

Para que conste se aprueba la presente relación de clases de puestos con la indicación del Número de Codificación, Período Probatorio, y Número y Escala de Sueldos a las que cada una de ellas se asigna.

Este documento consta de nueve (9) pliegos de papel conteniendo cien (100) clases, en cada uno de los cuales hemos puesto nuestras iniciales y en el último la firma.

En San Juan, Puerto Rico a 21 de junio 2007



Lcdo. Gil A. Rodríguez Ramos
Administrador
Administración de Servicios Generales

**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS GENERALES
SAN JUAN, PUERTO RICO**

SEGUNDA ASIGNACIÓN DE LAS CLASES DE PUESTOS COMPRENDIDAS EN EL PLAN DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS, A LAS ESCALAS DE SUELDOS CONTENIDAS EN EL PLAN DE RETRIBUCIÓN PARA EL SERVICIO DE CARRERA ESTABLECIDO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS GENERALES DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 6, SECCIÓN 6.2 DE LA LEY NÚM. 184 DEL 3 DE AGOSTO DE 2004, SEGÚN ENMENDADA, CONOCIDA COMO "LEY PARA LA ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS HUMANOS EN EL SERVICIO PUBLICO DEL ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO".

En cumplimiento con las disposiciones de la Ley antes citada, por la presente se asignan las clases de puestos que a continuación se incluyen, para ser efectivo el 1 de julio de 2006.

<u>Número de Codificación</u>	<u>Título de la Clase</u>	<u>Período Probatorio</u>	<u>Número de Escala</u>	<u>Escala de Retribución</u>
4911	Abogado (a) I	10	17	\$2,538 – 3,756
4912	Abogado (a) II	11	18	\$2,690 – 3,981
3431	Administrador (a) de Documentos Públicos Internos	8	11	\$1,789 – 2,648
2541	Administrador (a) de la Red de Informática	9	12	\$1,896 – 2,806
2321	Administrador (a) de Sistemas de Oficina I	8	10	\$1,688 – 2,498
2322	Administrador (a) de Sistemas de Oficina II	9	11	\$1,789 – 2,648
1411	Ajustador (a) de Vehículos Accidentados	5	7	\$1,417 – 2,097
1141	Albañil	3	4	\$1,190 – 1,761

<u>Número de Codificación</u>	<u>Título de la Clase</u>	<u>Período Probatorio</u>	<u>Número de Escala</u>	<u>Escala de Retribución</u>
2551	Analista – Programador (a) de Sistemas de Informática I	9	13	\$2,010 – 2,975
2552	Analista – Programador (a) de Sistemas de Informática II	10	14	\$2,131 – 3,154
3221	Analista de Especificaciones de Compras	8	11	\$1,789 – 2,648
4511	Analista de Presupuesto	9	13	\$2,010 – 2,975
1161	Aprendiz de Perito Electricista	3	4	\$1,190 – 1,761
2651	Artista Gráfico Computadorizado	7	9	\$1,592 – 2,356
2311	Asistente de Sistemas de Oficina I	5	7	\$1,417 – 2,097
2312	Asistente de Sistemas de Oficina II	6	8	\$1,502 – 2,223
4811	Auditor (a) I	9	13	\$2,010 – 2,975
4812	Auditor (a) II	10	14	\$2,131 – 3,154
4813	Auditor (a) III	11	15	\$2,259 – 3,343
4113	Auxiliar de Contabilidad I	5	7	\$1,417 – 2,097
4114	Auxiliar de Contabilidad II	6	8	\$1,502 – 2,223
1162	Ayudante de Electricista	4	5	\$1,261 – 1,866

<u>Número de Codificación</u>	<u>Título de la Clase</u>	<u>Período Probatorio</u>	<u>Número de Escala</u>	<u>Escala de Retribución</u>
1151	Carpintero (a) I	3	4	\$1,190 – 1,761
1152	Carpintero (a) II	4	5	\$1,261 – 1,866
1211	Conductor (a) de Vehículos de Motor Livianos	3	4	\$1,190 – 1,761
1213	Conductor (a) de Vehículos de Motor Pesados	4	5	\$1,261 – 1,866
4121	Contador (a) I	12	12	\$1,896 – 2,806
4122	Contador (a) II	12	13	\$2,010 – 2,975
3311	Coordinador (a) de Instituto de Adiestramiento	8	11	\$1,789 – 2,648
2931	Director (a) Administrativo (a) I	9	14	\$2,131 – 3,154
2932	Director (a) Administrativo (a) II	10	16	\$2,394 – 3,543
2933	Director (a) Administrativo (a) III	11	18	\$2,690 – 3,981
4521	Director (a) Auxiliar de Finanzas y Presupuesto	12	16	\$2,394 – 3,543
4522	Director (a) de Finanzas y Presupuesto	12	17	\$2,538 – 3,756
3241	Director (a) de Programa de Compras, Subastas y Suministros	11	17	\$2,538 – 3,756

<u>Número de Codificación</u>	<u>Título de la Clase</u>	<u>Período Probatorio</u>	<u>Número de Escala</u>	<u>Escala de Retribución</u>
2561	Director (a) del Centro de Sistemas de Informática	11	17	\$2,538 – 3,756
1154	Ebanista	4	5	\$1,261 – 1,866
2232	Encargado (a) de la Propiedad	7	9	\$1,592 – 2,356
2231	Encargado (a) de la Propiedad Suplente	6	8	\$1,502 – 2,223
3411	Encargado (a) del Centro de Documentos	6	8	\$1,502 – 2,223
3231	Especialista de Compras y Subastas I	9	12	\$1,896 – 2,806
3232	Especialista de Compras y Subastas II	10	13	\$2,010 – 2,975
3451	Especialista de Conservación y Disposición de Documentos Públicos	9	12	\$1,896 – 2,806
4713	Especialista de Recursos Humanos y Relaciones Laborales	10	14	\$2,131 – 3,154
2921	Especialista de Sistemas Gerenciales	8	11	\$1,789 – 2,648
4711	Funcionario (a) Ejecutivo (a) de Recursos Humanos	9	12	\$1,896 – 2,806
4914	Gerente Auxiliar de Asuntos Legales	12	20	\$3,023 – 4,474
4815	Gerente Auxiliar de Auditoría Interna	12	19	\$2,851 – 4,219

<u>Número de Codificación</u>	<u>Título de la Clase</u>	<u>Período Probatorio</u>	<u>Número de Escala</u>	<u>Escala de Retribución</u>
4715	Gerente Auxiliar de Recursos Humanos y Relaciones Laborales	12	19	\$2,851 – 4,219
2211	Guardalmacén I	4	5	\$1,261 – 1,866
2212	Guardalmacén II	5	6	\$1,337 – 1,979
2221	Inspector (a) de Propiedad Excedente	4	5	\$1,261 – 1,866
1441	Inspector (a) Forense	8	10	\$1,688 – 2,498
1421	Investigador (a)	7	9	\$1,592 – 2,356
1181	Maestro (a) Plomero (a)	5	7	\$1,417 – 2,097
2911	Oficial Administrativo (a) I	5	7	\$1,417 – 2,097
2912	Oficial Administrativo (a) II	6	8	\$1,502 – 2,223
3211	Oficial de Compras	7	9	\$1,592 – 2,356
3111	Oficial de Contratos de Adquisiciones	6	7	\$1,417 – 2,097
4211	Oficial de Cuentas a Cobrar	6	8	\$1,502 – 2,223
3441	Oficial de Diseño y Evaluación de Formularios	8	11	\$1,789 – 2,648
4311	Oficial de Nóminas	8	10	\$1,688 – 2,498

<u>Número de Codificación</u>	<u>Título de la Clase</u>	<u>Período Probatorio</u>	<u>Número de Escala</u>	<u>Escala de Retribución</u>
4221	Oficial de Preintervenciones I	7	9	\$1,592 – 2,356
4222	Oficial de Preintervenciones II	8	10	\$1,688 – 2,498
1431	Oficial de Seguros e Investigaciones	7	9	\$1,592 – 2,356
3121	Oficial Revisor (a) de Adquisición de Bienes y Servicios	8	10	\$1,688 – 2,498
2131	Oficinista I	4	5	\$1,261 – 1,866
2132	Oficinista II	5	6	\$1,337 – 1,979
4111	Oficinista de Contabilidad	5	6	\$1,337 – 1,979
2511	Operador (a) de Entrada de Datos	4	5	\$1,261 – 1,866
2631	Operador (a) de Equipo de Prensa	5	7	\$1,417 – 2,097
2521	Operador (a) de Equipo de Procesar Datos	5	6	\$1,337 – 1,979
2621	Operador (a) de Equipo de Reproducción	5	6	\$1,337 – 1,979
1163	Perito Electricista	5	7	\$1,417 – 2,097
1171	Pintor (a) a Duco	3	4	\$1,190 – 1,761
2111	Recepcionista	4	5	\$1,261 – 1,866

<u>Número de Codificación</u>	<u>Título de la Clase</u>	<u>Período Probatorio</u>	<u>Número de Escala</u>	<u>Escala de Retribución</u>
1121	Revisor (a) de Servicios	3	2	\$1,059 – 1,567
1191	Supervisor (a) de Brigadas de Construcción y Mantenimiento	5	6	\$1,337 – 1,979
3461	Supervisor (a) de Conservación y Disposición de Documentos Públicos	10	14	\$2,131 – 3,154
4125	Supervisor (a) de Contabilidad	12	15	\$2,259 – 3,343
4231	Supervisor (a) de Cuentas a Pagar y Preintervención	9	11	\$1,789 – 2,648
1166	Supervisor (a) de Electricistas	7	9	\$1,592 – 2,356
4411	Supervisor (a) de Facturación	8	11	\$1,789 – 2,648
4421	Supervisor (a) de Cuentas a Cobrar	8	11	\$1,789 – 2,648
1423	Supervisor (a) de Investigadores	8	11	\$1,789 – 2,648
2641	Supervisor (a) del Centro de Reproducción	6	8	\$1,502 – 2,223
1221	Supervisor (a) de Servicios de Transporte	8	11	\$1,789 – 2,648
2661	Supervisor (a) de Taller de Imprenta	8	10	\$1,688 – 2,498

<u>Número de Codificación</u>	<u>Título de la Clase</u>	<u>Período Probatorio</u>	<u>Número de Escala</u>	<u>Escala de Retribución</u>
2241	Tasador (a) de Propiedad Mueble	7	9	\$1,592 – 2,356
2711	Técnico (a) de Microfilmación I	5	6	\$1,337 – 1,979
2712	Técnico (a) de Microfilmación II	6	7	\$1,417 – 2,097
2531	Técnico (a) de Reparación y Mantenimiento de Sistemas de Informática	7	9	\$1,592 – 2,356
2721	Técnico (a) de Sistemas Electrónicos de Imagen	5	6	\$1,337 – 1,979
2611	Técnico (a) de Trabajos de Imprenta	4	5	\$1,261 – 1,866
2121	Telefonista	4	5	\$1,261 – 1,866
1131	Trabajador (a) de Construcción y Mantenimiento	3	3	\$1,122 – 1,661
1311	Trabajador (a) de Servicio Automotriz I	3	2	\$1,059 – 1,567
1312	Trabajador (a) de Servicio Automotriz II	4	3	\$1,122 – 1,661
1111	Trabajador (a) General	3	1	\$ 999 – 1,479

Para que conste se aprueba la presente relación de clases de puestos con la indicación del Número de Codificación, Período Probatorio, y Número y Escala de Sueldos a las que cada una de ellas se asigna.

Este documento consta de nueve (9) pliegos de papel conteniendo noventa y nueve (99) clases, en cada uno de los cuales hemos puesto nuestras iniciales y en el último la firma.

En San Juan, Puerto Rico a 1 de julio de 2006.



Lcdo. Gil A. Rodríguez Ramos
Administrador
Administración de Servicios Generales

**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS GENERALES
SAN JUAN, PUERTO RICO**

**ESTRUCTURA SALARIAL DESARROLLADA SOBRE BASE PORCENTUAL PARA EL SERVICIO DE CARRERA
EFECTIVA EL 1 DE JULIO DE 2006**

ESCALA NUMERO	TIPO MINIMO	TIPOS INTERMEDIOS										TIPO MAXIMO	ESCALA NUMERO
		1	2	3	4	5	6	7					
1	999	1,049	1,102	1,157	1,215	1,276	1,340	1,408	1,479	1			
2	1,059	1,112	1,168	1,227	1,288	1,353	1,421	1,492	1,567	2			
3	1,122	1,178	1,238	1,300	1,364	1,435	1,506	1,581	1,661	3			
4	1,190	1,250	1,313	1,378	1,448	1,520	1,597	1,677	1,761	4			
5	1,261	1,324	1,391	1,461	1,534	1,611	1,692	1,777	1,866	5			
6	1,337	1,404	1,475	1,549	1,627	1,708	1,794	1,884	1,979	6			
7	1,417	1,488	1,563	1,641	1,724	1,810	1,901	1,997	2,097	7			
8	1,502	1,577	1,657	1,740	1,827	1,919	2,015	2,117	2,223	8			
9	1,592	1,672	1,756	1,844	1,937	2,034	2,136	2,243	2,356	9			
10	1,688	1,773	1,862	1,955	2,054	2,157	2,265	2,379	2,498	10			
11	1,789	1,879	1,973	2,072	2,176	2,286	2,401	2,521	2,648	11			
12	1,896	1,991	2,091	2,196	2,307	2,422	2,544	2,672	2,806	12			

**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS GENERALES
SAN JUAN, PUERTO RICO**

ESTRUCTURA SALARIAL DESARROLLADA SOBRE BASE PORCENTUAL PARA EL SERVICIO DE CARRERA

EFFECTIVA EL 1 DE JULIO DE 2006

ESCALA NUMERO	TIPO MINIMO	TIPOS INTERMEDIOS							TIPO MAXIMO	ESCALA NUMERO
		1	2	3	4	5	6	7		
13	2,010	2,111	2,217	2,328	2,445	2,568	2,697	2,833	2,975	13
14	2,131	2,238	2,350	2,468	2,592	2,723	2,859	3,003	3,154	14
15	2,259	2,372	2,492	2,617	2,748	2,886	3,031	3,183	3,343	15
16	2,394	2,514	2,641	2,773	2,912	3,059	3,212	3,374	3,543	16
17	2,538	2,665	2,799	2,940	3,088	3,243	3,406	3,577	3,756	17
18	2,690	2,825	2,967	3,116	3,273	3,437	3,609	3,791	3,981	18
19	2,851	2,994	3,145	3,303	3,468	3,643	3,826	4,018	4,219	19
20	3,023	3,175	3,334	3,502	3,678	3,862	4,056	4,260	4,474	20

En San Juan, Puerto Rico a 1 de julio de 2006

1 - 20 48% Horizontal
6% Vertical



Lcdo. Gil A. Rodríguez Ramos
Administrador
Administración de Servicios Generales

**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS GENERALES
SAN JUAN, PUERTO RICO**

PRIMERA ASIGNACIÓN DE LAS CLASES DE PUESTOS COMPRENDIDAS EN EL PLAN DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS, A LAS ESCALAS DE SUELDOS CONTENIDAS EN EL PLAN DE RETRIBUCIÓN PARA EL SERVICIO DE CARRERA ESTABLECIDO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS GENERALES DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 6, SECCIÓN 6.2 DE LA LEY NÚM. 184 DEL 3 DE AGOSTO DE 2004, SEGÚN ENMENDADA, CONOCIDA COMO "LEY PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS EN EL SERVICIO PÚBLICO DEL ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO".

En cumplimiento con las disposiciones de la Ley antes citada, por la presente se asignan las clases de puestos que a continuación se incluyen, para ser efectivo el 16 de agosto de 2004.

<u>Número de Codificación</u>	<u>Título de la Clase</u>	<u>Período Probatorio</u>	<u>Número de Escala</u>	<u>Escala de Retribución</u>
4911	Abogado (a) I	10	17	\$2,538 – 3,756
4912	Abogado (a) II	11	18	\$2,690 – 3,981
3431	Administrador (a) de Documentos Públicos Internos	8	11	\$1,789 – 2,648
2541	Administrador (a) de la Red de Informática	9	12	\$1,896 – 2,806
2321	Administrador (a) de Sistemas de Oficina I	8	10	\$1,688 – 2,498
2322	Administrador (a) de Sistemas de Oficina II	9	11	\$1,789 – 2,648
1411	Ajustador (a) de Vehículos Accidentados	5	7	\$1,417 – 2,097
1141	Albañil	3	4	\$1,190 – 1,761



<u>Número de Codificación</u>	<u>Título de la Clase</u>	<u>Período Probatorio</u>	<u>Número de Escala</u>	<u>Escala de Retribución</u>
2551	Analista – Programador (a) de Sistemas de Informática I	9	13	\$2,010 – 2,975
2552	Analista – Programador (a) de Sistemas de Informática II	10	14	\$2,131 – 3,154
3221	Analista de Especificaciones de Compras	8	11	\$1,789 – 2,648
4511	Analista de Presupuesto	9	13	\$2,010 – 2,975
1161	Aprendiz de Perito Electricista	3	4	\$1,190 – 1,761
2651	Artista Gráfico Computadorizado	7	9	\$1,592 – 2,356
2311	Asistente de Sistemas de Oficina I	5	7	\$1,417 – 2,097
2312	Asistente de Sistemas de Oficina II	6	8	\$1,502 – 2,223
4811	Auditor (a) I	9	13	\$2,010 – 2,975
4812	Auditor (a) II	10	14	\$2,131 – 3,154
4813	Auditor (a) III	11	15	\$2,259 – 3,343
4113	Auxiliar de Contabilidad I	5	7	\$1,417 – 2,097
4114	Auxiliar de Contabilidad II	6	8	\$1,502 – 2,223
1162	Ayudante de Electricista	4	5	\$1,261 – 1,866



<u>Número de Codificación</u>	<u>Título de la Clase</u>	<u>Período Probatorio</u>	<u>Número de Escala</u>	<u>Escala de Retribución</u>
1151	Carpintero (a) I	3	4	\$1,190 – 1,761
1152	Carpintero (a) II	4	5	\$1,261 – 1,866
1211	Conductor (a) de Vehículos de Motor Livianos	3	4	\$1,190 – 1,761
1213	Conductor (a) de Vehículos de Motor Pesados	4	5	\$1,261 – 1,866
4121	Contador (a) I	12	12	\$1,896 – 2,806
4122	Contador (a) II	12	13	\$2,010 – 2,975
3311	Coordinador (a) de Instituto de Adiestramiento	8	11	\$1,789 – 2,648
2931	Director (a) Administrativo (a) I	9	14	\$2,131 – 3,154
2932	Director (a) Administrativo (a) II	10	16	\$2,394 – 3,543
2933	Director (a) Administrativo (a) III	11	18	\$2,690 – 3,981
4521	Director (a) Auxiliar de Finanzas y Presupuesto	12	16	\$2,394 – 3,543
4522	Director (a) de Finanzas y Presupuesto	12	17	\$2,538 – 3,756
3241	Director (a) de Programa de Compras, Subastas y Suministros	11	17	\$2,538 – 3,756



<u>Número de Codificación</u>	<u>Título de la Clase</u>	<u>Período Probatorio</u>	<u>Número de Escala</u>	<u>Escala de Retribución</u>
2561	Director (a) del Centro de Sistemas de Informática	11	17	\$2,538 – 3,756
1154	Ebanista	4	5	\$1,261 – 1,866
2232	Encargado (a) de la Propiedad	7	9	\$1,592 – 2,356
2231	Encargado (a) de la Propiedad Suplente	6	8	\$1,502 – 2,223
3411	Encargado (a) del Centro de Documentos	6	8	\$1,502 – 2,223
3231	Especialista de Compras y Subastas I	9	12	\$1,896 – 2,806
3232	Especialista de Compras y Subastas II	10	13	\$2,010 – 2,975
3451	Especialista de Conservación y Disposición de Documentos Públicos	9	12	\$1,896 – 2,806
4713	Especialista de Recursos Humanos y Relaciones Laborales	10	14	\$2,131 – 3,154
2921	Especialista de Sistemas Gerenciales	8	11	\$1,789 – 2,648
4711	Funcionario (a) Ejecutivo (a) de Recursos Humanos	9	12	\$1,896 – 2,806
4914	Gerente Auxiliar de Asuntos Legales	12	20	\$3,023 – 4,474
4815	Gerente Auxiliar de Auditoría Interna	12	19	\$2,851 – 4,219



<u>Número de Codificación</u>	<u>Título de la Clase</u>	<u>Período Probatorio</u>	<u>Número de Escala</u>	<u>Escala de Retribución</u>
4715	Gerente Auxiliar de Recursos Humanos y Relaciones Laborales	12	19	\$2,851 – 4,219
2211	Guardalmacén I	4	5	\$1,261 – 1,866
2212	Guardalmacén II	5	6	\$1,337 – 1,979
2221	Inspector (a) de Propiedad Excedente	4	5	\$1,261 – 1,866
1441	Inspector (a) Forense	8	10	\$1,688 – 2,498
1421	Investigador (a)	7	9	\$1,592 – 2,356
1181	Maestro (a) Plomero (a)	5	7	\$1,417 – 2,097
2911	Oficial Administrativo (a) I	5	7	\$1,417 – 2,097
2912	Oficial Administrativo (a) II	6	8	\$1,502 – 2,223
3211	Oficial de Compras	7	9	\$1,592 – 2,356
3111	Oficial de Contratos de Adquisiciones	6	7	\$1,417 – 2,097
4211	Oficial de Cuentas a Cobrar	6	8	\$1,502 – 2,223
3441	Oficial de Diseño y Evaluación de Formularios	8	11	\$1,789 – 2,648
4311	Oficial de Nóminas	8	10	\$1,688 – 2,498



<u>Número de Codificación</u>	<u>Título de la Clase</u>	<u>Período Probatorio</u>	<u>Número de Escala</u>	<u>Escala de Retribución</u>
4221	Oficial de Preintervenciones I	7	9	\$1,592 – 2,356
4222	Oficial de Preintervenciones II	8	10	\$1,688 – 2,498
1431	Oficial de Seguros e Investigaciones	7	9	\$1,592 – 2,356
3121	Oficial Revisor (a) de Adquisición de Bienes y Servicios	8	10	\$1,688 – 2,498
2131	Oficinista I	4	5	\$1,261 – 1,866
2132	Oficinista II	5	6	\$1,337 – 1,979
4111	Oficinista de Contabilidad	5	6	\$1,337 – 1,979
2511	Operador (a) de Entrada de Datos	4	5	\$1,261 – 1,866
2631	Operador (a) de Equipo de Prensa	5	7	\$1,417 – 2,097
2521	Operador (a) de Equipo de Procesar Datos	5	6	\$1,337 – 1,979
2621	Operador (a) de Equipo de Reproducción	5	6	\$1,337 – 1,979
1163	Perito Electricista	5	7	\$1,417 – 2,097
1171	Pintor (a) a Duco	3	4	\$1,190 – 1,761
2111	Recepcionista	4	5	\$1,261 – 1,866

<u>Número de Codificación</u>	<u>Título de la Clase</u>	<u>Período Probatorio</u>	<u>Número de Escala</u>	<u>Escala de Retribución</u>
4221	Oficial de Preintervenciones I	7	9	\$1,592 – 2,356
4222	Oficial de Preintervenciones II	8	10	\$1,688 – 2,498
1431	Oficial de Seguros e Investigaciones	7	9	\$1,592 – 2,356
3121	Oficial Revisor (a) de Adquisición de Bienes y Servicios	8	10	\$1,688 – 2,498
2131	Oficinista I	4	5	\$1,261 – 1,866
2132	Oficinista II	6	6	\$1,337 – 1,979
4111	Oficinista de Contabilidad	5	6	\$1,337 – 1,979
2511	Operador (a) de Entrada de Datos	4	5	\$1,261 – 1,866
2631	Operador (a) de Equipo de Prensa	6	7	\$1,417 – 2,097
2521	Operador (a) de Equipo de Procesar Datos	5	6	\$1,337 – 1,979
2621	Operador (a) de Equipo de Reproducción	5	6	\$1,337 – 1,979
1163	Perito Electricista	5	7	\$1,417 – 2,097
1171	Pintor (a) a Duco	3	4	\$1,190 – 1,761
2111	Recepcionista	4	5	\$1,261 – 1,866



<u>Número de Codificación</u>	<u>Título de la Clase</u>	<u>Período Probatorio</u>	<u>Número de Escala</u>	<u>Escala de Retribución</u>
1121	Revisor (a) de Servicios	3	2	\$1,059 – 1,567
1191	Supervisor (a) de Brigadas de Construcción y Mantenimiento	5	6	\$1,337 – 1,979
3461	Supervisor (a) de Conservación y Disposición de Documentos Públicos	10	14	\$2,131 – 3,154
4125	Supervisor (a) de Contabilidad	12	15	\$2,259 – 3,343
4231	Supervisor (a) de Cuentas a Pagar y Preintervención	9	11	\$1,789 – 2,648
1166	Supervisor (a) de Electricistas	7	9	\$1,592 – 2,356
4411	Supervisor (a) de Facturación y Cobro	8	11	\$1,789 – 2,648
1423	Supervisor (a) de Investigadores	8	11	\$1,789 – 2,648
2641	Supervisor (a) del Centro de Reproducción	6	8	\$1,502 – 2,223
1221	Supervisor (a) de Servicios de Transporte	8	11	\$1,789 – 2,648
2661	Supervisor (a) de Taller de Imprenta	8	10	\$1,688 – 2,498
3421	Supervisor (a) de Tecnología de Conservación y Disposición de Documentos Públicos	6	8	\$1,502 – 2,223



<u>Número de Codificación</u>	<u>Título de la Clase</u>	<u>Período Probatorio</u>	<u>Número de Escala</u>	<u>Escala de Retribución</u>
2241	Tasador (a) de Propiedad Mueble	7	9	\$1,592 – 2,356
2711	Técnico (a) de Microfilmación I	5	6	\$1,337 – 1,979
2712	Técnico (a) de Microfilmación II	6	7	\$1,417 – 2,097
2531	Técnico (a) de Reparación y Mantenimiento de Sistemas de Informática	7	9	\$1,592 – 2,356
2721	Técnico (a) de Sistemas Electrónicos de Imagen	5	6	\$1,337 – 1,979
2611	Técnico (a) de Trabajos de Imprenta	4	5	\$1,261 – 1,866
2121	Telefonista	4	5	\$1,261 – 1,866
1131	Trabajador (a) de Construcción y Mantenimiento	3	3	\$1,122 – 1,661
1311	Trabajador (a) de Servicio Automotriz I	3	2	\$1,059 – 1,567
1312	Trabajador (a) de Servicio Automotriz II	4	3	\$1,122 – 1,661
1111	Trabajador (a) General	3	1	\$ 999 – 1,479



Para que conste se aprueba la presente relación de clases de puestos con la indicación del Número de Codificación, Período Probatorio, y Número y Escala de Sueldos a las que cada una de ellas se asigna.

Este documento consta de nueve (9) pliegos de papel conteniendo noventa y nueve (99) clases, en cada uno de los cuales hemos puesto nuestras iniciales y en el último la firma.

En San Juan, Puerto Rico a 16 de agosto de 2004.



Carmen Edda Lego Rodríguez
Administradora
Administración de Servicios Generales

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
ADMINISTRACION DE SERVICIOS GENERALES
SAN JUAN, PUERTO RICO

PLANES DE CLASIFICACION Y RETRIBUCION

SERVICIO DE CARRERA

EFFECTO PRESUPUESTARIO GARANTIZANDO \$75.00

PUESTOS OCUPADOS

Efecto Presupuestario Mensual	\$ 29,054
Efecto Presupuestario Anual	\$ 348,648
Beneficios Marginales	<u>x 19.25%</u> \$ 67,115
Efecto Presupuestario	\$348,648
+	
Beneficios Marginales	<u>67,115</u>
Total Efecto Presupuestario	\$415,763



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
 ADMINISTRACION DE SERVICIOS GENERALES
 OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

ESCALAS EXTENDIDAS PARA EL SERVICIO DE CARRERA

Número Escala	Maximo de la Escala	TIPOS INTERMEDIOS								Número Escala
		1	2	3	4	5	6	7	8	
1	1,479	1,554	1,632	1,714	1,801	1,891	1,987	2,087	2,192	1
2	1,567	1,646	1,728	1,815	1,907	2,002	2,103	2,209	2,320	2
3	1,661	1,745	1,833	1,926	2,024	2,126	2,234	2,347	2,465	3
4	1,761	1,849	1,942	2,039	2,141	2,248	2,361	2,479	2,604	4
5	1,866	1,959	2,058	2,161	2,269	2,382	2,502	2,627	2,759	5
6	1,979	2,079	2,184	2,294	2,409	2,531	2,658	2,793	2,933	6
7	2,097	2,202	2,312	2,428	2,550	2,677	2,811	2,952	3,100	7
8	2,223	2,334	2,451	2,574	2,703	2,838	2,980	3,129	3,286	8
9	2,356	2,475	2,599	2,730	2,868	3,012	3,164	3,324	3,491	9
10	2,498	2,623	2,754	2,892	3,037	3,188	3,348	3,515	3,691	10
11	2,648	2,781	2,922	3,069	3,223	3,386	3,556	3,735	3,924	11
12	2,806	2,947	3,094	3,250	3,413	3,584	3,764	3,952	4,150	12
13	2,975	3,124	3,281	3,445	3,618	3,799	3,990	4,190	4,400	13
14	3,154	3,313	3,479	3,654	3,838	4,031	4,234	4,446	4,670	14
15	3,343	3,511	3,688	3,873	4,068	4,272	4,487	4,712	4,949	15
16	3,543	3,720	3,907	4,103	4,308	4,524	4,750	4,988	5,238	16
17	3,756	3,944	4,141	4,349	4,566	4,795	5,035	5,287	5,551	17
18	3,981	4,181	4,390	4,610	4,841	5,084	5,339	5,606	5,887	18
19	4,219	4,430	4,652	4,884	5,129	5,385	5,655	5,938	6,235	19
20	4,474	4,699	4,935	5,183	5,443	5,716	6,004	6,305	6,622	20

Carmen Edda Lugo Rodríguez
 Administradora

30276
 30276

**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
ADMINISTRACION DE SERVICIOS GENERALES
SAN JUAN, PUERTO RICO**

**PLANES DE CLASIFICACION Y RETRIBUCION
PARA EL SERVICIO DE CARRERA DE LA
ADMINISTRACION DE SERVICIOS GENERALES**

**HON. CARMEN EDDA LUGO RODRIGUEZ
ADMINISTRADORA**

**PREPARADO POR:
GUERRA, CHIESA Y RIVERA, INC.
JUNIO 2004**

O | G | P

Hon. Sila M. Calderón
Gobernadora

Lcda. Melba Acosta
Directora
acostamelba@ogp.gobierno.pr

23 de noviembre de 2004

Sra. Carmen E. Lugo Rodríguez
Administradora
Administración de Servicios Generales
PO Box 7428
San Juan, Puerto Rico 00916-7428

2/12/04
[Handwritten signature]

04 DEC - 11 AM 10:31
ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS GENERALES

Estimada señora Lugo:

Respondemos a su comunicación del 18 de octubre de 2004 donde nos presenta la estructura organizacional actual de la Administración de Servicios Generales para nuestra evaluación y aprobación.

Luego de haber evaluado dicha estructura, la Oficina de Gerencia y Presupuesto favorece la misma sujeto a las recomendaciones que les presentamos a continuación: La Administración Auxiliar de Adquisiciones podría ser denominada como Administración Auxiliar de Compras y Subastas y la Administración Auxiliar de Operaciones como Administración Auxiliar de Servicios a las Agencias. Estas unidades son las que llevan a cabo las tareas fundamentales de la Agencia, por lo tanto, ambas constituyen el componente operacional. El utilizar la palabra "operaciones" para identificar sólo una de estas unidades puede crear confusión y entenderse que el área de adquisiciones no lleva a cabo actividades de índole operacional. Por otra parte, recomendamos no utilizar el término "programa" para denominar unidades de trabajo, ya que dicho término se utiliza mayormente para la asignación de recursos fiscales. Conforme verán en el diagrama hemos denominado estas unidades como divisiones.

Se incluye el nuevo diagrama organizacional que contempla los cambios aprobados. Cualquier cambio futuro en dicha estructura organizacional deberá cumplir con la Guía 2 (Organización de las Dependencias de la Rama Ejecutiva del ELA) de la Carta Circular 74-04 emitida por nuestra Oficina y puesta en vigor desde el 1ero de julio de 2004.

Estamos a su disposición para aclarar cualquier duda al respecto.

Cordialmente,

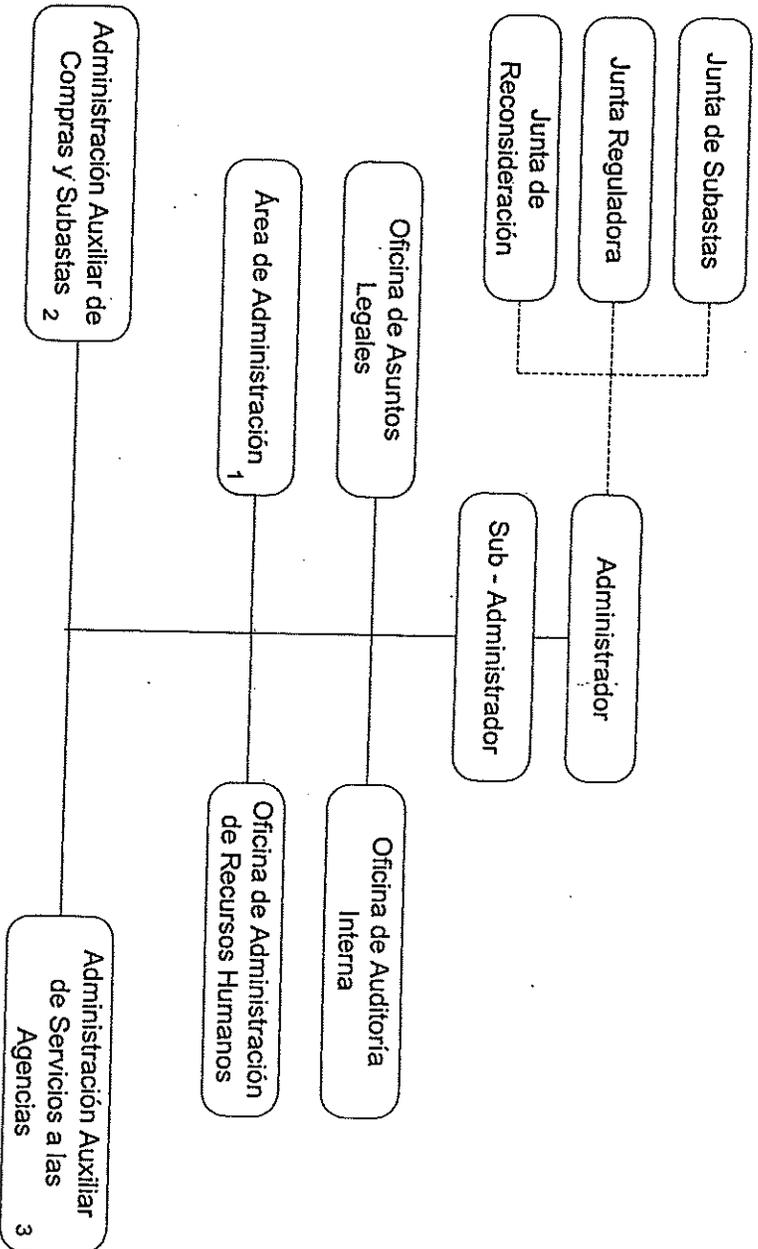
[Handwritten signature of Melba Acosta]

Melba Acosta
Directora

ANEXO

Administración de Servicios Generales

Diagrama de Organización



1. El Área de Administración incluye: Oficina de Finanzas y Presupuesto, Oficina de Sistemas de Informática, Oficina de Donativos Legislativos, Archivo Inactivo y Servicios Administrativos.
2. La Administración Auxiliar de Compras y Subastas incluye las siguientes divisiones: Registro Único de Licitadores, Subastas, Compras, Almacén Central y Servicios de Apoyo.
3. La Administración Auxiliar de Servicios a las Agencias incluye las siguientes divisiones: Construcción, Conservación y Administración de Edificios Públicos y Arrendamiento de Locales; Transporte y Mantenimiento de Vehículos; Imprenta; Documentos Públicos y Propiedad Excedente.

O | G | P

Hon. Sila M. Calderón
Gobernadora

Lcda. Melba Acosta
Directora
acostamelba@ogp.gobierno.pr

23 de noviembre de 2004

Sra. Carmen E. Lugo Rodríguez
Administradora
Administración de Servicios Generales
PO Box 7428
San Juan, Puerto Rico 00916-7428

2/12/04
Melba Acosta

04 DEC - 11 AM 10:31
ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS GENERALES

Estimada señora Lugo:

Respondemos a su comunicación del 18 de octubre de 2004 donde nos presenta la estructura organizacional actual de la Administración de Servicios Generales para nuestra evaluación y aprobación.

Luego de haber evaluado dicha estructura, la Oficina de Gerencia y Presupuesto favorece la misma sujeto a las recomendaciones que les presentamos a continuación: La Administración Auxiliar de Adquisiciones podría ser denominada como Administración Auxiliar de Compras y Subastas y la Administración Auxiliar de Operaciones como Administración Auxiliar de Servicios a las Agencias. Estas unidades son las que llevan a cabo las tareas fundamentales de la Agencia, por lo tanto, ambas constituyen el componente operacional. El utilizar la palabra "operaciones" para identificar sólo una de estas unidades puede crear confusión y entenderse que el área de adquisiciones no lleva a cabo actividades de índole operacional. Por otra parte, recomendamos no utilizar el término "programa" para denominar unidades de trabajo, ya que dicho término se utiliza mayormente para la asignación de recursos fiscales. Conforme verán en el diagrama hemos denominado estas unidades como divisiones.

Se incluye el nuevo diagrama organizacional que contempla los cambios aprobados. Cualquier cambio futuro en dicha estructura organizacional deberá cumplir con la Guía 2 (Organización de las Dependencias de la Rama Ejecutiva del ELA) de la Carta Circular 74-04 emitida por nuestra Oficina y puesta en vigor desde el 1ero de julio de 2004.

Estamos a su disposición para aclarar cualquier duda al respecto.

Cordialmente,

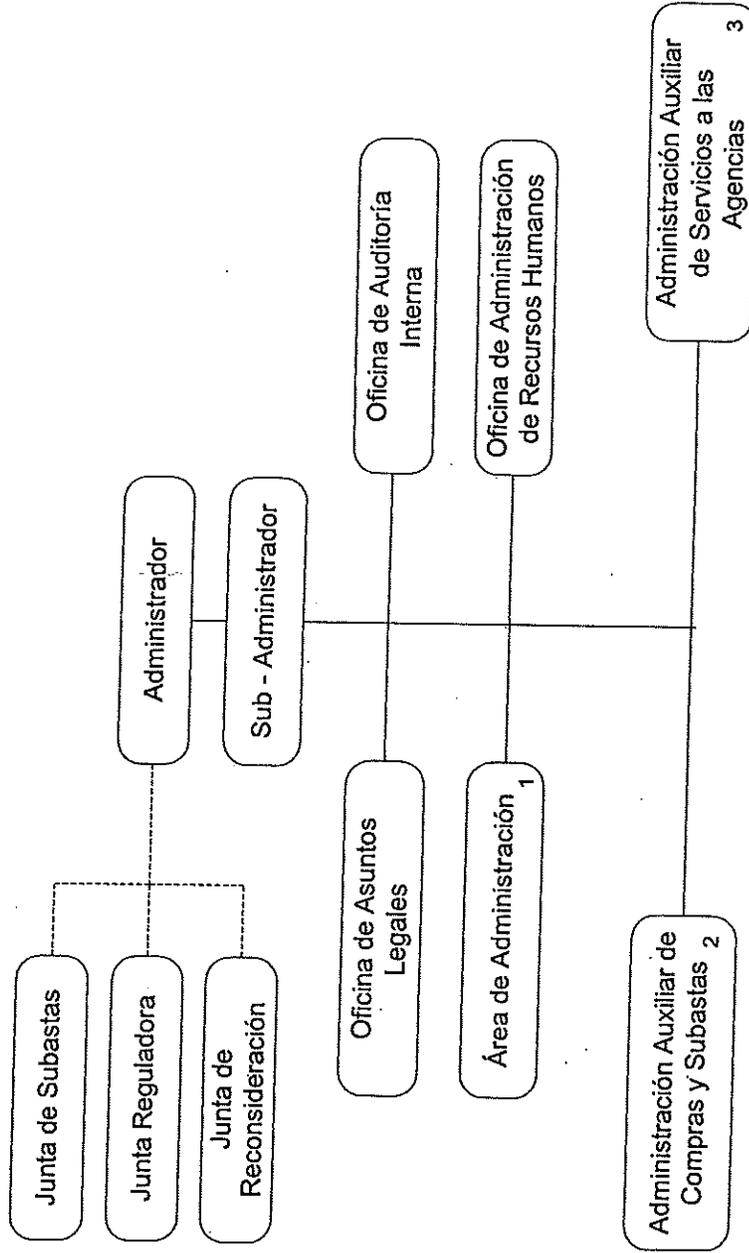


Melba Acosta
Directora



Administración de Servicios Generales

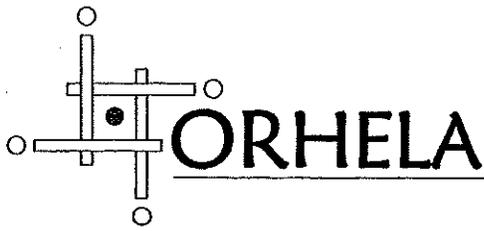
Diagrama de Organización



1. El Área de Administración incluye: Oficina de Finanzas y Presupuesto, Oficina de Sistemas de Informática, Oficina de Donativos Legislativos, Archivo Inactivo y Servicios Administrativos.

2. La Administración Auxiliar de Compras y Subastas incluye las siguientes divisiones: Registro Único de Licitadores, Subastas, Compras, Almacén Central y Servicios de Apoyo.

3. La Administración Auxiliar de Servicios a las Agencias incluye las siguientes divisiones: Construcción, Conservación y Administración de Edificios Públicos y Arrendamiento de Locales; Transporte y Mantenimiento de Vehículos; Imprenta; Documentos Públicos y Propiedad Excedente.



Lcda. Marta Vera Ramírez
Directora

14 de agosto de 2007

Lcdo. Gil A Rodríguez Ramos
Administrador
Administración de Servicios Generales
PO Box 7428
San Juan, Puerto Rico 00916-7428

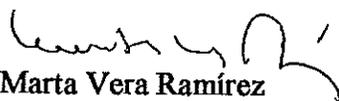
Estimado señor Administrador:

Recibimos copia de las nuevas Especificaciones de Clase de Abogado y Gerente Auxiliar de Asuntos Legales incluidas en el Plan de Clasificación de Puestos del Servicio de Carrera de la Administración de Servicios Generales, conforme a lo establecido en el Artículo 6, Sección 6.2 de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, conocida como "Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico".

Agradecemos su interés de mantenernos informados sobre los asuntos de la administración de los recursos humanos de su agencia. Hemos tomado conocimiento de la información expuesta en los documentos y la misma ha sido referida para propósitos de archivos y futura referencia a la División de Servicios Especializados y Asesoramiento Técnico.

Estamos en la mejor disposición de ofrecerles los servicios de asesoramiento y ayuda técnica en cumplimiento con la Ley Núm. 184, supra. Para estos servicios su personal concernido puede comunicarse con el Lcdo. Valentín Cruz Pérez, Director Auxiliar de la mencionada División, a través del (787) 781- 4300, extensión 2216.

Cordialmente,


Marta Vera Ramírez
Directora
VCP/MRJ/WGG/cmr

Handwritten notes and stamps:
"RECEIVED" stamp
"SERVICIOS ESPECIALIZADOS Y ASESORAMIENTO TECNICO" stamp
Handwritten signature: "Gil A. Rodríguez Ramos"
Handwritten text: "ST/HRM" and "22/08/07"

ABOGADO (A)**NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo profesional y especializado en el campo del Derecho que consiste en la prestación de servicios legales en la Administración de Servicios Generales.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado (a) realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad relacionado con la investigación legal, análisis y preparación de documentos legales y la representación de la Administración de Servicios Generales ante diferentes foros y tribunales de justicia. Trabaja bajo la supervisión general de un (a) funcionario (a) o empleado (a) de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales. Ejerce un grado considerable de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus labores. Su trabajo se revisa mediante la evaluación de los informes que somete y reuniones de supervisión.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Representa a la agencia ante los diferentes foros y tribunales de justicia.

Redacta y revisa cartas circulares y reglamentos para establecer normas y procedimientos administrativos.

Prepara y/o comenta anteproyectos de ley sometidos para estudio.

Ofrece asesoramiento legal a otras agencias sobre los distintos programas y servicios que ofrece la Agencia.

Coordina con el Departamento de Justicia los casos a ser representados por esa agencia.

Realiza investigaciones legales de los casos en los que la agencia es parte.

Prepara y redacta documentos legales tales como escritos de revisión judicial, mociones, memorandos de derecho, contestaciones a interrogatorio y otros.

Redacta y revisa contratos a ser otorgados por la agencia.

Realiza trabajo notarial y mantiene control del mismo.

Prepara contratos de obras públicas y de servicios profesionales.

Analiza e investiga casos de personal referidos a la oficina para posible aplicación de medidas disciplinarias.

Redacta y revisa contratos del área de compras, servicios y suministros de la agencia.

Evalúa consultas verbales y escritas, y asesora conforme a las leyes, reglamentos y normas aplicables.

Emite opiniones legales, informe y cartas.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable del derecho administrativo, constitucional y estatutario y de los principios y prácticas aplicables al campo del Derecho.

Conocimiento de las prácticas en corte, del procedimiento judicial y de las reglas de evidencia.

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

Habilidad para realizar investigaciones de naturaleza legal.

Habilidad para realizar trabajo que conlleve esfuerzo físico liviano y esfuerzo visual y mental constante.

Habilidad para realizar trabajo que conlleve exposición a riesgos mínimos.

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

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en la operación de computadoras y sistemas de información mecanizada como el "Internet".

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Poseer 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

Once (11) meses

En virtud de la autoridad que me confiere la Sección 6.2 de la Ley Núm. 184 del 3 de agosto de 2004, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico", por la presente aprobamos la clase que antecede, la cual formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Administración de Servicios Generales a partir del 1ro de agosto de 2007.



Lcdo. Gil A. Rodríguez Ramos
Administrador
Administración de Servicios Generales

Administración de Servicios Generales

Documentos Revisados

LISTA ESQUEMÁTICA DE LAS CLASES DE PUESTOS COMPRENDIDAS EN EL PLAN DE CLASIFICACIÓN POR SERVICIOS OCUPACIONALES PARA EL SERVICIO DE CARRERA

4910	Serie de Abogado (a)
4911	Abogado (a)

ÍNDICE DE CLASES DE PUESTOS POR ORDEN ALFABÉTICO PARA EL SERVICIO DE CARRERA

	A
4911	Abogado

CUARTA ASIGNACIÓN DE CLASES DE PUESTO COMPRENDIDA EN EL PLAN DE CLASIFICACIÓN DE PUESTO

4911	Abogado	11 meses	19	\$2,851- 4,219
------	---------	----------	----	----------------

AGRUPACIÓN DE CLASES DE PUESTOS POR ESCALA DE SUELDO PARA EL SERVICIO DE CARRERA

19	Abogado	\$2,851 - 4,219
----	---------	-----------------

ABOGADO (A) I

Se Consolidan I y II
efectivos al
1-agosto-07

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado a nivel de ingreso en el campo del Derecho que consiste en la prestación de servicios legales en la agencia.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado (a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad a nivel de ingreso en el campo del Derecho relacionado con la investigación legal, análisis y preparación de documentos legales y la representación de la Administración de Servicios Generales ante foros judiciales o cuasijudiciales. Trabaja bajo la supervisión general de un (a) funcionario (a) o empleado (a) de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus labores, siguiendo las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables al Derecho. Su trabajo se revisa mediante la evaluación de los informes que somete y reuniones de supervisión.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Prepara documentos legales como mociones, memorandos de derecho y opiniones legales, entre otros.

Redacta y revisa cartas circulares y reglamentos para establecer normas y procedimientos administrativos.

Comenta o prepara anteproyectos de ley sometidos para estudio.

Representa a la agencia en casos radicados en que ésta sea parte.

Realiza funciones notariales.

Hace investigaciones jurídicas sobre diversos temas.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento del derecho administrativo, constitucional y estatutario y de los principios y prácticas aplicables al campo del Derecho.

Conocimiento de las prácticas en corte, del procedimiento judicial y de las reglas de evidencia.

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

Habilidad para realizar trabajo que conlleve esfuerzo físico liviano y esfuerzo visual y mental constante.

Habilidad para realizar trabajo que conlleve exposición a riesgos mínimos.

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

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en la operación de computadoras y sistemas de información mecanizada como el "Internet".

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Poseer 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

Diez (10) meses

- 3 -

En virtud de la autoridad que me confiere la Sección 6.2 de la Ley Núm. 184 del 3 de agosto de 2004, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico", por la presente aprobamos la precedente clase nueva, la cual formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Administración de Servicios Generales a partir del 16 de agosto de 2004.

En San Juan, Puerto Rico a *16 de agosto* de 2004.



Carmen Edda Lugo Rodríguez
Administradora
Administración de Servicios Generales

Se consolidan I y II
efectivos al 1-ago-07

4912

ABOGADO (A) II

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado en el campo del Derecho que consiste en la prestación de servicios legales en la agencia.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado (a) realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad en el campo del Derecho relacionado con la investigación legal, análisis y preparación de documentos legales y la representación de la Administración de Servicios Generales ante foros judiciales o cuasijudiciales. Trabaja bajo la supervisión general de un (a) funcionario (a) o empleado (a) de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales. Ejerce un grado considerable de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus labores. Su trabajo se revisa mediante la evaluación de los informes que somete y reuniones de supervisión.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Representa a la agencia ante los diferentes foros y tribunales de justicia.

Prepara y/o comenta anteproyectos de ley sometidos para estudio.

Coordina con el Departamento de Justicia los casos a ser representados por esa agencia.

Realiza investigaciones legales de los casos en los que la agencia es parte.

Prepara y redacta documentos legales tales como escritos de revisión judicial, mociones, memorandos de derecho y otros.

Redacta y revisa contratos a ser otorgados por la agencia.

Realiza trabajo notarial y mantiene control del mismo.



ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS GENERALES

- 2 -

Prepara contratos de obras públicas y de servicios profesionales.

Analiza e investiga casos de personal referidos a la oficina para posible aplicación de medidas disciplinarias.

Prepara y revisa contratos del área de compras, servicios y suministros de la agencia.

Evalúa consultas verbales y escritas, y asesora conforme a las leyes, reglamentos y normas aplicables.

Emite opiniones legales de forma verbal y escrita.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable del derecho administrativo, constitucional y estatutario y de los principios y prácticas aplicables al campo del Derecho.

Conocimiento de las prácticas en corte, del procedimiento judicial y de las reglas de evidencia.

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

Habilidad para realizar investigaciones de naturaleza legal.

Habilidad para realizar trabajo que conlleve esfuerzo físico liviano y esfuerzo visual y mental constante.

Habilidad para realizar trabajo que conlleve exposición a riesgos mínimos.

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

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en la operación de computadoras y sistemas de información mecanizada como el "Internet".

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

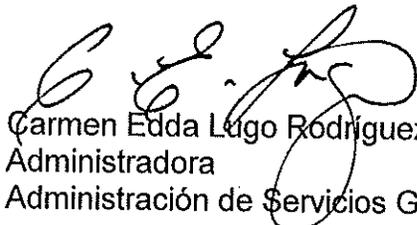
Poseer licencia para ejercer la profesión de Abogado expedida por el Tribunal Supremo de Puerto Rico. Un (1) año de experiencia en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un (a) Abogado (a) I en el Servicio de Carrera de la Administración de Servicios Generales. Ser miembro bonafide del Colegio de Abogados de Puerto Rico.

PERIODO PROBATORIO

Once (11) meses

En virtud de la autoridad que me confiere la Sección 6.2 de la Ley Núm. 184 del 3 de agosto de 2004, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico", por la presente aprobamos la precedente clase nueva, la cual formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Administración de Servicios Generales a partir del 16 de agosto de 2004.

En San Juan, Puerto Rico a 16 de agosto de 2004.


Carmen Edda Lugo Rodríguez
Administradora
Administración de Servicios Generales

ADMINISTRADOR (A) DE DOCUMENTOS PÚBLICOS INTERNOS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y administrativo que consiste en la custodia, conservación y disposición de documentos públicos.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado (a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad relacionado con la custodia, conservación y disposición de documentos públicos en la Administración de Servicios Generales. Trabaja bajo la supervisión general de un (a) funcionario (a) o empleado (a) de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus labores. Su trabajo se revisa mediante la evaluación de los informes que somete y reuniones de supervisión.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Es responsable de la implantación del programa de Administración de Documentos Públicos en la agencia.

Custodia, conserva, mantiene y dispone de toda la documentación de la agencia conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables.

Desarrolla e implanta procedimientos para agilizar el registro, suministro, devolución y disposición de documentos de la agencia.

Ofrece orientación y adiestramientos a funcionarios y empleados sobre los términos para la conservación y disposición de documentos de acuerdo a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables.



Estudia y aplica estatutos que reglamentan la disposición de los documentos públicos.

Mantiene un archivo actualizado de leyes, reglamentos, normas, directrices y otros documentos relacionados.

Ofrece información y copias de los documentos bajo su custodia.

Coordina la implantación de un plan de trabajo para incorporar tecnología electrónica en la administración de documentos.

Prepara y administra planes para la custodia, conservación y disposición de documentos.

Promueve la efectiva utilización de espacio, equipo y materiales necesarios para la conservación de los documentos.

Establece procedimientos para atender las necesidades particulares de las dependencias de la Administración de Servicios Generales en cuanto a la conservación y disposición de documentos.

Estudia y analiza la documentación que llega al área de trabajo para determinar el período de retención que le corresponde.

Prepara y somete el inventario de documentos y listas de disposición de acuerdo a las leyes, reglamentos y normas existentes.

Redacta los informes que le sean requeridos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de los principios y prácticas modernas de administración de documentos públicos.

 Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos relacionados con la custodia, conservación y disposición de documentos públicos.

- 3 -

Conocimiento de los principios y prácticas modernas de oficina.

Conocimiento de los equipos y tecnología avanzada para la conservación y disposición de documentos.

Habilidad para organizar, verificar, analizar, clasificar, registrar, custodiar y disponer de documentos públicos.

Habilidad para estudiar, interpretar y aplicar leyes, reglamentos, normas y procedimientos relacionados con la administración de documentos públicos.

Habilidad para redactar informes, preparar planes y establecer procedimientos para agilizar la administración de los documentos públicos.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Habilidad para realizar trabajo que conlleve esfuerzo físico liviano y esfuerzo visual y mental moderado.

Habilidad para realizar trabajo que conlleve exposición a riesgos mínimos.

Destreza en la operación de computadoras.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato de universidad o colegio acreditado.

REQUISITOS ESPECIALES

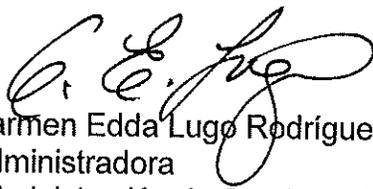
Poseer el adiestramiento básico ofrecido por el Programa de Administración de Documentos Públicos de la Administración de Servicios Generales u otro equivalente. De no poseer dicho adiestramiento deberá tomarlo y aprobarlo dentro de la fecha más próxima a su nombramiento o designación.

PERIODO PROBATORIO

Ocho (8) meses

En virtud de la autoridad que me confiere la Sección 6.2 de la Ley Núm. 184 del 3 de agosto de 2004, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico", por la presente aprobamos la precedente clase nueva, la cual formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Administración de Servicios Generales a partir del 16 de agosto de 2004.

En San Juan, Puerto Rico a 16 de agosto de 2004.


Carmen Edda Lugo Rodríguez
Administradora
Administración de Servicios Generales

ADMINISTRADOR(A) DE BASE DE DATOS

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Trabajo profesional y especializado que consiste en el diseño, la administración y el mantenimiento de la base de datos e implantación del sistema de información en la Administración de Servicios Generales.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO:

El (La) empleado(a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad el cual consiste en el diseño, la administración y el mantenimiento de la base de datos, custodiar la información y los accesos del sistema de información de la Administración de Servicios Generales. Trabaja bajo la supervisión general de un(a) funcionario(a) de mayor 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 se revisa mediante análisis de informes y por la evaluación de los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO:

Diseña, administra y mantiene la base de datos para el sistema de información.

Asegura el diseño e instalación de todas las aplicaciones para la administración de la base de datos y el estacionamiento de los enlaces adecuados de la misma u otros sistemas de procesamiento de datos.

Analiza, desarrolla e implanta el mejor uso de la base de datos.

Evalúa las características operacionales del sistema con miras a recomendar nuevos productos o nuevas aplicaciones.

Coordina las nuevas versiones de programación a instalarse en el sistema.

Coordina los adiestramientos a los usuarios para los nuevos sistemas a instalarse.

Coordina con los consultores y técnicos para apoyo y modificaciones en el sistema.

Evalúa y recomienda soluciones de bases de datos y herramientas para la administración de ellos.

Revisa los programas para incrementar la eficiencia de las operaciones.

Prepara prueba de datos.

Crea, modifica y corre informes.

Adiestra a los usuarios sobre el sistema de información de la Administración de Servicios Generales.

Evalúa los requerimientos de los usuarios mediante entrevistas, análisis y procedimientos manuales en el diseño de las nuevas bases de datos, para incorporarlas en la estructura existente.

Administra el programa de optimización de la base de datos y vela que sea eficiente su uso.

Desarrolla procedimientos para mantener la integridad de los datos y el control de los mismos.

Implanta medidas y vela por la seguridad de la base de datos.

Diseña e implanta los procedimientos necesarios para salvar y recuperar la base de datos en caso de falla de equipo, programación ó un desastre.

Vela por el respaldo de la base de datos y custodia la misma.

Resuelve situaciones y diferentes asuntos que surjan para asegurar la prestación de servicios de calidad a sus usuarios.

Mantiene, enfatiza, promueve los códigos de ética y confidencialidad de la información a su cargo.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS:

Conocimiento de la programación de sistemas de información.

Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimiento que regulan la operación y funcionamiento de Sistemas de Información.

Conocimiento de la organización y funcionamiento de la Administración de Servicios Generales.

Conocimiento de las medidas de seguridad aplicables a los sistemas de información.

Conocimiento de los sistemas de archivo de datos.

Conocimiento de los principios de calidad en los servicios y de los métodos de mejoramiento de procesos.

Conocimiento de los lenguajes SQL y Oracle.

Habilidad para interpretar y analizar información.

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

Habilidad para trabajar en equipo.

Habilidad para desarrollar y revisar sistemas de información.

Habilidad para preparar informes.

Habilidad para comunicarse de forma efectiva en los idiomas español e inglés en forma oral y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajos con sus superiores, consultores y técnicos de empresas privadas, compañeros de trabajo y público en general.

Destrezas en el uso y operación de equipo computadorizado.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA:

Bachillerato de una universidad o colegio acreditado con concentración en Sistemas de Información Computadorizado, que incluya un curso de Base de Datos.

Dos (2) años de experiencia en el análisis o programación de sistemas de información.

PERIODO PROBATORIO:

Diez (10) meses

En virtud del Artículo 6, Sección 6.2 de la Ley Núm.184 del 3 de agosto de 2004, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado, por la presente aprobamos la presente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Administración de Servicios Generales a partir del 16 de agosto de 2007.

En San Juan, Puerto Rico a de de 2007.


Lcdo. Gil A. Rodríguez Ramos
Administrador

ADMINISTRADOR (A) DE LA RED DE INFORMÁTICA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional, especializado y administrativo que consiste en diseñar y mantener los controles administrativos de acceso y uso de la red de informática de la agencia.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado (a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad relacionado con el diseño y mantenimiento de controles y derecho de acceso y uso de la red de informática en la Administración de Servicios Generales. Además es responsable de mantener la configuración de la red de informática de la agencia. Trabaja bajo la supervisión general de un (a) funcionario (a) o empleado (a) de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus labores. Su trabajo se revisa mediante la evaluación de los informes que somete y reuniones de supervisión.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Verifica que el uso y operación de la red de informática sea cónsona con los estándares de operación y seguridad establecidos.

Prepara, mantiene y restaura un servicio de apoyo ("backup").

Diagnostica y corrige errores en la red de informática que interrumpe la misma.

Efectúa cambios de naturaleza variada en los derechos de acceso a la red, a tono con los procedimientos de operación y seguridad vigentes.

- 2 -

Desarrolla y redacta procedimientos de instalación, uso y solución de problemas de comunicación

Configura los servicios de los servidores para obtener resultados efectivos y correctos.

Configura e instala programas en los servidores y estaciones de trabajo "work stations".

Instala equipo de computadoras y repara problemas con la intercomunicación del equipo periférico.

Asesora, adiestra y orienta a los empleados y funcionarios sobre el uso de los diferentes componentes de la red.

Investiga, prueba, evalúa y recomienda equipo y aplicaciones.

Produce aquellos informes, formularios y otro tipo de documentos que se le requieran.

Documenta la configuración, topología y derechos de la red de informática.

Redacta cartas, memorandos, informes y cualquier otro tipo de comunicación o documentación relativa a sus funciones.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de los principios y prácticas relacionadas con la administración de redes de comunicaciones de sistemas de información computadorizados.

Conocimiento de la operación de equipo, instrumentos y aplicaciones utilizadas en sistemas de información.

Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos que regulan el funcionamiento de redes de informática.

- 3 -

Habilidad para analizar, interpretar y corregir problemas que surjan con el sistema computadorizado y los sistemas de comunicación.

Habilidad para reparar y ofrecer mantenimiento al equipo de computación y a la red de comunicaciones

Habilidad para ofrecer orientaciones y adiestramientos relacionados con su área de competencia.

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

Habilidad para realizar trabajo que conlleve esfuerzo físico y mental moderado y esfuerzo visual constante.

Habilidad para realizar trabajo que conlleve exposición a riesgos mínimos.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza para preparar diagramas relacionados a la configuración de la red de comunicaciones.

Destreza en la operación de computadoras y otro equipo de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

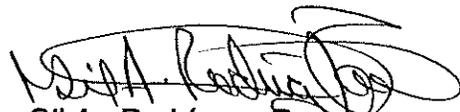
Bachillerato de universidad o colegio acreditado con concentración en Sistemas de Información Computadorizados, que incluya un curso de Administración de Red de Comunicaciones. Dos (2) años de experiencia en trabajo relacionado con el análisis y/o programación de sistemas de información computadorizados.

PERIODO PROBATORIO

Diez (10) meses

Clase revisada efectivo al 16 de agosto de 2007

En San Juan, Puerto Rico a de de 2007.



Lcdo. Gil A. Rodríguez Ramos
Administrador
Administración de Servicios Generales

Enmendada al
16/ agosto/07.
2541

ADMINISTRADOR (A) DE LA RED DE INFORMÁTICA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional, especializado y administrativo que consiste en diseñar y mantener los controles administrativos de acceso y uso de la red de informática de la agencia.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado (a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad relacionado con el diseño y mantenimiento de controles y derecho de acceso y uso de la red de informática en la Administración de Servicios Generales. Además es responsable de mantener la configuración de la red de informática de la agencia. Trabaja bajo la supervisión general de un (a) funcionario (a) o empleado (a) de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus labores. Su trabajo se revisa mediante la evaluación de los informes que somete y reuniones de supervisión.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Verifica que el uso y operación de la red de informática sea cónsona con los estándares de operación y seguridad establecidos.

Prepara, mantiene y restaura un servicio de apoyo ("backup").

Diagnostica y corrige errores en la red de informática que interrumpe la misma.

Efectúa cambios de naturaleza variada en los derechos de acceso a la red, a tono con los procedimientos de operación y seguridad vigentes.

Ofrece mantenimiento a las bases de datos.

Desarrolla y redacta procedimientos de instalación, uso y solución de problemas de comunicación.

Desarrolla procesos de trabajo para facilitar la recopilación de datos de las áreas operacionales y de apoyo de la agencia.

Configura los servicios de los servidores para obtener resultados efectivos y correctos.

Configura e instala programas en los servidores y estaciones de trabajo "work stations".

Instala equipo de computadoras y repara problemas con la intercomunicación del equipo periférico.

Crea base de datos para desarrollar y completar diferentes informes que son requeridos.

Asesora, adiestra y orienta a los empleados y funcionarios sobre el uso de los diferentes componentes de la red.

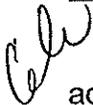
Investiga, prueba, evalúa y recomienda equipo y aplicaciones.

Produce aquellos informes, formularios y otro tipo de documentos que se le requieran.

Documenta la configuración, topología y derechos de la red de informática.

Redacta cartas, memorandos, informes y cualquier otro tipo de comunicación o documentación relativa a sus funciones.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

 Conocimiento de los principios y prácticas relacionadas con la administración de redes de comunicaciones de sistemas de información computadorizados.

Conocimiento de la operación de equipo, instrumentos y aplicaciones utilizadas en sistemas de información.

Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos que regulan el funcionamiento de redes de informática.

Habilidad para analizar, interpretar y corregir problemas que surjan con el sistema computadorizado y los sistemas de comunicación.

Habilidad para reparar y ofrecer mantenimiento al equipo de computación y a la red de comunicaciones.

Habilidad para ofrecer orientaciones y adiestramientos relacionados con su área de competencia.

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

Habilidad para realizar trabajo que conlleve esfuerzo físico y mental moderado y esfuerzo visual constante.

Habilidad para realizar trabajo que conlleve exposición a riesgos mínimos.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza para preparar diagramas relacionados a la configuración de la red de comunicaciones.

Destreza en la operación de computadoras y otro equipo de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato de universidad o colegio acreditado con concentración en Sistemas de Información Computadorizados, que incluya un curso de Administración de Red de Comunicaciones.

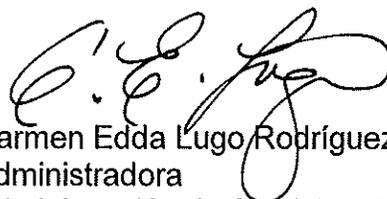
PERIODO PROBATORIO

Nueve (9) meses

- 4 -

En virtud de la autoridad que me confiere la Sección 6.2 de la Ley Núm. 184 del 3 de agosto de 2004, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico", por la presente aprobamos la precedente clase nueva, la cual formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Administración de Servicios Generales a partir del 16 de agosto de 2004.

En San Juan, Puerto Rico a 16 de agosto de 2004.



Carmen Edda Lugo Rodríguez
Administradora
Administración de Servicios Generales

ADMINISTRADOR (A) DE SISTEMAS DE OFICINA I**NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo secretarial que consiste en administrar sistemas de oficina en un área de trabajo, y tomar y transcribir dictados.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado (a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad administrando sistemas de oficina en un área de trabajo de la Administración de Servicios Generales, lo cual conlleva, entre otras cosas, producir y administrar documentos y comunicaciones utilizando procesador de palabras, computadora, máquina de facsímiles y otro equipo de oficina, y tomar y transcribir dictados taquigráficos o mediante escritura rápida. Puede sustituir personal secretarial de superior jerarquía. Se identifican puestos en la Oficina de Administración de Recursos Humanos y Relaciones Laborales, Programa de Documentos Públicos y otras de nivel similar. Trabaja bajo la supervisión general de un (a) funcionario (a) o empleado (a) de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus labores. Su trabajo se revisa a la terminación y mediante reuniones de supervisión para verificar corrección, exactitud, rapidez, calidad y nitidez.



EJEMPLOS DE TRABAJO

Produce cartas, memorandos, informes, estudios, transacciones, tablas, planes de trabajo, contratos, formularios y otros documentos que se generan en su área de trabajo utilizando procesador de palabras y/o computadoras.

Toma dictados taquigráficos o mediante escritura rápida en español e inglés.

Revisa documentos o comunicaciones que se reciben en la oficina para la firma del (de la) supervisor(a) para detectar y corregir errores ortográficos y gramaticales.

Redacta y contesta comunicaciones siguiendo instrucciones generales.

Recibe, lee, clasifica y distribuye la correspondencia de su oficina, y organiza y mantiene actualizados los archivos y registros.

Atiende y refiere a los visitantes donde corresponda.

Recibe, coordina y ejecuta las encomiendas de su supervisor(a).

Transmite mensajes a los demás empleados o funcionarios de la agencia siguiendo las instrucciones de su supervisor(a).

Concerta reuniones, entrevistas y citas de su supervisor(a) y organiza el material necesario para la misma.

Da seguimiento a informes y asuntos solicitados a otras oficinas e informa a su supervisor(a).

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, máquina de facsímiles, correo electrónico y otro equipo de oficina.



CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de los principios y prácticas modernas del procesamiento de palabras y/o de la operación de sistemas computadorizados y otro equipo de oficina.

Conocimiento de los principios y prácticas modernas de los sistemas de oficina y archivo.

Conocimiento de las reglas de gramática y ortografía.

Conocimiento de los principios y prácticas de la taquigrafía o escritura rápida.

Habilidad para administrar diferentes sistemas de oficina y tomar decisiones relacionadas con las tareas comunes del puesto.

Habilidad para producir documentos variados con rapidez, corrección, exactitud y nitidez mediante el uso de un procesador de palabras y/o computadora.

Habilidad para organizar materiales, datos e información y llevar y mantener registros, archivos y calendarios de trabajo.

Habilidad para detectar y corregir errores gramaticales y ortográficos y redactar comunicaciones.

Habilidad para efectuar cálculos matemáticos con rapidez y exactitud.

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

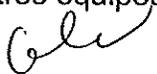
Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Habilidad para realizar trabajo que conlleve esfuerzo físico liviano, y esfuerzo visual y mental constante.

Habilidad para realizar trabajo que conlleve exposición a riesgos mínimos.

Destreza en la toma y transcripción de dictados.

Destreza en la operación de procesador de palabras y/o computadora y de otros equipos o sistemas propios de oficina.



PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Graduación de escuela superior acreditada o su equivalente, que incluya o esté suplementada por uno de los siguientes cursos de una institución acreditada: Mecanografía, Procesamiento de Palabras o Sistemas Computadorizados, y un curso o adiestramiento en Taquigrafía o Escritura Rápida. Tres (3) años de experiencia en trabajo secretarial, uno (1) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Asistente de Sistemas de Oficina II en el Servicio de Carrera de la Administración de Servicios Generales.

PERIODO PROBATORIO

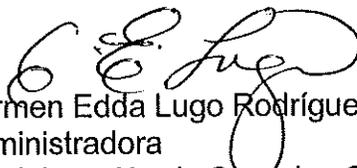
Ocho (8) meses



- 5 -

En virtud de la autoridad que me confiere la Sección 6.2 de la Ley Núm. 184 del 3 de agosto de 2004, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico", por la presente aprobamos la precedente clase nueva, la cual formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Administración de Servicios Generales a partir del 16 de agosto de 2004.

En San Juan, Puerto Rico a 16 de agosto de 2004.



Carmen Edda Lugo Rodríguez
Administradora
Administración de Servicios Generales

ADMINISTRADOR (A) DE SISTEMAS DE OFICINA II**NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo secretarial que consiste en administrar sistemas de oficina en un área de trabajo, y tomar y transcribir dictados.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado (a) realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad administrando sistemas de oficina en un área de trabajo de la Administración de Servicios Generales, lo cual conlleva, entre otras cosas producir y administrar documentos y comunicaciones utilizando procesador de palabras, computadora, máquina de facsímiles y otro equipo de oficina, y tomar y transcribir dictados taquigráficos o mediante escritura rápida. Puede supervisar y/o impartir instrucciones a personal oficinesco y secretarial de menor jerarquía. Se identifican puestos en la Oficina de Compras, Oficina de Asuntos Legales, Oficina del(de la) Administrador(a) Auxiliar de Administración y otras de nivel similar. Trabaja bajo la supervisión general de un(a) funcionario(a) o empleado(a) de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales. Ejerce un grado considerable de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus labores. Su trabajo se revisa a la terminación del mismo y mediante reuniones de supervisión para verificar corrección, exactitud, rapidez, calidad y nitidez.



EJEMPLOS DE TRABAJO

Produce cartas, memorandos, informes, mociones, tablas, planes de trabajo, contratos, formularios y otros documentos que se generan en su área de trabajo utilizando procesador de palabras y/o computadoras.

Toma dictados taquigráficos o mediante escritura rápida en español e inglés.

Lleva la agenda de un(a) Administrador (a) Auxiliar.

Refiere, da seguimiento e informa a su supervisor(a) sobre la correspondencia, informes y asuntos enviados y/o solicitados a los directores o personal de los programas.

Revisa documentos o comunicaciones que se reciben en la oficina para la firma del(de la) supervisor(a) para detectar y corregir errores ortográficos y gramaticales.

Redacta y contesta comunicaciones siguiendo instrucciones generales.

Recibe, coordina y ejecuta las encomiendas de su supervisor(a).

Transmite mensajes a los demás empleados o funcionarios de la agencia siguiendo las instrucciones de su supervisor(a).

Concerta reuniones, entrevistas y citas de su supervisor(a) y organiza el material necesario para la misma.

Recibe, lee, clasifica y distribuye la correspondencia de su oficina, y organiza y mantiene actualizados los archivos y registros.

Puede ejercer supervisión y/o impartir instrucciones a empleados de menor jerarquía.

Atiende y refiere a los visitantes donde corresponda.

Prepara solicitudes de materiales, informes de asistencia y otros que le sean requeridos.



Orienta a los compradores de gobierno y suplidores sobre los servicios que ofrece la agencia.

Realiza, atiende y canaliza llamadas telefónicas.

Hace uso de la máquina fotocopidora, máquina de facsímiles, correo electrónico y otro equipo de oficina.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de los principios y prácticas modernas del procesamiento de palabras y/o de la operación de sistemas computadorizados y otro equipo de oficina.

Conocimiento considerable de los principios y prácticas modernas de los sistemas de oficina y archivo.

Conocimiento de las reglas de gramática y ortografía.

Conocimiento de los principios y prácticas de la taquigrafía o escritura rápida.

Conocimiento de los principios y prácticas modernas de supervisión.

Habilidad para administrar diferentes sistemas de oficina y tomar decisiones relacionadas con las tareas comunes del puesto.

Habilidad para producir documentos variados con rapidez, corrección, exactitud y nitidez mediante el uso de un procesador de palabras y/o computadora.

Habilidad para organizar materiales, datos e información y llevar y mantener registros, archivos y calendarios de trabajo.

Habilidad para detectar y corregir errores gramaticales y ortográficos y redactar comunicaciones.

Habilidad para efectuar cálculos matemáticos con rapidez y exactitud.

Habilidad para supervisar personal subalterno.



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

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Habilidad para realizar trabajo que conlleve esfuerzo físico liviano, y esfuerzo visual y mental constante.

Habilidad para realizar trabajo que conlleve exposición a riesgos mínimos.

Destreza en la toma y transcripción de dictados.

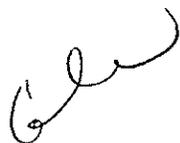
Destreza en la operación de procesador de palabras y/o computadora y de otros equipos o sistemas propios de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Graduación de escuela superior acreditada o su equivalente, que incluya o esté suplementada por uno de los siguientes cursos de una institución acreditada: Mecanografía, Procesamiento de Palabras o Sistemas Computadorizados, y un curso o adiestramiento en Taquigrafía o Escritura Rápida. Cuatro (4) años de experiencia en trabajo secretarial, uno (1) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Administrador(a) de Sistemas de Oficina I en el Servicio de Carrera de la Administración de Servicios Generales.

PERIODO PROBATORIO

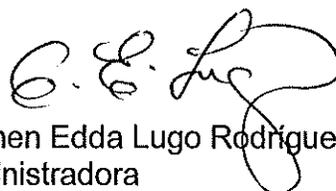
Nueve (9) meses



- 5 -

En virtud de la autoridad que me confiere la Sección 6.2 de la Ley Núm. 184 del 3 de agosto de 2004, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico", por la presente aprobamos la precedente clase nueva, la cual formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Administración de Servicios Generales a partir del 16 de agosto de 2004.

En San Juan, Puerto Rico a *16 de agosto* de 2004.



Carmen Edda Lugo Rodríguez
Administradora
Administración de Servicios Generales

AJUSTADOR (A) DE VEHÍCULOS ACCIDENTADOS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de oficina y campo que consiste en preparar y procesar estimados de costos de vehículos accidentados; y tramitar documentos relacionados.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado (a) realiza trabajo de alguna complejidad y responsabilidad relacionado con la preparación, procesamiento y tramitación de estimados de costos de vehículos accidentados y documentos de naturaleza variada en la Administración de Servicios Generales. Trabaja bajo la supervisión general de un (a) funcionario (a) o empleado (a) de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce alguna iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus labores. Su trabajo se revisa al finalizar el mismo y mediante reuniones de supervisión para verificar conformidad con los procedimientos establecidos y las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Prepara estimados de costos de vehículos accidentados, así como inventarios de vehículos dados de baja.

Prepara informes de vehículos que se van a decomisar, gastos de combustibles y otros requeridos.

Prepara expedientes de cada vehículo accidentado y mantiene un sistema de archivo.

Hace gestiones de cobro con las compañías aseguradoras.



Tramita documentos relacionados con su trabajo de índole variada a través de la Oficina de Investigaciones.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de los principios y prácticas modernas de oficina y de las matemáticas.

Conocimiento sobre las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables a las compañías de seguros en Puerto Rico.

Conocimiento de la organización y funcionamiento de la agencia.

Conocimiento de los riesgos ocupacionales y de las medidas de seguridad que deben observarse en el trabajo.

Habilidad para preparar y procesar estimados de costos de vehículos accidentados.

Habilidad para aplicar leyes, reglamentos, normas y procedimientos relacionados con su trabajo.

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

Habilidad para llevar y mantener registros, archivos y controles de oficina.

Habilidad para realizar cálculos matemáticos con rapidez y exactitud.

Habilidad para entender y seguir instrucciones, verbales y escritas.

Habilidad para realizar trabajo que conlleve esfuerzo físico, visual y mental moderado.

Habilidad para realizar trabajo que conlleve exposición a riesgos moderados.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el uso de equipo y materiales de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Graduación de escuela superior acreditada o su equivalente. Un (1) año de experiencia relacionada con el campo de los seguros.

PERIODO PROBATORIO

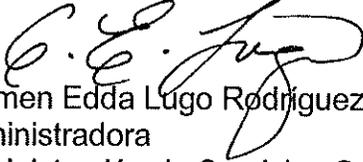
Cinco (5) meses

A handwritten signature in black ink, consisting of several loops and a long tail, positioned below the text 'Cinco (5) meses'.

- 4 -

En virtud de la autoridad que me confiere la Sección 6.2 de la Ley Núm. 184 del 3 de agosto de 2004, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico", por la presente aprobamos la precedente clase nueva, la cual formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Administración de Servicios Generales a partir del 16 de agosto de 2004.

En San Juan, Puerto Rico a 16 de agosto de 2004.


Carmen Edda Lugo Rodríguez
Administradora
Administración de Servicios Generales

ALBAÑIL

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo diestro relacionado con el oficio de la albañilería que consiste en construir, reparar y terminar estructuras en hormigón y bloques.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado (a) realiza trabajo rutinario ofreciendo servicios de albañilería relacionados con la construcción, reparación y terminación de estructuras en hormigón y bloques en la Administración de Servicios Generales. Trabaja bajo la supervisión directa de un (a) funcionario (a) o empleado (a) de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones específicas sobre las funciones a realizar. Su trabajo se revisa mediante observación directa y al finalizar el mismo para verificar corrección y conformidad con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Coloca bloques de cemento para la construcción de pisos, paredes, techos acústicos y baños, entre otros.

Empañeta paredes, techos y pisos de hormigón.

Enchapa paredes con azulejos, cerámica y otros tipos de enchape ornamental.

Coloca y empareja losetas y zócalos.

Coloca ventanas y puertas de metal y madera; y prepara las mochetas correspondientes.

Construye y repara aceras, encintados, escaleras, pisos y otras estructuras de cemento.

Tira lechada a los pisos y pule los mismos.



- 2 -

Prepara estimados de costos de materiales y equipo.

Mantiene en buenas condiciones los materiales, equipo y herramientas de trabajo a su cargo.

Rinde informes rutinarios de labor realizada.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de los principios y prácticas utilizadas en el oficio de la albañilería.

Conocimiento de los materiales, equipo y herramientas utilizadas en trabajos de albañilería.

Conocimiento de los riesgos ocupacionales y de las medidas de seguridad que deben observarse en el trabajo.

Algún conocimiento de los principios básicos de las matemáticas.

Habilidad para realizar trabajos de albañilería.

Habilidad para trabajar en estructuras y edificios altos, y sobre escaleras y andamios.

Habilidad para entender y seguir instrucciones, verbales y escritas.

Habilidad para preparar estimados de costos correctos.

Habilidad para realizar trabajo que conlleve esfuerzo físico fuerte, esfuerzo visual constante y poco esfuerzo mental.

Habilidad para realizar trabajo que conlleve exposición a riesgos máximos.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el uso de materiales, equipo y herramientas de albañilería.

- 3 -

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Graduación de escuela elemental acreditada o su equivalente. Un (1) año de experiencia en trabajo de albañilería o poseer un curso vocacional en el oficio de Albañilería.

PERIODO PROBATORIO

Tres (3) meses



- 4 -

En virtud de la autoridad que me confiere la Sección 6.2 de la Ley Núm. 184 del 3 de agosto de 2004, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico", por la presente aprobamos la precedente clase nueva, la cual formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Administración de Servicios Generales a partir del 16 de agosto de 2004.

En San Juan, Puerto Rico a 16 de agosto de 2004.



Carmen Edda Lugo Rodríguez
Administradora
Administración de Servicios Generales

ANALISTA DE ESPECIFICACIONES DE COMPRAS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en estudiar, analizar y desarrollar las especificaciones y normas que se aplicarán a toda compra o servicio efectuado en la agencia gubernamental solicitante.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado (a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad relacionado con el estudio, análisis y desarrollo de normas y modelos de especificaciones para toda compra o servicio que se efectúe a nivel gubernamental en la Administración de Servicios Generales. Trabaja bajo la supervisión general de un (a) funcionario (a) o empleado (a) de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus labores, siguiendo las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa mediante la evaluación de los informes que somete y reuniones de supervisión.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Lee, estudia y analiza las solicitudes de compras y servicios que recibe de las agencias.

Obtiene información por diferentes medios, ya sea escritos, electrónicos y/o entrevistas sobre el uso específico que la agencia solicitante le dará al artículo o servicio y sus características particulares antes de desarrollar las normas y especificaciones de compra.

- 2 -

Desarrolla las normas y modelos de especificaciones para las compras o servicios solicitados por las agencias.

Realiza estudios de mercado que utilizará como herramienta para desarrollar normas y especificaciones a implantar en las agencias gubernamentales y para determinar si es viable y apropiada la compra del artículo o servicio solicitado.

Ofrece orientación a los diferentes compradores del gobierno relacionado con su área de trabajo.

Prepara comunicaciones e informes relacionados con sus funciones.

Lleva y mantiene registros de los análisis, solicitudes, estudios e información relacionada con las especificaciones de compras.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de los principios y prácticas modernas que regulan la compra y adquisición de bienes y servicios.

Conocimiento de los precios del mercado, casas proveedoras, y marca, calidad y especificaciones de los productos.

Conocimiento de las técnicas modernas de entrevista, investigación y redacción.

Conocimiento de los principios y prácticas modernas de oficina y de las matemáticas.

 Habilidad para estudiar, analizar y desarrollar especificaciones y normas que serán aplicables a las compras y servicios solicitados por agencias gubernamentales.

Habilidad para realizar cálculos matemáticos con rapidez y exactitud.

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

Habilidad para llevar y mantener registros de oficina.

Habilidad para realizar trabajo que conlleve esfuerzo físico liviano y esfuerzo visual y mental constante.

Habilidad para realizar trabajo que conlleve exposición a riesgos mínimos.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en la operación de máquinas calculadoras y computadoras.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato de universidad o colegio acreditado que incluya o esté suplementado por seis (6) créditos en una o combinación de las siguientes materias: Matemáticas, Contabilidad, Finanzas, Estadísticas, Compras y/o Mercadeo.

PERIODO PROBATORIO

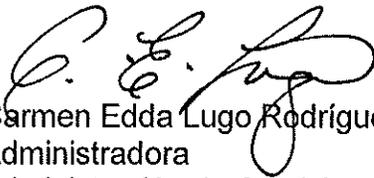
Ocho (8) meses



- 4 -

En virtud de la autoridad que me confiere la Sección 6.2 de la Ley Núm. 184 del 3 de agosto de 2004, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico", por la presente aprobamos la precedente clase nueva, la cual formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Administración de Servicios Generales a partir del 16 de agosto de 2004.

En San Juan, Puerto Rico a 16 de agosto de 2004.



Carmen Edda Lugo Rodríguez
Administradora
Administración de Servicios Generales

ANALISTA DE PRESUPUESTO

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional en el campo fiscal y presupuestario.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado (a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad analizando, revisando, preparando, fiscalizando y controlando documentos y transacciones fiscales que forman parte del proceso presupuestario anual de la Administración de Servicios Generales. Trabaja bajo la supervisión general de un(a) funcionario(a) o empleado(a) de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus labores, siguiendo las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa mediante la evaluación de los informes que somete y reuniones de supervisión.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Participa en la preparación de la petición presupuestaria para gastos de funcionamiento de la Agencia, así como en el memorial explicativo del presupuesto para gastos de funcionamiento y mejoras públicas a someterse a la Oficina de Gerencia y Presupuesto.

Analiza, revisa, prepara, fiscaliza y controla documentos y transacciones fiscales relacionadas con las partidas de ingresos y gastos de acuerdo a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos 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, y para uso interno de la agencia.

Prepara informes mensuales y especiales sobre ingresos, gastos y proyecciones de los diferentes programas de la agencia y otros que le sean requeridos.

Es responsable de preparar todos los documentos necesarios para reembolsar a las agencias los casos de seguros.

Opera el sistema PRIFAS para verificar balances de cuentas, preparar informes y verificar documentos de las agencias sobre deudas de casos de reembolso de seguros de accidentes.

Lleva un control de las asignaciones de gastos de los programas de la agencia.

Asesora a funcionarios de la agencia en materia presupuestaria cuando le sea requerido.

Redacta comunicaciones relacionadas con sus funciones.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de los principios y prácticas relacionadas con uno de los siguientes campos: Matemáticas, Contabilidad, Estadísticas o Finanzas.

Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables a la preparación y administración de presupuestos.



Conocimiento de la organización y estructura financiera de la agencia.

Conocimiento sobre programas presupuestarios mecanizados.

Habilidad para analizar, revisar, preparar, fiscalizar y controlar documentos y transacciones fiscales que forman parte del proceso presupuestario anual de la agencia.

Habilidad para preparar, organizar y presentar informes verbales y escritos, y mantener registros y archivos de oficina.

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

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Habilidad para realizar trabajo que conlleve esfuerzo físico liviano y esfuerzo visual y mental constante.

Habilidad para realizar trabajo que conlleve exposición a riesgos mínimos.

Destreza en la operación de computadoras, calculadoras y otro equipo de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato de un colegio o universidad acreditada con concentración en uno de los siguientes campos: Matemáticas, Contabilidad, Estadísticas o Finanzas. Dos (2) años de experiencia en trabajo relacionado con la preparación y administración del presupuesto.

PERIODO PROBATORIO

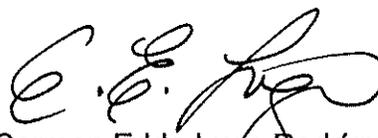
Nueve (9) meses



- 4 -

En virtud de la autoridad que me confiere la Sección 6.2 de la Ley Núm. 184 del 3 de agosto de 2004, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico", por la presente aprobamos la precedente clase nueva, la cual formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Administración de Servicios Generales a partir del 16 de agosto de 2004.

En San Juan, Puerto Rico a 16 de agosto de 2004.



Carmen Edda Lugo Rodríguez
Administradora
Administración de Servicios Generales

ANALISTA - PROGRAMADOR (A) DE SISTEMAS DE INFORMÁTICA I

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado que consiste en analizar, desarrollar y dar mantenimiento a las aplicaciones de sistemas de información.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado (a) realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad relacionado con el análisis, diseño, programación, instalación, mantenimiento y desarrollo de las aplicaciones computadorizadas de los sistemas de información de la Administración de Servicios Generales. Trabaja bajo la supervisión general de un (a) funcionario (a) o empleado (a) de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus labores, siguiendo las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa mediante la evaluación de los informes que somete y reuniones de supervisión.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Estudia y analiza las operaciones de un área de trabajo de la agencia que le es asignada con el fin de determinar la viabilidad de su mecanización.

Diseña e implanta nuevos sistemas de moderada complejidad utilizando metodologías de desarrollo de sistemas, técnicas de programación y flujogramas de información.

Ofrece apoyo técnico y asesoramiento al personal en el uso y operación de las aplicaciones existentes.



Revisa sistemas en producción para conocer su funcionamiento y darle mantenimiento.

Recopila y escribe la documentación de programas desarrollados y actualiza las versiones subsiguientes a tono con los estándares y procedimientos establecidos.

Desarrolla programas de manejo de información y hace los cambios necesarios para optimizar los existentes.

Prepara informes y hace recomendaciones sobre los sistemas computadorizados existentes.

Colabora en la búsqueda de información técnica.

Redacta cartas, memorandos, informes y manuales sobre labor realizada, progreso de los trabajos y sistemas que desarrolle y otros asuntos relacionados con sus funciones.

Participa en la preparación de estimados de tiempo y evaluación económica para implantar mejoras recomendadas.

Recomienda mejoras a ser introducidas en los sistemas establecidos para lograr un mejor funcionamiento o para satisfacer necesidades de los mismos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de los principios y prácticas utilizadas en el análisis, diseño y programación de sistemas de información computadorizados modernos.

Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos que regulan el uso y operación de los sistemas de información.

Conocimiento del uso, aplicación y funcionamiento del equipo electrónico y lenguajes técnicos de programación de sistemas electrónicos.



Habilidad para analizar, diseñar y programar sistemas de información computadorizados.

Habilidad para analizar, interpretar y corregir problemas que surjan con los sistemas de información computadorizados.

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

Habilidad para realizar trabajo que conlleve esfuerzo físico liviano, esfuerzo visual constante y esfuerzo mental moderado.

Habilidad para realizar trabajo que conlleve exposición a riesgos mínimos.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en la operación de computadoras y sistemas de información.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato de universidad o colegio acreditado con concentración en Sistemas de Información Computadorizados. Un (1) año de experiencia en trabajo relacionado con el análisis y/o programación de sistemas de información computadorizados.

PERIODO PROBATORIO

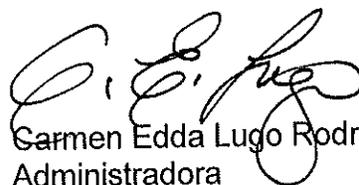
Nueve (9) meses



- 4 -

En virtud de la autoridad que me confiere la Sección 6.2 de la Ley Núm. 184 del 3 de agosto de 2004, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico", por la presente aprobamos la precedente clase nueva, la cual formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Administración de Servicios Generales a partir del 16 de agosto de 2004.

En San Juan, Puerto Rico a 16 de agosto de 2004.



Carmen Edda Lugo Rodríguez
Administradora
Administración de Servicios Generales

ANALISTA - PROGRAMADOR (A) DE SISTEMAS DE INFORMÁTICA II

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado que consiste en analizar, desarrollar y dar mantenimiento a las aplicaciones de sistemas de información.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado (a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad relacionado con el análisis, diseño, programación, instalación, mantenimiento y desarrollo de las aplicaciones computadorizadas de los sistema de información de la Administración de Servicios Generales. Trabaja bajo la supervisión general de un (a) funcionario (a) o empleado (a) de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus labores, siguiendo las leyes, reglamentos, normas y procedimientos establecidos. Su trabajo se revisa mediante la evaluación de los informes que somete y reuniones de supervisión.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Estudia y analiza las operaciones de un área de trabajo de la agencia que le es asignada con el fin de determinar la viabilidad de su mecanización.

Diseña e implanta nuevos sistemas complejos utilizando metodologías de desarrollo de sistemas, técnicas de programación y flujogramas de información.

Ofrece apoyo técnico y asesoramiento al personal en el uso y operación de las aplicaciones existentes.

Revisa sistemas en producción para conocer su funcionamiento y darle mantenimiento.



Recopila y escribe la documentación de programas desarrollados y actualiza las versiones subsiguientes a tono con los estándares y procedimientos establecidos.

Adiestra a empleados de menor jerarquía.

Desarrolla programas de manejo de información y hace los cambios necesarios para optimizar los existentes.

Prepara informes y hace recomendaciones sobre los sistemas computadorizados existentes.

Coordina y colabora en la búsqueda de información técnica.

Redacta cartas, memorandos, informes y manuales sobre labor realizada, progreso de los trabajos y sistemas que desarrolle y otros asuntos relacionados con sus funciones.

Participa en la preparación de estimados de tiempo y evaluación económica para implantar mejoras recomendadas.

Recomienda mejoras a ser introducidas en los sistemas establecidos para lograr un mejor funcionamiento o para satisfacer necesidades de los mismos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de los principios y prácticas utilizadas en el análisis, diseño y programación de sistemas de información computadorizados modernos.

Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos que regulan el uso y operación de los sistemas de información.

Conocimiento del uso, aplicación y funcionamiento del equipo electrónico y lenguajes técnicos de programación de sistemas electrónicos.

Habilidad para identificar necesidades de mecanización, efectuar análisis de sistemas operacionales, programar y desarrollar metodología.



Habilidad para analizar, interpretar y corregir problemas que surjan con los sistemas de información computadorizados.

Habilidad para adiestrar personal de menor jerarquía.

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

Habilidad para realizar trabajo que conlleve esfuerzo físico liviano, y esfuerzo visual y mental constante.

Habilidad para realizar trabajo que conlleve exposición a riesgos mínimos.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en la operación de computadoras y sistemas de información.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato de universidad o colegio acreditado con concentración en Sistemas de Información Computadorizados. Dos (2) años de experiencia en trabajo relacionado con el análisis y/o programación de sistemas de información computadorizados, uno (1) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Analista - Programador(a) de Sistemas de Informática I en el Servicio de Carrera de la Administración de Servicios Generales.

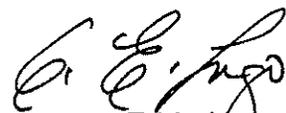
PERIODO PROBATORIO

Diez (10) meses



En virtud de la autoridad que me confiere la Sección 6.2 de la Ley Núm. 184 del 3 de agosto de 2004, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico", por la presente aprobamos la precedente clase nueva, la cual formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Administración de Servicios Generales a partir del 16 de agosto de 2004.

En San Juan, Puerto Rico a *16* de *agosto* de 2004.



Carmen Edda Lugo Rodríguez
Administradora

Administración de Servicios Generales

APRENDIZ DE PERITO ELECTRICISTA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo semidiestro que consiste en realizar tareas auxiliares en trabajos de electricidad.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado (a) realiza trabajo rutinario actuando como aprendiz de un(a) Perito Electricista asistiendo en la instalación, reparación y mantenimiento de sistemas y equipo eléctrico en la Administración de Servicios Generales. Trabaja bajo la supervisión directa de un (a) funcionario (a) o empleado (a) de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones específicas sobre las funciones a realizar. Su trabajo se revisa mediante observación directa y al finalizar para determinar conformidad con las instrucciones impartidas y los principios y prácticas de Aprendiz de Perito Electricista.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Asiste al (a la) electricista en las labores que éste(a) realiza tales como la instalación de equipo eléctrico y alambrado de tubería eléctrica.

Colabora en la instalación de receptáculos, lámparas, base de contadores y otros equipos eléctricos en situaciones no muy complejas.

Revisa, repara y brinda mantenimiento a abanicos eléctricos, lámparas, unidades de aire acondicionado y otro equipo relacionado.

Proporciona los materiales, herramientas y equipo al (a la) electricista.

Repara y limpia el equipo y herramientas eléctricas.



- 2 -

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de los principios y prácticas del oficio de Aprendiz de Perito Electricista.

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

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

Habilidad para asistir en la instalación, reparación y mantenimiento de equipos y sistemas eléctricos.

Habilidad para realizar trabajo que conlleve esfuerzo físico fuerte, esfuerzo visual constante y poco esfuerzo mental.

Habilidad para realizar trabajo que conlleve exposición a riesgos moderados y máximos.

Habilidad para entender y seguir instrucciones, verbales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el manejo de materiales, equipo y herramientas utilizadas en trabajos de electricidad.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

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

PERIODO PROBATORIO

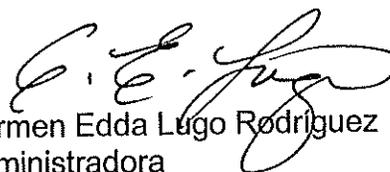
Tres (3) meses



- 3 -

En virtud de la autoridad que me confiere la Sección 6.2 de la Ley Núm. 184 del 3 de agosto de 2004, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico", por la presente aprobamos la precedente clase nueva, la cual formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Administración de Servicios Generales a partir del 16 de agosto de 2004.

En San Juan, Puerto Rico a 16 de agosto de 2004.



Carmen Edda Lugo Rodríguez
Administradora
Administración de Servicios Generales

ARTISTA GRÁFICO COMPUTADORIZADO

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo subprofesional que consiste en conceptualizar, desarrollar y preparar el arte y diseño del trabajo gráfico a producirse en la agencia.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado (a) realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad operando equipo electrónico o sistemas computadorizados para conceptualizar, desarrollar y preparar el arte y diseño de los trabajos a producirse relacionados con diseños de portadas, carteles, folletos, logos, material gráfico y otros en la Administración de Servicios Generales. Trabaja bajo la supervisión general de un (a) funcionario (a) o empleado (a) de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus labores. Su trabajo se revisa a su terminación para verificar conformidad con las instrucciones impartidas o especificaciones solicitadas y mediante reuniones de supervisión.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Opera equipo electrónico o sistemas computadorizados para conceptualizar, desarrollar y preparar el arte y diseño del trabajo gráfico a producirse en la agencia.

Desarrolla arte de portadas, carteles, manuales, folletos, papel timbrado y material gráfico, entre otros.

Selecciona opciones del menú del programa para crear sombras, tonos, diseñar espacios, hacer formas y hojas de trabajo, entre otros.



Verifica y corrige el trabajo en progreso por medio de la representación visual a través del monitor de la computadora.

Corta, ajusta y adapta fotografías, dibujos y letras para crear balance y foco de atención en panfletos, carteles, folletos ilustrados, anuncios y material impreso utilizando técnicas manuales y de digitalización.

Ofrece asesoramiento y recomendaciones sobre impacto visual en material impreso.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de los principios y prácticas modernas que se utilizan en las Artes Gráficas.

Conocimiento de la utilización y manejo de instrumentos necesarios para realizar trabajos de arte tales como proyector opaco, plumillas, acuarelas y otros.

Conocimiento sobre el manejo y operación de equipo electrónico o sistemas operativos relacionados con arte y diseño tales como "Freehand", "Macromedia" y "Macintosh", entre otros.

Habilidad artística para diseñar, crear y dibujar.

Habilidad para preparar trabajos de arte gráfico.

Habilidad para entender y seguir instrucciones, verbales y escritas.

Habilidad para realizar trabajo que conlleve esfuerzo físico liviano, esfuerzo visual constante y esfuerzo mental moderado.

Habilidad para realizar trabajo que conlleve exposición a riesgos mínimos.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el manejo y operación de equipo electrónico e instrumentos para el diseño y elaboración de trabajos de artes gráficas.



PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Sesenta (60) créditos de universidad o colegio acreditado, que incluya doce (12) créditos en Artes Gráficas o Tecnología Educativa.

PERIODO PROBATORIO

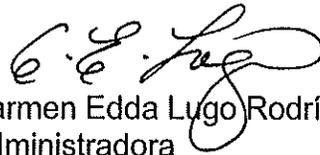
Siete (7) meses

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'G. L.', is written below the text 'Siete (7) meses'.

- 4 -

En virtud de la autoridad que me confiere la Sección 6.2 de la Ley Núm. 184 del 3 de agosto de 2004, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico", por la presente aprobamos la precedente clase nueva, la cual formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Administración de Servicios Generales a partir del 16 de agosto de 2004.

En San Juan, Puerto Rico a 16 de agosto de 2004.



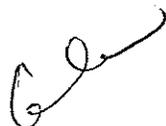
Carmen Edda Lugo Rodríguez
Administradora
Administración de Servicios Generales

ASISTENTE DE SISTEMAS DE OFICINA I**NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo secretarial que consiste en tomar y transcribir dictados y minutas; producir y tramitar documentos utilizando sistemas computadorizados, procesador de palabras y/o máquina de escribir; y ejecutar otras tareas que envuelven el uso de sistemas de oficina.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado (a) realiza trabajo de alguna complejidad y responsabilidad relacionado con la toma y transcripción de dictados y minutas en taquigrafía o escritura rápida; la producción y trámite de documentos utilizando sistemas computadorizados, procesador de palabras y/o máquina de escribir; y la ejecución de otras tareas que envuelven el uso de sistemas de oficina en la Administración de Servicios Generales. Puede sustituir Asistentes de Sistemas de Oficina de mayor jerarquía. Trabaja bajo la supervisión general de un (a) funcionario (a) o empleado (a) de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce alguna iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus labores. Su trabajo se revisa al finalizar el mismo y mediante reuniones de supervisión para verificar corrección, exactitud, rapidez, calidad, nitidez y conformidad con las instrucciones impartidas.



EJEMPLOS DE TRABAJO

Produce en sistemas computadorizados, procesador de palabras y/o máquina de escribir, cartas, memorandos, informes, hojas de asistencia, vacaciones y horas extras, órdenes de compra, listas, circulares, gráficas, tablas, contratos, inventarios y otros documentos relacionados con su área de trabajo.

Toma y transcribe dictados y minutas en taquigrafía o escritura rápida.

Recibe, controla, clasifica y distribuye correspondencia.

Establece y mantiene un sistema de archivo, registros, expedientes y controles de oficina.

Colabora en llevar el itinerario de trabajo de su unidad y concerta o asiste en concertar reuniones.

Atiende y orienta a los visitantes, y genera y canaliza llamadas telefónicas.

Redacta comunicaciones al nivel de sus funciones y revisa todo documento para la firma del (de la) supervisora (a), con el propósito de detectar y corregir errores ortográficos y gramaticales.

Colabora en la búsqueda y recopilación de datos y en la preparación de informes.

Reproduce material mediante el uso de una fotocopidora, y envía y recibe documentos a través de la máquina de facsímiles.

Da seguimiento a comunicaciones, informes y asuntos referidos por su supervisor (a) y le notifica el estatus de los mismos.

Colabora y/o sustituye al personal secretarial de mayor jerarquía, cuando le es requerido.



CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de los principios y prácticas modernas relacionadas con el uso de sistemas computadorizados, procesador de palabras y/o máquina de escribir.

Conocimiento de los principios y prácticas modernas relacionadas con la toma y transcripción de dictados mediante el uso de la taquigrafía o escritura rápida, y de los sistemas de oficina y archivo.

Conocimiento de las reglas de gramática y ortografía.

Habilidad para producir documentos con rapidez, corrección y exactitud mediante el uso de sistemas computadorizados, procesador de palabras y/o máquina de escribir.

Habilidad para detectar y corregir errores ortográficos y gramaticales.

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

Habilidad para desarrollar sistemas de archivo y controles de oficina, y llevar o colaborar en llevar itinerarios de trabajo.

Habilidad para entender y seguir instrucciones, verbales y escritas.

Habilidad para colaborar con personal secretarial de mayor jerarquía.

Habilidad para realizar trabajo que conlleve esfuerzo físico liviano, esfuerzo visual constante y poco esfuerzo mental.

Habilidad para realizar trabajo que conlleve exposición a riesgos mínimos.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en la toma y transcripción de dictados, y en la operación de sistemas computadorizados, procesador de palabras y/o máquinas de escribir y otro equipo general de oficina.

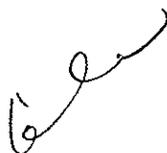


PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Graduación de escuela superior acreditada o su equivalente, que incluya o esté suplementada por uno de los siguientes cursos de una institución acreditada: Mecanografía, Procesamiento de Palabras o Sistemas Computadorizados, y un curso o adiestramiento en Taquigrafía o Escritura Rápida.

PERIODO PROBATORIO

Cinco (5) meses

A handwritten signature in black ink, consisting of a stylized, cursive script that is difficult to decipher but appears to be a personal name.

En virtud de la autoridad que me confiere la Sección 6.2 de la Ley Núm. 184 del 3 de agosto de 2004, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico", por la presente aprobamos la precedente clase nueva, la cual formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Administración de Servicios Generales a partir del 16 de agosto de 2004.

En San Juan, Puerto Rico a 16 de agosto de 2004.



Carmen Edda Lugo Rodríguez
Administradora
Administración de Servicios Generales

ASISTENTE DE SISTEMAS DE OFICINA II**NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo secretarial que consiste en tomar y transcribir dictados y minutas; producir y tramitar documentos utilizando sistemas computadorizados, procesador de palabras y/o máquina de escribir; y ejecutar otras tareas que envuelven el uso de sistemas de oficina.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado (a) realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad relacionado con la toma y transcripción de dictados y minutas en taquigrafía o escritura rápida; la producción y trámite de documentos variados utilizando sistemas computadorizados, procesador de palabras y/o máquina de escribir; y la ejecución de otras tareas que envuelven el uso de sistemas de oficina en la Administración de Servicios Generales. Puede impartir instrucciones a personal oficinesco y secretarial de menor jerarquía. Trabaja bajo la supervisión general de un(a) funcionario(a) o empleado(a) de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus labores. Su trabajo se revisa al finalizar el mismo y mediante reuniones de supervisión para verificar corrección, exactitud, rapidez, calidad, nitidez y conformidad con las instrucciones impartidas.



EJEMPLOS DE TRABAJO

Produce en sistemas computadorizados, procesador de palabras y/o máquina de escribir, cartas, memorandos, informes, circulares, organigramas, flujogramas, gráficas, tablas, certificaciones, transacciones, listas, facturas, órdenes de trabajos, contratos, monitorías, propuestas, órdenes ejecutivas y otros documentos relacionados con su área de trabajo.

Toma y transcribe dictados y minutas en taquigrafía o escritura rápida.

Recibe, controla, clasifica y distribuye correspondencia.

Establece y mantiene un sistema de archivo, registros, expedientes y controles de oficina.

Concerta citas y lleva el calendario de actividades de su supervisor(a) y le ofrece seguimiento a éste(a) sobre los compromisos programados.

Atiende y orienta a los visitantes, y genera y canaliza llamadas telefónicas.

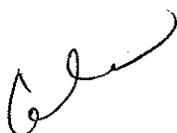
Redacta comunicaciones al nivel de sus funciones y revisa todo documento para la firma del (de la) supervisor(a), con el propósito de detectar y corregir errores ortográficos y gramaticales.

Colabora en la búsqueda y recopilación de datos y en la preparación de informes.

Reproduce material mediante el uso de una fotocopidora, y envía y recibe documentos a través de la máquina de facsímiles.

Da seguimiento a comunicaciones, informes y asuntos de naturaleza variada referidos por su supervisor(a) y le notifica el estatus de los mismos.

Imparte instrucciones a personal oficinesco y secretarial de menor jerarquía.



CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de los principios y prácticas modernas relacionadas con el uso de sistemas computadorizados, procesador de palabras y/o máquina de escribir.

Conocimiento de los principios y prácticas modernas relacionadas con la toma y transcripción de dictados mediante el uso de la taquigrafía o escritura rápida, y de los sistemas de oficina y archivo.

Conocimiento de las reglas de gramática y ortografía.

Habilidad para producir documentos variados con rapidez, corrección y exactitud mediante el uso de sistemas computadorizados, procesador de palabras y/o máquina de escribir.

Habilidad para detectar y corregir errores ortográficos y gramaticales.

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

Habilidad para desarrollar sistemas de archivo y controles de oficina, llevar calendario de actividades y concertar citas.

Habilidad para impartir instrucciones, verbales y escritas a personal oficinesco y secretarial de menor jerarquía.

Habilidad para realizar trabajo que conlleve esfuerzo físico liviano, esfuerzo visual constante y esfuerzo mental moderado.

Habilidad para realizar trabajo que conlleve exposición a riesgos mínimos.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en la toma y transcripción de dictados, y en la operación de sistemas computadorizados, procesador de palabras y/o máquina de escribir y otro equipo general de oficina.



PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Graduación de escuela superior acreditada o su equivalente, que incluya o esté suplementada por uno de los siguientes cursos de una institución acreditada: Mecanografía, Procesamiento de Palabras o Sistemas Computadorizados, y un curso o adiestramiento en Taquigrafía o Escritura Rápida. Un (1) año de experiencia en trabajo secretarial en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Asistente de Sistemas de Oficina I en el Servicio de Carrera de la Administración de Servicios Generales.

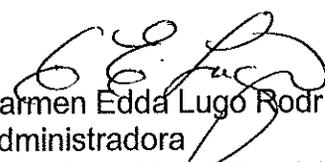
PERIODO PROBATORIO

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, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico", por la presente aprobamos la precedente clase nueva, la cual formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Administración de Servicios Generales a partir del 16 de agosto de 2004.

En San Juan, Puerto Rico a 16 de agosto de 2004.


Carmen Edda Lugo Rodríguez
Administradora
Administración de Servicios Generales

AUDITOR (A) I

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado a nivel de ingreso en el campo de la Auditoría que consiste en realizar intervenciones de las operaciones fiscales y administrativas de la agencia.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado (a) realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad a nivel de ingreso efectuando intervenciones de documentos y actividades fiscales y operacionales de la Administración de Servicios Generales, con la ayuda de su supervisor(a). Trabaja bajo la supervisión general de un (a) funcionario (a) o empleado (a) de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus labores, siguiendo las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa mediante la evaluación de los informes que somete y reuniones de supervisión.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Interviene las transacciones y operaciones fiscales de la agencia, para determinar la legalidad y corrección de las cuentas, fondos, ingresos y desembolsos efectuados.

Examina cuentas, registros, libros, contratos, presupuestos y otros documentos, actividades y transacciones fiscales de la unidad administrativa que se encuentre auditando.

Estudia y analiza las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables a las transacciones y operaciones fiscales y administrativas que audita.

Prepara informes sobre el resultado de las auditorías realizadas, somete las recomendaciones y medidas correctivas correspondientes y las discute con su supervisor(a).

Da seguimiento y verifica que las deficiencias encontradas en las auditorías sean corregidas.

Participa en auditorías de tipo operacional de las distintas áreas de la agencia, con el propósito de evaluar los aspectos de economía, eficiencia, efectividad y resultados programáticos.

Realiza intervenciones de las operaciones fiscales del Registro Único de Licitadores.

Analiza los expedientes de licitadores para corroborar que tengan toda la documentación exigida y su autenticidad, antes de certificar los mismos.

Efectúa investigaciones especiales relacionadas con hurto de propiedad, fraude de cheques y malversación de fondos públicos.

Colabora en la realización de investigaciones dirigidas a esclarecer presuntas acciones delictivas que afectan a la agencia.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de los principios y prácticas modernas de la auditoría fiscal y administrativa y de la contabilidad de gobierno.

Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos que rigen la administración y desembolso de fondos públicos y otras transacciones y operaciones fiscales y administrativas gubernamentales.



Conocimiento de la legislación y reglamentación estatal y federal aplicable al Fondo General y al Fondo de Capital Industrial de la agencia.

Conocimiento de la organización y el funcionamiento de la agencia.

Conocimiento de las técnicas modernas de entrevista, investigación y redacción.

Habilidad para examinar y analizar libros, expedientes, controles, documentos y transacciones fiscales y administrativas para detectar errores e irregularidades en éstos.

Habilidad para interpretar y aplicar leyes, reglamentos, normas y procedimientos relacionados con la administración gubernamental y el control de fondos públicos.

Habilidad para efectuar investigaciones, entrevistas y auditorías.

Habilidad para redactar informes sobre las intervenciones, claros y precisos.

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

Habilidad para realizar trabajo que conlleve esfuerzo físico liviano y moderado, esfuerzo visual constante y esfuerzo mental moderado.

Habilidad para realizar trabajo que conlleve exposición a riesgos mínimos y moderados.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en la operación de máquinas calculadoras y computadoras.

