

**GOBIERNO DE PUERTO RICO
ADMINISTRACION DE SERVICIOS GENERALES DE PUERTO
RICO (ASG)**

PLAN DE CLASIFICACION DE PUESTOS Y RETRIBUCION

**SERVICIO DE CARRERA UNIONADO
ABRIL 2012**

**GOBIERNO DE PUERTO RICO
ADMINISTRACION DE SERVICIOS GENERALES
(Servicio de Carrera Unionado)**

**INTRODUCCION GENERAL SOBRE EL MÉTODO DE VALORACION DE
PUESTOS Y EL SISTEMA RETRIBUTIVO SELECCIONADO**

PLAN DE CLASIFICACION DE PUESTOS

El Plan de clasificación o de valoración de puestos es el sistema mediante el cual se analizan, ordenan y valoran en forma sistemática los diferentes puestos que integran una organización. Este plan refleja la situación de todos los puestos comprendidos en la unidad apropiada en el servicio de carrera en la Administración de Servicios Generales (Administración) a tenor con la enmienda al Artículo V Áreas Esenciales al Principio de Mérito, Sección A, inciso 1 (a) que establece "la autoridad nominadora establecerá por separado... planes de clasificación o valoración para los puestos de la(s) unidad(es) apropiada(s) del Servicio de Carrera, los puestos excluidos de la(as) unidad(es) apropiada(s) de dicho Servicio y para los puestos del Servicio de Confianza, según aplique y el Plan de Reorganización Núm. 3 de 21 de noviembre de 2011. En el diseño de dicho plan se ha tomado en consideración las condiciones y circunstancias bajo dicho plan de reorganización. De este modo el plan tiene el propósito de reflejar adecuadamente el servicio que presta la Administración de Servicios Generales al Gobierno de Puerto Rico en la atención a las siguientes áreas: proceso de compras y adquisición de bienes y servicios no profesionales del Gobierno de Puerto Rico a través del Registro Único de Licitadores y

servicios a las agencias públicas y municipios relacionados con la administración y control de vehículos de motor y otros medios de transporte, propiedad excedente y adiestramientos en servicios generales.

La agrupación de los puestos se llevó a cabo tomando en consideración deberes y tareas iguales o sustancialmente similares respecto a la naturaleza y complejidad y el grado de autoridad y responsabilidad asignados a los mismos. Este método se conoce científicamente como el método de comparación de factores. También se consideró y aplicó el principio de mérito como base fundamental de una administración pública eficiente y efectiva. Cada puesto se identifica oficialmente bajo el título de la clase que ha sido definida en la especificación de la clase.

Es la intención de la Administración tener una organización ágil, dinámica y altamente productiva, por lo que ha puesto todo su interés en lograr un plan de clasificación que sirva de recurso para el logro de la mayor efectividad organizacional.

Se ha tomado como punto de partida el servidor público y reconoce las aportaciones individuales y colectivas de éstos para el logro de las metas organizacionales. Este plan fue realizado dentro del marco legal que rige el servicio público en Puerto Rico contenido en la Sección 6.2 de la Ley 184 de 3 de agosto de 2004, según enmendada y de la política pública para administrar

los recursos humanos del Gobierno de Puerto Rico para puestos comprendidos en la unidad apropiada. El plan tiene el propósito de dotar a la Administración de un instrumento para establecer y mantener una estructura racional de funciones que permita dar un tratamiento uniforme a todos los puestos y sirva de recurso para la solución de los problemas que puedan surgir, según lo establece la política pública.

Denominación

El plan se conocerá como ***Plan de Clasificación de Puestos para Empleados de la Unidad Apropiada del Servicio de Carrera de la Administración de Servicios Generales (Administración).***

Base Legal

La base legal para el Plan de Clasificación de Puestos para los empleados incluidos en la unidad apropiada del Servicio de Carrera de la Administración está contenida en las disposiciones del Reglamento de Reorganización Núm. 3 de la Administración de Servicios Generales de 21 de noviembre de 2011 y la sección 6.2 de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico. El Plan de Reorganización Núm. 3 faculta al (a la) Administrador(a) de la Administración de Servicios

Generales para establecer los mecanismos y estructuras administrativas de la Administración.

La Ley 184, supra faculta al (a la) Administrador(a) para establecer los mecanismos necesarios para hacer revisiones y modificaciones a los planes de clasificación de puestos. Para reafirmar este concepto se establece primero que “el Sistema de Personal establecido está diseñado de tal forma que proteja adecuadamente la aplicación del principio de mérito”. “También se estimula a una administración de los recursos humanos lo más agilizada posible con una base de equidad y justicia para los empleados”. El Plan de Clasificación de Puestos de la Administración está diseñado para cumplir con toda la reglamentación vigente y reconoce que existe la negociación colectiva dentro de los parámetros que permite la legislación que reglamenta las relaciones laborales en el Sector Público.

Aplicabilidad

Este plan aplicará a todos los empleados del Servicio de Carrera incluidos en la unidad apropiada de la Administración de Servicios Generales (Administración).

Organización y Contenido

El Plan de Clasificación de Puestos se compone de las siguientes partes:

- I. Descripción detallada sobre el desarrollo e implantación del plan de clasificación o de valoración de puestos
- II. Relación de términos y frases adjetivales que se utilizan en los documentos del plan de clasificación de puestos con sus respectivas definiciones o glosario
- III. Explicación y uso de los documentos que forman parte del plan de clasificación o de valoración de puestos

Descripción de Especificaciones de Clases de Puestos

Codificación de las Especificaciones de Clases

Información Complementaria a la Clasificación de los Puestos para

Cumplir con las disposiciones de la Ley de Americanos con

Impedimentos (Ley ADA)

Procedimientos para mantener el Plan de Clasificación de Puestos

actualizado

Índice esquemático de puestos por campos ocupacionales

Índice de clases de puestos por orden alfabético

Lista de Clases que se le cambiaron sus títulos o se comprimieron

Niveles

Clases de nueva creación

Clases eliminadas

Especificaciones de clases de puestos

- IV. Estructura retributiva

Información general de la descripción de la estructura retributiva

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 de puestos incluidos en la unidad apropiada

Agrupación de clases de puestos por escala de sueldo para el Servicio de Carrera incluido en la unidad apropiada (empleados unionados)

I. Descripción detallada sobre el desarrollo e implantación del plan de clasificación o de valoración de puestos

A. Descripción de las especificaciones de clases de puestos

Cada especificación de clase de puestos está compuesta por ocho (8) aspectos o secciones que representan, en conjunto, una descripción general del trabajo que se ejecuta en los puestos asignados a la misma y que se describen más adelante.

Las especificaciones de clases consisten de una descripción clara y precisa del concepto de la clase en cuanto a la naturaleza y complejidad del trabajo, grado de responsabilidad y autoridad de los puestos incluidos en la clase y de otros elementos básicos necesarios para la clasificación correcta de los puestos y de los conocimientos, habilidades y destrezas mínimas que deben poseer los empleados para ocupar los puestos. También se establece la preparación académica y experiencia mínima requerida y se fija la duración del

período probatorio correspondiente para los puestos de carrera de la unidad apropiada.

Es importante señalar que bajo ningún concepto debe interpretarse que una clase de puestos contiene todas las funciones o deberes correspondientes a todos los puestos asignados a ella. Tampoco debe interpretarse que los deberes y responsabilidades de los puestos tienen que ajustarse en su totalidad a los descritos en la especificación de la clase correspondiente.

La clase no puede limitar la facultad del (de la) Administrador(a) para asignar otras funciones a los empleados cuando las circunstancias lo requieran. La especificación de la clase de puesto es descriptiva, no restrictiva. Sin embargo, cuando la asignación de nuevas funciones altere sustancial y permanentemente los deberes de un puesto debe revisarse su clasificación. Es importante señalar que aunque la descripción o especificación de la clase es general y descriptiva, al asignar cada puesto, en su hoja de deberes se especifican las tareas esenciales y tareas marginales de cada puesto según lo exige la Americans With Dissabilities Act (Ley ADA) de 1992. De este modo el plan cumple con la legislación vigente y provee para una evaluación de ejecutorias más justa y razonable. A continuación se describen los ocho (8) aspectos distintivos de las especificaciones de clases de puestos, que

constituyen el formato general de los aspectos del puesto:

Título de la Clase de Puesto – el título de la clase provee un breve nombre, descriptivo por el cual se conocerán todos los puestos asignados a la clase.

Este es el título oficial de dichos puestos en el Plan de Clasificación de Puestos.

Sin embargo, la asignación de un título de clasificación no impide que se utilicen títulos funcionales para propósitos operacionales de la Administración. Cada clase tiene una codificación que sirve al propósito de identificación del puesto.

Naturaleza del Trabajo – es una exposición escrita y narrativa donde se define el trabajo en forma clara y concisa.

Aspectos distintivos del Trabajo – son las características que diferencian un puesto de otro. Se hace referencia a cómo se ejecuta el trabajo, supervisión, el grado de libertad para ejercer el juicio y criterio propio y la forma en que se revisan las tareas del puesto.

Ejemplos del Trabajo – se especifican los ejemplos de las tareas asignadas y representativas de los puestos que componen la clase.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimientos – se incluye la descripción de las competencias con las cuales deberán estar familiarizados los empleados y candidatos a ocupar los puestos.

Habilidades – se refiere a las capacidades mentales y físicas necesarias que hacen posible la aplicación de los conocimientos y destrezas a situaciones a las que se enfrentan los empleados en el ambiente de trabajo.

Destrezas – indica la agilidad, pericia manual y condiciones físicas o mentales que deberán poseer los empleados y candidatos para el desempeño de las labores inherentes a los puesto.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Preparación Académica – se refiere al nivel de estudios formales requeridos para ejecutar adecuadamente las funciones de un puesto dentro de una clase.

Experiencia Mínima – se refiere al tiempo que una persona ha practicado unas tareas similares a las requeridas para un puesto determinado que la capacite para desempeñarlo satisfactoriamente.

Período probatorio – este término se refiere a un período de tiempo requerido para el adiestramiento o prueba práctica a que será sometido un empleado en la ejecución de un puesto. Durante este período podrá tomar adiestramientos y pasará evaluaciones periódicas antes de que se le extienda un nombramiento con carácter regular permanente. Este no será menor de tres (3) meses, ni mayor de doce (12) meses.

B. Codificación de las Especificaciones de Clases del Servicio de Carrera Incluidas en la Unidad Apropiaada

Cada especificación de clase tiene un código numérico para su identificación, el cual aparece en la parte superior derecha de la misma. El código para las clases de puestos comprendidas en la unidad apropiada se compone de cinco (5) dígitos: los tres (3) primeros identifican el servicio, rama o el campo ocupacional de los trabajos asignados a la clase. Estos se enumeraron comenzando con el número 010 siguiendo con el 020, 030 y así sucesivamente hasta numerar todos los campos ocupacionales identificados para la Administración. La codificación sigue numerando las clases de puestos dentro de cada campo ocupacional comenzando con el número 10, siguiendo con el número 15, 20, 25 hasta cubrir todas las clases de puestos asignados al campo ocupacional correspondiente. Se hace excepción cuando se trata de series de clases de puestos cuya numeración es consecutiva.

Ejemplo:

Oficinista I	03020
Oficinista II	03021

Campo ocupacional:

Trabajos de Oficina y servicios de sistemas de oficina 030

Número de la clase nivel I 20

Número de la clase nivel II 21

Esta se conoce como numeración cerrada, que por tratarse de clases que pertenecen a una misma serie no puede intercalarse otra clase entre ellas. Cuando las clases no constituyen una serie, la codificación numérica es abierta, esto es, no consecutiva.

Ejemplo:

Trabajador 01010

Técnico(a) de Servicio Automotriz 01015

Trabajador(a) de Construcción y Mantenimiento 01020

Campo Ocupacional:

Trabajos de en Mantenimiento, Conservación de Facilidades, Transporte,

Construcción y Servicios Generales 010

Número de la Clase 10

Número de la Clase 15

Número de la Clase 20

Este sistema de numeración permite añadir o intercalar clases que surjan en el futuro. Cuando se eliminan clases no debe utilizarse su codificación para clases de nueva creación porque puede prestarse para confusión respecto a la clase que se identifica. Esta numeración permite también añadir números en secuencia de puestos que están ocupados en una misma clase. Por ejemplo, si la Administración lo desea, puede identificar cuántos puestos están ocupados, asignando números en secuencia. Esta opción queda disponible con el plan a discreción de la Administración para un futuro.

II. Relación de los términos y frases adjetivales que se utilizan en los documentos del plan de clasificación con las respectivas definiciones o glosario

A. Definición de Términos

A continuación se especifican las definiciones de los términos más usados en el Plan de Clasificación de Puestos. El objetivo es permitir la uniformidad y la comprensión clara de los conceptos aquí expresados.

1. **Gobierno de Puerto Rico** – significa el gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y sus diversas agencias.
2. **Administración**– se refiere a la Administración de Servicios Generales de Puerto Rico, (ASG).

3. **Autoridad Nominadora** – Se refiere al (a la) Administrador(a), funcionario(a) facultado(a) por la Ley y el Reglamento de Recursos Humanos de la Administración para hacer nombramientos, ascensos, traslados y otras acciones de personal.
4. **Administrador(a)**- Se refiere al (a la) Administrador(a) de la Administración de Servicios Generales de Puerto Rico.
5. **Oficina**- significa la Oficina de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.
6. **Plan de Clasificación** – método sistemático a través del cual se analizan, ordenan y valoran diferentes clases de puestos que integran la Administración, su naturaleza y las especificaciones de cada puesto. Se detallan las clases y series que existen en la Administración.
7. **Clases de Puestos** – grupo de puestos cuyos deberes, índole de trabajo, autoridad y responsabilidad sean de tal modo semejantes que puedan razonablemente denominarse con el mismo título; exigirse a sus ocupantes los mismos requisitos mínimos; utilizarse las mismas pruebas de aptitud para la selección de empleados; y aplicarse la misma escala de retribución con equidad bajo condiciones de trabajo sustancialmente iguales.

8. **Especificación de la Clase**– es la exposición escrita y narrativa en forma genérica que indica las características preponderantes del trabajo intrínseco de uno o más puestos en términos de naturaleza, complejidad, responsabilidad y autoridad y las cualificaciones mínimas que deben poseer los candidatos a ocupar los puestos.
9. **Serías de Clases** – agrupación de clases que describen puestos comprendidos en la misma área de trabajo.
10. **Puesto** – conjunto de deberes y responsabilidades asignados o delegadas por la autoridad competente, que requieren el empleo de una persona.
11. **Deberes** – tareas asignadas por una autoridad superior para que un subordinado las lleve a cabo.
12. **Indice Alfabético** – ordenamiento alfabético de las clases de puestos por su título. Se utiliza para localizar las clases de puestos por su título cuando se conoce éste, pero se desconoce la naturaleza del trabajo que se ejecuta.
13. **Indice Esquemático** – ordenamiento de las clases de puestos por grupos ocupacionales o funcionales. Se utiliza para localizar las clases de puestos cuando se conoce la naturaleza de los trabajos, pero se desconocen los títulos de las clases.

14. **Asignación de Puestos a las Clases de Puestos** – es la acción oficial de asignar un puesto en particular a una clase de puesto específica, luego de lo cual el puesto se denomina, para todos los efectos oficiales, con el título de la clase de puesto.
15. **Reclasificación de Puestos** – es la acción de clasificar o valorar un puesto que había sido clasificado o valorado previamente. La reclasificación puede ser a nivel superior, igual o inferior.
16. **Plan de Retribución** – Se refiere al sistema adoptado mediante el cual se fija y administra la retribución para el servicio de carrera de puestos incluidos en la unidad apropiada.
17. **Asignación de Clases de Puestos o Escalas de Sueldos** – Se refiere a la lista en orden alfabético del título oficial de las clases de puestos que constituyen el Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera para el personal incluido de la unidad apropiada desarrollado, en el cual se asigna cada clase a la escala de sueldo correspondiente dentro del Plan de Retribución establecido para regir conjuntamente con el Plan de Clasificación. Indica además, el número de codificación y el período probatorio de las clases de puestos, el sueldo mínimo y máximo de cada escala retributiva.

18. **Agrupación de las Clases por Escala de Sueldos** – Se refiere a la lista en orden alfabético del título oficial de las clases de puestos que constituyen el Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera del personal incluido en la unidad apropiada desarrollado, asignada cada una a la escala de sueldo correspondiente dentro del Plan de Retribución establecido para regir conjuntamente con el Plan de Clasificación para empleados del Servicio de Carrera incluidos en la unidad apropiada.

B. Glosario

Para la confección de las especificaciones de clases de puestos se utilizaron algunos términos y frases para describir los conceptos de cada clase de puesto. Para propósitos de la clasificación de puestos, dichas frases tienen el siguiente significado operacional.

1. **Alguna complejidad y responsabilidad** – se aplica a tareas usualmente repetitivas, aunque de alguna variedad, y en donde el empleado se desempeña de acuerdo a métodos de trabajos definidos o instrucciones específicas. El empleado toma decisiones de menor grado en ocasiones, pero consulta al supervisor ante situaciones complejas que surjan.

2. **Complejidad y responsabilidad moderada** – se aplica a las tareas que requieren un grado moderado de concentración, esfuerzo, juicio y criterio propio debido a los factores que deben considerarse en el desempeño del trabajo. Con frecuencia el empleado toma decisiones, pero refiere o consulta al supervisor ante situaciones nuevas o imprevistas.
3. **Complejidad y responsabilidad** – se aplica a los puestos en los cuales se realizan una variedad de tareas de complejidad y dificultad normal (promedio) que son susceptibles a desempeñarse mediante diferentes métodos, lo que demanda del empleado una mayor concentración, esfuerzo, juicio y criterio propio. El empleado con frecuencia toma decisiones dentro las normas establecidas.
4. **Considerable complejidad y responsabilidad** – se aplica a los puestos en donde el empleado se enfrenta a una variedad de tareas de mayor dificultad y complejidad, que son susceptibles a desempeñarse mediante diferentes métodos, lo que demanda una mayor concentración, esfuerzo, juicio y criterio propio. El empleado constantemente toma decisiones.

5. **Algún conocimiento** – indica la familiaridad del empleado con los métodos de trabajo, con la terminología básica y algunas fuentes de información en el campo o área del puesto para ejecutar sus funciones.
6. **Conocimiento** – indica un grado de conocimiento normal o razonable en el campo o ámbito de trabajo del puesto que generalmente se obtiene mediante el estudio académico, adiestramiento o experiencias de trabajo previas.
7. **Conocimiento considerable** – indica un grado de conocimiento más allá de lo normal o razonable en el campo o ámbito de trabajo del puesto que le permite al empleado ejecutar las funciones a cabalidad luego de haber sido instruido y haber recibido directrices generales sobre el propósito de la labor a realizar y los métodos y normas aplicables.
8. **Supervisión directa** – es la supervisión rigurosa y detallada que se ejerce sobre los empleados para impartir órdenes durante la ejecución de las tareas o a la terminación de las mismas. Las instrucciones son específicas y se tiene discreción limitada para pasar juicio o hacer determinaciones.

9. **Supervisión general** – es el tipo de supervisión que se ejerce sobre los empleados cuando se le imparten instrucciones de carácter general. El empleado tiene potestad para ejercer iniciativa, juicio y criterio propio en la toma de decisiones y en la realización de las tareas. Se revisa el trabajo realizado a través de informes y/o reuniones.
10. **Trabajo rutinario** – trabajo que se aprende con la práctica y, una vez aprendido, no hay que enfrentarse a situaciones nuevas.
11. **Trabajo profesional** – trabajo que requiere poseer un grado académico a nivel de bachillerato o superior para la ejecución de las tareas.
12. **Trabajo subprofesional** – se aplica a los puestos que requieren una preparación académica menor al grado de bachillerato.
13. **Trabajo no diestro** – se aplica a los puestos cuyas tareas no requieren destrezas especiales y que se caracterizan por el uso del esfuerzo físico en mayor o en menor grado. Ejemplos: Conductor-Mensajero.
14. **Trabajo diestro** – se aplica a los puestos cuyas tareas requieren aptitudes manuales especiales, las cuales se obtienen generalmente en cursos vocacionales o técnicos específicos y requieren licencia o certificados.

15. **Trabajo de Campo**- se aplica aquellos puestos cuya actividad o trabajo se desarrolla en el campo, fuera de oficina.
16. **Trabajo técnico** – se refiere a los puestos cuyo trabajo requiere determinada preparación académica básica además de una capacitación específica, teórica y práctica que se aplica a una actividad en especial.
17. **Trabajo administrativo** – se aplica a aquellos puestos en los cuales se es responsable por la supervisión, coordinación, toma de decisiones en aspectos operacionales o en la ejecución de tareas de apoyo en una unidad de trabajo. Generalmente se requiere una preparación mínima de escuela superior y conocimientos adquiridos mediante experiencia.
18. **Trabajo especializado** – se aplica a los puestos cuyo trabajo se desarrolla dentro de una actividad en especial que normalmente requiere del empleado una capacitación teórica, que se adquiere mediante una preparación académica determinada o de una capacitación que se adquiere mediante la práctica luego de un gran número de años desempeñándose dentro de una misma materia en forma progresiva.

19. **Trabajo de Administración de Sistemas de Oficina** – se aplica a tareas oficinescas que pueden conllevar la coordinación y atención de aspectos administrativos que se generan en la oficina. Requieren normalmente graduación de Bachillerato o Grado Asociado y aprobación de un curso secretarial que incluya métodos de escritura rápida y procesamiento de palabras, o sistemas computadorizados, según aplique. En este plan se usa para designar a labores variadas relacionadas con la administración de sistemas de oficina a nivel I y II.
20. **Trabajo de oficina** – se aplica a los puestos en los cuales se realiza trabajo oficinesco como parte de los procesos prescritos que se siguen para cumplir con las encomiendas operacionales. Normalmente requieren graduación de escuela superior.
21. **Algún juicio y criterio propio** – se aplica a los puestos cuyos empleados tienen algún grado de libertad en la selección de los métodos y prácticas a utilizar para realizar su trabajo. Esta libertad está limitada a los parámetros que establecen las leyes, reglamentos y normas que regulan el campo de trabajo. Son evaluados periódicamente para verificar el progreso y conformidad con las normas aplicables e instrucciones impartidas.

22. **Grado moderado de juicio y criterio propio** – se aplica a los puestos cuyos empleados tienen un grado moderado de libertad en la selección de los métodos y prácticas a utilizar para realizar su trabajo, de acuerdo a los parámetros que establecen las leyes, reglamentos y normas que regulan el campo de trabajo. Son evaluados a través de informes escritos que someten para verificar la conformidad con las normas aplicables.
23. **Juicio y criterio propio** – se aplica a los puestos cuyos empleados tienen libertad para planificar y coordinar todas las fases de su trabajo. Ellos pueden desarrollar y utilizar sus propios métodos de trabajo, pero que no estén en conflicto con las normas básicas. Son evaluados mediante informes y a través de los resultados obtenidos en su trabajo.
24. **Alto grado de juicio y criterio propio** – se aplica a los puestos cuyos empleados tienen un alto grado de libertad para desarrollar y utilizar sus propios métodos o procedimientos de trabajo. Son evaluados a través de los resultados obtenidos en su trabajo.

25. **Condiciones de trabajo-** Se refiere a los riesgos a que se enfrenta el empleado al realizar las funciones del puesto que ocupa, así como el grado de exposición en términos físicos, mental y esfuerzo visual.
26. **Riesgo normal-** Ambiente de trabajo cuya exposición a riesgo físico es normal, que no conlleva riesgos físicos, ni condiciones de trabajo peligrosas.
29. **Riesgo moderado** – se refiere a exposición a riesgo físico o accidentes serios tales como heridas, contusiones y otros tipos de lesiones que requieren conocer y seguir precauciones detalladas de seguridad. Esta exposición es hasta un 25% de las horas de trabajo.
30. **Alto Riesgo-** se refiere a exposición continua a riesgos físico o accidentes serios tales como: heridas, contusiones, riesgos para la salud o la vida que requiere conocer y seguir precauciones estrictas y detalladas de seguridad. Esta exposición es de más de 50% de las horas de trabajo.

III. Explicación y uso de los documentos que forman parte del plan de clasificación o de valoración de puestos

El Plan de Clasificación de Puestos refleja la situación de todos los puestos del Servicio de Carrera para empleados incluidos en la unidad apropiada al momento de efectuarse el estudio de clasificación de puestos. Esta situación puede cambiar a medida que se realicen cambios o modificaciones en los programas y actividades de la Administración. Estos cambios pueden afectar los deberes y responsabilidades de los puestos. También puede surgir la necesidad de crear clases de puestos nuevos o eliminar algunos de los existentes, según se desarrollan los cambios internos en la organización. Por tal razón es importante incluir con el Plan de Clasificación de puestos los procedimientos para mantener dicho plan actualizado y el modo de modificarlo de ser necesario.

A. Procedimiento para Mantener el Plan Clasificación de Puestos Actualizado

Para mantener el Plan de Clasificación de Puestos actualizado de modo que represente en todo momento las funciones y tareas que se ejecutan en los puestos cubiertos por el Plan, se requiere que los cambios que afecten los puestos se registren y se reflejen inmediatamente en la asignación de los puestos a las clases y en las especificaciones de clases. La responsabilidad de mantener el Plan de Clasificación de Puestos actualizado recae en la Oficina de

Recursos Humanos. El mantenimiento del Plan se efectúa mediante revisiones para que éste refleje con exactitud los distintos trabajos que se realizan en la Administración. La revisión garantiza todas las clases necesarias para la clasificación correcta de todos los puestos sujetos a clasificación. Se recomienda que una vez al año se analice la clasificación de los puestos en los cuales ocurran cambios en deberes y responsabilidades.

Existen varios procedimientos para mantener el plan de clasificación de puestos al día según se especifica a continuación:

1. **Clasificación de Puestos de Nueva Creación** – es importante que al crearse un puesto nuevo se llene una Descripción del Puesto, la cual describirá los deberes y responsabilidades asignadas al nuevo puesto. Dicho cuestionario debe llenarse en comunicación con el (la) director(a) o supervisor(a) donde se requiere dicho puesto. El (la) Director(a) de Recursos Humanos, o el (la) funcionario en quien éste delegue, estudiará y analizará el cuestionario para determinar la clasificación de dicho puesto. Si el puesto corresponde

a una de las clases de puestos existentes en el Plan de Clasificación de Puestos, se asignará el puesto a dicha clase. Si los deberes y responsabilidades del puesto no corresponden a ninguna de las clases existentes, el(la) Director(a) de Recursos Humanos creará una nueva clase. En este caso se redactará una nueva especificación de clase y se tramitará a través del procedimiento pertinente para su aprobación, según se establece en la Ley 184, supra. Una vez aprobada, la nueva clase pasará a formar parte del Plan de Clasificación de Puestos. La especificación de la clase se insertará en el lugar que le corresponda en el Plan, utilizando como guía la codificación que se le asigne. La acción tomada se notificará a la unidad que solicitó la clasificación del puesto y a cualesquiera otras unidades que deban conocerla.

2. **Reclasificación de puestos** – las situaciones que justifican una reclasificación de un puesto y las acciones a tomar, se describen a continuación:

- a. **Clasificación original errónea** – en estos casos no existe cambio significativo en las funciones del puesto; sin embargo, la información adicional que se consiga permite corregir una apreciación inicial equivocada. En estos casos se asigna el puesto a la clase correcta y se anota la nueva clasificación en todos los documentos oficiales que se requiera.
- b. **Modificación al plan de clasificación** – en estos casos no existen necesariamente cambios significativos en las descripciones de los puestos, pero en el proceso de mantener actualizado el Plan de Clasificación mediante la segregación, alteración, consolidación, creación o eliminación de clases, surge la necesidad de cambiar la clasificación de algunos puestos. De surgir esta situación, se procede a cambiar la clasificación de los puestos que no reflejen la realidad existente en el momento de revisar el Plan de Clasificación como parte del proceso de mantenerlo al día. Dichos cambios tienen que hacerse constar en los documentos oficiales que lo requieran y contar con la debida aprobación según

se establece en la Ley 184, supra. Si es necesario se modificarán las especificaciones de clases que no describan con exactitud los trabajos que se efectúan en los puestos asignados a éstos.

- c. **Cambio sustancial en deberes, responsabilidades o autoridad** - éste se define como un cambio deliberado y sustancial en la naturaleza o el nivel de las funciones del puesto que lo hace subir o bajar de jerarquía, o lo ubica en una clase distinta. El (la) director(a) o supervisor(a) que considere que un puesto bajo su jurisdicción ha sufrido los cambios antes descritos, llenará un nuevo cuestionario de descripción del Puesto y lo someterá al (la) Director(a) de Recursos Humanos. La Oficina de Recursos Humanos estudiará y analizará el puesto para decidir si se ajusta la reclasificación. De ser justificada, se efectúa la reclasificación del puesto a la clase que corresponda y se somete el caso al(la) Director(a) de Recursos Humanos para aprobación final. Una vez aprobado se notificará el cambio a la

oficina concernida y se harán las anotaciones que correspondan en los documentos pertinentes.

De no justificarse el cambio, se retendrá el puesto en la clase a que originalmente se asignó.

- d. **Evolución del puesto** – esto significa el cambio que ocurre en el transcurso del tiempo en los deberes, responsabilidades y autoridad del puesto que ocasiona una transformación del puesto original. En estos casos se aplica el mismo procedimiento que para el cambio sustancial en deberes, responsabilidades o autoridad que se describió anteriormente.
- e. **Puestos vacantes** – Los puestos vacantes se reclasifican mediante el mecanismo de cambio sustancial en deberes, responsabilidad o autoridad. De ser necesaria la reclasificación, se procederá a hacerlo antes de cubrir dicho puesto.

B. Información Complementaria a las Clasificaciones de los Puestos Para cumplir con las Disposiciones de la Ley de Americanos con Impedimentos (Ley ADA)

El 26 de julio de 1992 entró en vigor la American with Disabilities Act (Ley ADA). Esta Ley aplica a todos aquellos patronos con 15 empleados o más. Dicha Ley prohíbe el discrimen contra personas con impedimentos calificados para el empleo. La misma está fiscalizada por la Comisión de Igualdad de Oportunidades de Empleo.

La Ley define persona calificada con impedimento, aquellas con una condición física o mental que limite sustancialmente alguna de las funciones básicas vitales, pero que pueden ejecutar las tareas esenciales de un puesto si se le provee acomodo razonable. Los patronos vienen obligados a hacer acomodos razonables que permitan a estas personas competir para los puestos, así como también ejecutar las tareas esenciales de los mismos. La Ley establece que el patrono hará acomodos si éstos no representan una carga onerosa o excesiva, donde se considera el volumen total de negocios del patrono para determinar qué es carga onerosa o excesiva.

Al aplicar los acomodos razonables se tienen que considerar las tareas de los puestos, tanto en el proceso de selección y reclutamiento, como en el proceso del trato a empleados que están ocupando un puesto y solicitan o levantan la defensa de una limitación física o mental que les impide realizar los

trabajos de un puesto y por tal razón solicitan un acomodo razonable. Al establecer los acomodos razonables se debe considerar varios aspectos que se detallan a continuación.

Funciones esenciales – se refiere a aquellas funciones del puesto que son fundamentales y justifican la existencia del mismo. En éstos no se incluyen las funciones marginales que pueden estar presentes en el puesto y no son determinantes para la clasificación del mismo. Se tiene que determinar lo que constituye una función esencial a base de los siguientes criterios (se consideran, pero no se limitan)

1. Si la razón para que exista el puesto es que se realice esa función.
2. Que exista un número limitado de empleados que realizan esa función.
3. Que exista un número limitado de empleados que realizan esa función.
4. Que la función sea altamente especializada y requiera del candidato dominio o una habilidad considerable para realizar la misma.

Los elementos o factores a considerar para determinar si una función es o no esencial, lo cual debe figurar en el expediente del puesto son los siguientes:

1. Determinación de la Autoridad Nominadora sobre las funciones que son esenciales del puesto.
2. La descripción del puesto actualizada y preparada antes de anunciar la vacante o de entrevistar a los candidatos.

3. La cantidad de tiempo dedicado para realizar esa función.
4. Las consecuencias o el impacto de no realizar esa función.
5. ¿Cuál ha sido la experiencia y la situación real de los puestos?
6. ¿Cuál ha sido la experiencia y situación real en otros puestos similares.

Algunos Ejemplos:

Título Puesto	Funciones Esenciales	Funciones Marginales
Trabajador(a) de Construcción y Mantenimiento	<p>-Realiza trabajo sencillos de carpintería albañilería y pintura, entre otros.</p> <p>-Asiste en la instalación y reparación de ventanas, puertas, cerraduras, gabinetes, techos acústicos, divisiones internas, pisos y otras construcciones de madera y cemento.</p>	<p>-Colabora en los procesos de mudanzas, cuando se le requiere.</p> <p>-Mantiene el área de trabajo limpia y ordenada.</p>
Carpintero	-Construye, repara, instala y da mantenimiento a puertas, ventanas, marcos, anaqueles, paredes, techos acústicos, pisos, plafones, cubículos "Gipsun board", paneles, cerraduras, tarimas, escaleras, divisiones internas y otras estructura de madera	-Prepara estimados sencillos de costo de materiales y equipo que se utilizan en el oficio.

También se debe considerar la siguiente información complementaria que será verificada por el supervisor inmediato cuando se vayan a realizar acomodados razonables como parte del proceso para cumplir con la Ley ADA.

Condiciones de trabajo – se refiere a los riesgos a que se enfrenta el empleado al realizar las funciones del puesto que ocupa, así como el grado de exposición distinto al ambiente normal de oficina. Algunas de estas situaciones podrán ser: ruidos, polvo, químicos, estar de pie por tiempo prolongado, caídas, uso de escaleras e inclinarse demasiado por tiempo prolongado. También se deben considerar los riesgos en el ambiente de trabajo como por ejemplo:

-**ambiente de trabajo normal** – no conlleva riesgos físicos ni condiciones peligrosas. Ejemplos: trabajos secretariales, trabajos de oficina administrativo, y trabajos de finanzas entre otros.

-ambiente de trabajo que conlleva riesgos físicos menores que requieren seguir precauciones básicas de seguridad. Ejemplos: trabajos de actividades de servicio automotriz, de almacén entre otros.

-ambiente de trabajo que conlleva exposición a riesgos físicos serios tales como heridas, contusiones y otros tipos de lesiones que requieren conocer y seguir precauciones detalladas de seguridad. Ejemplos: de trabajos de construcción y operación de equipos pesados, entre otros.

-ambiente de trabajo que envuelve exposición constante a riesgos o accidentes fatales tales como caídas de grandes alturas o materiales tóxicos peligrosos.

Ejemplos: trabajos de electricidad, y labores de oficios diestros que se realizan a grandes alturas, entre otros.

También es necesario saber el grado o nivel de riesgo a que se expone un trabajador en el ambiente de trabajo. Se consideran los siguientes:

1. Exposición normal de oficina
2. Exposición menor (hasta un 10% de las horas de trabajo)
3. Exposición moderada (hasta un 25% de las horas de trabajo)
4. Exposición mayor (hasta 50% de las horas de trabajo)
5. Exposición continua (más de un 50% de las horas de trabajo)

El esfuerzo físico corresponde al esfuerzo físico necesario para realizar los deberes y responsabilidades del puesto. Se considera el esfuerzo invertido en el manejo de equipo, materiales, herramientas, suministros y otros.

-esfuerzo físico liviano – es el que requiere el manejo de objetos de peso liviano hasta 5 libras, estar de pie o caminando alguna parte del tiempo.

-esfuerzo físico moderado – requiere el manejo de objetos de peso promedio hasta 25 libras, estar de pie o caminando por períodos prolongados de tiempo. También incluye trabajo sedentario que requiere estar sentado la mayor parte del tiempo de trabajo.

-esfuerzo físico fuerte tales como: alzar, empujar o bajar objetos pesados hasta 75 libras.

El esfuerzo visual y mental se refiere al esfuerzo visual y mental invertido al realizar los deberes y responsabilidades del puesto. Ejemplos: el esfuerzo que hace un operador de terminal de computadora, programadores de sistemas de computadoras, entre otros. Este se puede medir de la siguiente forma:

- el esfuerzo requerido es muy rara vez al día o menos de una hora diaria.
- el esfuerzo requerido es de forma rutinaria, hasta cuatro (4) horas diarias.
- el esfuerzo requerido es constante, sobre seis (6) horas diarias.

Al hacer acomodos razonables también se puede analizar los viajes requeridos por el puesto. Para este criterio se analiza la frecuencia en que es requerido salir fuera de la agencia para realizar las funciones del puesto.

ÍNDICE ESQUEMÁTICO
Clases de Puestos del Servicio de Carrera Incluidos en la Unidad Apropriada
(Unionados)

Administración de Servicios Generales

Codificación	Campo Ocupacional y Título
010	Trabajos de Mantenimiento, Conservación de Facilidades, Construcción, Transporte y Servicios Generales
01010	Trabajador(a)
01015	Trabajador(a) de Servicio Automotriz
01020	Trabajador(a) de Construcción y Mantenimiento
01025	Trabajador(a) de Oficios Diestros
01030	Albañil
01035	Carpintero(a)
01040	Conductor(a)-Mensajero(a)
01045	Pintor(a)
01050	Pintor(a) a Duco
01055	Ayudante de Electricista
01060	Conductor(a) de Vehículos de Motor Pesados
01065	Ebanista
01070	Guardalmacén
01075	Plomero(a)
01080	Perito Electricista
01085	Encargado(a) de Propiedad Suplente
01090	Encargado(a) de la Propiedad

Codificación	Campo Ocupacional y Título
020	Trabajos de Operación de Equipos y Sistemas de Informática
02010	Operador(a) de Equipo de Reproducción
02015	Operador(a) de Equipo de Entrada de Datos
02020	Operador(a) de Equipo Procesar de Datos
02025	Programador(a) de Sistemas de Información
02030	Analista de Sistemas de Información

Codificación	Campo Ocupacional y Título
030	Trabajos de Oficina y Servicios de Sistemas de Oficina
03010	Telefonista
03015	Recepcionista
03020	Oficinista I
03021	Oficinista II

Codificación	Campo Ocupacional y Título
030	Trabajos de Oficina y Servicios de Sistemas de Oficina
03025	Técnico(a) de Sistemas de Oficina I
03026	Técnico(a) de Sistemas d Oficina II
03030	Administrador(a) de Sistemas de Oficina I
03031	Administrador(a) de Sistemas de Oficina II

Codificación	Campo Ocupacional y Título
040	Trabajos de Auditoría, Finanzas, Contabilidad, Presupuesto, Recaudaciones, Nóminas, Compras y Adquisiciones
04010	Oficinista de Contabilidad
04015	Auxiliar de Contabilidad I
04016	Auxiliar de Contabilidad II
04020	Contador(a) I
04021	Contador(a) II
04025	Oficial de Nóminas
04030	Oficial de Compras
04035	Oficial de Pre-Intervenciones
04040	Oficial de Cuentas Por Cobrar
04045	Analista de Especificaciones de Compras
04050	Especialista en Compras y Subastas I

Codificación	Campo Ocupacional y Título
050	Trabajos de Administración y Apoyo Técnico
05010	Oficial Administrativo I
05011	Oficial Administrativo II
05015	Oficial de Manejo de Documentos Públicos
05020	Administrador(a) de Documentos Públicos
05025	Especialista en Conservación y Disposición de Documentos Públicos
05030	Funcionario Ejecutivo(a)

Codificación	Campo Ocupacional y Título
060	Trabajos en Servicios a agencias de administración y control de Transporte, Propiedad Excedente y adiestramientos
06010	Inspector(a) de Propiedad Excedente
06015	Ajustador(a) de Vehículos Accidentados
06020	Inspector(a) Forence
06025	Coordinador(a) de Instituto de Adiestramientos
06030	Oficial de Seguros e Investigaciones
06035	Investigador(a)
06040	Tasador(a) de Vehículos de Motor
06045	Tasador(a) de Propiedad Mueble

ÍNDICE DE CLASES POR ORDEN ALFABÉTICO

**Servicio de Carrera Incluido en la Unidad Apropriada
(Personal Unionado)
Administración de Servicios Generales**

TITULO DE LA CLASE	NÚMERO DE LA CLASE
Administrador(a) de Documentos Públicos	05020
Administrador(a) de Sistemas de Oficina I	03030
Administrador(a) de Sistemas de Oficina II	03031
Ajustador(a) de Vehículos Accidentados	06015
Albañil	01030
Analista de Especificaciones de Compras	04045
Analista de Sistemas de Información	02030
Auxiliar de Contabilidad I	04015
Auxiliar de Contabilidad II	04016
Ayudante Electricista	01055
Carpintero(a)	01035
Conductor(a) de Vehículos de Motor Pesados	01060
Conductor(a)-Mensajero(a)	01040
Contador(a) I	04020
Contador(a) II	04021
Coordinador(a) de Instituto de Adiestramiento	06025
Ebanista	01065
Encargado de la Propiedad	01090
Encargado de la Propiedad Suplente	01085

TITULO DE LA CLASE	NÚMERO DE LA CLASE
Especialista en Conservación y Disposición de Documentos Públicos	05025
Especialista en Compras y Subastas I	04050
Funcionario(a) Ejecutivo(a)	05030
Guardalmacén	01070
Inspector(a) de Propiedad Excedente	06010
Inspector(a) Forence	06020
Investigador(a)	06035
Oficial Administrativo I	05010
Oficial Administrativo II	05011
Oficial de Compras	04030
Oficial de Cuentas a Cobrar	04040
Oficial de Manejo de Documentos Públicos	05015
Oficial de Nóminas	04025
Oficial de Pre-Intervenciones	04035
Oficial de Seguros e Investigaciones	06030
Oficinista de Contabilidad	04010
Oficinista I	03020
Oficinista II	03021
Operador(a) de Equipo de Entrada de Datos	02015
Operador(a) de Equipo de Procesar Datos	02020
Operador(a) de Equipo de Equipo de Reproducción	02010
Perito Electricista	01080

TÍTULO DE LA CLASE	NÚMERO DE LA CLASE
Pintor(a)	01045
Pintor(a) Duco	01050
Plomero(a)	01075
Programador(a) de Sistemas de Información	02025
Recepcionista	03015
Tasador(a) de Propiedad Mueble	06045
Tasador(a) de Vehículos de Motor	06040
Técnico(a) de Sistemas de Oficina I	03025
Técnico(a) de Sistemas de Oficina II	03026
Telefonista	03010
Trabajador(a)	01010
Trabajador(a) de Construcción y Mantenimiento	01020
Trabajador(a) de Oficios Diestros	01025
Trabajador(a) de Servicio Automotriz	01015

**CLASES QUE LE CAMBIARON LOS TÍTULOS OCUPACIONALES
O SE COMPRIMIERON LOS NIVELES
Administración de Servicios Generales (ASG)
Servicio de Carrera Incluido en la Unidad Apropriada
(Personal Unionado)**

Codificación	Título Nuevo de la Clase	Título Anterior de la Clase
02030	Analista de Sistemas de Información	Analista-Programador(a) de Sistemas de Información I y II
01055	Ayudante de Electricista	Aprendiz de Perito Electricista
01040	Conductor(a)-Mensajero(a)	<i>Chaper vehiculo transporte</i> Administrador(a) de Sistemas de Oficina II
01035	Carpintero(a)	Carpintero I y II
01070	Guardalmacén	Guardalmacén I y II
05015	Oficial de Manejo de Documentos Públicos	Encargado de Centro de Documentos
04035	Oficial de Pre-Intervenciones	Oficial de Pre-Intervenciones I y II
01075	Plomero(a)	Oficial Plomero Maestro Plomero
03025	Técnico(a) de Sistemas de Oficina I	Asistente de Sistemas de Oficina I
03026	Técnico(a) de Sistemas de Oficina II	Asistente de Sistemas de Oficina II
01010	Trabajador(a)	Trabajador(a) General

CLASES ELIMINADAS
Administración de Servicios Generales
Servicio Carrera Incluido en la Unidad Apropriada
(Personal Unionado)

Codificación en Plan Vigente	Título de la Clase
2651	Artista Gráfico
3111	Oficial de Contratos de Adquisición
3441	Oficial de Diseño y Evaluación de Formularios
3121	Oficial Revisor(a) de Adquisición de Bienes y Servicios
2631	Operador(a) de Equipo de Prensa
1121	Revisor(a) de Servicios
1166	Supervisor(a) de Electricistas
2711	Técnico(a) de Microfilmación I
2712	Técnico(a) de Microfilmación II
2531	Técnico(a) de Reparación y Mantenimiento de Sistemas de Informática
2721	Técnico(a) de Sistemas Electrónicos de Imagen
2611	Técnico(a) de Trabajos de Imprenta

IV. Estructura Retributiva

La Política salarial debe responder al propósito de proveer al personal un tratamiento justo y equitativo en la fijación de los sueldos. Esta política refleja el principio de igual paga por igual trabajo dentro de la posibilidad financiera de la Administración de Servicios Generales (Administración) y a tenor con la Sección 8.2 de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, según enmendada, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico. Dicha legislación establece que “...las agencias establecerán, con la aprobación de la Oficina, planes de retribución separados para sus empleados de carrera en puestos pertenecientes a unidades apropiadas y para los empleados de confianza. También se establece que “Al establecer estos planes se tomará en consideración la capacidad fiscal de la administración, la realidad económica y el método de análisis y evaluación de puestos seleccionados” La adopción de un plan de salarios representa solamente el primer paso en el establecimiento de buenas prácticas de administración de salarios. El plan debe revisarse y reexaminarse constantemente a tono con las condiciones cambiantes en el mercado de empleo y las necesidades de la Administración. Por tal razón el plan debe revisarse cada dos o tres años para mantener su efectividad.

Este plan salarial permite a la organización la flexibilidad de dar justo crecimiento a los trabajadores durante su carrera ocupacional. Se establece un sistema de retribución justo y uniforme para todos los empleados a base del método de comparación de factores del plan de clasificación de puestos.

Se establecieron las escalas con un tipo mínimo, tipos intermedios y un tipo máximo que se deben estar pagando para cada clase ocupacional. El plan contempla una escala retributiva para los puestos del Servicio de Carrera incluidos de la unidad apropiada (personal unionado) separada de la escala de los puestos de carrera excluidos de la unidad apropiada (gerencial y no unionado) y de los puestos de confianza.

Este plan contiene dieciséis (16) escalas de sueldos. Cada escala consiste de un tipo mínimo, un tipo máximo y diez (10) tipos intermedios para un total doce (12) tipos retributivos. Este plan retributivo incluye una escala extendida. La Administración puede usar hasta tres (3) tipos intermedios adicionales de ser necesario.

En la escala uno se encuentran las clases de puestos más bajos en la jerarquía organizacional de puestos incluidos en la unidad apropiada (unionados) y así sucesivamente hasta llegar al nivel más alto dentro de dicha estructura.

La Administración se reserva la facultad de utilizar diferenciales como compensación temporera especial, adicional y separada del sueldo regular del empleado según se establece en la Sección 8.2 de la Ley 184, supra.

La administración podrá usar este mecanismo en condiciones extraordinarias y para interinatos según lo establece la Ley 184, supra. Antes de establecer diferenciales se debe utilizar adecuadamente el Plan de Retribución, de modo que éste no sea alterado, afectando otras clases puesto dentro del plan. El diferencial desaparece cuando las condiciones que lo provocan dejan de existir. Los diferenciales no forman parte del salario permanentemente, ya que los mismos se dejan de pagar cuando cesan las condiciones que lo provocaron. La Administración aplicará diferenciales de acuerdo a su reglamentación vigente cuando las necesidades del servicio así lo amerite.

Se establece en \$1,178.00 el sueldo mensual mínimo para la primera escala y un máximo \$4,163 para la última escala retributiva. Para la fijación del mínimo en la primera escala se consideró la fijación del salario mínimo federal, así como la el método de comparación de factores de la clasificación de los puestos: tales como la complejidad de las funciones, los requisitos establecidos para cada clase en el plan de clasificación, la situación financiera de la Administración y la dificultad para reclutar y retener personal idóneo y adiestrado en la Administración. La estructura retributiva se proyecta sobre una base de crecimiento vertical de la siguiente forma:

-Escala 1 a la 4 -	un	3%
-Escala 5 a la 7-	un	4%
-Escala 8 a la 9 -	un	6%
-Escala 10-16-	un	8%

La estructura retributiva se proyecta sobre una base de crecimiento horizontal en cantidades absolutas comenzando con \$50.00 de la escala 1 a la 4; \$75.00 de la escala 5 a la 7; \$100.00 de la escala 8 a la 9, y \$125.00 de la escala 10 a la 16. El efecto de la del Plan de Clasificación en la conversión de los puestos y del Plan de Retribución en los sueldos se reflejan en la asignación de clases puestos a las escalas contenidas en el Plan de Retribución para el Servicio de Carrera incluido en la unidad apropiada (personal unionado) que se incluye con el plan. Cada una de las clases de puestos que integran el Plan de Clasificación fue asignada a las escalas de sueldos que provee el Plan de Retribución de acuerdo a la jerarquía relativa determinada para las mismas. Dicha asignación se encuentra en el documento conocido como Agrupación de Clases de Puestos por Escalas de Sueldos para Empleados comprendidos en el Servicio de Carrera Incluido en la Unidad Apropiada (personal Unionado).

El plan de clasificación y retribución se confeccionó siguiendo las disposiciones de la Ley Núm. 184, supra. Las siguientes normas rigen la adjudicación del plan:

- a. Una vez entre en vigencia el Plan de Retribución para el Servicio de Carrera de personal incluido de la unidad apropiada, ningún empleado devengará un sueldo inferior al que devengaba con anterioridad a la fecha de aprobación del Plan de Retribución.
- b. Cada empleado devengará una retribución que coincida con alguno de los tipos en la escala asignada a la clase a la cual corresponde el puesto.
- c. Los sueldos de los empleados que están sobre el tipo mínimo fijado, para la clase y que no coincidan con uno de los tipos intermedios de la correspondiente escala, se ajustarán al tipo intermedio superior que le sigue en esa misma escala.
- d. Los empleados que devengan un sueldo inferior al tipo mínimo fijado para la clase en la que está su puesto asignado, se les ajustará su sueldo al mínimo de la escala.
- e. Aquellos empleados cuyos sueldos alcanzan o rebasan el salario máximo de la escala se les ajustará al tipo correspondiente en la escala extendida para esa misma clase.

El plan consolida o comprime niveles en algunas clases. El criterio para comprimir utilizado fue, si las tareas de los niveles eran iguales y lo único que establecía el nivel diferente eran los años de servicio del incumbente en el puesto de la clase. En aquellos casos donde la complejidad era diferente de un

nivel a otro se mantuvieron niveles en la clase. En la adjudicación de personal a estas clases se debe compensar en la escala de retribución para no afectar la antigüedad de los empleados en el puesto que tenían al momento de implantar el plan.

Estas normas se utilizarán para administrar el Plan de Retribución de la Administración y podrán mantenerse separadas del Plan de Clasificación, una vez sea aprobado el mismo. Las mismas tendrán efectividad a la fecha en que se implanten los planes de clasificación y retribución de la Administración, una vez sean aprobados por la Administración y la ORHELA.

El Plan de Retribución está diseñado para que la Administración pueda cumplir con el concepto de retribución uniforme que establece el mantenimiento de la equidad retributiva. De este modo debe mantener la equidad retributiva y sea lo suficientemente competitivo de manera que permita el reclutar y retener personal capacitado; debe proveer para el justo reconocimiento de la eficiencia y productividad individual de los empleados ya sea por aumentos por mérito, bonos por productividad y los aumentos que la Administración establezca en un futuro. De igual modo, se ha estructurado de forma tal que provea a los empleados, oportunidades de progreso en servicio público.

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Administración de Servicios Generales
Oficina de Administración de Recursos Humanos

Asignación de las clases que integran el Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera Incluidos en la unidad apropiada (personal unionado) de la Administración Servicios Generales de Puerto Rico de conformidad con la Sección de la Ley 184 de agosto de 2004, según enmendada, Ley para la administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico

En cumplimiento de lo dispuesto en los artículos de la Ley 184 de 3 de agosto de 2004, según enmendada Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado, se asignan las clases de puestos contenidos en el Plan de Clasificación de Puestos adoptado para el Servicio de Carrera Unionado de Administración de Servicios Generales de Puerto Rico a las escalas de sueldo a partir del _____ en la forma siguiente:

Asignación de Clases de Puestos
a las Escalas de Retribución
Servicio de Carrera Unionado

Título de la Clase	Número de la Clase	Periodo Probatorio	Número de la Escala	Escalas de Retribución
Administrador(a) de Documentos Públicos	05020	6 meses	11	1,898-3,273
Administrador(a) de Sistemas de Oficina I	03030	3 meses	10	1,757-3,132
Administrador(a) de Sistemas de Oficina II	03031	3 meses	11	1,898-3,273
Ajustador(a) de Vehículos Accidentados	06015	3 meses	7	1,448-2,273
Albañil	01030	3 meses	4	1,287-1,837
Analista de Especificaciones de Compras	04045	8 meses	11	1,898-3,273
Analista de Sistemas de Información	02030	9 meses	14	2,390-3,765
Auxiliar de Contabilidad I	04015	7 meses	7	1,448-2,273

Título de la Clase	Número de la Clase	Periodo Probatorio	Número de la Escala	Escalas de Retribución
Auxiliar de Contabilidad II	04016	6 meses	8	1,535-2,635
Ayudante Electricista	01055	4 meses	5	1,339-2,164
Carpintero(a)	01035	3 meses	4	1,287-1,837
Conductor(a) de Vehículos de Motor Pesado	01060	4 meses	5	1,339-2,164
Conductor(a)- Mensajero(a)	01040	3 meses	4	1,287-1,837
Contador(a) I	04020	12 meses	11	1,898-3,273
Contador(a) II	04021	12 meses	12	2,049-3,424
Coordinador(a) del Instituto de Adiestramiento	06025	8 meses	11	1,898-3,273
Ebanista	01065	4 meses	5	1,339-2,164
Encargado(a) de la Propiedad	01090	7 meses	9	1,627-2,727
Encargado(a) de la Propiedad Suplente	01085	6 meses	8	1,535-2,635
Especialista en Conservación y Disposición de Documentos Públicos	05025	9 meses	11	1,898-3,273
Especialista en Compras y Subastas I	04050	9 meses	11	1,898-3,273
Guardalmacén	01070	5 meses	5	1,339-2,164
Funcionario(a) Ejecutivo(a)	05030	9 meses	11	1,898-3,273
Inspector(a) de Propiedad Excedente	06010	4 meses	5	1,339-2,164

Título de la Clase	Número de la Clase	Periodo Probatorio	Número de la Escala	Escalas de Retribución
Inspector(a) Forence	06020	8 meses	10	1,757-3,132
Investigador(a)	06035	7 meses	9	1,627-2,727
Oficial Administrativo I	05010	5 meses	7	1,448-2,273
Oficial Administrativo II	05011	6 meses	8	1,535-2,635
Oficial de Compras	04030	7 meses	9	1,627-2,727
Oficial de Cuentas a Cobrar	04040	6 meses	8	1,535-2,635
Oficial de Manejo de Documentos Públicos	05015	8 meses	8	1,535-2,635
Oficial de Nóminas	04025	8 meses	10	1,757-3,132
Oficial de Pre-Intervenciones	04035	7 meses	9	1,627-2,727
Oficial de Seguros e Investigaciones	06030	5 meses	9	1,627-2,727
Oficinista de Contabilidad	04010	5 meses	6	1,392-2,217
Oficinista I	03020	4 meses	5	1,339-2,164
Oficinista II	03021	5 meses	6	1,392-2,217
Operador(a) de Entrada de Datos	02015	4 meses	5	1,339-2,164
Operador(a) de Equipo de Procesar Datos	02020	4 meses	6	1,392-2,217
Operador(a) de Equipo de Reproducción	02010	5 meses	6	1,392-2,217
Perito Electricista	01080	5 meses	7	1,448-2,273
Pintor(a)	01045	4 meses	4	1,287-1,837

Título de la Clase	Número de la Clase	Periodo Probatorio	Número de la Escala	Escalas de Retribución
Pintor(a) a Duco	01050	3 meses	4	1,287-1,837
Plomero(a)	01075	5 meses	7	1,448-2,273
Programador(a) de Sistemas de Información	02025	3 meses	13	2,213-3,588
Recepcionista	03015	4 meses	4	1,287-1,837
Tasador(a) de Propiedad Mueble	06045	5 meses	10	1,757-3,132
Tasador(a) de Vehículos de Motor	06040	5 meses	7	1,448-2,273
Técnico de Sistemas de Oficina I	03025	5 meses	7	1,448-2,273
Técnico de Sistemas de Oficina II	03026	6 meses	8	1,535-2,635
Trabajador(a)	01010	3 meses	1	1,178-1,728
Telefonista	03010	4 meses	5	1,339-2,164
Trabajador(a) de Construcción y Mantenimiento	01020	3 meses	3	1,250-1,800
Trabajador(a) de Oficios Diestros	01025	3 meses	7	1,448-2,273
Trabajador(a) de Servicio Automotriz	01015	3 meses	2	1,213-1,763

Para que conste se aprueba la presente relación de clases de puestos con la indicación del Título de la Clase, Número de la Clase, Periodo Probatorio, Número de la Escala y Escalas de Retribución a las que cada una de ellas se asigna.

Este documento consta de cinco (5) pliegos de papel conteniendo cincuenta y cinco (55) clases, en cada uno de los cuales hemos puesto nuestras iniciales y en el último la firma.

En San Juan, Puerto Rico, a _____.

Samuel G. Dávila Cid
Director
Oficina de Capacitación y Asesoramiento
en Asuntos Laborales y de Administración
de Recursos Humanos (OCALARH)

Denisse Longo Quiñones
Administradora Interina
Administración de Servicios
Generales (ASG)

**AGRUPACIÓN DE CLASES SEGUN ASIGNADAS
A ESCALAS RETRIBUTIVAS
ADMINISTRACION DE SERVICIOS GENERALES (ASG)
Servicio de Carrera Unionado**

ESCALA 1 (1,178– 1,728)

Trabajador(a)

ESCALA 2 (1,213 – 1,763)

Trabajador(a) de Servicio Automotriz

ESCALA 3 (1,250– 1,800)

Trabajador(a) de Construcción y Mantenimiento

ESCALA 4 (1,287 – 1,837)

Albañil
Carpintero(a)
Conductor(a)-Mensajero(a)
Pintor(a)
Recepcionista
Puntero A Duro

ESCALA 5 (1,339– 2,164)

Ayudante de Electricista
Conductor(a)-Mensajero(a)
Ebanista
Guardalmacén
Inspector(a) de Propiedad Excedente
Oficinista I
Telefonista
Conductor Vehiculos Punteros

ESCALA 6 (1,392– 2,217)

Oficinista II
Oficinista de Contabilidad
Operador(a) de Equipo de Procesar Datos
Operador(a) de Equipo de Reproducción

ESCALA 7 (1,448 – 2,273)

Ajustador(a) de Vehículos Accidentados
Auxiliar de Contabilidad
Oficial Administrativo I
Oficial de Contratos de Adquisiciones
Perito Electricista
Plomero(a)
Técnico(a) de Sistemas de Oficina I
Trabajador(a) de Oficios Diestros

ESCALA 8 (1,535 – 2,635)

Oficial Administrativo II
Oficial Auxiliar de la Propiedad
Oficial de Cuentas a Cobrar
Oficial de Manejo de Documentos Públicos
Técnico(a) de Sistemas de Oficina II
Auxiliar de Contabilidad II

ESCALA 9 (1,627 – 2,727)

Oficial de Compras
Oficial de Pre-Intervenciones
Oficial de Propiedad *Encargado de la Propiedad*
Oficial de Seguros e Investigaciones
Investigador

ESCALA 10 (1,757– 3,132)

Administrador(a) de Sistemas de Oficina I
Inspector(a) Forence
Oficial de Nóminas
Agencia de Propiedad inmueble

ESCALA 11 (1,898 – 3,273)

Administrador(a) de Documentos Públicos
Administrador(a) de Especificaciones de Compras
Administrador(a) de Sistemas de Oficina II
Contador(a) I
Coordinador(a) del Instituto de Adiestramiento
Especialista en Compras y Subastas I
Especialista en Conservación y Disposición de Documentos Públicos
Especialista en Sistemas de Gerenciales

ESCALA 12 2,049 –3,424)

Contador(a) II
~~Especialista en Compras y Subastas II~~ *no va*

ESCALA 13 (2,213– 3,588)

Programador(a)

ESCALA 14 (2,390 – 3,765)

Analista de Sistemas de Información

ESCALA 15 (2,582 – 3,957)

Desierta

ESCALA 16 (2,788– 4,163)

ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS GENERALES
ESCALA SALARIAL PARA EL PERSONAL DE CARRERA UNIONADO

Núm. Escala	Tipo		Núm. Escala												
	Mínimo	Máximo	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	10	Máximo	
1	\$1,178		\$1,228	\$1,278	\$1,328	\$1,378	\$1,428	\$1,478	\$1,528	\$1,578	\$1,628	\$1,678	\$1,728	1	
2	1,213		1,263	1,313	1,363	1,413	1,463	1,513	1,563	1,613	1,663	1,713	1,763	2	
3	1,250		1,300	1,350	1,400	1,450	1,500	1,550	1,600	1,650	1,700	1,750	1,800	3	
4	1,287		1,337	1,387	1,437	1,487	1,537	1,587	1,637	1,687	1,737	1,787	1,837	4	
5	1,339		1,414	1,489	1,564	1,639	1,714	1,789	1,864	1,939	2,014	2,089	2,164	5	
6	1,392		1,467	1,542	1,617	1,692	1,767	1,842	1,917	1,992	2,067	2,142	2,217	6	
7	1,448		1,523	1,598	1,673	1,748	1,823	1,898	1,973	2,048	2,123	2,198	2,273	7	
8	1,535		1,635	1,735	1,835	1,935	2,035	2,135	2,235	2,335	2,435	2,535	2,635	8	
9	1,627		1,727	1,827	1,927	2,027	2,127	2,227	2,327	2,427	2,527	2,627	2,727	9	
10	1,757		1,882	2,007	2,132	2,257	2,382	2,507	2,632	2,757	2,882	3,007	3,132	10	
11	1,898		2,023	2,148	2,273	2,398	2,523	2,648	2,773	2,898	3,023	3,148	3,273	11	
12	2,049		2,174	2,299	2,424	2,549	2,674	2,799	2,924	3,049	3,174	3,299	3,424	12	
13	2,213		2,338	2,463	2,588	2,713	2,838	2,963	3,088	3,213	3,338	3,463	3,588	13	
14	2,390		2,515	2,640	2,765	2,890	3,015	3,140	3,265	3,390	3,515	3,640	3,765	14	
15	2,582		2,707	2,832	2,957	3,082	3,207	3,332	3,457	3,582	3,707	3,832	3,957	15	
16	2,788		2,913	3,038	3,163	3,288	3,413	3,538	3,663	3,788	3,913	4,038	4,163	16	

CAMBIO PORCENTUAL VERTICAL

ESCALA 1-4	3%
ESCALA 5-7	4%
ESCALA 8-9	6%
ESCALA 10-16	8%

CAMBIO PORCENTUAL HORIZONTAL

\$	50.00
\$	75.00
\$	100.00
\$	125.00

En San Juan, Puerto Rico a

DENISSE LONGO QUINONES
 Administradora
 Administración de Servicios Generales

ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS GENERALES
ESCALA SALARIAL EXTENDIDA PARA EL PERSONAL DE CARRERA UNIONADO

Núm. Escala	Tipo		Tipos Intermedios						Tipo		Núm. Escala
	Mínimo	1	2	3	4	5	6	Máximo			
1	\$1,728	\$1,778	\$1,828	\$1,878	\$1,928	\$1,978	\$2,028	\$2,078	1		
2	1,763	1,813	1,863	1,913	1,963	2,013	2,063	2,113	2		
3	1,800	1,850	1,900	1,950	2,000	2,050	2,100	2,150	3		
4	1,837	1,887	1,937	1,987	2,037	2,087	2,137	2,187	4		
5	2,164	2,239	2,314	2,389	2,464	2,539	2,614	2,689	5		
6	2,217	2,292	2,367	2,442	2,517	2,592	2,667	2,742	6		
7	2,273	2,348	2,423	2,498	2,573	2,648	2,723	2,798	7		
8	2,635	2,735	2,835	2,935	3,035	3,135	3,235	3,335	8		
9	2,727	2,827	2,927	3,027	3,127	3,227	3,327	3,427	9		
10	3,132	3,257	3,382	3,507	3,632	3,757	3,882	4,007	10		
11	3,273	3,398	3,523	3,648	3,773	3,898	4,023	4,148	11		
12	3,424	3,549	3,674	3,799	3,924	4,049	4,174	4,299	12		
13	3,588	3,713	3,838	3,963	4,088	4,213	4,338	4,463	13		
14	3,765	3,890	4,015	4,140	4,265	4,390	4,515	4,640	14		
15	3,957	4,082	4,207	4,332	4,457	4,582	4,707	4,832	15		
16	4,163	4,288	4,413	4,538	4,663	4,788	4,913	5,038	16		

CAMBIO PORCENTUAL VERTICAL

ESCALA 1-4	3%
ESCALA 5-7	4%
ESCALA 8-9	6%
ESCALA 10-16	8%

CAMBIO PORCENTUAL HORIZONTAL

\$	50.00
\$	75.00
\$	100.00
\$	125.00

En San Juan, Puerto Rico a _____

DENISSE LONGO QUINONES
Administradora
Administración de Servicios Generales

ESPECIFICACIONES DE CLASES

TRABAJADOR(A)

Naturaleza del Trabajo

Trabajo no diestro que consiste en realizar una variedad de tareas relacionadas con la limpieza, recogido de basura y escombros, y conservación de de las áreas verdes y edificios en la Administración de Servicios Generales (ASG).

Aspectos distintivos del trabajo

El (la) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza tareas rutinarias relacionadas con la limpieza, recogido de basura y escombros, y conservación de las áreas verdes y edificios, entre otras, en la Administración. Trabaja bajo la supervisión directa de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones específicas sobre las funciones a realizar. El trabajo se revisa a medida que se ejecuta el mismo y a la terminación mediante inspecciones al área de trabajo para verificar exactitud, corrección, calidad y conformidad con las instrucciones impartidas.

Ejemplos del trabajo

Tala, desyerba, limpia las áreas verdes y recoge escombros en la Administración, mediante la operación y uso de cortadoras de grama, "trimmers" y otros materiales y equipos.

Limpia los edificios que albergan instalaciones de la Administración y realiza mudanzas de equipos y materiales.

Recoge basura y otros desperdicios sólidos y los deposita en un tangón o en el área correspondiente.

Corta y poda árboles y realiza tareas sencillas de jardinería.

Mantiene las herramientas, equipo y materiales que utiliza en condiciones óptimas.

Mantiene las herramientas, equipo y materiales que utiliza en condiciones óptimas.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

Algún conocimiento de las prácticas utilizadas en el mantenimiento y conservación de áreas verdes.

Algún conocimiento del funcionamiento del equipo que se utiliza para limpiar, recoger basura y escombros.

Algún conocimiento procesos de disposición de desperdicios sólidos.

Algún conocimiento de los riesgos y medidas de seguridad aplicables a su trabajo.

Algún conocimiento de herramientas y equipos que se utilizan en su trabajo.

Habilidad para operar equipo y herramientas de limpieza, recogido de basura y escombros y conservación de áreas verdes.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para entender y seguir instrucciones verbales de trabajo.

Destreza en el uso y manejo de herramientas manuales y equipo de limpieza y recogido de basura y escombros.

Preparación académica y experiencia mínima

Saber leer y escribir.

Período probatorio

Tres (3) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 6.2 de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, según enmendada, conocida como “Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico”, aprobamos la presente clase, la cual formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera Unionado de la Administración de Servicios Generales (Administración), a partir del _____.

En San Juan, Puerto Rico, a _____.

Samuel G. Dávila Cid
Director
Oficina de Capacitación y Asesoramiento
en Asuntos Laborales y de Administración
de Recursos Humanos (OCALARH)

Denisse Longo Quiñones
Administradora Interina
Administración de Servicios
Generales (ASG)

TRABAJADOR(A) DE SERVICIO AUTOMOTRIZ

Naturaleza del Trabajo

Trabajo semi-diestro que consiste en realizar tareas auxiliares en el servicio de mantenimiento y abastecimiento de combustible a vehículos y equipo automotriz en la Administración de Servicios Generales (ASG).

Aspectos distintivos del trabajo

El (la) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza trabajo rutinario relacionado con el mantenimiento de equipo automotriz y el abastecimiento de combustibles a vehículos y equipo automotriz en la Administración. Trabaja bajo la supervisión de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones específicas sobre el trabajo a realizar. El trabajo se revisa mediante inspecciones oculares y a la terminación del trabajo para verificar su corrección y conformidad con las instrucciones impartidas.

Ejemplos del trabajo

Despacha combustible y lubricantes a vehículos de motor.

Anota lecturas de las bombas y medidas de los tanques de gasolina al iniciar y finalizar las operaciones.

Verifica los niveles de los tanques de combustibles para asegurar la disponibilidad del mismo.

Mantiene el área de trabajo y los alrededores limpios.

Mantiene el equipo y materiales que se utilizan en condiciones óptimas.

Prepara informes sencillos relacionados con las funciones que realiza.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

Algún conocimiento de los riesgos ocupacionales y medidas de seguridad.

Algún conocimiento del equipo y materiales que se utilizan en su área de trabajo.

Habilidad para realizar tareas auxiliares relacionadas con el mantenimiento de equipo automotriz.

Habilidad para entender y seguir instrucciones verbales y escritas.

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

Destreza en el uso y manejo de equipo y materiales utilizados en una gasolinera.

Preparación académica y experiencia

Saber leer y escribir.

Período probatorio

Tres (3) meses.

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

En San Juan, Puerto Rico, a _____.

 Samuel G. Dávila Cid
 Director
 Oficina de Capacitación y Asesoramiento
 en Asuntos Laborales y de Administración
 de Recursos Humanos (OCALARH)

 Denisse Longo Quiñones
 Administradora Interina
 Administración de Servicios
 Generales (ASG)

TRABAJADOR(A) DE CONSTRUCCION Y MANTENIMIENTO

Naturaleza del Trabajo

Trabajo semi-diestro que consiste en realizar tareas de reparación, construcción, mantenimiento y conservación de estructuras físicas en la Administración de Servicios Generales (ASG).

Aspectos distintivos del trabajo

El (la) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza tareas rutinarias sencillas relacionadas con asistir en la construcción, reparación y mantenimiento de estructuras y otras áreas en la Administración. Trabaja bajo la supervisión directa de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones específicas sobre las funciones a realizar. El trabajo se revisa a medida que se ejecuta el mismo y a la terminación mediante inspecciones al área de trabajo para verificar exactitud, corrección, calidad y conformidad con las instrucciones impartidas.

Ejemplos del trabajo

Realiza trabajos sencillos de carpintería, albañilería y pintura, entre otros.

Asiste en la instalación y reparación de ventanas, puertas, cerraduras, gabinetes, techos acústicos, divisiones internas, pisos y otras construcciones de madera y cemento.

Colabora en la construcción, reparación y/o instalación de paredes de yeso y módulos, entre otros.

Colabora con el plomero en reparaciones menores de plomería y ayuda a destapar unidades sanitarias.

Realiza terminaciones de los trabajos asignados.

Mantiene las herramientas, equipo y materiales que utiliza en condiciones óptimas.

Mantiene el área de trabajo limpia y ordenada.

Colabora en procesos de mudanzas, cuando se le requiere.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

Algún conocimiento de las prácticas utilizadas en el mantenimiento y conservación de estructuras.

Algún conocimiento del funcionamiento del equipo que se utiliza para limpiar, reparar y conservar facilidades físicas.

Algún conocimiento de los riesgos y medidas de seguridad aplicables a su trabajo.

Algún conocimiento de albañilería, carpintería, ebanistería y pintura.

Algún conocimiento de herramientas y equipos que se utilizan en su trabajo.

Conocimiento de las medidas de seguridad y el equipo de protección a utilizar en el desempeño de sus funciones.

Habilidad para operar equipo y herramientas de ebanistería y construcción.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para entender y seguir instrucciones verbales de trabajo.

Destreza en el uso y manejo de herramientas manuales y equipo de construcción.

Preparación académica y experiencia mínima

Saber leer y escribir. Un (1) año de experiencia en trabajo general de construcción y/o mantenimiento de estructuras de madera y cemento.

Período probatorio

Tres (3) meses.

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

En San Juan, Puerto Rico, a _____.

Samuel G. Dávila Cid
Director
Oficina de Capacitación y Asesoramiento
en Asuntos Laborales y de Administración
de Recursos Humanos (OCALARH)

Denisse Longo Quiñones
Administradora Interina
Administración de Servicios
Generales (ASG)

TRABAJADOR(A) DE OFICIOS DIESTROS

Naturaleza del Trabajo

Trabajo de campo consiste en realiza labores variadas en una brigada integrada por trabajadores de oficios diestros en la Administración de Servicios Generales (ASG).

Aspectos Distintivos del Trabajo

El (la) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza labores de moderada complejidad y responsabilidad relacionada con trabajos diestros tales como: pintura, soldadura, electricidad o plomería que componen una brigada de trabajos diestros generales. Trabaja bajo la supervisión de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes al puesto y específicas en situaciones nuevas o inesperadas. Ejerce algún grado de juicio y criterio propio, sujeto a las normas y procedimientos establecidos. Su trabajo se revisa durante su ejecución, a la terminación de cada tarea o ciclo, mediante inspecciones oculares y a través de los informes que rinde.

Ejemplos de Trabajo

Realiza trabajos de soldadura, pintura, albañilería, plomería o electricidad en las facilidades de la Administración.

Realiza labores variadas relacionadas con el mantenimiento de facilidades, reparaciones y terminaciones menores de construcción.

Realiza inspecciones preventivas de las instalaciones y somete recomendaciones sobre la acción que debe tomarse.

Colabora en la preparación de estimados de costos y del material necesario para realizar proyectos de construcción.

Mantiene las herramientas del uso diario en buenas condiciones.

Prepara informes de material y equipo.

Participa en labores de mantenimiento y conservación, cuando se le requiere.

Hace requisiciones de material.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimiento de las prácticas, métodos, herramientas y equipo que se utiliza en su campo de trabajo.

Conocimiento de las medidas y reglas de seguridad al utilizar herramientas y equipos propios de labor de campo.

Habilidad para entender y seguir instrucciones de trabajo.

Habilidad para operar equipos relacionados con su área de trabajo.

Habilidad para subir escaleras, andamios y realizar trabajos a grandes alturas.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Destreza en el uso y manejo de herramientas y equipo que se utiliza en su área de trabajo.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Haber aprobado un curso de carpintería, albañilería, o certificación de soldadura. Poseer licencia de Perito Electricista Plomero o certificación de soldador. Tres (3) años de experiencia en realizando labores de oficios diestros tales como: trabajos de carpintería, albañilería, o soldadura., electricidad o plomería.

Requisitos Especiales

Cuando la brigada esté compuesta por electricistas, plomeros y/o soldaduras el trabajador de Oficios Diestros tiene que poseer licencia de Maestro Plomero o Perito Electricista o certificación de Soldadura expedida por la Junta o Autoridad correspondiente. Ser miembro del Colegio de Oficiales o Maestros Plomeros de Puerto Rico o del Colegio pertinente y estar al día en sus cuotas. Poseer licencia de chofer expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico.

Período Probatorio

Seis (6) meses.

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

En San Juan, Puerto Rico, a _____.

Samuel G. Dávila Cid
Director
Oficina de Capacitación y Asesoramiento
en Asuntos Laborales y de Administración
de Recursos Humanos (OCALARH)

Denisse Longo Quiñones
Administradora Interina
Administración de Servicios
Generales (ASG)

ALBAÑIL

Naturaleza del Trabajo

Trabajo semi-diestro relacionado con el oficio de albañilería que consiste en construir, pulir, reparar y terminar estructuras de cemento y bloques en la Administración de Servicios Generales (ASG).

Aspectos distintivos del trabajo

El (la) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza trabajo rutinario ofreciendo servicios de albañilería relacionados con la construcción, reparación hacer terminaciones en estructuras de cemento y bloques en la Administración de Servicios Generales. Trabaja bajo la supervisión directa de un(a) empleado(a) de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones específicas sobre las funciones a realizar. Su trabajo se revisa durante la realización y al finalizar para verificar si se ajusta a las normas y las instrucciones impartidas.

Ejemplos del trabajo

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

Prepara mezcla de cemento y 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 moquetas correspondientes.

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

Tira lechada a los pisos y pule los mismos.

Realiza terminaciones de trabajos de concreto.

Mantiene en buen estado las herramientas del oficio.

Colabora en tareas de carpintería cuando es necesario.

Prepara estimados de costos de materiales y equipo.

Mantiene en buenas condiciones los materiales, equipo y herramientas de trabajo bajo su responsabilidad.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

Conocimiento de las prácticas y principios que se utilizan en el oficio de albañilería.

Conocimiento de las herramientas, equipo y materiales que se utilizan en la albañilería.

Conocimiento de los riesgos ocupacionales en su trabajo y las medidas de seguridad que se deben observar 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 establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para trabajar a grandes alturas.

Destreza en el uso y manejo de materiales, herramientas y equipo que se usa en la albañilería.

Preparación académica y experiencia mínima

Graduación de noveno grado o su equivalente de una institución educativa acreditada. Un (1) año de experiencia en trabajos relacionados a la albañilería. Un curso vocacional en el oficio de Albañilería puede sustituir el año de experiencia.

Período probatorio

Tres (3) meses.

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

En San Juan, Puerto Rico, a _____.

Samuel G. Dávila Cid
Director
Oficina de Capacitación y Asesoramiento
en Asuntos Laborales y de Administración
de Recursos Humanos (OCALARH)

Denisse Longo Quiñones
Administradora Interina
Administración de Servicios
Generales (ASG)

CARPINTERO(A)

Naturaleza del Trabajo

Trabajo semi-diestro que consiste en realizar trabajos de carpintería relacionados con la construcción, instalación, reparación y mantenimiento de estructuras y equipo de madera en la Administración de Servicios Generales (ASG).

Aspectos distintivos del trabajo

El (la) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza trabajo rutinario relacionado con el oficio de la carpintería en la Administración. Trabaja bajo la supervisión de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones específicas sobre las funciones a realizar. Ejerce algún juicio y criterio propio de acuerdo con el oficio. Su trabajo se revisa mediante inspecciones y la finalizar el mismo para verificar conformidad con las instrucciones impartidas.

Ejemplos del trabajo

Construye, repara, instala y da mantenimiento a puertas, ventanas, marcos, anaqueles, paredes, techos acústicos, pisos, plafones, cubículos, "Gipsun board" paneles, cerraduras, tarimas, escaleras, divisiones internas y otras estructuras de madera.

Realiza trabajos de terminación tales como: colocar zócalos, molduras y topes de "formica".

Cambia o instala cerraduras y goznes de puertas y ventanas.

Prepara estimados de costos de los materiales y equipo a usar.

Realiza trabajos generales de albañilería, cuando se le requiere.

Cuida y mantiene en condiciones óptimas el equipo, materiales y herramientas bajo su cargo tales como: sierras, caladoras y taladros entre otras.

Prepara estimados sencillos de costo de materiales y equipo que se utilizan en el oficio.

Prepara informes de labor realizada, cuando se le requieren

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

Conocimiento de los principios, prácticas utilizadas en el oficio de carpintería.

Conocimiento de los materiales, equipo y herramientas utilizadas en el oficio de la carpintería.

Conocimiento de las distintas clases de maderas que se usan en Puerto Rico.

Conocimiento de los riesgos ocupacionales y las medidas de seguridad básicas a observar en el desempeño de sus labores.

Algún conocimiento de los principios básicos de las matemáticas.

Habilidad para realizar trabajos de carpintería.

Habilidad para trabajar en sitios altos, sobre escalera y andamios.

Habilidad para preparar informes rutinarios de labor realizada y estimados de costos correctos de materiales y equipo.

Habilidad para realizar cálculos matemáticos sencillos.

Destreza en el uso y manejo de herramientas y equipo de carpintería.

Preparación académica y experiencia mínima

Graduación de escuela intermedia o su equivalente de una institución educativa acreditada. Un (1) año de experiencia realizando trabajos de carpintería o poseer un curso vocacional en el oficio de la carpintería.

Período probatorio

Tres (3) meses.

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

En San Juan, Puerto Rico, a _____.

Samuel G. Dávila Cid
Director
Oficina de Recursos Humanos del
Estado Libre Asociado de Puerto Rico
(ORHELA)

*Oficina de Capacitación y
Desarrollo de Asuntos
Laborales y Administrativos
de Recursos Humanos
OCALARI*

Denisse Longo Quiñones
Administradora
Administración de Servicios
Generales de Puerto Rico (ASG)

CONDUCTOR(A) –MENSAJERO(A)

Naturaleza del Trabajo

Trabajo diestro que consiste en conducir vehículos de motor livianos de para transportar pasajeros en asuntos oficiales y/o documentos, equipos y materiales en la Administración de Servicios Generales (ASG).

Aspectos distintivos del trabajo

El (la) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza trabajo rutinaria que consiste en conducir vehículos de motor livianos oficiales de la Administración para transportar pasajeros y acarreo de artículos livianos como materiales y documentos. Trabaja bajo la supervisión de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones específicas sobre el sitio, pasajeros y artículos a transportar siguiendo el itinerario y las rutas indicadas. Su trabajo se revisa cuando se termina cada viaje y mediante informes sencillos, verbales y escritos que rinde para ver si se efectuó de acuerdo a las instrucciones impartidas.

Ejemplos del trabajo

Conduce un vehículo liviano para transportar pasajeros en asuntos oficiales, llevar y recoger documentos, materiales y equipo, entre otros.

Mantiene registros de los viajes realizados, indicando en los mismos, horarios de salida y llegada, millaje recorrido y pasajero, documentos, materiales o equipo transportado.

Cambia neumáticos y realiza algunas reparaciones de poca dificultad mecánica.

Inspecciona el vehículo que conduce para verificar que tenga gasolina, agua o aceite y si funciona adecuadamente.

Rinde informe de cualquier accidente automovilístico ocurrido con el vehículo que tenga asignado.

Mantiene en buenas condiciones de operación el vehículo asignado e informa los fallos o desperfectos mecánicos del mismo.

Rinde informes de consumo de aceite y combustible del vehículo asignado.

Observa y cumple con las leyes y reglamentos de tránsito vigentes.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

Conocimiento de la reglamentación y leyes del tránsito vehicular vigentes.

Algún conocimiento de la mecánica automotriz liviana.

Algún conocimiento de rutas a seguir para los diferentes viajes que realiza en y fuera del área metropolitana.

Habilidad para entender y seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para reaccionar rápida y efectivamente en situaciones imprevistas.

Habilidad para detectar fallas o desperfectos mecánicos del vehículo asignado y realizar reparaciones sencillas.

Habilidad establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para preparar informes y llevar registros sencillos de los viajes que realiza.

Destreza en el manejo de vehículos de motor livianos.

Preparación académica y experiencia mínima

Haber completado el noveno grado o su equivalente de una institución educativa acreditada. Poseer licencia de chofer(a) expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico. Un (1) año de experiencia en manejo de vehículos de motor.

Período probatorio

Tres (3) meses.

Habilidad para hacer estimados de materiales.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Destrezas para la combinación de colores y mezclar los mismos.

Preparación académica y experiencia mínima

Graduación de escuela intermedia o su equivalente de una institución educativa acreditada. Seis (6) meses de experiencia como pintor de interiores y exteriores de diferentes estructuras.

Período probatorio

~~Cuatro (4)~~ ^{Tres (3)} meses.

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

En San Juan, Puerto Rico, a _____.

Samuel G. Dávila Cid
Director
Oficina de Capacitación y Asesoramiento
en Asuntos Laborales y de Administración
de Recursos Humanos (OCALARH)

Denisse Longo Quiñones
Administradora Interina
Administración de Servicios
Generales (ASG)

PINTOR(A)

Naturaleza del Trabajo

Trabajo semi-diestro que consiste en pintar estructuras, edificios, muebles, equipos y otros en la Administración de Servicios Generales (ASG).

Aspectos distintivos del trabajo

El (la) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza trabajo rutinario que consiste en pintar estructuras, edificios, muebles, equipos y otros. Trabaja bajo la supervisión de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones específicas. Su trabajo se revisa durante su realización y al finaliza para verificar que se haya realizado conforme a las instrucciones impartidas.

Ejemplos del trabajo

Pinta estructuras ya sea en cemento o madera.

Mezcla pintura para crear colores.

Raspa pintura vieja para pintar con pintura nueva.

Limpia y mantiene herramientas de pintar después de cada tarea.

Mantiene ordenada y limpia el área y toma medidas de precaución en las áreas a pintar o pintadas.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

Conocimiento considerable sobre métodos, equipos, materiales y prácticas relacionadas con pintura.

Conocimiento sobre la precaución que debe tomar al pintar.

Habilidad para seguir instrucciones.

Habilidad para pintar con brocha y máquina.

Habilidad para hacer estimados de materiales.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Destrezas para la combinación de colores y mezclar los mismos.

Preparación académica y experiencia mínima

Graduación de escuela intermedia o su equivalente de una institución educativa acreditada. Seis (6) meses de experiencia como pintor de interiores y exteriores de diferentes estructuras.

Período probatorio

~~Seis~~ ³
Cuatro (4) meses.

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

En San Juan, Puerto Rico, a _____.

Samuel G. Dávila Cid
Director
Oficina de Capacitación y Asesoramiento
en Asuntos Laborales y de Administración
de Recursos Humanos (OCALARH)

Denisse Longo Quiñones
Administradora Interina
Administración de Servicios
Generales (ASG)

PINTOR(A) A DUCO

Naturaleza del Trabajo

Trabajo semi-diestro que consiste en pintar muebles y equipos antiguos y nuevos en la Administración de Servicios Generales (ASG).

Aspectos distintivos del trabajo

El (la) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza trabajo rutinario que consiste en pintar muebles y equipos antiguos y nuevos entre otros. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones específicas sobre las funciones a realizar. Su trabajo se revisa durante su realización y al finalizar para verificar que se haya realizado conforme a las instrucciones impartidas.

Ejemplos del trabajo

Pinta muebles de madera y equipos antiguos y nuevos para preservar los mismos.

Prepara estimados de materiales necesarios.

Mezcla pintura para crear colores.

Raspa pintura vieja para pintar con pintura nueva.

Limpia y mantiene herramientas de pintar después de cada tarea.

Cuida y mantiene en condiciones óptimas el equipo, materiales y herramientas bajo su responsabilidad.

Mantiene ordenada y limpia el área y toma medidas de precaución en las áreas a pintar o pintadas.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

Conocimiento de los principios, prácticas, equipos, materiales y herramientas relacionadas con la pintura a duco.

Conocimiento sobre las precauciones que se deben tomar al pintar.

Habilidad para entender y seguir instrucciones, verbales y escritas.

Habilidad para pintar con brocha y máquina.

Habilidad para hacer estimados de materiales.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Destrezas para la combinación de colores y mezclar los mismos.

Destrezas para pintar muebles y equipos antiguos y nuevos.

Preparación académica y experiencia mínima

Graduación de escuela intermedia o su equivalente de una institución educativa acreditada. Un (1) año de experiencia como pintor de muebles antiguos.

Período probatorio

Tres (3) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 6.2 de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, según enmendada, conocida como “Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico”, aprobamos la presente clase, la cual formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera Unionado de la Administración de Servicios Generales (Administración), a partir del _____.

En San Juan, Puerto Rico, a _____.

Samuel G. Dávila Cid
Director
Oficina de Capacitación y Asesoramiento
en Asuntos Laborales y de Administración
de Recursos Humanos (OCALARH)

Denisse Longo Quiñones
Administradora Interina
Administración de Servicios
Generales (ASG)

AYUDANTE DE ELECTRICISTA

Naturaleza del Trabajo

Trabajo diestro de campo que consiste en la ejecución de tareas auxiliares de trabajos de electricidad, actuando como ayudante de un(a) Perito Electricista en la Administración de Servicios Generales (ASG).

Aspectos distintivos del trabajo

El (la) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza trabajos auxiliares de electricista de alguna responsabilidad y complejidad. Colabora con el Perito Electricista en la instalación, mantenimiento y reparación de equipos y sistemas eléctricos de las facilidades de la Administración. Trabaja bajo la supervisión directa de un(a) Perito Electricista con licencia, quien le imparte instrucciones específicas. Ejerce algún grado de juicio y criterio propio, conforme a los métodos y prácticas de la disciplina. Su trabajo se revisa a medida que se ejecuta el mismo o a su terminación mediante inspección ocular para verificar exactitud, corrección y conformidad con las instrucciones impartidas y asegurar la calidad del mismo.

Ejemplos del 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.

Instala receptáculos, abanicos, lámparas, extractos, paneles de breakers, fusibles, fotoceldas, contadores, rosetas, transformadores y otros equipos eléctricos en situaciones no muy complejas.

Repara abanicos eléctricos, lámparas y otros equipos.

Revisa unidades de aire acondicionado y su instalación y realiza los ajustes necesarios.

Proporciona los materiales, herramientas y equipo al electricista.

Repara y limpia el equipo y herramientas eléctricas.

Prepara y limpia el equipo y herramientas del trabajo de electricidad.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

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

Conocimiento de los equipos, materiales y herramientas que se utilizan en los 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 actuando como ayudante de un(a) Perito Electricista.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para entender y seguir instrucciones verbales y escritas.

Destrezas manuales para realizar tareas específicas.

Destrezas en el uso y manejo de herramientas, equipo e instrucciones utilizados en trabajos de electricidad.

Preparación académica y experiencia mínima

Graduación de escuela intermedia o su equivalente, de una institución educativa acreditada. Poseer licencia de Ayudante o Aprendiz de Perito Electricista otorgada por la Junta Examinadora de Peritos Electricistas de Puerto Rico. Ser miembro del Colegio de Peritos Electricistas de Puerto Rico.

Período probatorio

~~Cuatro (4)~~ ^{Tres (3)} meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 6.2 de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, según enmendada, conocida como “Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico”, aprobamos la presente clase, la cual formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera Unionado de la Administración de Servicios Generales (Administración), a partir del _____.

En San Juan, Puerto Rico, a _____.

Samuel G. Dávila Cid
Director
Oficina de Capacitación y Asesoramiento
en Asuntos Laborales y de Administración
de Recursos Humanos (OCALARH)

Denisse Longo Quiñones
Administradora Interina
Administración de Servicios
Generales (ASG)

CONDUCTOR (A) DE VEHÍCULOS DE MOTOR PESADOS

Naturaleza del Trabajo

Trabajo diestro que consiste en conducir vehículos de motor pesados para recoger y transportar desperdicios sólidos, materiales de construcción, hacer remolques y transportar equipo entre otros en la Administración de Servicios Generales (ASG).

Aspectos distintivos del trabajo

El (la) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza trabajo de alguna complejidad que consiste en manejar vehículos de motor pesados para la transportación, entre otros, de desperdicios sólidos, materiales reciclables, materiales de construcción, hacer remolques y transportar equipo en la Administración. Puede manejar camiones y otros vehículos pesados similares. Trabaja bajo la supervisión de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes al puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce algún grado de juicio y criterio propio en el desempeño de sus labores. Su trabajo se revisa al finalizar el mismo y a través de informes para determinar el cumplimiento de las instrucciones impartidas.

Ejemplos del trabajo

Conduce un vehículo de motor pesado para recoger y transportar basura, escombros, materiales reciclables, arena, piedra y otros materiales de construcción, hacer remolques y transportar equipo, entre otros.

Inspecciona el vehículo asignado diariamente para asegurar que tenga gasolina, agua y aceite y que las gomas y luces estén en buen estado.

Rinde informes de uso y mantenimiento del vehículo tales como: consumo de combustible, aceite y millaje recorrido.

Mantiene récords de los viajes realizados incluyendo horarios de salida y llegada, millaje recorrido, y materiales, remolque y equipo transportado.

Rinde informe en caso de accidente.

Colabora en la carga y descarga de materiales y equipo que transporta.

Prepara informes sobre cualquier falla mecánica o sobre cualquier accidente que ocurra y lleva registros sencillos de viajes.

Atiende la bomba de gasolina, cuando es necesario.

Observa y cumple con las leyes y reglamentos de tránsito vigentes

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

Algún conocimiento de la mecánica de equipo automotriz pesado.

Algún conocimiento de las rutas a seguir en sus viajes.

Conocimiento de la reglamentación y leyes de tránsito aplicables a vehículos pesados.

Conocimiento de las medidas de seguridad a observar en su trabajo.

Habilidad para entender y seguir instrucciones de trabajo verbales y escritas.

Habilidad para preparar informes y llevar registros sencillos.

Habilidad para detectar fallas o desperfectos mecánicos del vehículo asignado y realizar reparaciones sencillas

Habilidad para reaccionar rápidamente ante situaciones imprevistas.

Habilidad establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Destreza en el manejo de vehículos de motor pesados.

Preparación académica y experiencia mínimas

Haber aprobado el octavo grado de escuela intermedia o su equivalente de una institución educativa acreditada. Un (1) año de experiencia conduciendo vehículos pesados de motor. Poseer licencia para conducir vehículos de motor pesados expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico. La categoría de la licencia dependerá del tipo de vehículo pesado a conducir, de conformidad con la Ley Núm. 22 de 7 de enero de 2000, según enmendada.

Período probatorio

~~Cuatro~~ ^{tres 3} (4) meses.

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

En San Juan, Puerto Rico, a _____.

Samuel G. Dávila Cid
Director
Oficina de Capacitación y Asesoramiento
en Asuntos Laborales y de Administración
de Recursos Humanos (OCALARH)

Denisse Longo Quiñones
Administradora Interina
Administración de Servicios
Generales (ASG)

EBANISTA

Naturaleza del Trabajo

Trabajo diestro consiste en la construcción, conservación, alteración y reparación de muebles y equipo de madera antiguo y nuevo en la Administración de Servicios Generales (ASG).

Aspectos distintivos del trabajo

El (la) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza trabajo de alguna complejidad y responsabilidad que consiste en la construcción, conservación, alteración y reparación de muebles y equipo de madera antiguos y nuevos. Trabaja bajo la supervisión directa de un(a) empleado(a) de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes al puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce algún grado de juicio y criterio propio en el desempeño de su trabajo. Su trabajo se revisa durante la realización y al finalizar para verificar si se ajusta a las normas y las instrucciones impartidas.

Ejemplos del trabajo

Construye, conserva, altera y repara todo tipo de muebles en madera incluyendo muebles antiguos con empajillado.

Fabrica credenzas, anaqueles, tablleros, módulos y molduras de cuadros, entre otros.

Corta madera para preparar cajones, cuadros y otras estructuras de madera que requieren terminaciones.

Realiza estimados de costos sencillos.

Prepara informes relacionados con materiales y equipo utilizado y tiempo invertido en las tareas.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

Conocimiento de los principios, prácticas, materiales, herramientas y equipo utilizados en la ebanistería.

Conocimiento de los riesgos envueltos y medidas de protección necesarias cuando se realizan trabajos de ebanistería.

Habilidad para diseñar, montar y terminar muebles y accesorios de madera.

Habilidad para realizar trabajos de ebanistería siguiendo bocetos, planos o instrucciones orales.

Habilidad para hacer estimados sencillos de tiempo, materiales y equipo y preparar informes.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Destreza en el uso y manejo de maquinarias, herramientas y equipo que se usa en la ebanistería.

Preparación académica y experiencia mínima

Graduación de escuela superior o su equivalente, que incluya un curso de ebanistería de una institución educativa acreditada. Un (1) año de experiencia en trabajos relacionados con la ebanistería.

Período probatorio

~~tres~~ 3
Cuatro (4) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 6.2 de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, según enmendada, conocida como “Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico”, aprobamos la presente clase, la cual formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera Unionado de la Administración de Servicios Generales (Administración), a partir del _____.

En San Juan, Puerto Rico, a _____.

Samuel G. Dávila Cid
Director
Oficina de Capacitación y Asesoramiento
en Asuntos Laborales y de Administración
de Recursos Humanos (OCALARH)

Denisse Longo Quiñones
Administradora Interina
Administración de Servicios
Generales (ASG)

GUARDALMACEN

Naturaleza del Trabajo

Trabajo de oficina que consiste en recibir, custodiar, controlar, registrar y despachar materiales, equipo y propiedad excedente en un almacén de la Administración de Servicios Generales (ASG).

Aspectos distintivos del trabajo

El (la) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza labores de alguna complejidad y responsabilidad relacionadas con el recibo, custodia, control, registro y despacho de materiales, equipo y propiedad excedente en un almacén de la Administración. Trabaja bajo la supervisión directa de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones imprevistas o nuevas. Ejerce algún grado de juicio y criterio propio en el desempeño de sus labores. Su trabajo se revisa mediante informes, visitas al área de trabajo y al finalizar el mismo para corroborar conformidad con las instrucciones impartidas.

Ejemplos del trabajo

Recibe, custodia, controla, registra y despacha materiales, equipo y propiedad excedente en un almacén de la Administración siguiendo las normas y procedimientos establecidos.

Registra, coteja y certifica las requisiciones que recibe y despacha.

Registra órdenes de compra y asigna el número de control.

Mantiene un inventario actualizado de materiales, equipo, suministros y propiedad excedente bajo su responsabilidad.

Recomienda y tramita la compra de materiales, equipo y suministros necesarios.

Prepara informes de labor realizada y otros según se le requieran.

Mantiene el control de acceso por seguridad en su área de trabajo.

Mantiene limpio y organizado el almacén bajo su custodia.

Desglosa y tramita documentos y correspondencia, cuando se requiere.

Verifica y corrige precios de las órdenes de compras, si se requiere.

Fotocopia, envía fax y archiva documentos relacionados con su trabajo.

Atiende y orienta a funcionarios que llaman y/o visitan su área de trabajo sobre los servicios que se brindan en el almacén.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

Algún conocimiento de almacenaje y prácticas y métodos de despacho.

Algún conocimiento en las prácticas y métodos modernos de oficina que puedan ser aplicables a las actividades de almacenaje y toma de inventario.

Conocimiento de los principios y prácticas modernas de oficina.

Conocimiento de los principios de las matemáticas.

Habilidad para realizar cálculos matemáticos.

Habilidad para realizar tareas oficinaas relacionadas con el recibo, custodia, control, registro y despacho de equipo, materiales, suministros y propiedad excedente.

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

Habilidad para entender y seguir instrucciones verbales y escritas.

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

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

Destrezas en el uso y manejo del equipo que se utiliza en un almacén.

Destrezas en el uso y manejos de máquinas calculadoras y computadoras.

Preparación académica y experiencia mínima

Graduación de escuela superior o su equivalente de una institución educativa acreditada, suplementado por un curso de computadoras. Un (1) año de experiencia realizando funciones comparables en naturaleza y complejidad a las que realizan un almacén.

Período probatorio

Uno 3
Cinco (5) meses

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 6.2 de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, según enmendada, conocida como “Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico”, aprobamos la presente clase, la cual formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera Unionado de la Administración de Servicios Generales (Administración), a partir del _____.

En San Juan, Puerto Rico, a _____.

Samuel G. Dávila Cid
Director
Oficina de Capacitación y Asesoramiento
en Asuntos Laborales y de Administración
de Recursos Humanos (OCALARH)

Denisse Longo Quiñones
Administradora Interina
Administración de Servicios
Generales (ASG)

PLOMERO(A)

Naturaleza del Trabajo

Trabajo diestro que consiste en ejecutar labores de instalaciones, inspecciones, mantenimiento preventivo y reparaciones en sistemas de distribución de aguas y facilidades sanitarias, montura de aparatos sanitarios y demás equipos relacionados con estos sistemas en la Administración de Servicios Generales (ASG).

Aspectos distintivos del trabajo

El (la) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza tareas de moderada complejidad y responsabilidad en la instalación, inspección, reparación, mantenimiento de sistemas de distribución de agua, accesorios sanitarios y pluviales en edificios gubernamentales. Trabaja bajo la supervisión de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales ocasionalmente suplementadas por bocetos o planos de instalaciones a realizarse. Ejerce un grado moderado de juicio y criterio propio en la ejecución de sus tareas. El trabajo se revisa mediante inspecciones oculares y a la terminación del trabajo para determinar si se ajusta a las instrucciones impartidas y a las técnicas y prácticas de la plomería.

Ejemplos del trabajo

Instala, repara y provee mantenimiento preventivo y correctivo a sistemas de plomería, distribución de agua, instalaciones sanitarias en edificios y alcantarillados.

Instala lavamanos, calentadores, fuentes de agua, duchas, inodoros y otros equipos.

Realiza reparaciones a lavamanos, grifos, válvulas, sifones, desagües, inodoros y otros sistemas.

Destapa y limpia tuberías sanitarias y corrige averías y filtraciones de tuberías y sistemas sanitarios, entre otras.

Corta, dobla y acopla tuberías y las une por medio de tornillos y soldaduras.

Lee e interpreta planos para realizar instalaciones nuevas, localizar y reparar averías t alterar instalaciones establecidas.

Recomienda el reemplazo de piezas y equipo.

Mantiene las herramientas, equipo y materiales en buenas condiciones de uso.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

Conocimiento de los principios y prácticas modernas que se utilizan en los trabajos de plomería.

Conocimiento de los materiales, equipos y herramientas que se utilizan en los trabajos de plomería.

Conocimiento de los riesgos ocupacionales y las medidas de seguridad que se deben observarse en la realización de las labores de plomería.

Habilidad para instalar, reparar y brindar mantenimiento a sistemas pluviales y equipos sanitarios.

Habilidad para entender y seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para leer e interpretar planos relacionados con la plomería.

Habilidad para hacer estimados de tiempo y materiales.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Destreza en el uso y conservación de las herramientas y equipos e instrumentos que se utilizan en el oficio.

Preparación académica y experiencia mínima

Graduado de un curso de plomero de una institución educativa acreditada. Poseer licencia de Maestro Plomero expedida por la Junta de Aprendiz, Maestro y Oficial Plomero de Puerto Rico. Ser miembro activo del Colegio de Maestros y Oficiales Plomeros de Puerto Rico.

Período probatorio

~~Cinco~~ ^{Tres} ~~(5)~~ ⁽³⁾ meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 6.2 de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, según enmendada, conocida como “Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico”, aprobamos la presente clase, la cual formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera Unionado de la Administración de Servicios Generales (Administración), a partir del _____.

En San Juan, Puerto Rico, a _____.

Samuel G. Dávila Cid
Director
Oficina de Capacitación y Asesoramiento
en Asuntos Laborales y de Administración
de Recursos Humanos (OCALARH)

Denisse Longo Quiñones
Administradora Interina
Administración de Servicios
Generales (ASG)

PERITO ELECTRICISTA

Naturaleza del Trabajo

Trabajo diestro que consiste en realizar trabajos de electricidad en relacionado con la inspección, reparación, y mantenimiento de equipo y sistemas eléctricos en la Administración de Servicios Generales (ASG).

Aspectos distintivos del trabajo

El (la) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza tareas de moderada complejidad y responsabilidad de alto riesgo que consiste en la inspección, instalación, reparación y mantenimiento de equipo y sistemas eléctricos en la ASG. Trabaja bajo la supervisión general del Supervisor de Brigadas de Construcción y Mantenimiento, quien le imparte instrucciones generales para el desempeño de su trabajo. Ejerce un grado moderado de juicio y criterio propio en la ejecución de su trabajo. Su trabajo se revisa durante su ejecución o la terminación del mismo para verificar exactitud y conformidad a las instrucciones impartidas.

Ejemplos del trabajo

Inspecciona, instala, repara y provee mantenimiento preventivo y correctivo a sistemas, accesorios y equipo eléctrico.

Instala, repara, cambia y provee mantenimiento a paneles de controles, transformadores, receptáculos, rosetas, interruptores, cajas de seguridad, bombillas, enseres, lámparas y otros accesorios eléctricos.

Diseña, construye y repara todo tipo de sistema eléctrico.

Informa a su supervisor(a) el estatus de los trabajos bajo su responsabilidad.

Coordina con la Autoridad de Energía Eléctrica cuando la naturaleza de su trabajo lo requiera.

Inspecciona el alumbrado del estacionamiento y los edificios, plantas de emergencias y generadores para determinar que estén funcionando correctamente.

Da instrucciones técnicas y revisa trabajo de personal auxiliar en lo que respecta al oficio de la electricidad.

Comprueba la eficiencia y funcionamiento de los equipos eléctricos mediante la utilización de instrumentos de medición.

Lee e interpreta planos de sistemas eléctricos para realizar instalaciones nuevas, localizar averías y realizar las reparaciones correspondientes y alterar instalaciones establecidas.

Asegura el cumplimiento de las normas de seguridad establecidas para realizar los trabajos.

Somete a su supervisor(a) requisiciones de materiales a utilizarse en su trabajo.

Provee mantenimiento al equipo y herramientas que utiliza en su trabajo.

Hace gestiones para la expedición de certificaciones de servicio eléctrico de nuevas instalaciones.

Rinde informes de labor realizada.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

Conocimiento de los principios y prácticas del oficio de electricista.

Conocimiento de los equipos, materiales y herramientas que se utilizan en los trabajos de electricidad.

Conocimiento de las técnicas utilizadas en la lectura de planos de sistemas eléctricos.

Conocimiento de los riesgos ocupacionales y medidas de seguridad que deben observarse en los trabajos de electricidad.

Habilidad para inspeccionar, instalar, reparar y brindar mantenimiento de equipo y sistemas eléctricos.

Habilidad para localizar fallas y averías en las instalaciones y equipos eléctricos.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 6.2 de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, según enmendada, conocida como “Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico”, aprobamos la presente clase, la cual formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera Gerencial de la Administración de Servicios Generales (Administración), a partir del _____.

En San Juan, Puerto Rico, a _____.

Samuel G. Dávila Cid
Director
Oficina de Capacitación y Asesoramiento
en Asuntos Laborales y de Administración
de Recursos Humanos (OCALARH)

Denisse Longo Quiñones
Administradora Interina
Administración de Servicios
Generales (ASG)

ENCARGADO(A) DE PROPIEDAD SUPLENTE

Naturaleza del Trabajo

Trabajo de oficina y de campo que consiste en colaborar en el recibo, control y custodia de la propiedad de la Administración de Servicios Generales (ASG).

Aspectos distintivos del trabajo

El (la) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza labores de alguna complejidad y responsabilidad colaborando en el recibo, control y custodia de la propiedad y la ejecución de otras tareas relacionadas en la Administración. Trabaja bajo la supervisión directa de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes al puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas, para el desempeño de sus deberes. Ejerce algún grado de juicio y criterio propio en el desempeño de su trabajo, siguiendo las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa al finalizar el mismo y mediante informes y reuniones para verificar conformidad con las instrucciones impartidas.

Ejemplos del trabajo

Colabora en el registro y control del equipo y propiedad de la Administración, siguiendo los reglamentos, normas y procedimientos aplicables.

Participa en el recibo, identificación, codificación, transferencia, entrega y custodia de toda la propiedad de acuerdo con los procedimientos establecidos.

Asiste en la realización de inspecciones periódicas para verificar que la propiedad está localizada donde fue entregada.

Colabora en el proceso de dar de baja la propiedad y equipo inservible y someter los informes correspondientes.

Prepara inventarios anuales de la propiedad.

Prepara recibos para la firma de personas que harán uso de la propiedad de la agencia.

Verifica si existen discrepancias entre el inventario físico tomado y los registros centrales de la propiedad para notificar de inmediato a su supervisor(a). de manera que se fijen responsabilidades.

Propone y adopta todas las medidas necesarias para conservar y usar adecuadamente la propiedad.

Suple información necesaria al (a la) Oficial de Seguros e Investigaciones sobre la propiedad pública.

Prepara informes que le sean requeridos relacionados con sus funciones.

Utiliza los sistemas de información computadorizados en la realización de sus funciones.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

Conocimiento de los principios y prácticas modernas de oficina.

Conocimiento de los principios y prácticas que aplican al recibo, control y custodia de la propiedad.

Habilidad para colaborar en el recibo, control y custodia de la propiedad pública.

Habilidad para llevar y mantener registros y controles efectivos relacionados con propiedad.

Habilidad para preparar informes escritos y rendir informes verbales.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales con compañeros de trabajo y público en general

Destreza en el uso y manejo de calculadoras y computadoras.

Preparación académica y experiencia mínima

Graduación de escuela superior o su equivalente una institución educativa acreditada. Dos (2) años de experiencia realizando trabajos de oficina, uno (1) de éstos que incluya el manejo y/o control de propiedad.

Período probatorio

^{Seis} Seis (6) meses.

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

En San Juan, Puerto Rico, a _____.

Samuel G. Dávila Cid
Director
Oficina de Capacitación y Asesoramiento
en Asuntos Laborales y de Administración
de Recursos Humanos (OCALARH)

Denisse Longo Quiñones
Administradora Interina
Administración de Servicios
Generales (ASG)

ENCARGADO DE LA PROPIEDAD

Naturaleza del Trabajo

Trabajo de oficina y de campo que consiste en realizar diferentes labores relacionadas con el recibo, control y custodia de la propiedad en la Administración de Servicios Generales (ASG).

Aspectos distintivos del trabajo

El (la) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza labores de moderada complejidad y responsabilidad relacionada con el recibo, control y custodia de la propiedad y la ejecución de otras tareas relacionadas en la Administración. Trabaja bajo la supervisión de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales para el desempeño de sus deberes. Ejerce un grado moderado de juicio y criterio propio en el desempeño de su trabajo, siguiendo las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa mediante informes y reuniones para verificar conformidad con las instrucciones impartidas.

Ejemplos del trabajo

Registra y controla el equipo y propiedad de la Administración siguiendo los reglamentos, normas y procedimientos aplicables.

Recibe, identifica, codifica, transfiere, entrega y custodia toda la propiedad de acuerdo a los procedimientos establecidos.

Realiza inspecciones periódicas para verificar que la propiedad está localizada donde fue entregada.

Da de baja la propiedad y equipo inservible y somete los informes correspondientes.

Prepara inventarios anuales de la propiedad.

Prepara recibos para la firma de personas que harán uso de la propiedad de la Administración.

Verifica si existen discrepancias entre el inventario físico tomado y los registros centrales de la propiedad para notificar de inmediato a su supervisor(a) de manera que se fijen responsabilidades.

Propone y adopta todas las medidas necesarias para conservar y usar adecuadamente la propiedad.

Suple información necesaria al Oficial de Seguros e investigaciones sobre propiedad pública.

Prepara el informe de inventario anual y lo somete al Departamento de Hacienda.

Prepara informes que le sean requeridos relacionados con sus funciones.

Utiliza los sistemas de información computadorizados para la realización de sus funciones.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

Conocimiento de las prácticas y métodos de custodia de propiedad.

Conocimiento de las leyes, normas y reglamentos que rigen la custodia y administración de la propiedad pública.

Conocimiento de procedimientos que se utilizan en el recibo, control, custodia, inventario y decomiso de propiedad pública.

Habilidad para recibir, controlar y custodiar propiedad.

Habilidad para llevar y mantener registros y controles efectivos relacionados con propiedad.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales con compañeros de trabajo y público en general

Habilidad para preparar informes escritos y rendir informes verbales.

Destreza en el uso y manejo de calculadoras y computadoras.

Preparación académica y experiencia mínima

Graduación de escuela superior o su equivalente una institución educativa acreditada. Tres (3) años de experiencia realizando trabajos de oficina, uno (1) de éstos realizando funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Oficial de la Propiedad Suplente en la Administración de Servicios Generales.

Período probatorio

~~Siete (7)~~ ^{tres (3)} meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 6.2 de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, según enmendada, conocida como “Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico”, aprobamos la presente clase, la cual formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera Unionado de la Administración de Servicios Generales (Administración), a partir del _____.

En San Juan, Puerto Rico, a _____.

Samuel G. Dávila Cid
Director
Oficina de Capacitación y Asesoramiento
en Asuntos Laborales y de Administración
de Recursos Humanos (OCALARH)

Denisse Longo Quiñones
Administradora Interina
Administración de Servicios
Generales (ASG)

OPERADOR(A) DE EQUIPO DE REPRODUCCION

Naturaleza del Trabajo

Trabajo semi-diestro que consiste en la operación de equipo o máquina para reproducir una variedad de documentos y materiales impresos de la Administración de Servicios Generales (ASG).

Aspectos distintivos del trabajo

El (la) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza labores de alguna complejidad y responsabilidad que consiste en la operación de una máquina o equipo electrónico para reproducir documentos variados y materiales impresos en la imprenta de la Administración. Trabaja bajo la supervisión directa de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes al puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce algún grado de juicio y criterio propio en el desempeño de sus labores. Su trabajo se revisa al finalizar el mismo y mediante reuniones con su supervisor para verificar corrección, exactitud y conformidad con las instrucciones impartidas y la nitidez y calidad del trabajo producido.

Ejemplos del trabajo

Opera distintas máquinas o equipos electrónicos para la reproducción de documentos variados y material impreso.

Hace cortes en máquina de guillotina.

Establece y mantiene controles del material que reproduce.

Organiza, compagina y distribuye el material que reproduce.

Mantiene control e inventario de los artículos y materiales necesarios para la reproducción de materiales impresos.

Identifica el material a utilizar en el trabajo a realizar.

Encuaderna trabajos terminados, cuando se le requiere.

Empaca y entrega trabajos cuando se requiere.

Informa a su supervisor(a) sobre daños, desperfectos o averías en el equipo que maneja.

Recibe, almacena, custodia, controla y despacha materiales, cuando le es requerido.

Prepara inventarios de los materiales recibidos y requisiciones, cuando se agotan o reducen los abastos.

Provee mantenimiento preventivo a los equipos de reproducción que opera.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

Conocimiento de manejo y funcionamiento de máquinas y equipo electrónico de reproducción de documentos.

Conocimiento de los principios y prácticas modernas de oficina.

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

Algún conocimiento de los materiales utilizados para reproducir o copiar documentos, formularios y otro material impreso.

Habilidad para organizar, compaginar y distribuir material impreso.

Habilidad para preparar y mantener inventarios y controles.

Habilidad para seguir instrucciones, verbales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Destreza en el manejo y operación de máquinas y equipo electrónico relacionado con la reproducción de documentos y material impreso.

Preparación académica y experiencia Mínima

Graduación de escuela superior o su equivalente de una institución educativa acreditada, Un año de experiencia realizando labores de oficina.

Período probatorio

5
Cinco (5) meses

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

En San Juan, Puerto Rico, a _____.

Samuel G. Dávila Cid
Director
Oficina de Capacitación y Asesoramiento
en Asuntos Laborales y de Administración
de Recursos Humanos (OCALARH)

Denisse Longo Quiñones
Administradora Interina
Administración de Servicios
Generales (ASG)

OPERADOR(A) DE ENTRADA DE DATOS

Naturaleza del Trabajo

Trabajo de oficina que consiste en operar equipo electrónico para la entrada de datos en la Administración de Servicios Generales (ASG).

Aspectos distintivos del trabajo

El (la) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza labores de alguna complejidad y responsabilidad que consiste en entrar datos relacionados con su área de trabajo en un terminal de computadoras en la Administración. Trabaja bajo la supervisión directa de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes al puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce algún grado de juicio y criterio propio en el desempeño de sus labores. Su trabajo se revisa al finalizar el mismo y mediante reuniones con su supervisor para verificar corrección, exactitud y conformidad con los procedimientos establecidos.

Ejemplos del trabajo

Opera equipo electrónico para registrar la información que se genera en el área de trabajo asignada.

Busca información en el sistema solicitada por los usuarios.

Prepara y organiza el material que va a registrar siguiendo las instrucciones impartidas.

Mantiene actualizada la información en los archivos de las máquinas electrónicas.

Prepara informes que le sean requeridos.

Provee mantenimiento preventivo y notifica cualquier desperfecto que tenga la máquina que opera.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

Conocimiento de los principios y prácticas utilizadas en la operación de equipo de entrada de datos.

Conocimiento de los principios y prácticas modernas de oficina.

Habilidad para preparar informes y mantener información actualizada.

Habilidad para detectar defectos en el equipo que opera.

Habilidad para seguir instrucciones, verbales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Destreza en la operación de equipo de entrada de datos.

Preparación académica y experiencia Mínima

Graduación de escuela superior o su equivalente de una institución educativa acreditada, que esté suplementado por un curso de operación de equipo de entrada de datos.

Período probatorio

3 meses

Cuatro (4) meses

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

En San Juan, Puerto Rico, a _____.

Samuel G. Dávila Cid
Director
Oficina de Recursos Humanos del
Estado Libre Asociado de Puerto Rico
(ORHELA)

*off the capacitación
& desarrollo
en asuntos laborales
& adm. Rec. Hum
OCA LARHA*

Denisse Longo Quiñones
Administradora *Interna*
Administración de Servicios
Generales de Puerto Rico (ASG)

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

En San Juan, Puerto Rico, a _____.

Samuel G. Dávila Cid
Director
Oficina de Recursos Humanos del
Estado Libre Asociado de Puerto Rico
(ORHELA)

*off the representation by
asesoramiento en Asuntos
Laborales y Adm. Rec. Hum
OCA LARH*

Denisse Longo Quiñones
Administradora *Denisse*
Administración de Servicios
Generales de Puerto Rico (ASG)

OPERADOR(A) DE EQUIPO DE PROCESAR DATOS

Naturaleza del Trabajo

Trabajo de oficina que consiste en realizar funciones relacionadas con el procesamiento de datos mediante el uso de equipo electrónico en la Administración de Servicios Generales (ASG).

Aspectos distintivos del trabajo

El (la) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza labores de alguna complejidad y responsabilidad relacionado con la operación de equipo electrónico para el procesamiento de datos en la Administración. Trabaja bajo la supervisión directa de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes al puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce algún grado de juicio y criterio propio en el desempeño de sus labores. Su trabajo se revisa al finalizar el mismo y mediante reuniones con su supervisor para verificar corrección, exactitud y conformidad con las instrucciones impartidas.

Ejemplos del trabajo

Opera equipo electrónico para procesar datos, producir informes y trabajos que le sean requeridos.

Opera diferentes equipos periferales como unidades de disco o cinta magnética, impresoras, consolas y otros

Realiza sistemas de guardados ("back-up") diarios, semanales y mensuales.

Mantiene actualizada la información en los archivos de las máquinas electrónicas.

Establece prioridades conforme el itinerario de trabajo.

Mantiene el equipo en óptimas condiciones y notifica a su supervisor(a) sobre cualquier falla que ocurra.

Adiestra personal de nuevo nombramiento.

Entra al sistema de contabilidad central todos los comprobantes generados por los servicios brindados por la Administración.

Maneja el envío y recogido de datos generados por la tarjeta de gasolina.

Prepara informes para los auditores cuando auditan las tarjetas de gasolina.

Prepara informes de facturas para procesar los pagos a las compañías distribuidoras.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

Conocimiento de los principios y prácticas utilizadas en la operación de equipo electrónico de procesar datos.

Conocimiento de los principios y prácticas modernas de oficina.

Habilidad para procesar datos, producir informes y otros trabajos requeridos mediante el uso de equipo electrónico.

Habilidad para preparar informes y mantener información actualizada.

Habilidad para detectar defectos en el equipo que opera.

Habilidad para seguir instrucciones, verbales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Destreza en el uso de unidades de discos y cintas magnéticas, impresoras y otros equipos periferales.

Preparación académica y experiencia Mínima

Graduación de escuela superior o su equivalente de una institución educativa acreditada, que esté suplementado por un curso de operación de equipo electrónico de procesar datos

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

En San Juan, Puerto Rico, a _____.

Samuel G. Dávila Cid
Director
Oficina de Capacitación y Asesoramiento
en Asuntos Laborales y de Administración
de Recursos Humanos (OCALARH)

Denisse Longo Quiñones
Administradora Interina
Administración de Servicios
Generales (ASG)

PROGRAMADOR(A) DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional y técnico en el campo de las ciencias de cómputos que consiste en programar sistemas para el procesamiento de datos mediante equipo electrónico de la Administración de Servicios Generales (ASG).

Aspectos distintivos del trabajo

El (la) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza tareas de moderada complejidad y responsabilidad en el diseño, implantación y revisión de sistemas de información. Recibe supervisión de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones específicas sobre el trabajo a realizar. En el ejercicio de sus funciones el (la) empleado(a) hace uso de un grado moderado de juicio y criterio propio en la aplicación de las técnicas y principios básicos del campo de las ciencias de cómputos. Su trabajo se revisa mediante reuniones con su supervisor y por los resultados obtenidos.

Ejemplos del trabajo

Realiza trabajo de programación de sistemas de información.

Desarrolla e implanta programas de mecanización para su área y otras oficinas.

Investiga, analiza y desarrolla la documentación del sistema de información.

Evalúa programas existentes para corregir errores y mejorar su eficiencia.

Planifica, coordina y ayuda en la dirección de las actividades inherentes a la mecanización de proyectos.

Estudia los requisitos de los sistemas a ser programados para traducirlos al lenguaje de computadora.

Instala programas y aplicaciones.

Colabora en la revisión de los programas existentes para comprobar su exactitud, corregir errores y lograr su óptimo rendimiento.

Rinde informes sobre la labor realizada.

Provee ayuda técnica a los usuarios de los sistemas o programas desarrollados.

Programa, modifica y codifica programas para el análisis y solución de los problemas de los usuarios.

Participa en la implantación de normas y procedimientos.

Analiza la programación existente con el propósito de simplificar tareas para la administración.

Actúa como líder de proyectos según se le solicite.

Diseña y desarrolla aplicaciones para la ASG.

Evalúa aplicaciones para determinar su aplicabilidad en ASG.

Prepara formularios para la recopilación de datos.

Da mantenimiento a la base de datos y programas.

Hace inventario de equipo de su área de trabajo cuando se le requiere.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

Conocimiento de los principios, prácticas, técnicas usadas en la elaboración de programas para procesar datos por medio de equipo electrónico.

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

Conocimiento de los programas que se usan en el gobierno.

Conocimiento de la organización y funcionamiento de la ASG.

Habilidad para el razonamiento abstracto.

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

Habilidad para analizar e interpretar problemas de manera tal que pueda presentar soluciones en forma clara y concisa.

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

Habilidad para desarrollar, aplicar e implantar planes y procedimientos operativos.

Habilidad para tomar decisiones.

Destreza en el uso y manejo de equipo de procesar datos.

Preparación académica y experiencia mínima

Bachillerato de una institución educativa acreditada con concentración en Programación de Sistemas o Procesamiento Electrónico de Datos

Periodo probatorio

Tres (3) meses.

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

En San Juan, Puerto Rico, a _____.

Samuel G. Dávila Cid
Director
Oficina de Capacitación y Asesoramiento
en Asuntos Laborales y de Administración
de Recursos Humanos (OCALARH)

Denisse Longo Quiñones
Administradora Interina
Administración de Servicios
Generales (ASG)

ANALISTA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional, técnico y especializado que consiste en analizar, desarrollar y dar mantenimiento a las aplicaciones de sistemas de información en la Administración de Servicios Generales (ASG).

Aspectos Distintivos del Trabajo

El (la) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza tareas de considerable complejidad y responsabilidad realizando tareas de análisis, diseño, programación, instalación, mantenimiento y desarrollo de las aplicaciones computadorizadas de los sistemas de información. Trabaja bajo la supervisión de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes al puesto y específicas cuando surgen encomiendas especiales. El (la) empleado ejerce juicio y criterio propio en la ejecución de sus funciones. El trabajo se revisa mediante informes que rinde o al finalizar el mismo y mediante reuniones con su supervisor(a).

Ejemplos de Trabajo

Administra la base de datos de lo que se conoce como el Registro Único de Licitadores.

Crea y actualiza las cuentas de acceso de los usuarios del Registro Único de Licitadores.

Ofrece asistencia a los compradores del Gobierno en el uso del Registro Único de Licitadores, ya sea por teléfono como en persona.

Administra los servidores de la red Microsoft existente en la Administración de Servicios Generales.

Diagnostica y resuelve los problemas que se presentan en las telecomunicaciones de la red local de la agencia.

Administra la base de datos de lo que se conoce como Facturación de Gasolina.

Revisa y confirma el cumplimiento con las especificaciones técnicas de los equipos que los licitadores han cambiado a lo largo de la duración de un contrato.

Analiza la red y crea la programación necesaria en la base de datos para corregir aquellos datos que se les presentan a los usuarios del Registro Único de Licitadores cuando la aplicación presenta problemas o mensajes de error.

Crea informe con los datos que se encuentran en el Registro Único de Licitadores con condiciones especiales para los empleados gerenciales de la agencia.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimiento de las prácticas, principios, y técnicas 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.

Conocimiento del manejo de archivo de programas de computadoras.

Habilidad para analizar, interpretar y corregir problemas de sistemas de información computadorizados y presentar soluciones con precisión.

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

Habilidad para el razonamiento abstracto.

Habilidad para orientar y adiestrar a los usuarios y personal sobre el uso y operación de los sistemas de información.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y por escrito.

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

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

Destreza en la operación de computadoras y sistemas de información.

Preparación Académica y Experiencia

Bachillerato en Ciencias de Computadora o en su lugar Bachillerato en Administración Comercial de una institución educativa acreditada con concentración en Sistemas de Información. Un (1) año de experiencia realizando labores de relacionadas con el análisis y/o programación de sistemas de información computadorizados.

Período Probatorio

Nueve 3
Nueve (9) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 6.2 de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, según enmendada, conocida como “Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico”, aprobamos la presente clase, la cual formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera Unionado de la Administración de Servicios Generales (Administración), a partir del _____.

En San Juan, Puerto Rico, a _____.

Samuel G. Dávila Cid
Director
Oficina de Capacitación y Asesoramiento
en Asuntos Laborales y de Administración
de Recursos Humanos (OCALARH)

Denisse Longo Quiñones
Administradora Interina
Administración de Servicios
Generales (ASG)

TELEFONISTA

Naturaleza del Trabajo

Trabajo de oficina que consiste en realizar tareas de operación del cuadro telefónico en la Administración de Servicios Generales (ASG).

Aspectos distintivos del trabajo

El (la) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza trabajo rutinario que consiste en recibir, originar y canalizar llamadas telefónicas a través del cuadro telefónico de la Administración. Trabaja bajo la supervisión de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas ante situaciones nuevas o inesperadas. Ejecuta su trabajo siguiendo normas y procedimientos establecidos. Su trabajo se revisa durante el proceso y a la terminación para determinar corrección, exactitud y conformidad con las normas aplicables y las instrucciones impartidas.

Ejemplos del trabajo

Recibe, y refiere llamadas telefónicas a empleados, funcionarios y las oficinas correspondientes.

Opera un cuadro u otro equipo telefónico que se le asigne.

Ofrece información vía telefónica conforme a las normas y procedimientos establecidos.

Lleva un registro de llamadas de larga distancia.

Efectúa llamadas locales y de larga distancia y verifica la facturación que le es sometida para corroborar que cuadre con sus registros.

Notifica a su supervisor(a) de las deficiencias o averías del cuadro o equipo telefónico asignado.

Prepara requisiciones de las extensiones averiadas.

Prepara informes diarios, semanales y mensuales de llamadas.

Realiza pruebas de troncales del cuadro telefónico y notifica averías

Modifica y actualiza el directorio telefónico y hace los cambios en el sistema computadorizado.

Programa extensiones averiadas.

Vela porque el área de trabajo se encuentre y mantenga limpia y agradable.

Notifica, recomienda y coordina con su supervisor(a) las altas y/o suspensión de servicio telefónico.

Notifica, recomienda y coordina las notificaciones de emergencia para las altas y/o suspensión de unidades celulares.

Realiza llamadas telefónicas para la discusión sobre necesidades inmediatas de la Administración en nuevos proyectos de telefonía.

Coordina reuniones con el personal de la compañía telefónica para discusión de problemas técnicos en el sistema de telefonía.

Analiza y recomienda a su supervisor(a), equipos y servicios de telefonía virtual.

Diseña y planifica el sistema de telefonía por secuencia en las áreas y secciones del orden organizacional de la Administración.

Orienta empleados y público sobre el acceso a los distintos programas a través del sistema de telefonía virtual.

Configura el sistema de telefonía en caso de averías y/o emergencias inadvertidas.

Prepara el inventario de unidades y/o uso por áreas o secciones de la Administración.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

Conocimiento de los principios y prácticas de la operación de un cuadro u otro equipo telefónico.

Conocimiento de las diversas funciones de un cuadro telefónico.

Conocimiento del teclado.

Algún conocimiento de los principios y prácticas modernas de oficina.

Habilidad para operar un cuadro telefónico.

Habilidad para expresarse verbalmente con cortesía, amabilidad, corrección y discreción.

Habilidad para expresarse con claridad y precisión a través del teléfono.

Habilidad para orientar efectivamente al público vía telefónica.

Habilidad para realizar y procesar llamadas telefónicas.

Habilidad para entender y seguir instrucciones, verbales y escritas.

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

Destreza para manejar con rapidez y eficacia el cuadro y equipo telefónico, incluyendo radioteléfono de ser necesario.

Preparación académica y experiencia mínima

Graduación de escuela superior o su equivalente de una institución educativa acreditada, suplementada por un curso o adiestramiento en la operación de un cuadro u otro equipo telefónico o poseer seis (6) meses de experiencia en uno o combinación de los siguientes trabajos: operación de un cuadro u otro equipo telefónico, atención y orientación de personas y/o trabajo de oficina. de manejo de un cuadro telefónico.

Período probatorio

mes 3
Cuatro (4) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 6.2 de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, según enmendada, conocida como “Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico”, aprobamos la presente clase, la cual formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera Unionado de la Administración de Servicios Generales (Administración), a partir del _____.

En San Juan, Puerto Rico, a _____.

Samuel G. Dávila Cid
Director
Oficina de Capacitación y Asesoramiento
en Asuntos Laborales y de Administración
de Recursos Humanos (OCALARH)

Denisse Longo Quiñones
Administradora Interina
Administración de Servicios
Generales (ASG)

RECEPCIONISTA

Naturaleza del Trabajo

Trabajo de oficina que consiste en recibir, atender, orientar, referir y proveer información al público que visita la Administración de Servicios Generales (ASG).

Aspectos distintivos del trabajo

El (la) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza trabajo rutinario recibiendo, atendiendo, orientando y refiriendo al público que visita el área de trabajo en busca de servicios o información en la ASG. Trabaja bajo la supervisión directa de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones específicas sobre el trabajo a realizar, las cuales se van generalizando a medida que se familiariza con las funciones del puesto. Actúa con algún juicio y criterio propio en los aspectos comunes del puesto, pero refiere a su supervisor situaciones nuevas o imprevistas. Su trabajo se revisa durante la realización del mismo y a la terminación para verificar corrección y exactitud y conformidad con las instrucciones impartidas y la calidad de la atención al público.

Ejemplos del trabajo

Recibe, atiende, orienta y provee información al público que visita su área de trabajo y lo refiere a los funcionarios, empleados o áreas correspondientes.

Recibe, canaliza y genera llamadas telefónicas.

Prepara y mantiene un registro de visitantes y llamadas atendidas.

Controla y refiere correspondencia y mensajes que se reciben en la recepción.

Establece y mantiene controles en la recepción.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

Conocimiento de los principios y prácticas utilizadas en la atención y orientación al público.

Algún conocimiento de los principios y prácticas modernas de oficina.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales, con compañeros de trabajo y público en general.

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

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

Habilidad para llevar registros sencillos de oficina.

Habilidad para escuchar y comunicarse efectivamente.

Destreza en el uso y manejo de equipo y materiales de oficina.

Preparación académica y experiencia mínima

Graduación de escuela superior o su equivalente de una institución educativa acreditada.

Período probatorio

^{tres 3}
Cuatro (4) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 6.2 de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, según enmendada, conocida como “Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico”, aprobamos la presente clase, la cual formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera Unionado de la Administración de Servicios Generales (Administración), a partir del _____.

En San Juan, Puerto Rico, a _____.

Samuel G. Dávila Cid
Director
Oficina de Capacitación y Asesoramiento
en Asuntos Laborales y de Administración
de Recursos Humanos (OCALARH)

Denisse Longo Quiñones
Administradora Interina
Administración de Servicios
Generales (ASG)

OFICINISTA I

Naturaleza del Trabajo

Trabajo general de oficina que conlleva la realización de una serie de tareas en la procesamiento y tramitación de una variedad de documentos en distintas unidades y ejecutar otras tareas generales de oficina en la Administración de Servicios Generales (ASG).

Aspectos distintivos del trabajo

El (la) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza tareas sencillas y rutinarias que consisten en la tramitación y procesamiento de documentos y otras tareas oficinescas sencillas. Trabaja bajo la supervisión de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones específicas para la realización de labores. Su trabajo se revisa durante su ejecución y a la terminación del mismo para verificar su corrección y conformidad con las instrucciones impartidas.

Ejemplos del trabajo

Recibe, sella, distribuye y envía correspondencia y facsímiles.

Lleva registros sencillos relacionados con su área de trabajo

Organiza, clasifica y mantiene actualizados archivos y expedientes de su unidad de trabajo.

Recopila información para ser utilizada en la redacción de informes, prestación de servicios o preparación de registros.

Atiende, origina y transfiere llamadas telefónicas a los lugares o personas correspondientes.

Hace formularios para licitadores.

Atiende público y les provee información sobre las actividades que se desarrollan en su área de trabajo o los refiere al área que corresponda.

Reproduce documentos en fotocopiadoras y compagina los mismos.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

Algún conocimiento de los principios, prácticas y procedimientos modernos de oficina.

Algún conocimiento del manejo de correspondencia y archivo.

Algún conocimiento de la operación de equipos de oficina.

Habilidad para aprender en corto tiempo tareas sencillas de oficina.

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

Habilidad para entender y seguir instrucciones orales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

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

Destreza en el manejo de equipo corriente de oficina.

Preparación académica y experiencia mínima

Graduación de escuela superior o su equivalente de una institución educativa acreditada.

Período probatorio

Des 3
Cuatro (4) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 6.2 de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, según enmendada, conocida como “Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico”, aprobamos la presente clase, la cual formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera Unionado de la Administración de Servicios Generales (Administración), a partir del _____.

En San Juan, Puerto Rico, a _____.

Samuel G. Dávila Cid
Director
Oficina de Capacitación y Asesoramiento
en Asuntos Laborales y de Administración
de Recursos Humanos (OCALARH)

Denisse Longo Quiñones
Administradora Interina
Administración de Servicios
Generales (ASG)

OFICINISTA II

Naturaleza del Trabajo

Trabajo general de oficina que conlleva la realización de una serie de tareas en la procesamiento y tramitación de una variedad de documentos en distintas unidades y ejecutar otras tareas generales de oficina en la Administración de Servicios Generales (ASG).

Aspectos distintivos del trabajo

El (la) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza tareas de alguna complejidad y responsabilidad relacionadas con la preparación, procesamiento y tramitación de documentos de naturaleza variada y la ejecución de otras tareas generales de oficina en la Administración. El trabajo requiere la interpretación y aplicación efectiva de normas y procedimientos fiscales y administrativos. Trabaja bajo la supervisión directa de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes al puesto y específicas ante situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce algún grado de juicio y criterio propio en la ejecución de sus labores Su trabajo se revisa a la terminación del mismo y mediante reuniones para verificar su corrección y conformidad con los procedimientos establecidos y las instrucciones impartidas.

Ejemplos del trabajo

Provee información general relacionada con los trámites y asuntos relacionados con accidentes de vehículos de motor, combustibles, vehículos de motor, licitaciones entre otros asuntos relacionados con su área de trabajo.

Recibe, sella, controla, distribuye y envía correspondencia y facsímiles.

Completa y tramita formularios, solicitudes, actas, certificaciones, hojas de envío y otros documentos.

Organiza, clasifica y mantiene actualizados archivos y expedientes de su unidad de trabajo.

Recopila información para ser utilizada en la redacción de informes, prestación de servicios o preparación de registros.

Prepara órdenes de compra y requisiciones de equipo y materiales necesarios en su área de trabajo y establece control de los mismos.

Prepara comunicaciones e informes, según se le requieran.

Revisa y organiza registros, nóminas de pago, solicitudes, informes, formularios y otros documentos para determinar corrección y exactitud.

Custodia registros, archivos, expedientes y propiedad de su unidad de trabajo.

Asigna números de despachos a las órdenes recibidas.

Entrega órdenes de compra para ser despachadas.

Entrega, registra, verifica y corrige datos nuevos o información relacionada con los trabajos de su unidad de forma manual o mecanizada.

Revisa mercancía recibida contra las órdenes de compra antes de ser entregada.

Reproduce documentos en fotocopiadora, cuando se requiere.

Atiende, origina y transfiere llamadas telefónicas a los lugares o personas correspondientes.

Asigna números de propiedad y tablillas oficiales a los vehículos nuevos, confiscados y donados.

Completa y tramita documentos relacionados con el recibimiento y entrega de vehículos de motor.

Recibe y entrega vehículos nuevos.

Imprime órdenes de despacho y licencias provisionales.

Da de baja y reactiva y transfiere vehículos a otras agencias.

Entrega a las agencias tarjetas de combustibles.

Registra vehículos de motor de las diferentes agencias del gobierno.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

Conocimiento de los principios, prácticas y procedimientos modernos de oficina.

Conocimiento del manejo de correspondencia y archivo.

Conocimiento de la operación de equipos de oficina.

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

Habilidad para entender y seguir instrucciones orales y escritas.

Habilidad para hacer cálculos matemáticos con rapidez y exactitud.

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

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

Destreza en el manejo de computadora y equipo de oficina.

Preparación académica y experiencia mínima

Graduación de escuela superior o su equivalente de una institución educativa acreditada. Un (1) año de experiencia realizando trabajo general de oficina, en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Oficinista I en el Servicio de Carrera de la Administración de Servicios Generales.

Período probatorio

des 3
Cinco (5) meses.

03021

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 6.2 de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, según enmendada, conocida como “Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico”, aprobamos la presente clase, la cual formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera Unionado de la Administración de Servicios Generales (Administración), a partir del _____

En San Juan, Puerto Rico, a _____.

Samuel G. Dávila Cid
Director
Oficina de Capacitación y Asesoramiento
en Asuntos Laborales y de Administración
de Recursos Humanos (OCALARH)

Denisse Longo Quiñones
Administradora Interina
Administración de Servicios
Generales (ASG)

TÉCNICO (A) DE SISTEMAS DE OFICINA I

Naturaleza del Trabajo

Trabajo de oficina a nivel de ingreso que consiste en desempeñar tareas relacionadas con la administración de los sistemas de oficina, así como la toma y transcripción de dictados y otras tareas relacionadas de índole oficinesca en la Administración de Servicios Generales (ASG).

Aspectos distintivos del trabajo

El (la) empleado(a) asignado(a) a este puesto desempeña tareas de alguna complejidad en una unidad funcional en donde se llevan a cabo labores variadas relacionadas con al administración de los sistemas de oficina. El trabajo puede incluir la toma y transcripción de dictados mediante método de 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 conllevan el uso de sistemas de oficina. Trabaja bajo la supervisión de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones específicas sobre el trabajo a realizar, las cuales se van generalizando a medida que se familiariza con las funciones del puesto. Actúa con algún juicio y criterio propio en los aspectos comunes del puesto, pero refiere a su supervisor situaciones nuevas o imprevistas. Su trabajo se revisa a la terminación de cada tarea para verificar corrección y exactitud y conformidad con las instrucciones impartidas.

Ejemplos del trabajo

Produce en sistemas computadorizados, procesador de palabras y/o máquina de escribir, cartas, memorandos, informes, hojas de asistencia, informes de vacaciones y horas extras, órdenes de compra, listas, circulares, gráficas, tablas, contratos, comprobantes, 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 acuerda o asiste en concertar reuniones.

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

Redacta comunicaciones sencillas y revisa documentos para la firma de su supervisor 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 máquina de facsímiles.

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

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

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

Algún conocimiento sobre mantenimiento de archivo, uso de materiales y efectos de oficina.

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

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

Conocimiento de las reglas de gramática y ortografía.

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

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales, con compañeros de trabajo y público en general.

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

Habilidad para entender y seguir instrucciones, verbales y escritas.

Destreza para tomar y transcribir dictados en escritura rápida con rapidez y exactitud.

Destreza en el uso y manejo de equipo de oficina, tales como: computadoras, facsímil y otros equipos de oficina.

Preparación académica y experiencia mínima

Grado Asociado en Sistemas de Oficina o Ciencias Secretariales de una institución educativa acreditada.

Período probatorio

Des 3

Cinco (5) meses.

03025

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 6.2 de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, según enmendada, conocida como “Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico”, aprobamos la presente clase, la cual formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera Unionado de la Administración de Servicios Generales (Administración), a partir del _____.

En San Juan, Puerto Rico, a _____.

Samuel G. Dávila Cid
Director
Oficina de Capacitación y Asesoramiento
en Asuntos Laborales y de Administración
de Recursos Humanos (OCALARH)

Denisse Longo Quiñones
Administradora Interina
Administración de Servicios
Generales (ASG)

TÉCNICO (A) DE SISTEMAS DE OFICINA II

Naturaleza del Trabajo

Trabajo de oficina que consiste en desempeñar tareas relacionadas con la administración de los sistemas de oficina, así como la toma y transcripción de dictados y otras tareas relacionadas de índole oficinesca en la Administración de Servicios Generales (ASG).

Aspectos distintivos del trabajo

El (la) empleado(a) asignado(a) a este puesto desempeña tareas de moderada complejidad y responsabilidad en una unidad funcional en donde se llevan a cabo labores variadas relacionadas con al administración de los sistemas de oficina. El trabajo puede incluir la toma y transcripción de dictados mediante método de 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 conllevan el uso de sistemas de oficina. Trabaja bajo la supervisión de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales sobre el trabajo a realizar. Ejerce un grado moderado de juicio y criterio propio en el desempeño de sus labores. Su trabajo se revisa mediante reuniones para verificar corrección y exactitud y conformidad con las instrucciones impartidas.

Ejemplos del trabajo

Produce en sistemas computadorizados, procesador de palabras y/o máquina de escribir, cartas, memorandos, informes de cambios en descuentos a empleados, nóminas, anulaciones de prestamos, hojas de asistencia, informes de vacaciones y horas extras, órdenes de compra, listas de cheques y salarios, 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.

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

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

Redacta comunicaciones generales y revisa documentos para la firma de su supervisor con el propósito de detectar y corregir errores ortográficos y gramaticales.

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

Recibe y registra solicitudes de las tarjetas de combustible y las entrega a las agencias solicitantes.

Clasifica licencias de vehículos, las concilia con las inspecciones y prepara las hojas de trámite para referirlas al Departamento de Transportación y Obras Públicas.

Coordina con clientes la entrega de documentos.

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 máquina de facsímiles.

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

Prepara requisiciones de materiales de oficina.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

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

Conocimiento de los principios y prácticas modernas relacionadas con la toma y transcripción de dictados mediante el uso de sistemas de escritura rápida, de los sistemas de oficina y de 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 desarrollar sistemas de archivo y controles de oficina, y llevar o colaborar en llevar itinerarios de trabajo.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales, con compañeros de trabajo y público en general.

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

Habilidad para entender y seguir instrucciones, verbales y escritas.

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

Destreza para tomar y transcribir dictados en escritura rápida con rapidez y exactitud.

Destreza en el uso y manejo de equipo de oficina, tales como: computadoras, facsímil y otros equipos de oficina.

Preparación académica y experiencia mínima

Grado Asociado en Sistemas de Oficina o Ciencias Secretariales de una institución educativa acreditada. Un (1) año de experiencia en trabajos secretariales realizando funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Técnico(a) de Sistemas de Oficina I en el servicio de carrera de la Administración de Servicios Generales.

Período probatorio

~~Seis~~ ^{tres} (3) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 6.2 de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, según enmendada, conocida como “Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico”, aprobamos la presente clase, la cual formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera Unionado de la Administración de Servicios Generales (Administración), a partir del _____.

En San Juan, Puerto Rico, a _____.

Samuel G. Dávila Cid
Director
Oficina de Capacitación y Asesoramiento
en Asuntos Laborales y de Administración
de Recursos Humanos (OCALARH)

Denisse Longo Quiñones
Administradora Interina
Administración de Servicios
Generales (ASG)

ADMINISTRACION (A) DE SISTEMAS DE OFICINA I

Naturaleza del Trabajo

Trabajo de oficina que consiste en realizar una variedad de tareas relacionadas con la administración de los sistemas de oficina, así como la toma y transcripción de dictados mediante métodos de escritura rápida en la Administración de Servicios Generales (ASG).

Aspectos distintivos del trabajo

El (la) empleado(a) asignado(a) a este puesto desempeña tareas de moderada complejidad y responsabilidad. El trabajo conlleva ejecutar tareas oficinacas variadas relacionadas con la administración de los sistemas de oficina en una división o oficina, tales como: la administración de documentos y comunicaciones utilizando una máquina de escribir, computadora o procesador de palabras, máquina facsímil y otro equipo de oficina. Puede compartir tareas con otro personal de sistemas de oficina de mayor jerarquía en una unidad de trabajo. Trabaja bajo la supervisión de un superior jerárquico, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes al puesto y específicas en situaciones nuevas. Ejerce un grado moderado de juicio y criterio propio sujeto a las instrucciones que recibe y consulta a su supervisor ante situaciones nuevas e imprevistas. El trabajo se revisa a la terminación de cada tarea para verificar su corrección, exactitud y conformidad con las instrucciones impartidas.

Ejemplos del trabajo

Produce cartas, memorandos, informes, certificaciones, 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 mediante escritura rápida en español e inglés.

Revisa documentos o comunicaciones que se reciben en la oficina para la firma del supervisor 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, les brinda orientación y los refiere donde corresponda.

Acuerda reuniones, entrevistas y citas de su supervisor y organiza el material necesario para la misma.

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

Prepara solicitudes de materiales, informes de asistencia y otros que 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 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 las técnicas y prácticas modernas de métodos de escritura rápida.

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

Conocimiento de las reglas de gramática y ortografía.

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 de 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 realizar trabajo a base de instrucciones generales.

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

Destrezas para tomar y transcribir dictado mediante métodos de escritura rápida.

Destreza en el uso y manejo de equipo de oficina, tales como: computadoras y otro equipo de oficina.

Preparación académica y experiencia mínima

Grado Asociado en Sistemas de Oficina o Ciencias Secretariales de una institución educativa acreditada y suplementada por cursos en mecanografía o escritura rápida. Dos (2) años de experiencia realizando labores de administración de sistemas de oficina, uno (1) de éstos en funciones similares en naturaleza y complejidad a las que realiza un(a) Técnico(a) de Sistemas de Oficina II en el servicio de carrera de la Administración de Servicios Generales.

Período probatorio

Tres (3) meses.

ADMINISTRADOR(A) DE SISTEMAS DE OFICINA I

Naturaleza del Trabajo

Trabajo de oficina que consiste en realizar una variedad de tareas relacionadas con la administración de los sistemas de oficina, así como la toma y transcripción de dictados mediante métodos de escritura rápida en la Administración de Servicios Generales (ASG).

Aspectos distintivos del trabajo

El (la) empleado(a) asignado(a) a este puesto desempeña tareas de moderada complejidad y responsabilidad. El trabajo conlleva ejecutar tareas oficinescas variadas relacionadas con la administración de los sistemas de oficina en una división o oficina, tales como: la administración de documentos y comunicaciones utilizando una máquina de escribir, computadora o procesador de palabras, máquina facsímil y otro equipo de oficina. Puede compartir tareas con otro personal de sistemas de oficina de mayor jerarquía en una unidad de trabajo. Trabaja bajo la supervisión de un superior jerárquico, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes al puesto y específicas en situaciones nuevas. Ejerce un grado moderado de juicio y criterio propio sujeto a las instrucciones que recibe y consulta a su supervisor ante situaciones nuevas e imprevistas. El trabajo se revisa a la terminación de cada tarea para verificar su corrección, exactitud y conformidad con las instrucciones impartidas.

Ejemplos del trabajo

Produce cartas, memorandos, informes, certificaciones, 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 mediante escritura rápida en español e inglés.

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

Redacta y contesta comunicaciones siguiendo instrucciones generales.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 6.2 de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, según enmendada, conocida como “Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico”, aprobamos la presente clase, la cual formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera Unionado de la Administración de Servicios Generales (Administración), a partir del _____.

En San Juan, Puerto Rico, a _____.

Samuel G. Dávila Cid
Director
Oficina de Capacitación y Asesoramiento
en Asuntos Laborales y de Administración
de Recursos Humanos (OCALARH)

Denisse Longo Quiñones
Administradora Interina
Administración de Servicios
Generales (ASG)

ADMINISTRADOR(A) DE SISTEMAS DE OFICINA II

Naturaleza del Trabajo

Trabajo de oficina que consiste en realizar una variedad de tareas relacionadas con la administración de los sistemas de oficina, así como la toma y transcripción de dictados mediante métodos de escritura rápida en la Administración de Servicios Generales (ASG).

Aspectos distintivos del trabajo

El (la) empleado(a) asignado(a) a este puesto desempeña tareas de complejidad y responsabilidad. El trabajo conlleva ejecutar tareas oficinescas variadas relacionadas con la administración de los sistemas de oficina en una división o oficina, tales como: la administración de documentos y comunicaciones utilizando una máquina de escribir, computadora o procesador de palabras, máquina facsímil y otro equipo de oficina. Puede compartir tareas con otro personal de sistemas de oficina de mayor jerarquía en una unidad de trabajo. Trabaja bajo la supervisión de un superior jerárquico, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes al puesto y específicas en situaciones nuevas. Ejerce un grado moderado de juicio y criterio propio sujeto a las instrucciones que recibe y consulta a su supervisor ante situaciones nuevas e imprevistas. El trabajo se revisa a la terminación de cada tarea para verificar su corrección, exactitud y conformidad con las instrucciones impartidas.

Ejemplos del trabajo

Produce cartas, memorandos, informes, certificaciones, 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 mediante escritura rápida en español e inglés.

Revisa documentos o comunicaciones que se reciben en la oficina para la firma del supervisor 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, les brinda orientación y los refiere donde corresponda.

Acuerda reuniones, entrevistas y citas de su supervisor y organiza el material necesario para la misma.

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

Prepara solicitudes de materiales, informes de asistencia y otros que 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 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 las técnicas y prácticas modernas de métodos de escritura rápida.

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

Conocimiento de las reglas de gramática y ortografía.

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 de 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 realizar trabajo a base de instrucciones generales.

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

Destrezas para tomar y transcribir dictado mediante métodos de escritura rápida.

Destreza en el uso y manejo de equipo de oficina, tales como: computadoras y otro equipo de oficina.

Preparación académica y experiencia mínima

Grado Asociado en Sistemas de Oficina o Ciencias Secretariales de una institución educativa acreditada y suplementada por cursos en mecanografía o escritura rápida. Dos (2) años de experiencia realizando labores de administración de sistemas de oficina, uno (1) de éstos en funciones similares en naturaleza y complejidad a las que realiza un(a) Administrador(a) de Sistemas de Oficina I en el servicio de carrera de la Administración de Servicios Generales.

Período probatorio

Tres (3) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 6.2 de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, según enmendada, conocida como “Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico”, aprobamos la presente clase, la cual formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera Unionado de la Administración de Servicios Generales (Administración), a partir del _____.

En San Juan, Puerto Rico, a _____.

Samuel G. Dávila Cid
Director
Oficina de Capacitación y Asesoramiento
en Asuntos Laborales y de Administración
de Recursos Humanos (OCALARH)

Denisse Longo Quiñones
Administradora Interina
Administración de Servicios
Generales (ASG)

OFICINISTA DE CONTABILIDAD

Naturaleza del Trabajo

Trabajo de oficina que conlleva la ejecución de tareas de contabilidad sencillas de cotejo, verificación y mantenimiento de documentos fiscales en la Administración de Servicios Generales (ASG).

Aspectos distintivos del trabajo

El (la) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza tareas de alguna complejidad y responsabilidad que consiste en realizar una variedad de tareas sencillas rutinarias dentro del ciclo de la contabilidad sub-profesional. Trabaja bajo la supervisión de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes al puesto y específicas ante situaciones nuevas o imprevistas sobre la tarea a realizar. Su trabajo se revisa a su terminación para verificar y mediante reuniones para corroborar conformidad con las instrucciones impartidas.

Ejemplos del trabajo

Registra contratos, órdenes de compra, ingresos, comprobantes, depósitos, transferencias de fondos, pagos y otros documentos relacionados.

Revisa documentos fiscales para comprobar exactitud, corrección y legalidad.

Realiza posteo de ingresos y transferencias de fondos en libros de presupuestos y fondos especiales.

Concilia el registro de solicitudes de reparaciones y el registro de órdenes de compra contra el registro de comprobantes de pago.

Pre-interviene comprobantes de pagos y facturas de servicios profesionales y de reparaciones de vehículos.

Prepara hojas de trámite para diversos propósitos.

Busca firmas del Oficial Certificador para los comprobantes de pago de diferentes programas, almacén, imprenta, transporte y administración.

Mantiene y custodia archivo de documentos relacionados con el trabajo que genera la oficina tales como: comprobantes, cheques, libros de recibos y recaudaciones y otros documentos fiscales.

Prepara informes de ingresos y balances en partidas, cuando se le requiere.

Pre-interviene comprobantes de gastos de viaje, pagos, pagos interagenciales de diferentes programas, almacén, imprenta, transporte y administración.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

Algún conocimiento de los principios y prácticas modernas de oficina y de la contabilidad sub-profesional.

Habilidad para realizar tareas oficinescas relacionadas con la contabilidad.

Habilidad para revisar y registrar documentos fiscales y organizar y preparar informes claros y precisos.

Habilidad para realizar cálculos matemáticos sencillos con rapidez y exactitud.

Habilidad para verificar y llevar récords de oficina.

Habilidad para entender y seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Destreza en el uso y manejo de máquinas calculadoras y computadoras.

Preparación académica y experiencia mínima

Graduación de Escuela Superior o su equivalente de una institución educativa acreditada, que incluya o esté suplementada por un (1) curso de contabilidad de una institución educativa acreditada.

Período probatorio

Des 3
~~Cinco~~ (5) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 6.2 de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, según enmendada, conocida como “Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico”, aprobamos la presente clase, la cual formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera Unionado de la Administración de Servicios Generales (Administración), a partir del _____.

En San Juan, Puerto Rico, a _____.

Samuel G. Dávila Cid
Director
Oficina de Capacitación y Asesoramiento
en Asuntos Laborales y de Administración
de Recursos Humanos (OCALARH)

Denisse Longo Quiñones
Administradora Interina
Administración de Servicios
Generales (ASG)

AUXILIAR DE CONTABILIDAD I

Naturaleza del Trabajo

Trabajo sub-profesional que consiste en la ejecución de tareas auxiliares dentro del ciclo de contabilidad en la Administración de Servicios Generales (ASG).

Aspectos distintivos del trabajo

El (la) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza labores de alguna complejidad y responsabilidad relacionadas con la preparación, organización y mantenimiento de libros, cuentas, comprobantes y otros documentos fiscales en la Administración. Trabaja bajo la supervisión de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes al puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas para el desempeño de su trabajo. Ejerce algún grado de juicio y criterio propio en el desempeño de sus labores, siguiendo normas y procedimientos establecidos. Su trabajo se revisa al finalizar el mismo y mediante reuniones de supervisión para verificar corrección, exactitud y conformidad con las instrucciones impartidas.

Ejemplos del trabajo

Lleva libros, nóminas y registros auxiliares de contabilidad que sean necesarios para conciliar o cuadrar las cuentas y rendir los informes correspondientes.

Prepara, verifica y certifica comprobantes para pago de facturas por concepto de diferentes servicios.

Utiliza los sistemas de información computadorizados en la realización de sus funciones.

Mantiene al día un archivo de los pagos efectuados, debidamente desglosados, así como de todas las órdenes emitidas y cheques cancelados.

Recibe y verifica los comprobantes de pago, cancelación de cheques caducados y otros documentos.

Realiza cálculos matemáticos y rinde los informes que le sean requeridos.

Recibe y registra las requisiciones de compras de las diferentes dependencias de la agencia.

Atiende y orienta a los proveedores que visitan la oficina y da seguimiento sobre los artículos o equipos que no se hayan recibido.

Establece, mantiene y actualiza registros relacionados con su trabajo.

Hace y atiende llamadas telefónicas relacionadas con su trabajo.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

Conocimiento básico de las prácticas de los procedimientos y reglamentos que rigen las compras y mercadeo de bienes y materiales en el gobierno.

Conocimiento básico de las casas proveedoras de artículos, servicios y suministros que utiliza el Gobierno.

Conocimiento básico de la administración de documentos.

Conocimiento de los principios y prácticas modernas de oficina.

Conocimiento de los principios de las matemáticas.

Conocimiento de las fuentes de suministros y de las tendencias de los precios del mercado.

Habilidad para interpretar y aplicar efectivamente reglamentos y procedimientos de compras.

Habilidad para hacer gestiones, preparar y tramitar documentos necesarios para la compra de suministros, materiales y equipo

Habilidad para realizar cálculos matemáticos con rapidez y exactitud.

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

Habilidad para entender y seguir instrucciones orales y escritas.

Habilidad para rendir informes y hacer recomendaciones.

Habilidad para llevar y mantener registros de oficina.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales, con compañeros de trabajo y público en general.

Habilidad para entender e interpretar leyes y reglamentos relacionados a las compras del gobierno.

Habilidad para aprender a reparar especificaciones y analizar cotizaciones en un periodo de tiempo razonable.

Destreza en el uso y manejo de equipo de oficina como computadora, fax, calculadora y fotocopidora, entre otros.

Preparación académica y experiencia Mínima

Grado Asociado en Administración de empresas de una institución educativa acreditada. Un (1) año de experiencia realizando tareas oficinacas que conlleven el uso de una o combinación de las siguientes materias o áreas: matemáticas, contabilidad, finanzas, estadísticas y/o compras.

Período probatorio

3 meses
Siete (7) meses.

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

En San Juan, Puerto Rico, a _____.

Samuel G. Dávila Cid
Director
Oficina de Capacitación y Asesoramiento
en Asuntos Laborales y de Administración
de Recursos Humanos (OCALARH)

Denisse Longo Quiñones
Administradora Interina
Administración de Servicios
Generales (ASG)

AUXILIAR DE CONTABILIDAD II

Naturaleza del Trabajo

Trabajo sub-profesional que consiste en la ejecución de tareas auxiliares dentro del ciclo de contabilidad en la Administración de Servicios Generales (ASG).

Aspectos distintivos del trabajo

El (la) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza labores de moderado complejidad y responsabilidad relacionadas con la preparación, organización y mantenimiento de libros, cuentas, comprobantes y otros documentos fiscales en la Administración. Trabaja bajo la supervisión de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales para el desempeño de su trabajo. Ejerce un grado moderado de juicio y criterio propio en el desempeño de sus labores, siguiendo normas y procedimientos establecidos. Su trabajo se revisa al finalizar el mismo y mediante reuniones de supervisión para verificar corrección, exactitud y conformidad con las instrucciones impartidas.

Ejemplos del trabajo

Lleva libros, nóminas y registros auxiliares de contabilidad que sean necesarios para conciliar o cuadrar las cuentas y rendir los informes correspondientes.

Prepara, verifica y certifica comprobantes para pago de facturas por concepto de diferentes servicios.

Utiliza los sistemas de información computadorizados en la realización de sus funciones.

Mantiene al día un archivo de los pagos efectuados, debidamente desglosados, así como de todas las órdenes emitidas y cheques cancelados.

Lleva subsidiarios de cuentas por cobrar de las agencias y municipios.

Prepara los registros de comprobantes de jornal de ingresos, ventas, desembolsos, depreciación de equipo y otros.

Prepara las conciliaciones de cuentas por cobrar con los informes del Departamento de Hacienda.

Coteja los subsidiarios de cuentas a pagar.

Prepara los informes fiscales reglamentarios, de presupuesto y aquellos que le sean requeridos.

Hace y atiende llamadas telefónicas relacionadas con su trabajo.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

Conocimiento de los principios y prácticas de la contabilidad.

Conocimiento de los reglamentos y normas sobre el uso correcto de fondos públicos.

Conocimiento de los principios y prácticas modernas de oficina.

Habilidad para preparar, organizar y mantener libros y registros auxiliares de contabilidad.

Habilidad para realizar cálculos matemáticos con rapidez y exactitud.

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

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales, con compañeros de trabajo y público en general.

Destreza en el uso y manejo de equipo de oficina como computadora, y calculadoras.

Preparación académica y experiencia Mínima

Grado Asociado suplementado por nueve (9) créditos en Contabilidad de una institución educativa acreditada. Dos (2) años de experiencia en trabajos auxiliares de contabilidad, uno (1) de éstos realizando funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Auxiliar de Contabilidad I en el Servicio de Carrera de la Administración de Servicios Generales.

Período probatorio

Los 3
Seis (6) meses.

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

En San Juan, Puerto Rico, a _____.

Samuel G. Dávila Cid
Director
Oficina de Capacitación y Asesoramiento
en Asuntos Laborales y de Administración
de Recursos Humanos (OCALARH)

Denisse Longo Quiñones
Administradora Interina
Administración de Servicios
Generales (ASG)

CONTADOR(A) I

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional y especializado a nivel de ingreso en el campo de la contabilidad que consiste en llevar libros de contabilidad y efectuar otros procesos contables relacionados con el registro y control de los ingresos y gastos de la Administración de Servicios Generales (ASG).

Aspectos distintivos del trabajo

El (la) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza tareas de moderada complejidad y responsabilidad que consiste en la realización de tareas contables llevando libros de contabilidad y efectuando otros procesos relacionados con la facturación y cobro, y el registro y control de ingresos y gastos de la Administración. Trabaja bajo la supervisión de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales para el desempeño de sus labores. Ejerce grado moderado de juicio y criterio propio en la toma de decisiones relativas a los aspectos rutinarios del trabajo inherentes a su profesión siguiendo las normas y reglamentación que rige la utilización de los fondos públicos. Su trabajo se revisa durante el proceso, a la terminación del trabajo y mediante informes para verificar corrección, exactitud y conformidad con las normas y procedimientos establecidos.

Ejemplos del trabajo

Recibe y verifica las nóminas de los empleados irregulares.

Pre-interviene y distribuye las nóminas de las diferentes regiones para su preintervención.

Corrige las nóminas si hay diferencias en los cálculos y prepara "batch".

Entra al sistema de computadoras las nóminas.

Verifica que los informes de la computadora estén correctos.

Verifica la tirada preliminar que esté correcta (4 p y 411) para la tirada de cheques.

Separa informes de la tirada de cheques por cuenta y códigos para enviar a pagaduría y regiones.

Atiende llamadas relacionadas a dudas sobre las leyes para aplicar en las nóminas.

Prepara las formas W-2.

Rinde informes de labor realizada.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

Conocimiento de los métodos, principios y prácticas modernas de la Contabilidad o intervención de cuentas.

Conocimiento de los principios básicos de contabilidad de gobierno.

Conocimiento de las leyes y reglamentos que rigen en contabilidad de fondos públicos.

Habilidad para estudiar y analizar documentos fiscales.

Habilidad para realizar cálculos matemáticos con rapidez y exactitud.

Habilidad para analizar datos de contabilidad, rendir informes y hacer recomendaciones.

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

Habilidad para entender y seguir instrucciones orales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Destreza en el uso y manejo de máquinas calculadoras y computadoras.

Preparación académica y experiencia mínima

Bachillerato en Administración de Empresas con concentración en Contabilidad de una institución educativa acreditada.

Período probatorio

Tres (3) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 6.2 de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, según enmendada, conocida como “Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico”, aprobamos la presente clase, la cual formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera Unionado de la Administración de Servicios Generales (Administración), a partir del _____.

En San Juan, Puerto Rico, a _____.

Samuel G. Dávila Cid
Director
Oficina de Capacitación y Asesoramiento
en Asuntos Laborales y de Administración
de Recursos Humanos (OCALARH)

Denisse Longo Quiñones
Administradora Interina
Administración de Servicios
Generales (ASG)

CONTADOR(A) II

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional y especializado en el campo de la contabilidad que consiste en llevar libros mayores de contabilidad y efectuar otros procesos contables relacionados con el registro y control de los ingresos y gastos de la Administración de Servicios Generales.(ASG).

Aspectos distintivos del trabajo

El (la) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza tareas de complejidad y responsabilidad que consiste en la realización de tareas contables llevando libros mayores de contabilidad y efectuando otros procesos relacionados con el control de ingresos y gastos de la Administración. Trabaja bajo la supervisión de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales para el desempeño de sus labores. Ejerce juicio y criterio propio en el desempeño de sus labores, siguiendo las leyes, reglamentos, normas y procedimientos contables aplicables. Su trabajo se revisa mediante la evaluación de los informes que somete y en reuniones de supervisión.

Ejemplos del trabajo

Evalúa, procesa y registra los documentos fiscales en los libros de contabilidad correspondientes.

Lleva y mantiene cuadrados libros de contabilidad subsidiarios y el mayor general.

Prepara estados financieros y proyecciones de gastos de fondos asignados a la Administración.

Contabiliza y verifica en el módulo de contabilidad toda la facturación emitida por los servicios ofrecidos a las distintas agencias y municipios.

Analiza documentos fiscales para determinar legalidad, corrección y exactitud.

Efectúa conciliaciones bancarias para determinar corrección y exactitud, así como el uso y disposición de activos.

Verifica las cuentas de los diferentes fondos y corrige errores u omisiones.

Sella, inicia y archiva por orden de áreas y servicios todos los documentos contabilizados mensualmente.

Verifica detalle de desembolsos contra la cuenta corriente.

Rinde informes fiscales requeridos.

Utiliza la computadora para registrar información y cambios e imprimir informes relacionados con la contabilidad de la Administración.

Colabora con los auditores que realizan intervenciones fiscales.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

Conocimiento de los principios y prácticas modernas de la Contabilidad o intervención de cuentas.

Conocimiento de los principios y prácticas sobre el uso de sistemas mecanizados de contabilidad.

Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos que regulan la contabilidad de fondos públicos.

Habilidad para interpretar y aplicar leyes, reglamentos, normas y procedimientos relacionados con la contabilidad.

Habilidad para registrar y contabilizar transacciones en libros de contabilidad y efectuar otros procesos contables relacionados.

Habilidad para preparar informes de contabilidad, claros y precisos.

Habilidad para analizar y realizar transacciones contables, detectar errores contables y determinar como corregirlos.

Habilidad para llevar libros mayores de contabilidad y efectuar otros procesos contables.

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

Habilidad para entender y seguir instrucciones orales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Destreza en el uso y manejo de máquinas calculadoras y computadoras.

Preparación académica y experiencia mínima

Bachillerato en Administración de Empresas con concentración en Contabilidad de una institución educativa acreditada. Un (1) año de experiencia profesional en el campo de la contabilidad realizando funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Contador(a) I en el Servicio de Carrera en la Administración de Servicios Generales.

Período probatorio

3 meses
~~Doce (12)~~ meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 6.2 de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, según enmendada, conocida como “Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico”, aprobamos la presente clase, la cual formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera Unionado de la Administración de Servicios Generales (Administración), a partir del _____.

En San Juan, Puerto Rico, a _____.

 Samuel G. Dávila Cid
 Director
 Oficina de Capacitación y Asesoramiento
 en Asuntos Laborales y de Administración
 de Recursos Humanos (OCALARH)

 Denisse Longo Quiñones
 Administradora Interina
 Administración de Servicios
 Generales (ASG)

OFICIAL DE NOMINAS

Naturaleza del Trabajo

Trabajo de oficina que consiste en preparar y procesar las nóminas de sueldo de los empleados y funcionarios de la Administración de Servicios Generales (ASG).

Aspectos distintivos del trabajo

El (la) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza labores de complejidad y responsabilidad relacionadas con la preparación y procesamiento de las nóminas de sueldos de los empleados y funcionarios de la Administración. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales para el desempeño de su trabajo. Ejerce juicio y criterio propio en el desempeño de sus labores, siguiendo las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa al finalizar el mismo y mediante la evaluación de los informes que rinde y reuniones con su supervisor para verificar corrección, exactitud y conformidad con los procedimientos establecidos.

Ejemplos del trabajo

Prepara y procesa las nóminas de sueldo de los empleados y funcionarios de la Administración y los comprobantes de retención mediante medios electrónicos.

Coteja en el sistema que los cambios entrados por la Oficina de Recursos Humanos estén correctos.

Prepara ajustes en el sistema por medio de "Payline" u "Off Cycle" para los empleados que no cobraron.

Hace los cálculos para empleados que fueron reinstalados por orden del Tribunal.

Prepara nóminas especiales para la liquidación de licencia regular y de enfermedad a los empleados que cesan en la Administración.

Coordina los planes de pago a los empleados que tienen deudas con planes médicos.

Mantiene día los registros relacionados con la preparación de las nóminas.

Registra los nombres de los empleados nuevos en el sistema computadorizado y activa y da de baja nombres de empleados que hayan reingresado o se hayan ido de la Administración.

Efectúa descuentos y ajustes en nóminas del sistema por concepto de seguro social, contribuciones sobre ingresos, planes médicos, deducciones a cooperativas y prestamos, entre otros.

Prepara informes requeridos por agencias gubernamentales tales como: Retiro, AEELA, Departamento del Trabajo, Hacienda y Seguro Social, entre otros

Redacta y contesta correspondencia relacionada con las actividades que realizan en su área de trabajo.

Prepara informes mensuales, trimestrales y anuales, según se le requieran.

Atiende consultas y/o reclamaciones de funcionarios y empleados, relacionados con los pagos, y requerimientos de información por parte de los auditores.

Colabora en el posteo, archivo y distribución de tarjetas de pago y entrega de cheques.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos relacionados con el pago de sueldos y deducciones aplicables a empleados y funcionarios públicos.

Conocimiento de los principios de las matemáticas.

Conocimiento de los principios y prácticas modernas de oficina.

Habilidad para preparar y procesar nóminas de sueldo utilizando sistemas computadorizados.

Habilidad para efectuar cálculos matemáticos, con rapidez y exactitud.

Habilidad para llevar y mantener registros y archivos de las nóminas y documentos relacionados en forma electrónica.

Habilidad para interpretar y aplicar efectivamente reglamentos y procedimientos de compras.

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

Habilidad para entender y seguir instrucciones orales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales, con compañeros de trabajo y público en general.

Destreza en el uso y manejo de computadora y calculadora.

Preparación académica y experiencia Mínima

Graduación de escuela superior o su equivalente de una institución educativa acreditada. Tres (3) años de experiencia en trabajos de oficina que conlleven el uso de una o combinación de las siguientes materias: matemáticas, contabilidad, finanzas o estadísticas.

Período probatorio

~~Ocho (8) meses.~~
3 meses

04025

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

En San Juan, Puerto Rico, a _____.

Samuel G. Dávila Cid
Director
Oficina de Capacitación y Asesoramiento
en Asuntos Laborales y de Administración
de Recursos Humanos (OCALARH)

Denisse Longo Quiñones
Administradora Interina
Administración de Servicios
Generales (ASG)

OFICIAL DE COMPRAS

Naturaleza del Trabajo

Trabajo de naturaleza oficinesca que consiste en hacer gestiones, preparar y tramitar documentos relacionados con el proceso de compras de materiales, equipo y suministros en la Administración de Servicios Generales (ASG).

Aspectos distintivos del trabajo

El (la) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza labores de moderada complejidad y responsabilidad relacionadas con la preparación y trámite de documentos para la adquisición de equipos, materiales y suministros a través del proceso de compra de la Administración. Trabaja bajo la supervisión de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales para el desempeño de su trabajo. Ejerce un grado moderado de juicio 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 rinde y reuniones con su supervisor para verificar corrección, exactitud y conformidad con los procedimientos establecidos.

Ejemplos del trabajo

Prepara y tramita requisiciones de compra, solicita y compara proposiciones de venta y recomienda licitadores más convenientes.

Estudia y analiza solicitudes de compras y prepara especificaciones para la compra de artículos requeridos.

Investiga diferentes fuentes de suministros y prepara lista de suplidores.

Utiliza en "Internet" para buscar listas de licitadores con el propósito de invitarlos a las subastas.

Emite órdenes de compra electrónicamente contra contratos vigentes.

Desglosa las órdenes de compras y facturas, y las envía al área de contabilidad para el trámite correspondiente.

Solicita cotizaciones a diferentes suplidores cuando no existan subastas a tales efectos.

Realiza cálculos matemáticos y rinde los informes que le sean requeridos.

Recibe y registra las requisiciones de compras de las diferentes dependencias de la agencia.

Atiende y orienta a los proveedores que visitan la oficina y da seguimiento sobre los artículos o equipos que no se hayan recibido.

Establece, mantiene y actualiza registros relacionados con su trabajo.

Hace y atiende llamadas telefónicas relacionadas con su trabajo.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

Conocimiento básico de las prácticas de los procedimientos y reglamentos que rigen las compras y mercadeo de bienes y materiales en el gobierno.

Conocimiento básico de las casas proveedoras de artículos, servicios y suministros que utiliza el Gobierno.

Conocimiento básico de la administración de documentos.

Conocimiento de los principios y prácticas modernas de oficina.

Conocimiento de los principios de las matemáticas.

Conocimiento de las fuentes de suministros y de las tendencias de los precios del mercado.

Habilidad para interpretar y aplicar efectivamente reglamentos y procedimientos de compras.

Habilidad para hacer gestiones, preparar y tramitar documentos necesarios para la compra de suministros, materiales y equipo

Habilidad para realizar cálculos matemáticos con rapidez y exactitud.

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

Habilidad para entender y seguir instrucciones orales y escritas.

Habilidad para rendir informes y hacer recomendaciones.

Habilidad para llevar y mantener registros de oficina.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales, con compañeros de trabajo y público en general.

Habilidad para entender e interpretar leyes y reglamentos relacionados a las compras del gobierno.

Habilidad para aprender a reparar especificaciones y analizar cotizaciones en un periodo de tiempo razonable.

Destreza en el uso y manejo de equipo de oficina como computadora, fax, calculadora y fotocopidora, entre otros.

Preparación académica y experiencia Mínima

Grado Asociado en Administración de empresas de una institución educativa acreditada. Un (1) año de experiencia realizando tareas oficinescas que conlleven el uso de una o combinación de las siguientes materias o áreas: matemáticas, contabilidad, finanzas, estadísticas y/o compras.

Período probatorio

3 meses
Siete (7) meses.

04030

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

En San Juan, Puerto Rico, a _____.

Samuel G. Dávila Cid
Director
Oficina de Capacitación y Asesoramiento
en Asuntos Laborales y de Administración
de Recursos Humanos (OCALARH)

Denisse Longo Quiñones
Administradora Interina
Administración de Servicios
Generales (ASG)

OFICIAL DE PRE-INTERVENCIONES

Naturaleza del Trabajo

Trabajo de sub-profesional que consiste en pre-intervenir y procesar documentos fiscales de la Administración de Servicios Generales (ASG).

Aspectos distintivos del trabajo

El (la) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza labores de moderada complejidad y responsabilidad relacionadas con la pre-intervención y procesamiento de documentos fiscales en la Administración. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales para el desempeño de su trabajo. Ejerce un grado moderado de juicio y criterio propio en el desempeño de sus labores. Su trabajo se revisa mediante la evaluación de los informes que rinde y reuniones con su supervisor para verificar corrección, exactitud y conformidad con los procedimientos establecidos.

Ejemplos del trabajo

Recibe, verifica, pre-interviene, procesa registra y certifica documentos fiscales tales como órdenes de compra, cuentas por pagar, erogaciones y otros para comprobar su exactitud, corrección y legalidad.

Verifica que las transacciones procedan a tenor con las leyes, reglamentos, resoluciones y contratos vigentes.

Prepara conduce y otros documentos en el sistema.

Mantiene registros de las firmas de los funcionarios y/o empleados autorizados a certificar documentos fiscales y de los documentos que pre-interviene.

Prepara informes fiscales reglamentarios y otros que le sean requeridos.

Visita el Depto. de Hacienda para realizar tramites documentos relacionados con nóminas, suplidores, donativos y otros asuntos relacionados.

Mantiene día los registros relacionados con la preparación de las nóminas.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

Conocimiento de los principios y prácticas relacionadas con la pre-intervención de documentos fiscales.

Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos relacionados con el manejo de fondos públicos.

Conocimiento de los principios y prácticas modernas de oficina.

Habilidad para recopilar y analizar datos y detectar errores en documentos y registros de naturaleza fiscal.

Habilidad para interpretar y aplicar leyes, reglamentos, normas y procedimientos relacionados con el manejo de fondos públicos.

Habilidad para organizar y mantener registros fiscales.

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

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales, con compañeros de trabajo y público en general.

Destreza en el uso y manejo de computadora y calculadora.

Preparación académica y experiencia Mínima

Graduación de escuela superior o su equivalente de una institución educativa acreditada, que esté suplementado por un curso de Contabilidad o Matemática de una institución universitaria acreditada. Dos (2) años de experiencia en trabajos de oficina que conlleven el uso de una o combinación de las siguientes materias: matemáticas, contabilidad, finanzas o estadísticas.

Período probatorio

3 meses
Siete (7) meses

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 6.2 de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, según enmendada, conocida como “Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico”, aprobamos la presente clase, la cual formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera Unionado de la Administración de Servicios Generales (Administración), a partir del _____

En San Juan, Puerto Rico, a _____.

Samuel G. Dávila Cid
Director
Oficina de Capacitación y Asesoramiento
en Asuntos Laborales y de Administración
de Recursos Humanos (OCALARH)

Denisse Longo Quiñones
Administradora Interina
Administración de Servicios
Generales (ASG)

OFICIAL DE CUENTAS POR COBRAR

Naturaleza del Trabajo

Trabajo de oficina y de campo que consiste en la ejecución de tareas relacionadas con el cobro de cuentas a agencias gubernamentales y municipios en la Administración de Servicios Generales (ASG).

Aspectos distintivos del trabajo

El (la) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza labores de moderado complejidad y responsabilidad relacionadas con el procesamiento de cobros, pagos y ajustes de las cuentas a cobrar a las agencias gubernamentales y municipios en a ASG. Trabaja bajo la supervisión de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales para el desempeño de su trabajo. Ejerce un grado moderado de juicio y criterio propio en el desempeño de sus labores, siguiendo normas y procedimientos establecidos. Su trabajo se revisa mediante reuniones de supervisión para verificar corrección, exactitud y conformidad con las instrucciones impartidas.

Ejemplos del trabajo

Analiza expedientes de agencias de gobierno y municipios para verificar deudas y proceder con el cobro correspondiente.

Prepara y envía facturas mensuales a las agencias y municipios para el pago de rigor.

Analiza cuentas a cobrar según el sistema financiero.

Crea las cuentas a cobrar en el sistema mecanizado de planes de pago.

Prepara informes de cobro y sus resultados.

Crea las cuentas a cobrar en el sistema mecanizado de planes de pago.

Prepara y envía facturas mensuales a las agencias y municipios para el pago de rigor.

Prepara relaciones de deudas y tramita certificaciones de deuda.

Activa los distintos documentos relacionados con el cobro de deudas gubernamentales.

Prepara comunicaciones e informes relacionados con las funciones que realiza.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

Conocimiento de los principios y prácticas de la contabilidad.

Conocimiento de los reglamentos y normas sobre el uso correcto de fondos públicos.

Conocimiento de los principios y prácticas modernas de oficina.

Habilidad para procesar recaudos, pagos y ajustes de cuentas a cobrar y atender, orientar y visitar las entidades públicas deudores.

Habilidad para preparar, organizar y mantener libros y registros auxiliares de contabilidad, documentos fiscales y expedientes.

Habilidad para realizar cálculos matemáticos con rapidez y exactitud.

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

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales, con compañeros de trabajo y público en general.

Destreza en el uso y manejo de equipo de oficina como computadora, y calculadoras.

Preparación académica y experiencia Mínima

Escuela superior de una institución educativa acreditada, suplementada por un curso básico de contabilidad. Dos (2) años de experiencia en trabajos auxiliares de contabilidad, uno (1) de éstos realizando funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Auxiliar de Contabilidad I en el Servicio de Carrera de la Administración de Servicios Generales.

Período probatorio

3 meses
Seis ~~(6)~~ meses.

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

En San Juan, Puerto Rico, a _____.

Samuel G. Dávila Cid
Director
Oficina de Capacitación y Asesoramiento
en Asuntos Laborales y de Administración
de Recursos Humanos (OCALARH)

Denisse Longo Quiñones
Administradora Interina
Administración de Servicios
Generales (ASG)

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 en la Administración de Servicios Generales (ASG).

Aspectos distintivos del trabajo

El (la) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza labores de complejidad y responsabilidad relacionadas 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 ASG. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales para el desempeño de sus labores. Ejerce juicio y criterio propio, siguiendo las leyes, procedimientos, normas y reglamentos aplicables proceso de compras para el Gobierno de Puerto Rico. Su trabajo se revisa mediante reuniones e informes que rinde para corroborar exactitud según el procedimiento establecido.

Ejemplos del 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 solicite le dará al artículo o servicio y sus características particulares antes de desarrollar las normas y especificaciones de compra.

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 específicas 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 que regulan las compras y la adquisición de bienes y servicios.

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

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

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.

Habilidad para realizar cálculos matemáticos con rapidez y exactitud.

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

Habilidad para desempeñarse bajo instrucciones generales.

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

Habilidad para establecer buenas relaciones interpersonales con compañeros de trabajo y público en general.

Habilidad para preparar y rendir informes claros y precisos.

Habilidad para llevar y mantener registros de oficina.

Destrezas en el uso y manejo de calculadoras, computadora y otro equipo de oficina.

Preparación académica y experiencia mínima

Bachillerato de una institución educativa acreditada, suplementado por seis (6) créditos en una o combinación de las siguientes materias: Matemática, contabilidad, finanzas, estadísticas, compras y/o mercadeo.

Período probatorio

Jus 3
Ocho ~~(9)~~ meses.

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

En San Juan, Puerto Rico, a _____.

Samuel G. Dávila Cid
Director
Oficina de Capacitación y Asesoramiento
en Asuntos Laborales y de Administración
de Recursos Humanos (OCALARH)

Denisse Longo Quiñones
Administradora Interina
Administración de Servicios
Generales (ASG)

ESPECIALISTA DE COMPRAS Y SUBASTA I

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional y especializado que consiste en preparar y procesar documentos, y efectuar trámites para realizar compras y subasta en gran escala de materiales, equipos y suministros para las agencias del gobierno central, municipios y corporaciones públicas clientes de la Administración de Servicios Generales (ASG).

Aspectos distintivos del trabajo

El (la) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza labores de complejidad y responsabilidad relacionadas con la preparación, procesamiento de documentos y trámites para llevar a cabo el proceso de compras y subastas complejas en gran escala de materiales, equipos y suministros para clientes de la Administración. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales para el desempeño de sus labores. Ejerce juicio y criterio propio, siguiendo el procedimiento, normas y reglamentos aplicables proceso de compras para el Gobierno de Puerto Rico. Su trabajo se revisa mediante reuniones e informes que rinde para corroborar exactitud según el procedimiento establecido.

Ejemplos del trabajo

Evalúa las diferentes solicitudes de compras de las agencias gubernamentales y/o municipios para desarrollar los procesos de subastas.

Realiza estudios y evaluaciones de ofertas conforme leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables.

Identifica, investiga y establece fuentes de abastecimiento de materiales, equipos y suministros mediante contacto con vendedores y distribuidores.

Prepara electrónicamente pliegos de subastas e invitaciones en todas sus partes.

Analiza, celebra y/o adjudica las subastas de conformidad con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables.

Negocia compras y contratos con vendedores y distribuidores con la anuencia de su supervisor(a).

Coordina fechas, hora y lugar de reunión Pre-subasta, cuando se le requiere.

Prepara y tramita recomendaciones para la Junta de Subasta, según se requiera.

Refiere expedientes de subasta adjudicada a la unidad de compras y/o unidad de contratos para el proceso correspondiente.

Prepara órdenes de compras de las subastas adjudicadas.

Celebra apertura y adjudica subastas en mercado abierto conforme las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables.

Visita las agencias para inspeccionar los equipos en uso.

Obtiene a través del Internet las listas de los licitadores inscritos en el Registro Único de Licitadores.

Mantiene en el servidor un archivo de cada proyecto de subastas desarrolladas.

Redacta comunicaciones y prepara informes relacionados con sus funciones

Obtiene información relacionada con las compras y subastas utilizando la computadora.

Establece, mantiene y actualiza registros relacionados con su trabajo.

Hace y atiende llamadas telefónicas relacionadas con su trabajo.

Atiende y orienta a compradores y funcionarios gubernamentales y a licitadores sobre procesos de subastas.

Fotocopia pliegos de subasta, cuando se requiere.

Prepara hojas de registro de asistencia para reuniones pre- subasta.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

Conocimiento de los principios y prácticas que regulan las compras y subastas en el sector público.

Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos que rigen los procesos de compras y subastas en el sector gubernamental.

Conocimiento de licitadores, fabricantes principales, fuentes de abastecimiento, precios de mercado, y calidad de los productos.

Conocimiento de procedimientos establecidos para la preparación de especificaciones e invitación a subastas, de los métodos de oferta y demanda de las tendencias de precios en el mercado.

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

Habilidad para promover, evaluar, asesorar y coordinar actividades dirigidas a implantar programas de administración de documentos en el sector gubernamental.

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

Habilidad para desempeñarse bajo instrucciones generales.

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

Habilidad para establecer buenas relaciones interpersonales con compañeros de trabajo y público en general.

Habilidad para preparar y rendir informes claros y precisos.

Destrezas en el uso y manejo de computadora y otro equipo de oficina.

Preparación académica y experiencia

Bachillerato de una institución educativa acreditada, 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. Un (1) año de experiencia realizando labores relacionadas con el proceso de compras y/o subastas.

Período probatorio

3
Nueve (9) meses.

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

En San Juan, Puerto Rico, a _____.

Samuel G. Dávila Cid
Director
Oficina de Capacitación y Asesoramiento
en Asuntos Laborales y de Administración
de Recursos Humanos (OCALARH)

Denisse Longo Quiñones
Administradora Interina
Administración de Servicios
Generales (ASG)

AUXILIAR ADMINISTRATIVO I**Naturaleza del Trabajo**

Trabajo de apoyo administrativo variado relacionado con las actividades administrativas y/o servicios auxiliares que se desarrollan en una unidad de trabajo de la Administración de Servicios Generales (ASG).

Aspectos distintivos del trabajo

El (la) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza labores de alguna complejidad y responsabilidad. Participa en la realización de tareas administrativas y/o servicios auxiliares relacionados con actividades de variada naturaleza. Trabaja bajo la supervisión directa de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en aquellos aspectos no rutinarios del puesto. A medida que se relaciona con las funciones específicas del puesto, va ejerciendo algún grado de juicio propio en el desempeño de sus labores. Su labor se revisa a medida que realiza el trabajo mediante reuniones y a la terminación de cada tarea o ciclo para asegurar la realización de las tareas de acuerdo a las instrucciones impartidas mediante reuniones, informes y a medida que se realiza la misma.

Ejemplos del trabajo

Realiza tareas administrativas y/o de servicios auxiliares relacionadas con el análisis de documentos, redacción de comunicaciones, verificación de información y datos, evaluación y cotejo de contratos de diversa índole, cuadro de datos o balances, preparación de formularios y revisión de información contenida en informes y planes de trabajo, entre otros.

Ofrece información y orienta funcionarios, empleados o público en general en cuanto a leyes, reglamentos, normas y procedimientos relacionados con el trabajo bajo su responsabilidad.

Prepara y tramita documentos relacionados con su trabajo, planes de trabajo, planes anuales de vacaciones e itinerarios de trabajo.

Lleva registros y controles relacionados con su área de trabajo.

Redacta o colabora en la redacción de informes, propuestas, contratos y otros documentos relacionados con su trabajo.

Establece, mantiene y evalúa los controles implantados en su área de trabajo.

Da seguimiento a los asuntos y gestiones administrativas referidas por su supervisor(a).

Mantiene registros y récords de diferentes asuntos administrativos.

Prepara informes de diversa índole, según se le requiera.

Atiende llamadas telefónicas relacionadas con su trabajo.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

Conocimiento básico de los principios básicos de administración.

Conocimiento de las prácticas modernas del trabajo de oficina.

Conocimiento de la operación de equipo corriente de oficina.

Habilidad para realizar tareas administrativas y/o servicios auxiliares.

Habilidad para llevar registros y controles sencillos administrativos.

Habilidad para desempeñarse bajo instrucciones generales.

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

Habilidad para seguir instrucciones verbales y por escrito.

Habilidad para orientar y rendir informes escritos.

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

Destreza en el uso y manejo de calculadoras, computadoras y otros equipos de oficina.

Preparación académica y experiencia mínima

Graduación de Escuela Superior o su equivalente de una institución educativa acreditada. Dos (2) años de experiencia realizando funciones oficinescas o administrativas ; uno (1) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a la que realiza un(a) Oficinista II en el Servicio de Carrera de la Administración de Servicios Generales. Preparación académica adicional a la requerida puede sustituir parte o la totalidad de la experiencia a razón de treinta (30) créditos de estudios universitarios por cada año de experiencia

Período probatorio

^{3 meses}
Cinco (5) meses.

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

En San Juan, Puerto Rico, a _____.

Samuel G. Dávila Cid
Director
Oficina de Capacitación y Asesoramiento
en Asuntos Laborales y de Administración
de Recursos Humanos (OCALARH)

Denisse Longo Quiñones
Administradora Interina
Administración de Servicios
Generales (ASG)

AUXILIAR ADMINISTRATIVO II

Naturaleza del Trabajo

Trabajo de apoyo administrativo variado relacionado con las actividades administrativas y/o servicios auxiliares que se desarrollan en una unidad de trabajo de la Administración de Servicios Generales (ASG).

Aspectos distintivos del trabajo

El (la) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza labores de moderada complejidad y responsabilidad. Participa en la realización de tareas administrativas y/o servicios auxiliares relacionados con actividades operacionales de variada naturaleza. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales para el desempeño de su trabajo. Ejerce un grado moderado de juicio y criterio propio en el desempeño de sus labores. Su labor se revisa mediante reuniones y mediante informes que rinde para corroborar la realización de las tareas de acuerdo a las instrucciones impartidas.

Ejemplos del trabajo

Realiza tareas administrativas y/o de servicios auxiliares relacionadas con el análisis de documentos, redacción de comunicaciones, verificación de información y datos, evaluación y cotejo de contratos de diversa índole, cuadro de datos o balances, preparación de formularios y revisión de información contenida en informes y planes de trabajo, entre otros.

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

Orienta a empleados sobre las leyes, reglamentos, normas y procedimientos relacionados con asuntos administrativos o de servicios operacionales bajo su responsabilidad.

Prepara y tramita documentos relacionados con su área de trabajo.

Visita agencias gubernamentales para solucionar problemas relacionados con la flota de vehicular.

Hace inventario físico de la flota vehicular activa.

Redacta correspondencia rutinaria para su firma o la de su supervisor(a) relacionada con las actividades bajo su responsabilidad.

Registra en el sistema del Departamento de Hacienda los vehículos de la flota del gobierno.

Prepara estimados de material, equipo, personal y necesidades presupuestarias cuando se le solicita.

Mantiene registros y récords de diferentes asuntos administrativos.

Prepara informes de diversa índole, según se le requiera.

Atiende llamadas telefónicas relacionadas con su trabajo.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

Conocimiento de los procedimientos, prácticas y métodos modernos utilizados en el campo de servicios administrativos.

Conocimiento de los principios básicos de administración.

Conocimiento de las técnicas y prácticas modernas de oficina.

Conocimiento de las leyes, normas y reglamentos fiscales y administrativos de la administración de servicios generales.

Habilidad para interpretar y aplicar efectivamente leyes, normas y reglamentos fiscales y administrativos.

Habilidad para redactar informes y correspondencia relacionados con su trabajo.

Habilidad para realizar tareas administrativas y/o servicios auxiliares.

Habilidad para llevar registros y controles administrativos.

Habilidad para desempeñarse bajo instrucciones generales.

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

Habilidad para seguir instrucciones verbales y por escrito.

Habilidad para orientar y rendir informes escritos.

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

Destreza en el uso y manejo de calculadoras, computadoras y otros equipos de oficina.

Preparación académica y experiencia mínima

Graduación de Escuela Superior o su equivalente de una institución educativa acreditada. Tres (3) años de experiencia realizando funciones oficinescas o administrativas ; uno (1) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a la que realiza un Oficial Administrativo I en el Servicio de Carrera de la Administración de Servicios Generales. Preparación académica adicional a la requerida puede sustituir parte o la totalidad de la experiencia a razón de treinta (30) créditos de estudios universitarios por cada año de experiencia.

Período probatorio

3 meses
Seis ~~(6)~~ meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 6.2 de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, según enmendada, conocida como “Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico”, aprobamos la presente clase, la cual formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera Unionado de la Administración de Servicios Generales (Administración), a partir del _____.

En San Juan, Puerto Rico, a _____.

Samuel G. Dávila Cid
Director
Oficina de Capacitación y Asesoramiento
en Asuntos Laborales y de Administración
de Recursos Humanos (OCALARH)

Denisse Longo Quiñones
Administradora Interina
Administración de Servicios
Generales (ASG)

OFICIAL DE MANEJO DE DOCUMENTOS PÚBLICOS

Naturaleza del Trabajo

Trabajo administrativo y de oficina relacionado con el manejo de documentos públicos para asegurar el control, custodia, conservación, almacenamiento y disposición de documentos públicos internos de la Administración de Servicios Generales (ASG).

Aspectos distintivos del trabajo

El (la) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza labores de alguna complejidad y responsabilidad relacionadas con el manejo de documentos públicos para asegurar el control, custodia, registro, conservación, almacenamiento y disposición de los documentos públicos internos de la Administración. El (la) empleado(a) es responsable de procesar y registrar una variedad de documentos con el propósito de mantener custodia, control, almacenamiento, conservación y disposición de documentos públicos. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes al puesto y específicas ante situaciones nuevas o inesperadas para el desempeño de sus labores. Ejerce algún grado de juicio y criterio propio, siguiendo el procedimiento, normas y reglamentos aplicables al manejo, decomiso y disposición de documentos públicos. Su trabajo se revisa mediante reuniones e informes que rinde para corroborar exactitud según el procedimiento establecido.

Ejemplos del trabajo

Colabora en el recibo, almacenamiento y conservación de los documentos públicos internos de la Administración.

Custodia y mantiene un control de los archivos de su área de trabajo.

Ejecuta los planes para la custodia, conservación y disposición de documentos públicos internos.

Colabora con el Administrador(a) de Documentos Públicos en intervenciones o auditorías.

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

Asegura el archivo correcto de los documentos públicos internos.

Colabora en la implantación de programas para la administración de documentos públicos y vela por el control sistemático de éstos desde su creación hasta su disposición final.

Vela por la conservación y disposición de documentos internos de la Administración.

Prepara lista de documentos para disposición.

Colabora en el cotejo de listas de disposición o retención de documentos de las cajas corregidas o "tranfiles" que llegan al archivo inactivo.

Colabora en el recogido de las cajas dirigidas al Archivo Inactivo para disponer o retener documentos.

Atiende llamadas telefónicas relacionadas con su trabajo.

Prepara informes sobre la labor realizada.

Atiende y orienta al público que visita su área de trabajo.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

Conocimiento de los principios y prácticas modernas de oficina.

Algún conocimiento de los principios básicos de administración.

Algún conocimiento de la reglamentación y procedimientos relacionados con la custodia, conservación y disposición de documentos públicos.

Habilidad para realizar tareas oficinescas relacionadas con el recibo, control, almacenaje, conservación y disposición de documentos públicos.

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

Habilidad para entender y seguir instrucciones orales y escritas.

Habilidad para establecer buenas relaciones interpersonales con compañeros de trabajo y público en general.

Destrezas en el uso y manejo de computadora y otro equipo de oficina.

Preparación académica y experiencia

Escuela Superior de una institución educativa acreditada y cuatro (4) años de experiencia en funciones de administración de documentos suplementada por adiestramientos en el campo de administración de documentos.

Requisito Especial

Tomar adiestramiento básico ofrecido por el Programa de Administración de Documentos Públicos de la Administración de Servicios Generales y cualquier otro adiestramiento en esta disciplina que la Administración pueda proveerle para capacitarlo(a) en las funciones que se desempeñan en el puesto.

Período probatorio

3 meses
Cuatro (4) meses.

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

En San Juan, Puerto Rico, a _____.

Samuel G. Dávila Cid
Director
Oficina de Capacitación y Asesoramiento
en Asuntos Laborales y de Administración
de Recursos Humanos (OCALARH)

Denisse Longo Quiñones
Administradora Interina
Administración de Servicios
Generales (ASG)

ADMINISTRADOR(A) DE DOCUMENTOS PÚBLICOS

Naturaleza del Trabajo

Trabajo administrativo y de oficina relacionado con las actividades que se desarrollan en el recibo, control, custodia, conservación, almacenamiento y disposición de documentos públicos internos de la Administración de Servicios Generales (ASG).

Aspectos distintivos del trabajo

El (la) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza labores de moderada complejidad y responsabilidad relacionadas con el recibo, custodia, registro, conservación, almacenamiento y disposición de los documentos públicos internos de la Administración. El (la) empleado(a) es responsable de procesar y registrar una variedad de documentos con el propósito de mantener custodia, control, almacenamiento, conservación y disposición de documentos públicos. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales para el desempeño de sus labores. Ejerce un grado moderado de juicio y criterio propio, siguiendo el procedimiento, normas y reglamentos aplicables al manejo, decomiso y disposición de documentos públicos. Su trabajo se revisa mediante reuniones e informes que rinde para corroborar exactitud según el procedimiento establecido.

Ejemplos del trabajo

Recibe, almacena y conserva los documentos públicos internos de la Administración.

Controla y registra los documentos internos recibidos.

Responsable de la creación del programa de conservación, almacenamiento y uso, control y disposición de documentos públicos internos.

Desarrolla e implanta procedimientos internos para agilizar el registro y disposición de documentos públicos internos de la Administración.

Custodia y mantiene un control de los archivos de su oficina.

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

Colabora con el Especialista de la Administración de Servicios Generales en intervenciones o auditorías.

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

Asegura el archivo correcto de los documentos públicos internos.

Colabora con los funcionarios de la Administración en la implantación de programas para la administración de documentos públicos y vela por el control sistemático de éstos desde su creación hasta su disposición final.

Vela por la conservación y disposición de documentos internos de la Administración.

Prepara lista de documentos para disposición.

Coteja con listas de disposición o retención de documentos todas las cajas corregidas o "tranfiles" que llegan al archivo inactivo.

Coordina y recoge con empleados de mantenimiento las cajas dirigidas al Archivo Inactivo para disponer o retener documentos.

Destruye o dispone de documentos que perdieron su valor administrativo o fiscal en máquina eléctrica trituradora de papel.

Redacta comunicaciones que se generan en su oficina.

Atiende llamadas telefónicas relacionadas con su trabajo.

Prepara informes sobre la labor realizada y otros, según se le requiera.

Atiende y orienta al público que visita su área de trabajo.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

Conocimiento de los principios y prácticas modernas de oficina.

Conocimiento de los principios básicos de administración.

Conocimiento de la reglamentación y procedimientos relacionados con la custodia, conservación y disposición de documentos públicos.

Habilidad para realizar tareas oficinescas relacionadas con el recibo, control, almacenaje, conservación y disposición de documentos públicos.

Habilidad para desempeñarse bajo instrucciones generales.

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

Habilidad para establecer buenas relaciones interpersonales con compañeros de trabajo y público en general.

Habilidad para preparar y rendir informes claros y precisos.

Destrezas en el uso y manejo de computadora y otro equipo de oficina.

Preparación académica y experiencia

Bachillerato con concentración en Administración Sistemas de Oficina o campo relacionado de una institución educativa acreditada, o en su lugar haber aprobado dos (2) años de estudios y tres (3) años de experiencia en funciones de administración de documentos o en su lugar Escuela Superior de una institución educativa acreditada y cuatro (4) años de experiencia en funciones de administración de documentos suplementada por adiestramientos en el campo de administración de documentos.

Requisito Especial

Tomar adiestramiento básico ofrecido por el Programa de Administración de Documentos Públicos de la Administración de Servicios Generales y cualquier otro adiestramiento en esta disciplina que la Administración pueda proveerle para capacitarlo(a) en las funciones que se desempeñan en el puesto.

Período probatorio

3 meses
Seis (6) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 6.2 de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, según enmendada, conocida como “Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico”, aprobamos la presente clase, la cual formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera Unionado de la Administración de Servicios Generales (Administración), a partir del _____

En San Juan, Puerto Rico, a _____.

Samuel G. Dávila Cid
Director
Oficina de Capacitación y Asesoramiento
en Asuntos Laborales y de Administración
de Recursos Humanos (OCALARH)

Denisse Longo Quiñones
Administradora Interina
Administración de Servicios
Generales (ASG)

ESPECIALISTA EN CONSERVACION Y DISPOSICION DE DOCUMENTOS PÚBLICOS

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional y especializado que consiste en promover, evaluar, asesorar y coordinar actividades sobre la conservación y disposición de documentos públicos en las agencias gubernamentales y municipios que reciben servicios de la Administración de Servicios Generales (ASG).

Aspectos distintivos del trabajo

El (la) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza labores de complejidad y responsabilidad relacionadas con promover, evaluar, asesorar y coordinar actividades dirigidas a implantar programas de administración de documentos públicos en las diferentes agencias gubernamentales y municipios que reciben servicios de la Administración de Servicios Generales. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales para el desempeño de sus labores. Ejerce juicio y criterio propio, siguiendo el procedimiento, normas y reglamentos aplicables al manejo, decomiso y disposición de documentos públicos. Su trabajo se revisa mediante reuniones e informes que rinde para corroborar exactitud según el procedimiento establecido.

Ejemplos del trabajo

Promueve y ofrece asesoramiento relacionado con la implantación y desarrollo de programas de administración de documentos en las agencias gubernamentales y municipios.

Evalúa, corrige y prepara listas de disposición de documentos públicos de las dependencias del gobierno.

Evalúa y somete recomendaciones a los Administradores de Documentos Públicos de las agencias y municipios sobre los planes para la custodia, conservación y disposición de documentos públicos.

Audita periódicamente la administración de documentos públicos en agencias y municipios.

Adiestra y asesora a funcionarios y empleados públicos sobre las leyes, reglamentos, normas, procedimientos, términos, sistemas de archivo, organización, conservación y disposición de documentos públicos.

Evalúa y estudia el proceso de los rollos de los documentos microfilmaciones en las agencias y municipios para poder recomendar la disposición de documentos originales.

Inspecciona los archivos inactivos para evaluar el cumplimiento con los requisitos establecidos y prepara el informe de visitas con los hallazgos encontrados.

Prepara, da seguimiento y evalúa los planes de acción correctiva relacionados con las inspecciones de archivos y dispensas de emergencias de las dependencias gubernamentales.

Coordina la prestación de servicios técnicos en la implantación de los programas de administración de documentos públicos en agencias gubernamentales y municipios.

Colabora en las auditorías que se efectúan en las agencias y municipios para fiscalizar el diseño y establecimiento de controles en sus programas de conservación y disposición de documentos públicos.

Redacta comunicaciones relacionadas con sus funciones.

Prepara informes de labor realizada y otros que le sean requeridos.

Evalúa los candidatos designados como Administradores de Documentos para determinar si cualifican según los requisitos establecidos por reglamento.

Identifica agencias y municipios que no cuentan con Administradores de Documentos y gestiona y promueve la designación de estos funcionarios.

Redacta propuestas para las agencias y municipios relacionadas con el costo del servicio que solicitan al Programa de Documentos Públicos para realizar trabajos relacionados a alguna fase de la administración de documentos.

Actualiza los manuales utilizados para brindar adiestramiento sobre la administración de documentos.

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.

Conocimiento de la organización y funcionamiento de agencias de gobierno central, las corporaciones públicas y los municipios.

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 promover, evaluar, asesorar y coordinar actividades dirigidas a implantar programas de administración de documentos en el sector gubernamental.

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

Habilidad para desempeñarse bajo instrucciones generales.

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

Habilidad para establecer buenas relaciones interpersonales con compañeros de trabajo y público en general.

Habilidad para preparar y rendir informes claros y precisos.

Destrezas en el uso y manejo de computadora y otro equipo de oficina.

Preparación académica y experiencia mínima

Bachillerato con concentración en Administración Sistemas de Oficina o campo relacionado de una institución educativa acreditada, o en su lugar haber aprobado dos (2) años de estudios universitarios en Administración de Sistemas de Oficina o campo relacionado y tres (3) años de experiencia en funciones de administración de documentos o en su lugar Escuela Superior de una institución educativa acreditada y cuatro (4) años de experiencia en funciones de administración de documentos suplementada por adiestramientos en el campo de administración de documentos.

Requisito Especial

Tomar adiestramiento básico ofrecido por el Programa de Administración de Documentos Públicos de la Administración de Servicios Generales y cualquier otro adiestramiento en esta disciplina que la Administración pueda proveerle para capacitarlo(a) en las funciones que se desempeñan en el puesto.

Período probatorio

^{3 meses}
Nueve (9) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 6.2 de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, según enmendada, conocida como “Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico”, aprobamos la presente clase, la cual formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera Unionado de la Administración de Servicios Generales (Administración), a partir del _____.

En San Juan, Puerto Rico, a _____.

Samuel G. Dávila Cid
Director
Oficina de Capacitación y Asesoramiento
en Asuntos Laborales y de Administración
de Recursos Humanos (OCALARH)

Denisse Longo Quiñones
Administradora Interina
Administración de Servicios
Generales (ASG)

FUNCIONARIO(A) EJECUTIVO(A)

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional en el campo de la administración que consiste en procesar documentos y preparar transacciones en áreas de recursos humanos de la Administración de Servicios Generales (ASG).

Aspectos distintivos del trabajo

El (la) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza labores de complejidad y responsabilidad relacionadas con el procesando documentos y preparando transacciones en la Oficina de Recursos Humanos de la ASG. el manejo de documentos públicos para asegurar el control, custodia, registro, conservación, almacenamiento y disposición de los documentos públicos internos de la Administración. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes al puesto y específicas ante situaciones nuevas o inesperadas para el desempeño de sus labores. Ejerce de juicio y criterio propio, siguiendo el procedimiento, normas y reglamentos aplicables. Su trabajo se revisa mediante reuniones e informes que rinde para corroborar exactitud según el procedimiento establecido.

Ejemplos del trabajo

Llena y procesa documentos y formularios de naturaleza variada relacionada con recursos humanos tales como: formulario del Fondo del Seguro del Estado, licencias de vacaciones regulares y enfermedad, evaluaciones, cesión de licencias, solicitudes de planes médicos, préstamos de los Sistemas de Retiro, hojas de servicios, estados de cuenta, reembolso de aportaciones, pensiones diferidas, tiempo compensatorio y autorización de adiestramientos.

Coordina los asuntos de retiro, planes médicos y pruebas de drogas pre- empleo.

Orienta a empleados y funcionarios sobre beneficios marginales.

Prepara informes de cambios, cartas, historiales de personal y otros documentos relacionados para procesar transacciones de recursos humanos tales como: nombramientos, renunciaciones, aumentos de sueldo y traslados.

Atiende y orienta al público sobre oportunidades de empleo en la ASG y otros asuntos relacionados con beneficios marginales y transacciones de recursos humanos.

Prepara certificaciones y verificaciones de empleo para la firma de su supervisor(a).

Custodia y mantiene los archivos de expedientes de personal delegados por su supervisor(a).

Registra en el sistema computadorizado las transacciones de nombramientos y cambios.

Coordina las labores del área de Salud y Seguridad en el Trabajo (OSHA).

Atiende llamadas telefónicas para ofrecer información relacionada con su trabajo.

Lleva y mantiene registros de oficina relacionados con sus funciones.

Prepara informes que le sean requeridos relacionados con sus funciones.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

Conocimiento de los principios y prácticas del campo de la administración de los recursos humanos.

Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables al campo de la administración de los recursos humanos.

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

Habilidad para interpretar y aplicar efectivamente las leyes, reglamentos, normas y procedimientos del campo de la administración de recursos humanos.

Habilidad para procesar documentos y preparar transacciones de recursos humanos.

Habilidad para coordinar asuntos de retiro, planes médicos y otros beneficios marginales.

Habilidad para mantener registros y controles efectivos de oficina.

Habilidad para efectuar cálculos matemáticos.

Habilidad para orientar público efectivamente.

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

Habilidad para entender y seguir instrucciones orales y escritas.

Habilidad para establecer buenas relaciones interpersonales con compañeros de trabajo y público en general.

Destrezas en el uso y manejo de computadora y otro equipo de oficina.

Preparación académica y experiencia mínima

Bachillerato en Administración de Empresas con concentración en recursos humanos de una institución educativa acreditada.

Período probatorio

^{3 meses}
Nueve (9) meses.

05030

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

En San Juan, Puerto Rico, a _____.

Samuel G. Dávila Cid
Director
Oficina de Capacitación y Asesoramiento
en Asuntos Laborales y de Administración
de Recursos Humanos (OCALARH)

Denisse Longo Quiñones
Administradora Interina
Administración de Servicios
Generales (ASG)

INSPECTOR(A) DE PROPIEDAD EXCEDENTE

Naturaleza del Trabajo

Trabajo de campo y oficina que consiste en realizar inspecciones, examinar declaraciones y preparar documentos necesarios para disponer de la propiedad excedente de las agencias estatales y de las incautadas por agencias federales relacionado con los servicios que brinda a los clientes la Administración de servicios Generales (ASG).

Aspectos distintivos del trabajo

El (la) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza labores de alguna complejidad y responsabilidad relacionadas con la inspección de la propiedad declarada excedente, que se recibe y custodia en la ASG y con la investigación de las solicitudes que someten los beneficiarios adscritos al Programa de Propiedad Excedente en la ASG. Trabaja bajo la supervisión directa de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o inesperadas para el desempeño de sus labores. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus labores. Su trabajo se revisa al finalizar el mismo y mediante reuniones para corroborar conformidad con las instrucciones impartidas.

Ejemplos del trabajo

Inspecciona la propiedad mueble del gobierno estatal y federal declarada excedente con el propósito de determinar si se recibe o se decomisa.

Examina las declaraciones de la propiedad excedente, toma conocimiento de la misma y anota su condición en los formularios correspondientes.

Coordina con el (la) Oficial de la Propiedad de la agencia peticionaria, la inspección de la propiedad dada de baja en sus instalaciones.

Factura los servicios de decomiso, según se requiere.

Recibe propiedad de Bienes Advenidos ocupada por la policía y fiscalía.

Decomisa propiedad inmueble en las agencias del Gobierno.

Decomisa vehículos chatarra, según se le requiere.

Realiza inspecciones a entidades sin fines de lucro y municipios que reciben propiedades federales de la ASG.

Examina que la propiedad esté completa en todas sus partes y determina su disposición final.

Prepara actas de destrucción y tarjetas de control de inventario, y desglosa los formularios procesados para los archivos correspondientes.

Coordina el trámite de los vehículos a subastarse.

Redacta comunicaciones y prepara informes requeridos en su área de trabajo.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

Conocimiento sobre las leyes, reglamentos, normas y procedimientos que rigen el Programa de Propiedad Excedente estatal y federal.

Conocimiento los principios y prácticas modernas de oficina.

Conocimiento de los procedimientos a seguir en la decomisación y disposición de propiedad excedente.

Conocimiento de las leyes y reglamentos de tránsito vigentes.

Habilidad para interpretar y aplicar leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables al Programa de Propiedad Excedente.

Habilidad para efectuar inspecciones de propiedad excedente y para determinar la acción a tomar.

Habilidad para examinar documentos y preparar informes de trabajo.

Habilidad para mantener registros y controles efectivos de oficina.

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

Destrezas en el uso de sistemas de oficina.

Destrezas en el manejo de vehículos de motor livianos.

Preparación académica y experiencia mínima

Graduación de escuela superior o su equivalente de una institución educativa acreditada.

Requisitos Especiales

Poseer licencia vigente de Chofer expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico.

Período probatorio

3 meses
Cuatro (4) meses

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 6.2 de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, según enmendada, conocida como “Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico”, aprobamos la presente clase, la cual formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera Unionado de la Administración de Servicios Generales (Administración), a partir del _____.

En San Juan, Puerto Rico, a _____.

Samuel G. Dávila Cid
Director
Oficina de Capacitación y Asesoramiento
en Asuntos Laborales y de Administración
de Recursos Humanos (OCALARH)

Denisse Longo Quiñones
Administradora Interina
Administración de Servicios
Generales (ASG)

AJUSTADOR(A) DE VEHÍCULOS ACCIDENTADOS

Naturaleza del Trabajo

Trabajo de oficina y de campo que consiste en preparar en realizar tareas del procesamiento y tramitación de documentos relacionados con los vehículos accidentados en la Administración de Servicios Generales (ASG).

Aspectos distintivos del trabajo

El (la) empleado(a) asignado(a) a este puesto desempeña tareas de alguna complejidad y responsabilidad. El trabajo conlleva ejecutar tareas oficina y de campo variadas relacionadas con la tramitación de documentos para el procesamiento de vehículos accidentados. Trabaja bajo la supervisión de un superior jerárquico, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes al puesto y específicas en situaciones nuevas. Ejerce algún juicio y criterio propio sujeto a las instrucciones que recibe y consulta a su supervisor ante situaciones nuevas e imprevistas. El trabajo se revisa mediante informes que rinde para verificar su corrección, exactitud y conformidad con las instrucciones impartidas.

Ejemplos del trabajo

Coteja estimados de costos de vehículos accidentados.

Hace inventarios de vehículos dados de baja.

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

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

Recibe vehículos de baja.

Retrata vehículos accidentados.

Tramita documentos variados relacionados con su trabajo, según se le requiere.

Atiende visitantes que vienen a recibir servicio en su área de trabajo.

Atiende llamadas telefónicas relacionadas con su trabajo.

Hace uso de la máquina fotocopidora para reproducir documentos relacionados con su trabajo.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

Conocimiento considerable de los principios y prácticas modernas de oficina.

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

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

Conocimiento de las matemáticas.

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 efectuar cálculos matemáticos con rapidez y exactitud.

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

Habilidad entender y seguir instrucciones, verbales y escritas.

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

Destreza en el uso y manejo de equipo de oficina y materiales de oficina.

Preparación académica y experiencia mínima

Graduación de escuela superior de una institución educativa acreditada. Un (1) año de experiencia relacionada con el campo de los seguros.

Período probatorio

Tres (3) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 6.2 de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, según enmendada, conocida como “Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico”, aprobamos la presente clase, la cual formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera Unionado de la Administración de Servicios Generales (Administración), a partir del _____.

En San Juan, Puerto Rico, a _____.

Samuel G. Dávila Cid
Director
Oficina de Capacitación y Asesoramiento
en Asuntos Laborales y de Administración
de Recursos Humanos (OCALARH)

Denisse Longo Quiñones
Administradora Interina
Administración de Servicios
Generales (ASG)

INSPECTOR(A) FORENCE

Naturaleza del Trabajo

Trabajo de campo y oficina que consiste en realizar inspecciones a los vehículos oficiales accidentados para ofrecer peritaje relacionado con los servicios que brinda a los clientes de la Administración de servicios Generales (ASG).

Aspectos distintivos del trabajo

El (la) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza labores de complejidad y responsabilidad relacionadas con las inspecciones a vehículos oficiales accidentados para ofrecer servicios de peritaje y rendir informes a la Administración. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales para el desempeño de sus labores. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus labores. Su trabajo se revisa mediante informes que rinde y reuniones para corroborar conformidad con las instrucciones impartidas.

Ejemplos del trabajo

Realiza investigaciones sobre las causas de los accidentes en los que han estado involucrados vehículos oficiales que controla y custodia la ASG.

Visita los cuarteles policíacos donde hayan vehículos oficiales accidentados.

Recopila información del accidente y hace una inspección minuciosa de los vehículos, lo cual conlleva remover gomas y sistemas de frenos, toma de videos a fotos, y forzar o desprender áreas de impacto, entre otras.

Inspecciona talleres que le ofrecen servicio a flotas del Gobierno y prepara el informe correspondiente.

Redacta informes de los hallazgos con sus respectivas recomendaciones.

Asigna número a cada caso investigado y lleva y mantiene registros y controles al respecto.

Asiste a foros administrativos, judiciales y cuasi-judiciales en calidad de perito.

Prepara expedientes con toda la documentación necesaria para asistir a los tribunales.

Prepara comprobantes de servicios con copia de los documentos necesarios y los refiere a la Oficina de Finanzas para facturación.

Prepara informes según se le requieran.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

Conocimiento sobre las leyes, reglamentos, normas y procedimientos que regulan el uso de vehículos oficiales, incluyendo las de tránsito vigentes.

Conocimiento sobre la organización y funcionamiento de la Administración.

Conocimiento de los principios, prácticas, herramientas, equipo y materiales que se utilizan en la Mecánica Automotriz liviana y pesada.

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

Habilidad para inspeccionar vehículos accidentados, realizar investigaciones, analizar datos y someter recomendaciones.

Habilidad para interpretar y aplicar correctamente leyes, reglamentos, normas y procedimientos relacionados con su trabajo de inspección e investigación.

Habilidad para servir de perito ante los foros administrativos, judiciales y cuasi-judiciales.

Habilidad para realizar trabajo que conlleva exposición a riesgos moderados.

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

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

Destrezas en el uso y manejos de equipo de oficina, cámara fotográfica o de videos y herramientas, equipos y materiales de mecánica automotriz.

Preparación académica y experiencia mínima

Graduación de escuela superior o su equivalente de una institución educativa acreditada. Poseer licencia vigente de Técnico Automotriz expedida por la Junta Examinadora de Técnicos y Mecánicos Automotrices de Puerto Rico. Ser miembro activo del Colegio de Técnico y Mecánicos Automotrices de Puerto Rico y estar al día en sus cuotas. Dos (2) años de experiencia en uno o combinación de los siguientes trabajos: investigación y/o inspección de vehículos accidentados y/o mecánica automotriz.

Período probatorio

3 meses
Ocho (8) meses.

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

En San Juan, Puerto Rico, a _____.

Samuel G. Dávila Cid
Director
Oficina de Capacitación y Asesoramiento
en Asuntos Laborales y de Administración
de Recursos Humanos (OCALARH)

Denisse Longo Quiñones
Administradora Interina
Administración de Servicios
Generales (ASG)

COORDINADOR(A) DE INSTITUTO DE ADIESTRAMIENTO

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional que consiste en coordinar, organizar y desarrollar los adiestramientos que se ofrecen en las agencias y municipios de la Administración de Servicios Generales (ASG).

Aspectos distintivos del trabajo

El (la) empleado(a) asignado(a) a este puesto desempeña tareas de complejidad y responsabilidad relacionadas con la coordinación, organización y desarrollo de adiestramientos que se ofrecen al personal de las agencias de gobierno y municipios sobre los servicios que brinda la ASG. Trabaja bajo la supervisión de un superior jerárquico, quien le imparte instrucciones generales para el desempeño de sus funciones. Ejerce juicio y criterio propio en la ejecución de sus labores. El trabajo se revisa mediante informes y reuniones para verificar su conformidad con las instrucciones impartidas.

Ejemplos del trabajo

Coordina, organiza y desarrolla adiestramientos de diversa índole relacionados con los servicios que ofrece ASG.

Tramita la contratación de los recursos que ofrecen los adiestramientos y gestiona que se proceda con el pago de éstos

Prepara el itinerario de adiestramientos para coordinar el uso los salones, materiales, meriendas y otros.

Coordina la disponibilidad de los salones donde se ofrecen los adiestramientos y se asegura que estén debidamente preparados.

Realiza llamadas telefónicas a las agencias estatales y federales para confirmar o cancelar los adiestramientos.

Prepara las hojas de evaluaciones para distribuir las entre los participantes de los adiestramientos.

Toma la asistencia de los participantes en adiestramientos.

Prepara los certificados de los funcionarios y empleados que participan de los adiestramientos

Organiza y coordina adiestramientos sobre relaciones humanas, supervisión y sobre otros temas para facilitar el mejoramiento del personal de la ASG.

Control y mantiene actualizado u banco de recursos de adiestramientos.

Mantiene un archivo de los adiestramientos ofrecidos, así como de toda la documentación relacionada.

Prepara comunicaciones e informes relacionados con sus funciones.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

Conocimiento considerable de los principios y prácticas relacionadas con la organización y coordinación de adiestramientos.

Conocimiento de la preparación de materiales de adiestramientos y la identificación de necesidades de adiestramientos para el personal.

Conocimiento sobre la organización y funcionamiento de la ASG.

Conocimiento de los principios y prácticas modernas de oficina.

Habilidad para coordinar, organizar y desarrollar adiestramientos.

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

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

Habilidad entender y seguir instrucciones, verbales y escritas.

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

Destreza en el uso y manejo de equipo de oficina y materiales de oficina.

Preparación académica y experiencia mínima

Bachillerato de una institución educativa acreditada. Un (1) año de experiencia realizando trabajos de coordinación, organización y/o desarrollo de actividades, preferiblemente de adiestramiento.

Período probatorio

3 meses
Ocho (8) meses.

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

En San Juan, Puerto Rico, a _____.

Samuel G. Dávila Cid
Director
Oficina de Capacitación y Asesoramiento
en Asuntos Laborales y de Administración
de Recursos Humanos (OCALARH)

Denisse Longo Quiñones
Administradora Interina
Administración de Servicios
Generales (ASG)

OFICIAL DE SEGUROS E INVESTIGACIONES

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional y de campo que consiste en investigar, canalizar y llevar control de reclamaciones, ajustes y cubiertas de seguros en la Administración de Servicios Generales (ASG).

Aspectos distintivos del trabajo

El (la) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza labores de moderada complejidad y responsabilidad relacionadas con la investigación, canalización, y control de reclamaciones, ajustes y cubiertas de seguros y cubiertas en la ASG. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales para el desempeño de sus labores. Ejerce un grado moderado de juicio y criterio propio, siguiendo las leyes, procedimientos, normas y reglamentos establecidos. Su trabajo se revisa mediante reuniones e informes que rinde para corroborar exactitud según el procedimiento establecido.

Ejemplos del trabajo

Estudia, investiga y canaliza las reclamaciones, ajustes y cubiertas de seguros.

Analiza, coordina, negocia y transa casos de accidentes con las compañías de seguros.

Tramita y lleva control sobre las reclamaciones, incluyendo las de accidentes de automóviles.

Investiga accidentes de automóviles oficiales.

Coordina con las compañías de seguros la solución de problemas y el ajuste de las reclamaciones.

Orienta a los gerentes de transportación de las distintas agencias sobre seguros e investigaciones.

Solicita a las compañías de seguros secundarias el pago de la diferencia dejada de pagar por la compañía primaria.

Prepara expedientes y mantiene archivos actualizados de las reclamaciones.

Recopila información sobre los distintos riesgos de las actividades que se generan en la agencia para recomendar que se aseguren.

Recopila información sobre la propiedad y responsabilidad pública de la agencia para recomendar su inclusión en las pólizas de seguro.

Lleva y mantiene listas e información actualizada de los seguros que tiene la agencia.

Redacta comunicaciones y prepara informes que le sean requeridos relacionados con sus funciones.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

Conocimiento de los principios y prácticas modernas de oficina.

Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables al área de los seguros.

Conocimiento de la organización y funcionamiento de la agencia.

Habilidad para aplicar leyes, reglamentos, normas y procedimientos sobre el área de seguros.

Habilidad para investigar, canalizar y controlar reclamaciones, ajustes y cubiertas de seguros.

Habilidad para llevar y mantener registros y controles efectivos en su área de trabajo.

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

Habilidad para establecer buenas relaciones interpersonales con compañeros de trabajo y público en general.

Habilidad para preparar y rendir informes claros y precisos.

Habilidad para llevar y mantener registros de oficina.

Destrezas en el uso y manejo de calculadoras, computadora y otro equipo de oficina.

Preparación académica y experiencia mínima

Grado Asociado de una institución educativa acreditada, preferiblemente con seis (6) créditos en seguros o un (1) año de experiencia oficinesca y/o administrativa que incluya tareas relacionadas con el campo de los seguros.

Período probatorio

3 meses
Siete (7) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 6.2 de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, según enmendada, conocida como “Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico”, aprobamos la presente clase, la cual formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera Unionado de la Administración de Servicios Generales (Administración), a partir del _____.

En San Juan, Puerto Rico, a _____.

Samuel G. Dávila Cid
Director
Oficina de Capacitación y Asesoramiento
en Asuntos Laborales y de Administración
de Recursos Humanos (OCALARH)

Denisse Longo Quiñones
Administradora Interina
Administración de Servicios
Generales (ASG)

INVESTIGADOR(A)

Naturaleza del Trabajo

Trabajo de sub-profesional y de campo que consiste en realizar investigaciones sobre accidentes de vehículos oficiales y de irregularidades o incumplimientos de contratos y procedimientos de compras en la Administración de servicios Generales.(ASG)

Aspectos distintivos del trabajo

El (la) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza labores de moderada complejidad y responsabilidad que consiste en efectuar investigaciones relacionadas con los procesos de investigación en casos de accidentes automovilísticos con vehículos oficiales e irregularidades o incumplimiento de contratos y procedimientos de compras en la Administración. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales para el desempeño de sus labores. Ejerce un grado moderado de juicio y criterio propio en el desempeño de sus labores, siguiendo las leyes, reglamentos, normas y procedimiento aplicables. Su trabajo se revisa mediante reuniones e informes que somete para corroborar conformidad con las instrucciones impartidas.

Ejemplos del trabajo

Realiza investigaciones sobre las causas de los accidentes de vehículos oficiales que controla y custodia la agencia.

Realiza investigaciones sobre querrelas de incumplimiento de contratos o procedimientos de compra.

Inspecciona en forma preliminar los daños ocasionados a los vehículos oficiales.

Toma fotos en el lugar de los accidentes.

Recopila evidencia de los accidentes a través de conductores, policías y testigos oculares.

Asiste a los tribunales en representación de la Administración, cuando es necesario.

Investiga compañías que soliciten entrar al Registro de Licitadores y somete las recomendaciones correspondientes.

Atiende y resuelve querellas de otras agencias sobre mercancía que no cumple con las especificaciones, calidad o cantidad que solicitaron.

Asiste a las distintas agencias de gobierno para orientar a los conductores y supervisores de transporte sobre el uso adecuado de los vehículos oficiales.

Prepara comunicaciones e informes relacionados con las funciones que realiza.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

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

Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos que regulan el uso de vehículos oficiales y las compras en el gobierno.

Conocimiento sobre la organización y funcionamiento de la Administración y del gobierno.

Habilidad para realizar investigaciones, analizar datos y someter recomendaciones.

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

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

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

Destrezas en el uso de cámara fotográfica y sistemas computadorizados.

Preparación académica y experiencia mínima

Grado Asociado de una institución educativa acreditada. Un (1) año de experiencia en trabajos de investigación.

Requisitos Especiales

Poseer licencia vigente de Chofer expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico.

Período probatorio

3 meses
Siete (7) meses

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

En San Juan, Puerto Rico, a _____.

Samuel G. Dávila Cid
Director
Oficina de Capacitación y Asesoramiento
en Asuntos Laborales y de Administración
de Recursos Humanos (OCALARH)

Denisse Longo Quiñones
Administradora Interina
Administración de Servicios
Generales (ASG)

TASADOR(A) DE VEHICULOS DE MOTOR

Naturaleza del Trabajo

Trabajo de campo y oficina que consiste en realizar tareas de tasación o valoración económica de vehículos de gobierno que se reciben y custodian en la Administración de servicios Generales.(ASG)

Aspectos distintivos del trabajo

El (la) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza labores de moderada complejidad y responsabilidad que consiste en evaluar y estimar el valor de los vehículos de motor del gobierno que se reciben y custodian en la Administración. que el gobierno declara propiedad excedente en la Administración. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales para el desempeño de sus labores. Ejerce un grado moderado de juicio y criterio propio en el desempeño de sus labores. Su trabajo se revisa mediante reuniones e informes que somete para corroborar conformidad con las instrucciones impartidas.

Ejemplos del trabajo

Evalúa y tasa los vehículos que se reciben en Administración de Servicios Generales para su custodia, reasignación, transferencia, venta o decomiso.

Completa el documento de inspección y tasación de vehículos a dar de baja por cada tasación o valoración que realiza.

Realiza cálculos para determinar el valor de los vehículos de acuerdo al valor en el mercado y guías para la tasación.

Prepara informes relacionados con las tasaciones que realiza.

Toma fotos de los vehículos antes de estimar el valor.

Lleva y mantiene registros de las tasaciones realizadas.

Redacta comunicaciones relacionadas con sus funciones.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos relacionados con los vehículos de la flota de gobierno y propiedad excedente.

Conocimiento del valor de los vehículos de motor que posee el gobierno y de los factores que intervienen en la fijación del mismo.

Conocimiento de la organización y funcionamiento de la Administración.

Conocimiento de los principios y prácticas modernas de oficina.

Habilidad para evaluar y estimar valor económico.

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

Habilidad para realizar cálculos matemáticos con rapidez y exactitud.

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

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

Destrezas en el uso de cámara fotográfica, computadoras y otro equipo de oficina.

Preparación académica y experiencia mínima

Graduación de escuela superior o su equivalente de una institución educativa acreditada. Dos (2) años de experiencia realizando trabajos relacionados con la tasación o valoración de vehículos de motor.

Requisitos Especiales

Poseer licencia vigente de Chofer expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico.

Período probatorio

Período probatorio

3 meses
Cinco (5) meses

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 6.2 de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, según enmendada, conocida como “Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico”, aprobamos la presente clase, la cual formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera Unionado de la Administración de Servicios Generales (Administración), a partir del _____

En San Juan, Puerto Rico, a _____.

Samuel G. Dávila Cid
Director
Oficina de Capacitación y Asesoramiento
en Asuntos Laborales y de Administración
de Recursos Humanos (OCALARH)

Denisse Longo Quiñones
Administradora Interina
Administración de Servicios
Generales (ASG)

TASADOR(A) DE PROPIEDAD MUEBLE

Naturaleza del Trabajo

Trabajo de campo y oficina que consiste en realizar tareas de tasación o valoración económica de propiedad mueble en la Administración de servicios Generales.(ASG)

Aspectos distintivos del trabajo

El (la) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza labores de moderada complejidad y responsabilidad que consiste en evaluar y estimar el valor de los bienes muebles que el gobierno declara propiedad excedente en la Administración. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales para el desempeño de sus labores. Ejerce un grado moderado de juicio y criterio propio en el desempeño de sus labores, siguiendo las leyes, reglamentos, normas y procedimiento aplicables a su profesión. Su trabajo se revisa mediante reuniones e informes que somete para corroborar conformidad con las instrucciones impartidas.

Ejemplos del trabajo

Visita diferentes agencias de gobierno con el propósito de evaluar y tasar la propiedad mueble declarada excedente, que será enviada a la Administración de Servicios Generales para su custodia, reasignación, transferencia, venta o decomiso.

Prepara informes relacionados con las tasaciones que realiza y otros que sean requeridos.

Verifica información de las tasaciones y prepara las planillas de tasación en el sistema computadorizado.

Toma fotos de la propiedad mueble antes de estimar su valor.

Recopila evidencia de los accidentes a través de conductores, policías y testigos oculares.

Lleva y mantiene registros de las tasaciones efectuadas.

Redacta comunicaciones relacionadas con sus funciones.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos relacionados con la propiedad excedente.

Conocimiento del valor de los bienes muebles que posee el gobierno y de los factores que intervienen en la fijación del mismo.

Conocimiento de los principios y prácticas modernas de oficina.

Algún conocimiento de la organización y funcionamiento de la Administración.

Habilidad para evaluar y estimar propiedad excedente.

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

Habilidad para realizar cálculos matemáticos con rapidez y exactitud.

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

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

Destrezas en el uso de cámara fotográfica, computadoras y otro equipo de oficina.

Preparación académica y experiencia mínima

Bachillerato de una institución educativa acreditada, suplementado por cursos de tasación o valoración o bienes raíces. Poseer licencia de licencia de Tasador(a) expedida por la autoridad competente.

Requisitos Especiales

Poseer licencia vigente de Chofer expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico.

Período probatorio

3 meses
Siete (7) meses

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 6.2 de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, según enmendada, conocida como “Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico”, aprobamos la presente clase, la cual formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera Unionado de la Administración de Servicios Generales (Administración), a partir del _____

En San Juan, Puerto Rico, a _____.

Samuel G. Dávila Cid
Director
Oficina de Capacitación y Asesoramiento
en Asuntos Laborales y de Administración
de Recursos Humanos (OCALARH)

Denisse Longo Quiñones
Administradora Interina
Administración de Servicios
Generales (ASG)