adiestramientos relacionados con la mediación, y con las metas, objetivos y funciones del Centro para la Mediación de Conflictos de la ORHELA, así como otras actividades relacionadas.

Asiste a reuniones, conferencias y seminarios de mejoramiento profesional o a otras actividades requeridas para mantener la Certificación de Mediador.

Rinde informes de la labor efectuada y de otros asuntos que le sean requeridos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de los principios, técnicas, y prácticas modernas que rigen la administración de los recursos humanos, y la mediación de conflictos entre patronos y empleados.

Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables a la administración de los recursos humanos y la mediación de conflictos.

Conocimiento considerable de las técnicas de entrevista, y de la búsqueda de datos e información pertinente relacionada con el trabajo asignado.

Conocimiento de los estándares éticos de la mediación, y de los deberes generales del (de la) mediador(a).

Habilidad para promover y ofrecer los servicios de mediación como método alternativo para la solución de disputas y controversias.

Habilidad para detectar las posibles razones que originan el conflicto, y aplicar el método adecuado para la solución del mismo.

Habilidad para mantener la objetividad, neutralidad e imparcialidad en y durante el proceso de mediación.

Habilidad para mantener la discreción y la confidencialidad en el ejercicio de sus funciones.

Habilidad para analizar, interpretar y aplicar las leyes, reglamentos, normas y procedimientos relacionados con el trabajo.

Habilidad para trabajar con situaciones conflictivas y que generen presión.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

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

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas con los compañeros de trabajo, las partes, sus representantes y el público en general.

Destreza en el manejo de sistemas computadorizados.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato de una universidad o colegio acreditado. Cinco (5) años de experiencia en trabajos técnicos y de análisis en el campo de los recursos humanos en el sector gubernamental, uno (1) de éstos en funciones comparables o similares en naturaleza y complejidad a las que realiza un(a) Analista en Administración de Recursos Humanos III o dos (2) años como Analista en Administración de Recursos Humanos II en el Servicio de Carrera de la Oficina de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

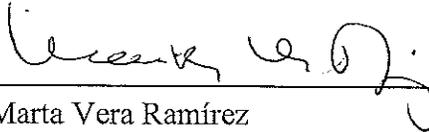
REQUISITOS ESPECIALES

Poseer la certificación de Mediador(a) vigente expedida por el Tribunal Supremo de Puerto Rico.

PERÍODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

Clase enmendada en cuanto a los requisitos mínimos, efectivo el 1 de febrero de 2007.



Marta Vera Ramírez
Directora ORHELA

Enmendada
efect 1 feb 07

4521

MEDIADOR(A) DE CONFLICTOS EN ASUNTOS DE RECURSOS HUMANOS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado en el campo de la administración de los recursos humanos que consiste en promover, y prestar servicios de mediación como alternativa para solucionar disputas, y resolver controversias relacionadas con la aplicación del Principio de Mérito y otros aspectos.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (la) empleado(a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad en la promoción y prestación de servicios de mediación, relacionados con los casos que incluyan controversias que surgen como consecuencia de acciones o decisiones de los administradores individuales, municipios y agencias excluidas de las disposiciones de la Ley Núm. 184 del 3 de agosto de 2004, Ley para la Administración de los Recursos Humanos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, según enmendada, concernientes a la aplicación del Principio del Mérito y los aspectos relativos a la retribución, como método alterno para el manejo y solución de las mismas, en el Centro para la Mediación de Conflictos de la Oficina de Recursos Humanos del Estado libre Asociado de Puerto Rico (ORHELA). Trabaja con la supervisión general del (de la) Director(a) del Centro para la Mediación de Conflictos, quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a efectuar. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, en armonía con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos establecidos. Su trabajo se revisa a través de los informes que rinde, y mediante las reuniones con su supervisor(a) para verificar su conformidad con la legislación, la reglamentación, los procedimientos aplicables y las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Atiende, estudia y analiza los casos relacionados con las controversias concernientes a las acciones o decisiones de los Administradores Individuales, municipios y agencias excluidas, relacionadas con la aplicación del Principio de Mérito y con los aspectos relativos a la retribución, y actúa como mediador(a) para el manejo y la solución de las mismas.

Efectúa reuniones con las partes, y escucha sus puntos de vista con relación a la controversia para obtener información que le permita comprender las semejanzas, conocer las situaciones importantes, los intereses, las relaciones y dinámicas que existen entre ellas.

Solicita a las partes, información adicional a la suministrada para obtener un marco de referencia más amplio referente al caso objeto de la controversia.

Orienta adecuadamente a las partes involucradas en la controversia con respecto a la naturaleza y el alcance de los servicios que brindará en el proceso de mediación, y su papel como mediador(a).

Aclara todas las dudas de las partes involucradas en la controversia.

Identifica los componentes y las dinámicas del conflicto a base de la información recopilada.

Analiza los datos y verifica la exactitud de los mismos.

Discute con las partes en controversia, las reglas (normas) fundamentales o pautas de conducta que se seguirán durante el proceso de mediación, para poder efectuar el mismo en armonía y con un ambiente de respeto y cooperación.

Elabora una agenda provisional que le permite plantear el orden en que se abordarán las situaciones, y establecer el método a utilizarse en la solución del conflicto.

Facilita la comunicación y el intercambio de información entre las partes; las mantiene enfocadas en los asuntos fundamentales de la controversia, y ayuda a minimizar los intercambios emocionales.

Ayuda a las partes a evaluar las alternativas, corrobora los acuerdos y los hace constar por escrito.

Participa como recurso para ofrecer orientaciones y adiestramientos relacionados con la mediación, y con las metas, objetivos y funciones del Centro para la Mediación de Conflictos de la ORHELA, así como otras actividades relacionadas.

Asiste a reuniones, conferencias y seminarios de mejoramiento profesional o a otras actividades requeridas que estén relacionadas con su trabajo.

Rinde informes de la labor efectuada y otros asuntos que le sean requeridos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de las teorías, principios, técnicas, y prácticas modernas que rigen la administración de los recursos humanos, y la mediación de conflictos entre patronos y empleados.

Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables a la administración de los recursos humanos y la mediación de conflictos.

Conocimiento considerable de las técnicas de entrevista, y de la búsqueda de datos e información pertinente relacionada con el trabajo asignado.

Conocimiento de los estándares éticos de la mediación, y de los deberes generales del (de la) mediador(a).

Habilidad para promover y ofrecer los servicios de mediación requeridos como alternativa o método alternativo para la solución de disputas y controversias.

Habilidad para detectar las posibles razones que originan el conflicto, y utilizar el método adecuado para la solución del mismo

Habilidad para mantener la objetividad, neutralidad e imparcialidad en el proceso de mediación.

Habilidad para mantener la discreción y la confidencialidad en el ejercicio de sus funciones.

Habilidad para analizar, interpretar y aplicar las leyes, los reglamentos, las normas y los procedimientos relacionados con el trabajo.

Habilidad para trabajar con situaciones conflictivas y que generen presión.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

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

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas con los compañeros de trabajo, las partes, sus representantes y el público en general.

Destreza en el manejo de sistemas computarizados.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

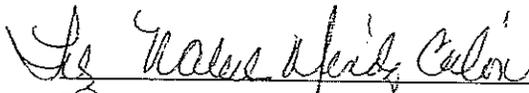
Bachillerato de una universidad o colegio acreditado. Cinco (5) años de experiencia en trabajos relacionados con la administración de los recursos humanos; uno (1) de éstos en funciones comparables en naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Analista en Administración de Recursos Humanos III, en el Servicio de Carrera de la Oficina de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico. Poseer la Certificación de Mediador(a) vigente, expedida por el Tribunal Supremo de Puerto Rico.

PERÍODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

En virtud de la autoridad que me confiere la Sección 6.2 de la Ley Núm. 184 del 3 de agosto de 2004, Ley para la Administración de los Recursos Humanos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, según enmendada, por la presente apruebo la precedente clase nueva que formara parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera, efectivo a 22 de febrero de 2006.

En Guaynabo, Puerto Rico a 22 de febrero de 2006.



Láz Nabel Méndez Colón

Directora Interina

ORHELA

OFICIAL ADMINISTRATIVO I

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo ejecutivo y administrativo que puede incluir la colaboración o la supervisión, coordinación y evaluación de las actividades que se generan en una de las áreas o divisiones de la OICALARH.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (la) empleado (a) realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad. En esta clase se pueden identificar puestos que supervisen, coordinen y evalúen las actividades que se generan en las diferentes áreas de trabajo de la Oficina Central de Asesoramiento Laboral y de Administración de Recursos Humanos o puestos que colaboren en el desarrollo de las mismas. Trabaja bajo la supervisión de un superior jerárquico quien le imparte instrucciones generales. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo es revisado mediante los informes que somete, reuniones con su supervisor y por los logros obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

- Coordina, supervisa, evalúa o colabora en el desarrollo de las actividades que se generan en las diferentes áreas de trabajo de la oficina.
- Prepara o colabora en la estructuración del Plan de Trabajo de su área, informes estadísticos mensuales, especiales o semestrales.
- Colabora en estudios para establecer, desarrollar y evaluar normas, métodos y procedimientos a ser implantados en su oficina.
- Analiza e interpreta normas, leyes y reglamentos y contesta verbalmente o por escrito consultas relativas a los servicios que se ofrecen en su área de trabajo o en la Oficina.
- Evalúa y somete recomendaciones sobre asuntos que afecten las actividades y servicios de su área de trabajo.
- Redacta correspondencia, memorandos, informes y otros proyectos encomendados.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

- Conocimiento considerable sobre la organización, funcionamiento y servicios que ofrece la Oficina Central de Asesoramiento Laboral y de Administración de Recursos Humanos.
- Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos y normas aplicables a su área de trabajo.
- Conocimiento de los principios básicos de supervisión.
- Habilidad para redactar comunicaciones e informes.
- Habilidad para expresarse con corrección por escrito y verbalmente.
- Habilidad para seguir e impartir instrucciones.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas con compañeros de trabajo y público en general.
- Destreza en el uso de equipo de oficina, tales como, terminales de computadoras, fotocopidora y otros.

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Graduación de Escuela Superior acreditada y ocho (8) años de experiencia progresiva de naturaleza ejecutiva, administrativa o de supervisión; uno (1) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Funcionario Administrativo III en el Servicio de Carrera de la Oficina Central de Asesoramiento Laboral y de Administración de Recursos Humanos.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

Clase revisada efectivo al 16 de enero de 2003.

En San Juan, Puerto Rico, hoy 30 de enero de 2003.


Emmalind García García
Administradora

OFICIAL ADMINISTRATIVO II

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo ejecutivo y administrativo que comprende la planificación, coordinación, desarrollo, supervisión y evaluación de las actividades que se generan en una de las áreas o divisiones de la Oficina Central de Asesoramiento Laboral y de Administración de Recursos Humanos.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (la) empleado (a) realiza trabajo de gran complejidad y responsabilidad que consiste en la planificación, coordinación, evaluación y dirección de las actividades que se generan en una de las áreas o divisiones de la Oficina. Trabaja bajo la supervisión de un superior jerárquico quien le imparte instrucciones generales. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo es revisado mediante el análisis de los informes que rinde, en reuniones con su supervisor y por la evaluación de los logros obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

- Planifica, coordina, desarrolla, supervisa y evalúa las actividades que se generan en una de las áreas o divisiones de la oficina.
- Asesora al (a la) jefe (a) de su área en materia relacionada con los servicios que se brindan en la misma.
- Prepara el Plan de Trabajo del área bajo su supervisión y lo somete a su supervisor inmediato para revisión y consolidación con el del área.
- Atiende y orienta a empleados o funcionarios en relación a los servicios que se ofrecen en el área bajo su supervisión.
- Analiza e interpreta normas, leyes y reglamentos y contesta verbalmente o por escrito consultas relativas a los servicios que se ofrecen en su área de trabajo o en la Oficina.

- Evalúa los procedimientos internos de trabajo y hace recomendaciones para modificar los mismos de ser necesario.
- Identifica problemas en materia de personal, equipo, normas y procedimientos y sugiere soluciones que propendan al mejoramiento del servicio y a una mayor capacitación de los empleados.
- Redacta correspondencia, memorandos e informes periódicos y especiales que le sean requeridos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

- Conocimiento considerable sobre la organización, funcionamiento y servicios que ofrece la Oficina.
- Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos y normas aplicables a su área de trabajo.
- Conocimiento considerable de los principios básicos de supervisión.
- Habilidad para organizar, asignar, revisar y supervisar el trabajo de un grupo de empleados.
- Habilidad para recopilar datos y preparar informes claros y precisos.
- Habilidad para captar y seguir instrucciones de trabajo, orales y escritas.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con compañeros de trabajo y público en general.
- Destreza en el uso de equipo de oficina, tales como, computadoras, máquinas de fotocopia y otros.

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Graduación de Escuela Superior acreditada y nueve (9) años de experiencia progresiva de naturaleza ejecutiva, administrativa o de supervisión; uno (1) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Oficial

Administrativo I en el Servicio de Carrera de la Oficina Central de Asesoramiento Laboral y de Administración de Recursos Humanos.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

En virtud de la autoridad que me confiere la Sección 4.2 de la Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, por la presente apruebo la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera de la OCAARH, efectivo el 16 de enero de 2003.

En San Juan, Puerto Rico, hoy 30 de enero de 2003.



Emmalind García García
Administradora

OFICIAL DE COMUNICACIONES Y RELACIONES PUBLICAS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo ejecutivo, especializado y administrativo que consiste en colaborar en el desarrollo de las actividades de trabajo que se generan en la Oficina de Comunicaciones y Relaciones Públicas de la Oficina Central de Asesoramiento Laboral y de Administración de Recursos Humanos.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (la) empleado (a) realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad colaborando en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las actividades que se generan en la Oficina de Comunicaciones y Relaciones Públicas. Trabaja bajo la supervisión de un funcionario de superior jerarquía quien le imparte instrucciones generales. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo es revisado mediante reuniones con su supervisor y por los logros obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Participa en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las actividades que se generan en la Oficina de Comunicaciones y Relaciones Públicas y en la asignación del trabajo al personal que la compone.

Participa en la coordinación de actividades profesionales de interés general, la producción del programa de radio y la preparación de la revista de personal.

Sustituye al (a la) Director (a) de la Oficina de Comunicaciones y Relaciones Públicas en su ausencia o cuando se le requiera.

Colabora en la atención de situaciones especiales que surjan y en el seguimiento a los trabajos encomendados al personal de su área para garantizar la calidad de los mismos.

Redacta mensajes, comunicados de prensa, cartas y avisos, entre otros.

Representa al (a la) Director (a) de la Oficina de Comunicaciones y Relaciones Públicas en actividades oficiales cuando le sea requerido.

EGY

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

- Conocimiento considerable sobre la organización, funcionamiento y servicios que ofrece la Oficina Central de Asesoramiento Laboral y de Administración de Recursos Humanos.
- Conocimiento considerable de las técnicas modernas utilizadas para la divulgación de información y de las reglas gramaticales para la redacción en español e inglés.
- Conocimiento del idioma inglés.
- Conocimiento en el uso y funcionamiento de terminales de computadoras.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con los compañeros y el público en general.
- Habilidad para expresarse con corrección verbalmente y por escrito.
- Destreza en uso de terminales de computadoras.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

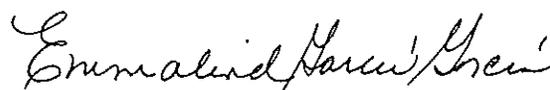
Bachillerato en Comunicaciones de una universidad acreditada y cinco (5) años de experiencia en funciones relacionadas con el campo de las comunicaciones y la redacción de información para los medios de comunicación.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

Clase revisada efectivo al 15 de agosto de 2002.

En San Juan, Puerto Rico, hoy **OCT 17 2002**



Emmalind García García
Administradora

OFICIAL DE EVENTOS Y PROMOCIÓN

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en planificar, coordinar, promocionar y asegurar la adecuada realización de las actividades y eventos especiales oficiales de la Oficina de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (la) empleado(a) realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad relacionado con la planificación, desarrollo y coordinación de las actividades y eventos especiales oficiales de la Agencia y la promoción relacionada. Realiza trabajo promocional con el público y con los medios de comunicación. Trabaja bajo la supervisión de un funcionario de superior jerarquía quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del trabajo y específicas en situaciones particulares. Trabaja con iniciativa y criterio propio. Su trabajo se evalúa a través de reuniones con su supervisor, informes y por los logros obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, desarrolla y coordina actividades ordinarias y especiales de la Oficina que se realizan a través de proclamas firmadas por el(la) Gobernador(a), relacionadas con la administración de los recursos humanos, servidores públicos y otras tales como la Semana del Servidor Público, Premios Manuel A. Pérez, Semana del Profesional de Recursos Humanos, Semana del Profesional Administrativo, entre otros eventos.

Prepara el plan de acción detallado y el libreto a seguirse en cada evento o actividad que tenga a su cargo.

Imparte instrucciones a personal de menor jerarquía para asegurar que las actividades que genera la Oficina de Comunicaciones y Relaciones Públicas se efectúen según programadas y con la calidad esperada.

Coordina la realización de trabajos con otras divisiones, oficinas y unidades operacionales de la Agencia necesarios para el desarrollo de las actividades.

Establece y mantiene relaciones profesionales con las agencias, empresas privadas, organizaciones profesionales y cívicas y la comunidad en general.

Identifica estrategias en el desarrollo de eventos que estimulen el interés y participación en los mismos.

Aplica las normas y reglamentos pertinentes en la coordinación de las actividades a llevarse a cabo.

Evalúa los eventos una vez finalizados para medir los resultados, eficiencia y efectividad de la planificación y desarrollo, incluyendo un análisis presupuestario.

Se traslada a diferentes localidades para desarrollar y participar en actividades y trabajos relacionados con sus funciones.

Representa al(a la) Director Auxiliar de la Oficina de Comunicaciones y Relaciones Públicas en reuniones y otras actividades que le sean delegadas.

Establece y mantiene archivos y récords relacionados con las actividades que desarrolla.

Colabora en la coordinación y comunicación con los diversos medios para que cubran los eventos de manera que se proyecte la imagen positiva de la Oficina en la comunidad.

Colabora en el desarrollo y organización de material escrito y en otros medios gráficos para su utilización como referencia y apoyo en trabajos de relaciones públicas y comunicaciones de la Oficina.

Colabora en la redacción de comunicados de prensa y artículos informativos sobre la Oficina para ser publicados en los diversos medios de comunicación, de serle requerido.

Colabora en actividades relacionadas con comunicaciones y prensa.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de los principios, técnicas y prácticas de coordinación de eventos y las relaciones públicas.

Conocimiento de los medios de comunicación en Puerto Rico.

Conocimiento de las aplicaciones y programas de sistemas de información que se utilizan en el campo de las comunicaciones.

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

Conocimiento de las normas y reglas de la gramática y escritura de los idiomas español e inglés.

Habilidad para la coordinación de trabajos y eventos de naturaleza variada.

Habilidad para el desarrollo y presentación de informes claros, precisos y bien fundamentados.

Habilidad para trabajar de forma efectiva con situaciones variadas bajo condiciones que generan tensión.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con la gerencia, compañeros(as) de trabajo, funcionarios(as) gubernamentales, de los medios de comunicación y público en general.

Habilidad para el análisis e interpretación de gran variedad de información del campo de las comunicaciones y relaciones públicas.

Habilidad en el uso y manejo de equipos audiovisuales.

Destreza para dominar aplicaciones de computadoras relacionadas con el campo de las relaciones públicas y comunicaciones.

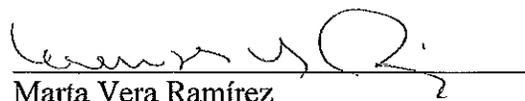
PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato en Comunicaciones o Relaciones Públicas de una universidad acreditada y dos (2) años de experiencia en funciones de coordinación de eventos, relaciones públicas o comunicaciones. La combinación de estas experiencias es aceptable.

PERIODO PROBATORIO

Cinco (5) meses.

En virtud de la autoridad que me confiere la Sección 6.2(7) de la Ley 184 de 3 de agosto de 2004, según enmendada, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, por la presente apruebo esta clase que formará parte del Plan de Clasificación del Servicio de Carrera de la ORHELA, efectivo el 30 de abril de 2008.


Marta Vera Ramírez
Directora

OFICIAL DE FINANZAS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional en el campo de la contabilidad que consiste en planificar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades técnicas y administrativas que se llevan a cabo en la Sección de Finanzas.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (la) empleado (a) realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad relacionado con la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las actividades técnicas y administrativas que se generan en la Sección de Finanzas de la Oficina de Recursos Humanos de Estado Libre Asociado de Puerto Rico (ORHELA). Trabaja bajo la supervisión general de un funcionario de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos establecidos y aquellas promulgadas por el Departamento de Hacienda. Su trabajo se revisa mediante los informes que rinde, reuniones de supervisión y a través de los logros obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina, dirige y supervisa las actividades técnicas y administrativas que se realizan en la Sección de Finanzas.

Establece, implanta y es responsable de velar por el fiel cumplimiento de los procedimientos estipulados por el Departamento de Hacienda, Oficina del Contralor, Administración de Servicios Generales y otros relacionados con la intervención, contabilización de las cuentas y las asignaciones de fondos funcionales, especiales, desembolsos, recaudaciones y contratos.

Brinda asesoramiento en relación con las normas que regulan la tramitación de documentos a través del Departamento de Hacienda y en otros asuntos pertinentes a su trabajo.

Preinterviene e interviene los documentos fiscales y desembolsos por concepto de nóminas, facturación, contratos e ingresos y otros documentos.

Actúa como enlace entre la ORHELA y distintos departamentos, agencias gubernamentales y corporaciones públicas, tales como: Departamento de Hacienda,

Administración de Servicios Generales, Oficina de Gerencia y Presupuesto, Autoridad de Acueductos y Alcantarillados y otros organismos en asuntos que afectan los procesos fiscales de la Oficina.

Prepara informes de naturaleza fiscal, sobre la labor realizada y de otra índole que le sean requeridos, así como cartas, memorandos y contratos de suplidores relacionados con el trabajo bajo su responsabilidad.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de los principios, métodos y prácticas modernas que rigen el campo de la contabilidad gubernamental.

Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos, normas, procedimientos y documentos fiscales aplicables al trabajo a su cargo.

Conocimiento considerable de los principios de administración pública y de supervisión.

Conocimiento y dominio de los idiomas español e inglés.

Conocimiento sobre el funcionamiento y manejo de sistemas computadorizados y de oficina.

Habilidad para planificar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades de trabajo bajo su responsabilidad.

Habilidad para preintervenir e intervenir documentos fiscales y someter las recomendaciones correspondientes.

Habilidad para analizar y aplicar leyes, reglamentos, normas, procedimientos y otros documentos relacionados con su trabajo.

Habilidad para seguir e impartir instrucciones verbales y escritas en forma clara y precisa.

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

Destreza en el manejo de sistemas computadorizados y de oficina

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato en Administración de Empresas de una universidad o colegio acreditado con concentración en contabilidad que incluya un curso en finanzas. Cuatro (4) años de experiencia en trabajos relacionados con contabilidad o finanzas; uno (1) de éstos en funciones de supervisión.

PERIODO PROBATORIO

Diez (10) meses.

Clase enmendada efectivo al 1 de noviembre de 2005.

En Guaynabo, Puerto Rico a 1 NOV 05



Marta F. Beltrán Dones
Directora

OFICIAL DE PRESUPUESTO

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional en el campo de la administración presupuestaria.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza funciones de complejidad y responsabilidad que consiste en la recopilación, preparación, revisión y análisis de documentos y transacciones fiscales en las distintas etapas que cubre el proceso presupuestario de la Oficina Central de Administración de Personal. Trabaja bajo la supervisión de un superior jerárquico quien le imparte instrucciones generales en el desempeño de sus funciones. Ejerce iniciativa y criterio propio al realizar su trabajo, pero siguiendo las normas y prácticas establecidas. Su labor es revisada mediante informes que rinde y reuniones con su supervisor para verificar su exactitud y corrección, así como su conformidad con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

- Prepara la petición presupuestaria para gastos de funcionamiento de la agencia, así como el memorial explicativo del presupuesto para gastos de funcionamiento y mejoras públicas a someterse a la Legislatura.
- Recopila, revisa y analiza documentos y transacciones fiscales relacionadas con las partidas de gastos de acuerdo a las leyes, normas y reglamentos aplicables del Departamento de Hacienda y la Oficina de Gerencia y Presupuesto.
- Prepara los desgloses de las partidas de gastos, detalles de los puestos autorizados, solicitudes de cambio, transferencias y proyecciones de gastos para ser sometidas a la Oficina de Gerencia y Presupuesto para uso interno de la agencia.
- Lleva un control de las asignaciones de gastos de los programas de la agencia y prepara un informe mensual de las actividades de la Oficina de Administración, Informe Anual de Costos Indirectos para el Departamento de Hacienda y colabora en la preparación de informes especiales relacionados con el presupuesto, gastos e ingresos de otras áreas de la Agencia.
- Asesora al Director (a) de Administración y Director (a) de la Oficina en materia presupuestaria cuando le sea requerido.
- Redacta comunicaciones de carácter técnico para la firma de su supervisor o del (de la) Director (a) de la Oficina Central de Administración de Personal.

- 2 -

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

- Conocimiento considerable de contabilidad e intervención de cuentas y de las prácticas, técnicas, métodos, normas y procedimientos utilizados en la confección y análisis del presupuesto en el Gobierno de Puerto Rico.
- Conocimiento considerable de la legislación y reglamentación sobre recaudación y desembolso de fondos y sobre las disposiciones y normas que regulan el uso de las aportaciones estatales provenientes del fondo general.
- Conocimiento de la organización interna y del funcionamiento de la agencia y de la Oficina de Gerencia y Presupuesto.
- Conocimiento en el uso, aplicación y funcionamiento de terminales de computadoras.
- Conocimiento del idioma inglés.
- Habilidad para retener, recopilar, organizar, revisar y analizar información, documentos y datos contables y para preparar la petición presupuestaria, el memorial explicativo, informes estadísticos, estados de asignaciones y de proyecciones de gastos.
- Habilidad para interpretar y seguir instrucciones verbales y escritas en inglés y español.
- Destreza en el uso de máquinas de sumar, calculadoras y terminales de computadoras.

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Bachillerato de colegio o universidad acreditada en Administración de Empresas. Cuatro (4) años de experiencia progresiva en labores de preparación y administración de presupuesto a nivel gubernamental.

PERIODO PROBATORIO

Ocho (8) meses

En virtud de la autoridad que me confiere la Sección 4.2 de la Ley de Personal del Servicio Público, Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, según enmendada, por la presente apruebo esta clase que formará parte del Plan de Clasificación del Servicio de Carrera de la Oficina Central de Administración de Personal, efectivo el 1 de julio de 1996.



Aura L. González Ríos
Directora

OFICIAL DE INFORMACIÓN, RELACIONES CON LOS MEDIOS Y PUBLICACIONES

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en la redacción y edición de comunicados de prensa, artículos, boletines, folletos, discursos, libros, revistas y otro material de información y relaciones entre los medios de comunicación y la Oficina de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El(La) empleado(a) realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad relacionado con la investigación, redacción, composición, edición, publicación y distribución de material informativo y educativo sobre la Agencia. Realiza trabajo de contacto con los medios de comunicación y está al tanto de toda información que se publique en la prensa escrita y medios electrónicos relacionada con la Oficina. Trabaja bajo la supervisión de un funcionario de superior jerarquía que le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones particulares. Realiza su trabajo con iniciativa y criterio propio. Su trabajo se evalúa a través de reuniones con su supervisor, informes y por los logros obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Redacta y edita comunicados de prensa, proclamas, discursos, artículos, boletines, folletos, libros y otro material de información y propaganda para distribución a los diversos públicos a quienes sirve la Agencia y a los medios de difusión pública.

Asegura que el contenido de toda información que emita la Oficina de Comunicaciones y Relaciones Públicas cumpla con las prácticas modernas de redacción de medios y esté a tono con los objetivos y las normas de la Agencia.

Establece contacto y realiza trabajo con los medios de comunicación existentes y se mantiene actualizado(a) sobre toda la información relacionada con la ORHELA que se publique en la prensa escrita y se difunda en los diversos medios de comunicación.

Revisa los periódicos a través del internet e identifica artículos relacionados con las funciones de la Agencia con el servicio al público y los refiere a la Oficina del(de la) Director(a) de la ORHELA y su equipo de trabajo, según sea el caso.

Coordina conferencias de prensa y otras actividades oficiales con los medios de comunicación.

Planifica, coordina y participa junto a su supervisor en giras de medios con el(la) Director(a) o el(la) Subdirector(a) de la Agencia. Realiza investigaciones para las diferentes áreas, para uso oficial y somete recomendaciones a la alta gerencia de la Agencia.

Orienta y provee información de los servicios y actividades a ofrecerse en la Agencia a agencias y municipios que así lo soliciten.

Coordina la preparación de la revista profesional de la Agencia y el boletín en la intranet con las diferentes áreas.

Coordina con las distintas dependencias de la Agencia lo relacionado con el material informativo a publicarse.

Imparte instrucciones a personal de menor jerarquía para asegurar que se cumpla con el objetivo de la Oficina de Comunicaciones y Relaciones Públicas.

Evalúa la efectividad y eficiencia sobre la cobertura y alcance de los comunicados emitidos, las conferencias de prensa, publicaciones y otros.

Establece y mantiene archivos y records relacionados con los trabajos que desarrolla.

Representa al(a) Director(a) Auxiliar de la Oficina de Comunicaciones y Relaciones Públicas en reuniones y otras actividades que le sean delegadas.

Colabora en la coordinación y planificación de actividades especiales, proyectos nuevos y otras actividades oficiales de la Agencia.

Colabora en la coordinación de actividades de protocolo, tales como proclamas y otras actividades de relaciones públicas de la Agencia.

Colabora en el desarrollo y coordinación de eventos especiales oficiales y actividades de promoción, de serle requerido.

CONOCIMIENTOS HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de los principios y prácticas de redacción para los medios, de las técnicas modernas utilizadas para la recopilación y divulgación de información y de las relaciones públicas.

Conocimiento considerable de los medios de comunicación en Puerto Rico.

Conocimiento de la organización y funciones de la Agencia.

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

Conocimiento de las normas y reglas de la gramática y escritura de los idiomas español e inglés.

Conocimiento de las aplicaciones y programas de sistemas de información que se utilizan en el campo de las comunicaciones.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con la gerencia, compañeros(as) de trabajo, funcionarios(as) gubernamentales, de los medios de comunicación y público en general.

Habilidad para el desarrollo y presentación de informes claros, precisos y bien fundamentados.

Habilidad para trabajar de forma efectiva con situaciones variadas bajo condiciones que generan tensión.

Habilidad para el análisis e interpretación de gran variedad de información del campo de las comunicaciones y relaciones públicas.

Habilidad en el uso y manejo de equipos audiovisuales.

Destreza para dominar aplicaciones de computadora relacionadas con el campo de las relaciones públicas y comunicaciones.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

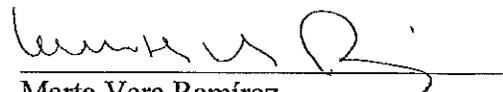
Bachillerato en Comunicaciones o Relaciones Públicas de una universidad acreditada y dos (2) años de experiencia en redacción para medios de comunicación o relaciones públicas.

PERIODO PROBATORIO

Cinco (5) meses.

Clase revisada efectivo al 29 de abril de 2008.

En Guaynabo, Puerto Rico, hoy 30 de abril de 2008.



Marta Vera Ramírez
Directora

OFICIAL DE INFORMACIÓN Y COMUNICACION

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en la divulgación de los programas y actividades que se realizan en la Oficina Central de Asesoramiento Laboral y de Administración de Recursos Humanos.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (la) empleado (a) realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad relacionado con la investigación, composición, edición, publicación y distribución de material informativo y educativo sobre la agencia y sus programas. Realiza trabajo promocional de contacto con el público y con los medios de comunicación existentes y está al tanto de toda información que se publique en la prensa escrita relacionada con la Oficina. Trabaja bajo la supervisión directa de un superior jerárquico quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas al surgir situaciones nuevas. Realiza su trabajo con iniciativa y criterio propio. Su labor es revisada al finalizar cada tarea y mediante reuniones con el supervisor para verificar si se ajusta a las instrucciones impartidas, y las normas y procedimientos establecidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

- Redacta y edita comunicados de prensa, artículos, boletines, panfletos, libros y otro material de propaganda e información para distribución al público general y colabora en la preparación de las revistas informativas de la agencia.
- Establece contacto con representantes de la prensa, radio, televisión, agencias de publicidad y otros medios informativos con el fin de desarrollar canales de información y relaciones públicas para la promoción de las actividades y programas de la agencia.
- Coordina o ayuda en la coordinación de actividades variadas tales como conferencias de prensa, discursos, Semana de las Secretarías, Semana del Servidor Público y de la Administración de Recursos Humanos, certámenes y actividades sociales, entre otras.

ESP

- Participa en reuniones con representantes de la prensa, radio y televisión para suministrarles la información a ser publicada.
- Representa al (la) Director (a) de Comunicaciones y Relaciones Públicas en actividades de naturaleza variada según le sea requerido.
- Revisa los periódicos de mayor circulación para recortar, circular y conservar artículos relacionados con las funciones de la agencia y con el servicio público.
- Orienta al Público sobre los programas y actividades de la agencia y distribuye material educativo a entidades públicas y privadas.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

- Conocimiento de los principios y prácticas de las relaciones públicas y de las técnicas modernas usadas para la divulgación y recopilación de información.
- Conocimiento de la organización y funciones de la agencia.
- Conocimiento del idioma inglés.
- Conocimiento de las reglas gramaticales para la redacción de escritos en español e inglés.
- Conocimiento en el uso y funcionamiento de terminales de computadoras.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con los compañeros y con el Público en general.
- Habilidad para estimular el interés y la cooperación del público en las actividades públicas de la agencia.
- Destreza para dominar aplicaciones de computadoras en los idiomas español e inglés.

128

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato en Comunicaciones de una universidad acreditada y dos (2) años de experiencia en labores de periodismo o relaciones públicas.

PERIODO PROBATORIO

Cinco (5) meses.

Clase revisada efectivo al 15 de agosto de 2002.

En San Juan, Puerto Rico, hoy **OCT 17 2002**



Emmalind García García
Administradora

OFICIAL EN RECURSOS AUDIOVISUALES

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en planificar, dirigir y supervisar las actividades de trabajo relacionadas con la producción de material audiovisual y en participar y proveer ayuda audiovisual para el ofrecimiento de los programas de adiestramientos y educativos.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (la) empleado (a) realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad en la planificación, dirección y supervisión de las actividades de trabajo relacionadas con la producción de material audiovisual y en participar y proveer la ayuda audiovisual necesaria en los programas de adiestramientos y educativos que se desarrollan en la División para el Desarrollo del Capital Humano de la Oficina de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico (ORHELA). Trabaja bajo la supervisión general de un (a) funcionario de superior jerarquía quien le imparte instrucciones generales en el desempeño de sus funciones. Ejerce iniciativa y criterio propio en los aspectos rutinarios de su trabajo y consulta con su supervisor (a) en situaciones nuevas o imprevistas. Su trabajo se revisa en forma general para verificar su conformidad con normas y procedimientos establecidos e instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, dirige y supervisa las actividades de trabajo relacionadas con la producción de material audiovisual y en participar y proveer la ayuda audiovisual necesaria en los programas de adiestramientos y educativos que se realizan en la ORHELA, tales como: material visual para la prensa, televisión, seminarios, talleres, folletos, hojas sueltas, cartelones y otros a usarse en dichos programas.

Diseña, organiza y dirige la producción de materiales curriculares para el ofrecimiento de adiestramientos, grabación y presentaciones audiovisuales para actividades que se desarrollen en la División para el Desarrollo del Capital Humano y en la ORHELA.

Dirige el estudio de grabaciones de radio y televisión de la agencia y prepara el montaje y diseño de luces y de escenografías.

Orienta y asesora al personal de la División para el Desarrollo para el Capital Humano, la Oficina, recursos profesionales y empleados de otras agencias sobre la utilización

efectiva de los diferentes recursos audiovisuales a utilizarse en las actividades de adiestramientos y otras que se realicen.

Mantiene actualizada una lista de emisoras de radio que transmiten los programas o cuñas de la Agencia.

Organiza y clasifica los recursos audiovisuales a base de criterios tecnológicos.

Controla y mantiene un inventario perpetuo del equipo audiovisual asignado a su unidad de trabajo y del material disponible.

Evalúa y recomienda la compra de materiales y equipos audiovisuales necesarios y sobre la reparación y decomiso de equipo.

Redacta comunicaciones y planes de trabajo relacionados con su trabajo, rinde informes sobre la labor realizada y otros que se le requieran.

Colabora en actividades especiales que se desarrollen en la Oficina cuando se le requiera.

Sirve de recurso de adiestramiento que ofrezca la Agencia.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de las técnicas, principios y prácticas utilizadas en la producción de materiales y recursos audiovisuales para programas de adiestramiento y educativos.

Conocimiento considerable de los diferentes materiales, equipos y recursos audiovisuales así como funcionamiento y operación.

Conocimiento de las técnicas de dirección y producción audiovisual.

Conocimiento de los proveedores de equipo audiovisual y de los talleres o centros de reparación de dicho equipo.

Habilidad para planificar, dirigir y supervisar las actividades relacionadas con el trabajo bajo su responsabilidad.

Habilidad para evaluar la efectividad de las ayudas de recursos audiovisuales.

Habilidad para seguir e impartir instrucciones verbales y escritas.

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

Destreza en el manejo de materiales y equipo audiovisual utilizado en la realización de sus funciones.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato de universidad o colegio acreditado. Curso en comunicación audiovisual. Un (1) año de experiencia relacionada con la producción de materiales y recursos audiovisuales utilizados para programas de adiestramientos y educativos.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

Clase enmendada efectivo al 1 de noviembre de 2005.

En Guaynabo, Puerto Rico a 1 NOV 05


Marta T. Beltrán Dones
Directora

OPERADOR (A) DE EQUIPO AUDIOVISUAL

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo semidiestro que conlleva la instalación y operación de equipo audiovisual para el desarrollo de actividades educativas.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza funciones de alguna complejidad y responsabilidad que consiste en instalar equipo audiovisual variado y reproducir material como parte de diversas actividades educativas y profesionales. Trabaja bajo la supervisión de un superior jerárquico quien le imparte instrucciones generales en los aspectos rutinarios de su trabajo y específicas cuando surgen situaciones nuevas. Su trabajo es revisado por su supervisor inmediato en forma general a medida que se realizan las funciones para verificar su exactitud y precisión.

EJEMPLOS DE TRABAJO

- Prepara material y ayudas audiovisuales para seminarios, talleres y otras actividades profesionales.
- Instala y opera equipo audiovisual tales como proyectores, video, grabadoras, equipo de sonido y otros.
- Ofrece asesoramiento al personal de la agencia, recursos profesionales y otros en cuanto al uso de los medios audiovisuales cuando la situación lo amerite.
- Prepara y monta transparencias para ser proyectadas, presentaciones audiovisuales y realiza grabaciones en audio y video.
- Mantiene un inventario y control del equipo y material disponible asignado, evalúa y recomienda la reparación o decomisión de equipo y prepara requisiciones para la obtención de equipo nuevo o materiales necesarios para su labor.
- Provee mantenimiento preventivo y realiza reparaciones sencillas a todo el equipo audiovisual.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

- Conocimiento considerable del funcionamiento y operación del equipo audiovisual.
- Conocimiento en la preparación de los materiales y ayudas audiovisuales.
- Habilidad para evaluar la efectividad de las ayudas audiovisuales usadas.

- 2 -

- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con sus compañeros.
- Habilidad para entender y seguir instrucciones verbales y escritas en inglés y español.
- Destreza en la instalación y operación de equipo audiovisual.
- Habilidad para el uso de determinadas aplicaciones de computadoras.

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Graduación de Escuela Superior. Un (1) año de experiencia en trabajos relacionados con la instalación y operación de equipo audiovisual.

PERIODO PROBATORIO

Cuatro (4) meses.

En virtud de la autoridad que me confiere la Sección 4.2 de la Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, según enmendada, por la presente apruebo esta clase que formará parte del Plan de Clasificación del Servicio de Carrera de la Oficina Central de Administración de Personal, efectivo el 1 de julio de 1996.



Aura L. González Ríos
Directora

PLANIFICADOR (A) PROFESIONAL LICENCIADO(A) I

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado en el campo de la Planificación que consiste en participar en el estudio, investigación, análisis y evaluación de las actividades relacionadas con la formulación de planes integrales de desarrollo en la implantación de los programas en la Agencia.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (la) empleado (a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad moderada participando en el estudio, investigación, análisis y evaluación de actividades relacionadas con la formulación de los planes integrales de desarrollo e implantación de los programas de la Oficina de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico (ORHELA). Trabaja bajo la supervisión directa del (de la) Director (a) Auxiliar de Planificación, Investigación, Evaluación y Desarrollo, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa mediante los informes que rinde, reuniones con su supervisor y a través de los logros obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Participa en el estudio, investigación, análisis y evaluación de las actividades relacionadas con la formulación de planes integrales de desarrollo para la implantación de los programas de planificación de la ORHELA.

Participa en el análisis y evaluación de la política pública de la organización para el desarrollo e implantación de los programas de la Agencia.

Participa en la realización de investigaciones relacionadas con los objetivos programáticos y la política administrativa a seguir y en estudios especiales que ayuden en la evaluación del funcionamiento del sistema de administración de recursos humanos.

Participa en el desarrollo del perfil de la fuerza laboral del sector público.

Participa en el establecimiento de los procesos investigativos y de validación en distintos campos de la administración de los recursos humanos, la diversificación de medios evaluativos para medir el impacto y efectividad de los servicios que brindan los componentes gubernamentales.

Recopila información de todos los componentes gubernamentales en las diversas ramas de gobierno.

Participa en la elaboración y mantenimiento del directorio de ocupaciones y clases pertenecientes a agencias del servicio público.

Participa en la identificación de procesos innovadores para el mejor funcionamiento de la administración de recursos humanos y recomienda aquellos que sean más efectivos.

Participa en el desarrollo de programas de adiestramiento, servicios de apoyo y gestiones administrativas que promuevan el desarrollo pleno, integral y armónico del servidor público.

Participa en el asesoramiento a las agencias y municipios en la administración de fondos para los programas de adiestramiento.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de los principios, teorías, métodos y prácticas que rigen el campo de la Planificación y de la Administración Pública en Puerto Rico.

Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos vigentes de la organización aplicables a su trabajo.

Conocimiento de los métodos de investigación y técnicas de entrevistas.

Conocimiento en la redacción, desarrollo y administración de propuestas estatales, federales, privadas, otras.

Conocimiento del funcionamiento y manejo de los sistemas computadorizados y de oficina.

Habilidad para estudiar, investigar analizar y evaluar actividades relacionadas con la formulación de planes integrales de desarrollo en la implantación de los programas de la Agencia.

Habilidad para interpretar e implantar leyes, normas y reglamentos; programas, actividades y propuestas de planificación.

Habilidad para efectuar entrevistas y obtener datos relacionados con su trabajo.

Habilidad para interpretar y traducir materiales del idioma inglés al español o viceversa.

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

Habilidad para preparar informes, propuestas y planes de trabajo.

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

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Destreza en el manejo de sistemas computadorizados y de oficina.

PREPARACIÓN ACADEMICA y EXPERIENCIA MINIMA

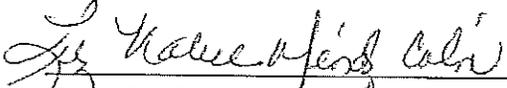
Poseer licencia de Planificador Profesional, expedida por la Junta Examinadora de Planificadores Profesionales de Puerto Rico.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

Clase enmendada efectivo a 20 de marzo de 2006.

En Guaynabo, Puerto Rico a 20 de marzo de 2006.


Luz Nabel Méndez Colón
Directora Interina

PLANIFICADOR (A) PROFESIONAL LICENCIADO(A) II

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado en el campo de la Planificación que consiste en realizar estudios, investigaciones y evaluaciones de las actividades relacionadas con la formulación y dirección de planes integrales de desarrollo en la implantación de los programas de la Agencia.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (la) empleado (a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad relacionado con el estudio, investigación, análisis y evaluación de actividades relacionadas con la formulación de los planes integrales de desarrollo e implantación de los programas en la Oficina de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico (ORHELA), que sirvan como instrumento de trabajo para la toma de decisiones, el avalúo y la planificación futura, manteniendo un balance entre la planificación, el presupuesto asignado y el uso óptimo de los recursos humanos. Trabaja bajo la supervisión de (de la) Director (a) Auxiliar de Planificación, Investigación, Evaluación y Desarrollo, quien le imparte instrucciones generales en el desempeño de sus funciones. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones con sujeción a los principios que rigen la disciplina de la planificación. Su trabajo se revisa mediante los informes que rinde, reuniones con su supervisor y a través de los logros obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Estudia, investiga y evalúa las actividades relacionadas con la formulación de planes integrales con el desarrollo de los programas de la ORHELA.

Analiza y evalúa la política pública de la organización para el desarrollo e implantación de los programas de planificación.

Realiza investigaciones relacionadas con los objetivos programáticos y la política administrativa a seguir en la Agencia.

Realiza estudios especiales que ayuden a la evaluación del funcionamiento del sistema de administración de recursos humanos.

Dirige grupos o equipos de trabajo en la aplicación de los conceptos, principios y procesos de planificación.

Establece el estado del sistema de administración de recursos humanos y desarrolla el perfil de la fuerza laboral del sector público.

Establece procesos investigativos y de validación en distintos campos de la administración de los recursos humanos y la diversificación de medios evaluativos para medir el impacto y efectividad de los servicios del componente.

Recopila información de todos los componentes gubernamentales en las diversas ramas del gobierno.

Elabora y mantiene el Directorio de Ocupaciones y Clases pertenecientes a agencias del servicio público.

Identifica y recomienda innovaciones para el mejoramiento de los procesos relacionados con la administración de los recursos humanos.

Mantiene un balance para que cada proyecto que se desarrolle sea consistente con la misión de cada entidad gubernamental.

Asesora a las agencias y municipios en la administración de fondos para los programas de adiestramiento.

Desarrolla programas de adiestramiento, servicios de apoyo y gestiones administrativas que promuevan el desarrollo pleno integral y armónico del servidor público.

Redacta informes sobre la labor realizada, propuestas y otros que sean requeridos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de los principios, teorías, métodos y prácticas que rigen el campo de la Planificación y de la Administración Pública en Puerto Rico.

Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos vigentes de la organización aplicables a su trabajo.

Conocimiento considerable de los métodos de investigación y técnicas de entrevistas.

Conocimiento considerable en la redacción, desarrollo de propuestas estatales, federales, privadas y otras.

Conocimiento y dominio de los idiomas español e inglés.

Conocimiento del funcionamiento y manejo de los sistemas computadorizados y de Oficina.

Habilidad para realizar estudios, investigaciones y evaluaciones de las actividades relacionadas con la formulación y dirección de planes integrales de desarrollo en la implantación de programas de la Agencia.

Habilidad para efectuar entrevistas y obtener datos relacionados con su trabajo.

Habilidad para interpretar y traducir materiales del idioma inglés al español o viceversa.

Habilidad para interpretar e implantar leyes, reglamentos, normas y procedimientos relacionados con su trabajo.

Habilidad para preparar informes, propuestas y planes de trabajo.

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

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

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

Destreza en el manejo de los sistemas computadorizados y de oficina.

PREPARACIÓN ACADEMICA y EXPERIENCIA MINIMA

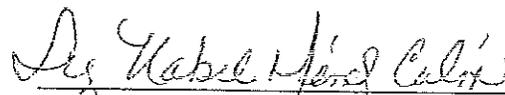
Poseer licencia de Planificador Profesional, expedida por la Junta Examinadora de Planificadores Profesionales de Puerto Rico. Un (1) año en funciones similares en naturaleza y complejidad a las que realiza un Planificador (a) Profesional Licenciado (a) I en el Servicio de Carrera de la Oficina de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico (ORHELA).

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

Clase enmendada efectivo a 20^o de marzo de 2006.

En Guaynabo, Puerto Rico a 20 de marzo de 2006.



Luz Nabel Méndez Colón
Directora Interina

RECEPCIONISTA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de oficina que consiste en atender el cuadro telefónico y en anotar, identificar y referir al área o funcionario que corresponda las personas que visitan la Oficina de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico (ORHELA).

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (la) empleado (a) realiza trabajo de alguna complejidad y responsabilidad operando el cuadro telefónico de la ORHELA. Es responsable de anotar, identificar y referir el área o funcionario correspondiente, las personas que visitan diariamente la ORHELA. Trabaja bajo la supervisión directa de un funcionario de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, una vez adquiere experiencia. Su trabajo se revisa a través de los informes resultantes que rinde para verificar su conformidad con las normas y procedimientos establecidos e instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Opera el cuadro telefónico de la Agencia y anota, identifica, orienta y refiere las personas que llaman o visitan diariamente la Oficina.

Lleva un registro diario de las llamadas telefónicas y visitantes que se reciben, incluyendo la hora de entrada, salida y persona u oficina que interesa acudir para obtener el servicio.

Coteja la factura mensual de los teléfonos contra el control de llamadas telefónicas para verificar que la misma esté correcta.

Coteja documentos que se reciben, registra los mismos y los refiere al funcionario correspondiente.

Prepara informes sobre llamadas telefónicas, sobre la labor realizada y otros que le sean requeridos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

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

Conocimiento del manejo y funcionamiento de un cuadro telefónico.

Conocimiento de ortografía y gramática de los idiomas español es inglés.

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

Algún conocimiento del idioma inglés.

Habilidad para operar un cuadro telefónico y atender al público con amabilidad y cortesía.

Habilidad para expresarse correctamente, verbalmente y por escrito.

Habilidad para observar y mantener una conducta a tono con los principios de ética profesional.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el manejo de sistemas y equipo que se utiliza en su área de trabajo.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Graduación de cuarto año de escuela superior acreditada o su equivalente. Seis (6) meses de experiencia en la operación de un cuadro telefónico.

PERIODO PROBATORIO

Tres (3) meses.

En virtud de la autoridad que me confiere la Sección 6.2(7) de la Ley 184 del 3 de agosto de 2004, según enmendada, para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, por la presente apruebo esta clase que formará parte del Plan de Clasificación del Servicio de Carrera de la ORHELA, efectivo el 11/NOV/05


María T. Beltrán Dones
Directora

SICOLOGO I

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado que consiste en la prestación de servicios psicológicos en el desarrollo y análisis de exámenes.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza funciones de complejidad y responsabilidad relacionadas con la prestación de servicios psicológicos en el desarrollo, construcción y análisis de exámenes para la selección de personal. Trabaja bajo la supervisión de un superior jerárquico quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en desempeño de sus funciones, siguiendo las normas, métodos y procedimientos que rigen la profesión. Su trabajo es revisado mediante la evaluación de los logros obtenidos, informes que rinde y reuniones periódicas con su supervisor.

EJEMPLOS DE TRABAJO

- Realiza análisis de puestos para determinar el peso y el porcentaje de cada conocimiento, habilidad, destreza, tipos de ejercicios, cantidad de preguntas y otras características que van a ser medidas.
- Desarrolla, revisa y pre-prueba, preguntas y ejercicios de habilidad mental, así como temas y hojas de evaluación para ser utilizados en exámenes orales y de ejecución.
- Realiza estudios estadísticos de las pruebas desarrolladas a fin de determinar su validez y confiabilidad y a la nota de pase y desarrolla la conversión de las notas de exámenes.
- Construye pre-pruebas y preguntas escritas con el propósito de medir los conocimientos, habilidades y destrezas que surgen de los análisis de puestos.
- Diseña instrumentos de investigación, como cuestionarios, escalas y otros que sean necesarios para incrementar la metodología de los análisis de puestos.
- Rinde informes sobre la labor realizada.

-2-

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

- Conocimiento sobre las técnicas e instrumentos de investigación y procedimientos aplicables al desarrollo, análisis de puestos y construcción de pruebas para la selección de personal.
- Conocimiento de matemáticas y estadísticas.
- Conocimiento del idioma inglés.
- Conocimiento de los principios básicos de ortografía y gramática del idioma español.
- Algún conocimiento del uso y funcionamiento de un terminal de computadora.
- Habilidad para realizar análisis de puestos, desarrollar instrumentos de investigación revisar y pre-probar preguntas y ejercicios de habilidad mental.
- Habilidad para realizar estudios estadísticos para determinar nota de pase y desarrollar la conversión de las notas de exámenes.
- Habilidad para expresarse en forma clara y precisa, verbalmente y por escrito.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas con los clientes, compañeros de trabajo y con el público en general.
- Destreza en el uso y funcionamiento de un terminal de computadora.

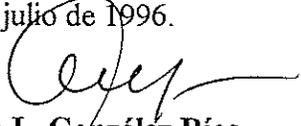
PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Poseer Licencia de Sicólogo Industrial expedida por la Junta Examinadora de Sicólogos de Puerto Rico.

PERIODO PROBATORIO

Siete (7) meses

En virtud de la autoridad que me confiere la Sección 4.2 de la Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, según enmendada, por la presente apruebo esta clase que formará parte del Plan de Clasificación del Servicio de Carrera de la Oficina Central de Administración de Personal, efectivo el 1 de julio de 1996.



Aura L. González Ríos
Directora

SICOLOGO II

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado que consiste en la prestación de servicios psicológicos en el desarrollo y análisis de exámenes.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza funciones de considerable complejidad y responsabilidad relacionadas con la prestación de servicios psicológicos en el desarrollo, construcción y análisis de exámenes para la selección de personal. Trabaja bajo la supervisión de un superior jerárquico quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, siguiendo las normas, métodos y procedimientos que rigen la profesión. Su trabajo es revisado mediante la evaluación de los logros obtenidos, informes que rinde y reuniones el supervisor.

EJEMPLOS DE TRABAJO

- Realiza estudios técnicos de validez de contenido para establecer la naturaleza o tipo de examen a ser utilizado como instrumento de medición.
- Construye pruebas psicológicas escritas de entrevista y ejecución para establecer los registros de elegibles.
- Asesora a supervisores y personal técnico de la Oficina Central de Administración de Personal, Municipios y de otras agencias en los aspectos relacionados con la construcción, validación y administración de pruebas para la selección de personal.
- Diseña instrumentos de investigación tales como cuestionarios, escalas, tablas y otros para aumentar la metodología de la labor de la sección.
- Coordina el proceso de administración de las pruebas de entrevistas que se desarrollan y se asegura que prevalezcan las condiciones y procedimientos establecidos.
- Modifica los exámenes desarrollados según la Ley de Americanos con Impedimentos (ADA).
- Sirve de recurso en adiestramientos que ofrece el Instituto para el Desarrollo de Personal.
- Rinde informes de la labor realizada.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento sobre las técnicas y procedimientos aplicables al desarrollo, análisis, construcción de pruebas para la selección de personal.

- 2 -

- Conocimiento de los diferentes instrumentos de investigación y de las técnicas, métodos y procedimientos a seguir en los análisis.
- Conocimiento del idioma inglés.
- Conocimiento de matemáticas y estadísticas.
- Conocimiento de los principios básicos de ortografía y gramática del idioma español.
- Algún conocimiento del uso y funcionamiento de un terminal de computadoras.
- Habilidad para realizar análisis de puesto y estudios técnicos de validez de contenido.
- Habilidad para preparar hojas de evaluación, desarrollar instrumentos de investigación tales como cuestionarios, escalas y otros para construir pruebas psicológicas escritas de entrevista y ejecución.
- Habilidad para seguir e impartir instrucciones verbales y escritas
- Habilidad para expresarse en forma clara y precisa, verbalmente y por escrito.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas con los clientes, compañeros de trabajo y con el público en general.
- Destreza en el uso y funcionamiento de un terminal de computadora.

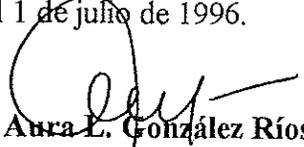
PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Poseer Licencia de Psicólogo Industrial expedida por la Junta Examinadora de Psicólogos de Puerto Rico. Un (1) año de experiencia en funciones de naturaleza, complejidad y responsabilidad similar a las que realiza un Psicólogo I en el Servicio de Carrera de la Oficina Central de Administración de Personal.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses

En virtud de la autoridad que me confiere la Sección 4.2 de la Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, según enmendada, por la presente apruebo esta clase que formará parte del Plan de Clasificación del Servicio de Carrera de la Oficina Central de Administración de Personal, efectivo el 1 de julio de 1996.


Aura L. González Ríos
Directora

TÉCNICO(A) EN SISTEMAS DE INFORMACIÓN

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo técnico que consiste en colaborar en la instalación, inspección, mantenimiento, reparación, programación o configuración de sistemas electrónicos de información.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (la) empleado (a) realiza trabajo de alguna complejidad y responsabilidad colaborando en la instalación, inspección, mantenimiento, reparación, programación o configuración de los sistemas electrónicos de información de la Oficina de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico (ORHELA). Trabaja bajo la supervisión directa del (de la) Oficial Principal de Informática, quien le imparte instrucciones específicas de trabajo, las cuales se van generalizando a medida que el (la) empleado (a) adquiere experiencia. Su trabajo se revisa a medida que realiza las tareas y al finalizar las mismas, para corroborar que las mismas se hayan realizado conforme a las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Colabora en la instalación, inspección, mantenimiento, reparación, configuración o programación de sistemas electrónicos de información.

Instala cables para la conexión de computadoras o transferencias de diferentes equipos entre las diferentes oficinas de la Agencia.

Visita las oficinas y salones de computadoras con el propósito de instalar, configurar y dar mantenimiento a los equipos de sistemas de información.

Colabora en la prestación de apoyo técnico de menor complejidad a los usuarios de los sistemas computadorizados.

Traslada equipo que requiere reparaciones mayores a la Oficina de Sistemas de Información computadorizada de la ORHELA para su reparación.

Rinde informes sobre la labor realizada y otros que sean requeridos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de los principios, prácticas, métodos y técnicas modernas en la instalación, mantenimiento, reparación, programación o configuración de sistemas de información.

Conocimiento del funcionamiento del equipo de sistemas de información.

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

Habilidad para colaborar en la inspección, instalación, mantenimiento, reparación, programación o configuración de los sistemas de información.

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

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

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

Habilidad para mantener discreción en el manejo de información confidencial relacionada con su trabajo.

Habilidad para observar y mantener una conducta a tono con los principios de ética profesional.

Destreza en la instalación, reparación, programación o configuración de sistemas electrónicos de información.

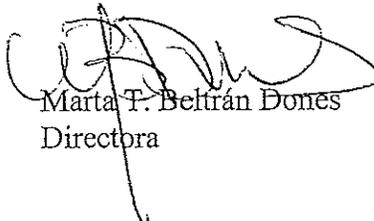
PREPARACIÓN ACADEMICA y EXPERIENCIA MINIMA

Grado Asociado con especialidad en Sistemas de Información de una universidad o colegio acreditado y dos (2) años de experiencia en la instalación, mantenimiento, reparación o programación de sistemas electrónicos.

PERIODO PROBATORIO

Cuatro (4) meses.

Clase revisada efectivo al 1/1/2005


Marta T. Beltrán Dones
Directora

TECNICO (A) EN SISTEMAS DE OFICINA I

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo secretarial que consiste en realizar tareas relacionadas con la administración de los sistemas de oficina en la Oficina Central de Administración de Personal.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de alguna complejidad y responsabilidad en una unidad funcional donde lleva a cabo labores relacionadas con la administración de los sistemas de oficina, tales como la producción y administración de documentos y comunicaciones utilizando procesadores de palabras, computadoras, máquinas de fax y otro equipo de oficina. Puede incluir la toma y transcripción de dictado taquigráfico o mediante escritura rápida. Trabaja bajo la supervisión de un funcionario de mayor jerarquía que le imparte instrucciones generales para el desempeño de las tareas comunes y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce alguna iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones y refiere a su supervisor problemas mayores para la toma de decisiones. Su trabajo es revisado a la terminación del mismo para determinar su corrección y exactitud.

EJEMPLOS DE TRABAJO

- Produce cartas, memorandos, informes, contratos, formularios y otros documentos que se generan en su unidad de trabajo utilizando los sistemas computadorizados y toma dictados taquigráficos o mediante la escritura rápida en español e inglés.
- Recibe, clasifica y distribuye la correspondencia de su oficina y organiza y mantiene actualizados los archivos.
- Atiende y refiere a los visitantes donde corresponda.
- Prepara solicitudes de materiales, informes de asistencia y otros que le sean requeridos.
- Realiza, atiende y canaliza llamadas telefónicas.
- Hace uso de la máquina fotocopidora, máquinas de fax, correo electrónico y otro equipo de oficina.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

- Conocimiento del uso y manejo de los sistemas computadorizados y otro equipo de oficina.
- Conocimiento de las prácticas y técnicas modernas de los sistemas de oficina.

- 2 -

- Conocimiento sobre sistemas y técnicas modernas de archivo.
- Conocimiento de taquigrafía o de las técnicas de la escritura rápida.
- Habilidad para tomar dictados con rapidez y exactitud.
- Habilidad para comunicarse correctamente en forma verbal y por escrito en español e inglés.
- Habilidad para seguir instrucciones.
- Habilidad para mantener relaciones efectivas con compañeros de trabajo y público en general.
- Destreza en el uso y manejo de computadoras, procesadores de palabras, telex y otro equipo moderno de oficina.

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Graduación de escuela superior acreditada suplementada por cursos en procesamiento de información, mecanografía, procesamiento de palabras y escritura rápida o taquigrafía.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

En virtud de la autoridad que me confiere la Sección 4.2 de la Ley de Personal del Servicio Público, Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, según enmendada, por la presente apruebo esta clase que formará parte del Plan de Clasificación del Servicio de Carrera de la Oficina Central de Administración de Personal, efectivo el 1 de julio de 1996.



Aura E. González Ríos
Directora

TECNICO (A) EN SISTEMAS DE OFICINA II

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo secretarial que consiste en realizar tareas relacionadas con la administración de los sistemas de oficina en la Oficina Central de Administración de Personal.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad en una unidad funcional donde lleva a cabo labores oficinescas variadas relacionadas con la administración de los sistemas de oficina, tales como la producción y administración de documentos y comunicaciones utilizando procesadores de palabras, computadoras, máquinas de fax y otro equipo de oficina. Estas tareas pueden incluir la toma y transcripción de dictados taquigráficos o mediante escritura rápida. Trabaja bajo la supervisión de un funcionario de mayor jerarquía que le imparte instrucciones generales. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones y refiere a su supervisor problemas mayores para la toma de decisiones. Su trabajo es revisado a la terminación del mismo para determinar corrección y exactitud.

EJEMPLOS DE TRABAJO

- Produce cartas, memorandos, informes, formularios, mociones, tablas y otros documentos que se generan en su unidad de trabajo utilizando los sistemas computadorizados y toma dictados taquigráficos o mediante escritura rápida en español o inglés cuando se le requiere.
- Recibe, clasifica y distribuye la correspondencia de su oficina y mantiene actualizados los archivos.
- Redacta correspondencia de rutina siguiendo instrucciones generales.
- Atiende y refiere a los visitantes o llamadas telefónicas donde corresponda.
- Prepara solicitudes de materiales, informes de asistencia y otros que le sean requeridos.
- Hace uso de la máquina fotocopidora, máquinas de fax, correo electrónico y otro equipo de oficina.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

- Conocimiento del uso y manejo de los sistemas computadorizados y otro equipo de oficina.
- Conocimiento de las prácticas y técnicas modernas de los sistemas de oficina.
- Conocimiento sobre sistemas y técnicas modernas de archivo.
- Conocimiento de taquigrafía o de las técnicas de la escritura rápida.
- Habilidad para tomar dictados con rapidez y exactitud.

-2-

- Habilidad para comunicarse correctamente en forma verbal y por escrito en español e inglés.
- Habilidad para redactar informes y comunicaciones sencillas.
- Habilidad para seguir instrucciones
- Habilidad para mantener relaciones efectivas con compañeros de trabajo y público en general.
- Destreza en el uso y manejo de computadoras, procesadores de palabras, telefax y otro equipo moderno de oficina.

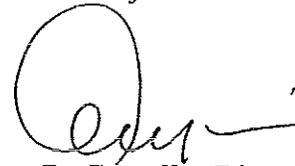
PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Graduación de escuela superior acreditada suplementada por cursos en procesamiento de información, mecanografía, procesamiento de palabras y escritura rápida o taquigrafía. Dos (2) años de experiencia en funciones comparables a las que realiza un Técnico (a) en Sistemas de Oficina I en el Servicio de Carrera de la Oficina Central de Administración de Personal.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

En virtud de la autoridad que me confiere la Sección 4.2 de la Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, según enmendada, por la presente apruebo esta clase que formará parte del Plan de Clasificación del Servicio de Carrera de la Oficina Central de Administración de Personal, efectivo el 1 de julio de 1996.



Aura L. González Ríos
Directora

TECNICO (A) EN SISTEMAS DE OFICINA III

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo secretarial que consiste en realizar tareas relacionadas con la administración de los sistemas de oficina en la Oficina Central de Administración de Personal.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad relacionados con la administración de los sistemas de oficina, tales como la producción y administración de documentos y comunicaciones utilizando procesadores de palabras, computadoras, máquinas de fax y otro equipo de oficina o colaborando con un Administrador de Sistemas de Oficina. Pueden incluir la toma y transcripción de dictados taquigráficos o mediante escritura rápida. Trabaja bajo la supervisión de un funcionario de mayor jerarquía que le imparte instrucciones generales. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa a la terminación del mismo para determinar corrección y exactitud.

EJEMPLOS DE TRABAJO

- Produce cartas, memorandos, informes, planes de trabajo, minutas, formularios y otros documentos que se generan en su unidad de trabajo utilizando los sistemas computadorizados y toma dictados taquigráficos o mediante escritura rápida en español e inglés cuando se le requiere.
- Recibe, clasifica y distribuye la correspondencia de su oficina y mantiene actualizados los archivos.
- Redacta correspondencia de rutina siguiendo instrucciones generales.
- Atiende y refiere a los visitantes o llamadas telefónicas donde corresponda.
- Prepara solicitudes de materiales, informes de asistencia y otros que le sean requeridos.
- Colabora con el Administrador de Sistemas de Oficina en llevar el calendario de reuniones y actividades del supervisor y en la revisión de documentos y comunicaciones para la firma del supervisor.
- Hace uso de la máquina fotocopidora, máquinas de fax, correo electrónico y otro equipo de oficina.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

- Conocimiento del uso y manejo de los sistemas computadorizados y otro equipo de oficina.
- Conocimiento de las prácticas y técnicas modernas de los sistemas de oficina.
- Conocimiento sobre sistemas y técnicas modernas de archivo.
- Conocimiento de taquigrafía o de las técnicas de la escritura rápida.

-2-

- Habilidad para tomar dictados con rapidez y exactitud.
- Habilidad para comunicarse correctamente en forma verbal y por escrito en español e inglés.
- Habilidad para redactar informes y comunicaciones sencillas.
- Habilidad para seguir instrucciones.
- Habilidad para mantener relaciones efectivas con compañeros de trabajo y público en general.
- Destreza en el uso y manejo de computadoras, procesadores de palabras, telefax y otro equipo moderno de oficina.

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Graduación de escuela superior acreditada suplementada por cursos en procesamiento de información, mecanografía, procesamiento de palabras y escritura rápida o taquigrafía. Cuatro (4) años de experiencia en trabajos que incluya procesamiento de información, mecanografía y escritura rápida o taquigrafía, dos (2) de éstos en funciones comparables a las que realiza un Técnico (a) en Sistemas de Oficina II en el Servicio de Carrera de la Oficina Central de Administración de Personal.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

En virtud de la autoridad que me confiere la Sección 4.2 de la Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, según enmendada, por la presente apruebo esta clase que formará parte del Plan de Clasificación del Servicio de Carrera de la Oficina Central de Administración de Personal, efectivo el 1 de julio de 1996.



Aura L. González Ríos
Directora

TECNICO LEGAL

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que comprende la investigación y estudio de situaciones de índole jurídica para el uso de los abogados de la Oficina Central de Administración de Personal.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad en el campo legal encaminado a facilitar el trabajo de los abogados de la División de Asesoramiento Legal de la Oficina. Realiza investigaciones y estudios de alguna variedad y complejidad sobre casos y planteamientos jurídicos que le son referidos. Trabaja bajo la supervisión de un superior jerárquico quien le imparte instrucciones específicas y orientación en todas las fases de su trabajo y realiza el mismo bajo la supervisión directa de un abogado, siguiendo guías y procedimientos establecidos. El trabajo es revisado a través de los informes que rinde para determinar y corroborar su conformidad con las normas y procedimientos establecidos y la aplicación de las disposiciones legales pertinentes.

EJEMPLOS DE TRABAJO

- Realiza estudios, análisis e investigaciones jurídicas para la preparación de casos que han de ser presentados ante los tribunales y ante agencias administrativas.
- Colabora con los abogados en la vista y discusión de casos en Juntas Administrativas y en tribunales de justicia.
- Provee a los abogados de un sistema de referencias mecanizado correspondiente de los foros judiciales estatales, federales y administrativos existentes.
- Redacta mociones, estudios de derecho solicitando opiniones al Secretario de Justicia y colabora en la preparación de informes sobre anteproyectos y proyectos de ley sometidos por el Gobernador de Puerto Rico o la Asamblea Legislativa, a la consideración de la Oficina.
- Contesta consultas de índole legal relacionadas con la administración de Recursos Humanos.
- Redacta en forma preliminar, resoluciones, opiniones y otros documentos legales relacionados.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

- Conocimiento del derecho administrativo, estatutario de leyes estatales y federales, de precedentes judiciales, fuentes de investigación legal y de los principios, métodos y prácticas modernas que se utilizan en las investigaciones legales.
- Conocimiento y dominio de los idiomas español e inglés.
- Algún conocimiento de las prácticas en corte, del procedimiento judicial y de las reglas de procedimiento civil, criminal y de evidencia.
- Algún conocimiento del uso y funcionamiento de un terminal de computadoras.
- Habilidad para realizar estudios, análisis e investigaciones jurídicas.
- Habilidad para ponderar, organizar y presentar datos, evidencia y otro material legal, oralmente y por escrito en forma clara, precisa, fundamentada y conveniente.
- Habilidad para analizar, interpretar y aplicar disposiciones legales y reglamentos.
- Habilidad para seguir instrucciones orales y escritas.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con sus compañeros.
- Destreza en el uso y funcionamiento de un terminal de computadoras.

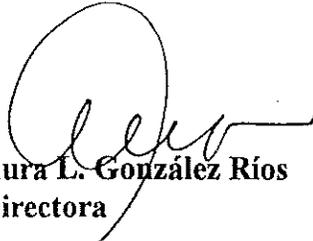
PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Graduación de una Escuela de Derecho acreditada.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

En virtud de la autoridad que me confiere la Sección 4.2 de la Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, según enmendada, por la presente apruebo esta clase que formará parte del Plan de Clasificación del Servicio de Carrera de la Oficina Central de Administración de Personal, efectivo el 1 de julio de 1996.



Aura L. González Ríos
Directora

TRABAJADOR DE SERVICIOS AUXILIARES

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo no diestro que consiste en realizar en las tareas relacionadas con la conservación, reparación y mantenimiento de estructuras y equipos, así como en limpieza y aseo de las oficinas y otras facilidades.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (la) empleado (a) realiza trabajo manual de alguna complejidad llevando a cabo una variedad de tareas relacionadas con carpintería, albañilería, plomería, electricidad, ebanistería y pintura, así como en la limpieza y aseo de oficinas, equipos y otras facilidades mediante la utilización de diferentes instrumentos y maquinaria. Trabaja bajo la supervisión directa de un funcionario de superior jerarquía quien le imparte instrucciones detalladas sobre la labor a realizar. Su trabajo se revisa mediante inspección ocular para verificar su conformidad con las normas establecidas e instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Ayuda en la realización de una variedad de tareas relacionadas con carpintería, albañilería, plomería, electricidad, ebanistería y pintura.

Barre, lava, pule y limpia pisos, oficinas, pasillos y mantiene los servicios sanitarios en buenas condiciones.

Limpia ventanas, puertas, escritorios, archivos y otro equipo de oficina.

Carga y descarga materiales de oficina y otros equipos y hace mudanzas cuando le es requerido.

Realiza labores de limpieza en los alrededores y áreas verdes de la Oficina.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de los métodos y prácticas que se utilizan en los diferentes oficios relacionados con la conservación y mantenimiento de edificios.

Conocimiento de los materiales, equipos y herramientas utilizadas en la conservación, mantenimiento y limpieza de edificios y oficinas.

Habilidad para entender y seguir instrucciones de trabajo.

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

Destreza en el manejo de las herramientas que se utilizan en la conservación, mantenimiento y limpieza de facilidades físicas y oficinas.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Saber leer y escribir. Un (1) año de experiencia realizando tareas relacionadas con la conservación, mantenimiento y limpieza de estructuras físicas .

PERIODO PROBATORIO

Tres (3) meses.

Clase enmendada efectivo a 1 de noviembre de 2005.

En Guaynabo, Puerto Rico a 11/05/05



Marta T. Beltrán Dones
Directora