

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

PLAN DE CLASIFICACION DE PUESTOS Y RETRIBUCION

**SERVICIO DE CARRERA EXCLUIDO DE LA UNIDAD
APROPIADA (GERENCIAL Y NO UNIONADO)
ABRIL 2012**

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

PLAN DE CLASIFICACION DE PUESTOS Y RETRIBUCION

**SERVICIO DE CARRERA EXCLUIDO DE LA UNIDAD
APROPIADA (GERENCIAL Y NO UNIONADO)
ABRIL 2012**

Tabla de Contenido

	Página
Introducción General Sobre el Método de Valoración de Puestos y el Sistema Retributivo.....	1
Denominación.....	3
Base Legal.....	3
Aplicabilidad.....	4
Organización y Contenido.....	4
I. Descripción Detallada sobre el Desarrollo e Implantación del Plan Clasificación o de Valoración de Puestos.....	6
A. Descripción del Concepto de Clasificación de Puestos... ..	6
B. Codificación de las Especificaciones de Clases de Puestos del Servicio de Carrera Excluido de la Unidad Apropriada (Gerencial y No Unionado).....	10
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.....	12
III. Explicación y Uso de los documentos que forman parte del Plan de Clasificación o de Valoración de Puestos.....	23
A. Procedimiento para Mantener el Plan de Clasificación de Puestos Actualizado.....	23
B. Información Complementaria a las Clasificaciones de Los Puestos para Cumplir con las Disposiciones de la Ley de Americanos con Impedimentos (Ley ADA).....	28
Índice Esquemático Clases de Puestos del Servicio de Confianza.....	35
Índice de Clases Por Orden Alfabético Servicio de Confianza.....	37

	Página
Clases que le Cambiaron los Títulos Ocupacionales o Se Comprimieron niveles.....	39
Clases a Eliminar.....	41
IV. Estructura Retributiva.....	42
Asignación de Clases de Puestos a las Escalas de Retribución Servicio de Confianza.....	48
Agrupación de Clases Según Asignadas a Escalas Retributivas.....	52
Escala Salarial Para el Personal en Servicio de Confianza.....	55
Escala Salarial Extendida Para el Personal en en Servicio de Confianza.....	56
Especificaciones de Clases.....	57

GOBIERNO DE PUERTO RICO
ADMINISTRACION DE SERVICIOS GENERALES
Servicio Carrera Puestos Excluidos de la Unidad Apropriada
(Gerencial y No 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 excluidos de la unidad apropiada (gerenciales y no unionados) 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. 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 Excluidos de la Unidad Apropriada (Gerenciales y No Unionados) del Servicio de Carrera de la Administración de Servicios Gerenciales (Administración).***

Base Legal

La base legal para el Plan de Clasificación de Puestos para los empleados excluidos de la unidad apropiada (gerenciales y No Unionados) del Servicio de Carrera de la Administración está contenida en las disposiciones del Reglamento 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.

Aplicabilidad

Este plan aplicará a todos los empleados del Servicio de Carrera excluido de la unidad apropiada (gerenciales y no unionados) 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

Descripción de las especificaciones de clases puestos

Codificación de las especificaciones de clases del Servicio de

Carrera Excluido de la Unidad Apropriada (Gerencial y No Unionados)

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

Procedimiento para mantener el Plan de Clasificación de Puestos actualizado

Información Complementaria a la Clasificación de los Puestos para Cumplir con las disposiciones de la Ley de Americanos con Impedimentos (Ley ADA)

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)

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 excluidos de la unidad apropiada (gerenciales y no unionados)

Agrupación de clases de puestos por escala de sueldo para el Servicio de Carrera excluido de la unidad apropiada (gerenciales y no 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 puesto 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 gerencial.

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 Excluido de la Unidad Apropriada (Gerenciales y No Unionados)

Cada especificación de clase tiene un código numérico para su identificación, el cual aparece en la parte superior derecha de la misma. El código se compone de cuatro (4) dígitos: los dos (2) primeros identifican el servicio, rama o el campo ocupacional de los trabajos asignados a la clase. Estos se enumeraron comenzando con el número 10 siguiendo con el 20, 30 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:

Analista de Recursos Humanos I	5010
Analista de Recursos Humanos II	5011

Campo ocupacional:

Trabajos de Administración, Dirección, Apoyo Técnico y Asesoría Legal	50
--	----

Número de la clase nivel I 10

Número de la clase nivel II 11

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:

Supervisor(a) de Brigadas de Servicios Generales 1010

Supervisor(a) de Servicios de Transporte 1015

Director(a) del Programa de Transporte 1020

Campo Ocupacional:

Trabajos de en Mantenimiento, Conservación de Facilidades, Transporte,

Construcción y Servicios Generales 10

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 de Supervisor(a) de Brigadas de Servicios Generales 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. **Series 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 puesto excluidos de la unidad apropiada (gerencial y no unionado) de acuerdo a las disposiciones de la Ley 184, supra.
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 excluido de la unidad apropiada (gerenciales y no unionados) 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 excluido de 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 excluido de 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. **Gran complejidad y responsabilidad** – se le aplica a los puestos que requieren el ejercicio de destrezas gerenciales, administrativas o científicas en grado extraordinario que conlleva tomar decisiones frecuentes; negociación con ejecutivos de alto nivel; la planificación, organización, desarrollo y coordinación de proyectos de gran escala que requieren concentración y habilidad analítica en grado extraordinario.

6. **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.
7. **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.
8. **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.
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 informes y/o reuniones.

10. **Trabajo profesional** – trabajo que requiere poseer un grado académico a nivel de bachillerato o superior para la ejecución de las tareas.
11. **Trabajo subprofesional** – se aplica a los puestos que requieren una preparación académica menor al grado de bachillerato.
12. **Trabajo de Campo**- se aplica aquellos puestos cuya actividad o trabajo se desarrolla en el campo, fuera de oficina.
13. **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.
14. **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.

15. **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.
16. **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 Secretarías Ejecutivas.
17. **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.

18. **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 en el Departamento. Son evaluados periódicamente para verificar el progreso y conformidad con las normas aplicables e instrucciones impartidas.
19. **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 en el Departamento. Son evaluados a través de informes escritos que someten para verificar la conformidad con las normas aplicables.
20. **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 de la Administración. Son evaluados mediante informes y a través de los resultados obtenidos en su trabajo.

21. **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.
22. **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.
23. **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 excluidos de la unidad apropiada (gerenciales y no unionados) 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 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, responsabilidad**

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:

- a. Determinación de la Autoridad Nominadora sobre las funciones que son esenciales del puesto.
- b. La descripción del puesto actualizada y preparada antes de anunciar la vacante o de entrevistar a los candidatos.
- c. La cantidad de tiempo dedicado para realizar esa función.
- d. Las consecuencias o el impacto de no realizar esa función.
- e. ¿Cuál ha sido la experiencia y la situación real de los puestos?
- f. ¿Cuál ha sido la experiencia y situación real en otros puestos similares.

Algunos Ejemplos:

Título Puesto	Funciones Esenciales	Funciones Marginales
Supervisor(a) de Brigadas de Servicios Generales	-Planifica, coordina, asigna y supervisa el trabajo que realiza un grupo de trabajadores compuesto por plomeros, carpinteros, pintores, conductores y electricistas, entre otros dedicados a labores de construcción y mantenimiento de edificios e instalaciones físicas.	-Colabora en el mantenimiento de la custodia de los almacenes de materiales y herramientas del programa.
Supervisor(a) de Servicio de Transporte	-Planifica, coordina, evalúa y supervisa los servicios de transporte regionales de la ASG. -Prepara las evaluaciones y el plan de vacaciones del personal que supervisa del personal que supervisa	-Orienta y atiende público sobre el procedimiento de subasta de vehículos dados de baja y contratos de talleres particulares.

También se debe considerar la siguiente información complementaria que será verificada por el supervisor inmediato cuando se vayan a realizar acomodos 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 auditoria entre otros.

-ambiente de trabajo que conlleva riesgos físicos menores que requieren seguir precauciones básicas de seguridad. Ejemplos: trabajos de supervisión de actividades de servicio automotriz, supervisión 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: Supervisión 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: supervisión de trabajos de electricidad, y supervisión de 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 Excluido de la Unidad Apropriada
(Gerenciales y no Unionados)
Administración de Servicios Generales

Codificación	Campo Ocupacional y Título
10	Trabajos de Mantenimiento, Conservación de Facilidades, Construcción, Transporte y Servicios Generales
1010	Supervisor(a) de Brigadas de Servicios Generales
1015	Supervisor(a) de Servicios de Transporte
1020	Supervisor(a) de Investigaciones
1025	Director(a) del Programa de Transporte
1030	Director(a) de Servicios Generales
1035	Director(a) de Oficina de Propiedad Excedente
20	Trabajos de Operación de Equipos y Sistemas de Informática
2010	Director(a) de Sistemas de Informática
2015	Administrador(a) de Base de Datos
2020	Administrador(a) de Red de Informática
30	Trabajos de Oficina y Servicios de Sistemas de Oficina
3010	Administrador(a) de Sistemas de Oficina III
3011	Administrador(a) de Sistemas de Oficina IV
40	Trabajos de Auditoría, Finanzas, Contabilidad, Presupuesto, Donativos Legislativos, Recaudaciones, Nóminas y Compras
4010	Especialista en Compras y Subastas II
4015	Analista de Presupuesto
4020	Supervisor(a) de Cuentas a Pagar y Pre-Intervenciones
4025	Supervisor(a) de Cuentas Por Cobrar

Codificación	Campo Ocupacional y Título
40	Trabajos de Auditoría, Finanzas, Contabilidad, Presupuesto, Donativos Legislativos, Recaudaciones, Nóminas y Compras
4030	Supervisor(a) de Facturación
4035	Supervisor(a) de Contabilidad
4040	Auditor(a)
4045	Director(a) del Registro Único de Licitadores
4050	Director(a) del Programa de Compras, Subastas y Suministros
4055	Director(a) Auxiliar de Finanzas, Presupuesto y Donativos Legislativos
4060	Director(a) de Finanzas, Presupuesto y Donativos Legislativos
4065	Director(a) de Oficina de Adquisiciones
4070	Director(a) de Oficina de Compras
4075	Director(a) de Oficina de Subastas
50	Trabajos de Administración, Dirección, Apoyo Técnico y Asesoría Legal
5010	Analista de Recursos Humanos I
5011	Analista de Recursos Humanos II
5015	Especialista en Recursos Humanos
5020	Gerente Auxiliar de Recursos Humanos
5025	Especialista en Asuntos Laborales
5030	Gerente Auxiliar de Relaciones Laborales
5035	Especialista en Sistemas Gerenciales
5040	Director(a) de Oficina de Administración de Documentos Públicos
5045	Director(a) de Servicios Administrativos
5050	Director(a) Área de Contrataciones
5055	Abogado(a)
5060	Gerente Auxiliar de Asuntos Legales

ÍNDICE DE CLASES POR ORDEN ALFABÉTICO

**Servicio de Carrera Excluido de la Unidad Apropriada
(Gerenciales y no Unionados)
Administración de Servicios Generales**

TITULO DE LA CLASE	NÚMERO DE LA CLASE
Abogado(a)	5055
Administrador(a) de Base de Datos	2015
Administrador(a) de la Red de Informática	2020
Administrador(a) de Sistemas de Oficina III	3010
Administrador(a) de Sistemas de Oficina IV	3011
Analista de Presupuesto	4015
Analista de Recursos Humanos I	5010
Analista de Recursos Humanos II	5011
Auditor(a)	4040
Director(a) Área de Contrataciones	5050
Director Auxiliar de Finanzas, Presupuesto y Donativos Legislativos	4055
Director(a) de ^{de Oficina de} Administración de Documentos Públicos	5040
Director(a) de Finanzas, Presupuesto y Donativos Legislativos	4060
Director(a) de Oficina de Adquisiciones	4065
Director(a) de Oficina de Compras	4070
Director(a) de Oficina de Subastas	4075
Director(a) de Oficina de Propiedad Excedente	1035
Director(a) del Programa de Compras, Subastas y Suministros	4050
Director(a) del Programa de Transporte	1025

TITULO DE LA CLASE	NÚMERO DE LA CLASE
Director(a) del Registro Único de Licitadores	4045
Director(a) de Servicios Administrativos	5045
Director(a) de Servicios Generales	1030
Director(a) de Sistemas de Informática	3010
Especialista en Recursos Humanos	5015
Especialista en Asuntos Laborales	5025
Especialistas en Sistemas Gerenciales	5035
Gerente Auxiliar de Asuntos Legales	5060
Gerente Auxiliar de Recursos Humanos	5020
Gerente Auxiliar de Relaciones Laborales	5030
Supervisor(a) de Brigadas de Servicios Generales	1010
Supervisor(a) de Contabilidad	4035
Supervisor(a) de Cuentas a Pagar y Pre-Intervenciones	4020
Supervisor(a) de Cuentas Por Cobrar	4025
Supervisor(a) de Facturación	4030
Supervisor(a) de Servicio de Transporte	1015

Sup de Investigaciones
Exp Compa y subneta II

1020

4010

**CLASES QUE LE CAMBIARON LOS TÍTULOS OCUPACIONALES
O SE COMPRIMIERON LOS NIVELES**
Administración de Servicios Generales (ASG)
Servicio de Carrera Excluido de la Unidad Apropriada (Gerencial y No Unionado)

Codificación	Título Nuevo de la Clase	Título Anterior de la Clase
5055	Abogado(a)	Abogado(a) I y II
3010	Administrador(a) de Sistemas de Oficina III	Administrador(a) de Sistemas de Oficina II
3011	Administrador(a) de Sistemas de Oficina IV	Administrador(a) de Sistemas de Oficina II
5050	Director(a) Área de Contrataciones	Director(a) Administrativo I
4055	Director Auxiliar de Finanzas, Presupuesto y Donativos Legislativos	Director Auxiliar de Finanzas y Presupuesto
5040	Director(a) de Oficina de Administración de Documentos Públicos	Director(a) Administrativo II
4060	Director(a) de Finanzas, Presupuesto y Donativos Legislativos	Director(a) Administrativo I
5015	Especialista en Recursos Humanos	Especialista en Recursos Humanos y Relaciones Laborales
4065	Director(a) de Oficina de Adquisiciones	Director(a) Administrativo I
1025	Director(a) del Programa de Transporte	Director(a) Administrativo I
4045	Director(a) del Registro Único de Licitadores	Director(a) Administrativo I
5045	Director(a) de Servicios Administrativos	Director(a) Administrativo II
1030	Director(a) de Servicios Generales	Director(a) Administrativo II
2010	Director(a) de Sistemas de Informática	Director(a) del Centro de Sistemas de Informática
5015	Especialista en Recursos Humanos	Especialista en Recursos Humanos y Relaciones Laborales
5025	Especialista en Asuntos Laborales	Especialista en Recursos Humanos y Relaciones Laborales

Codificación	Título Nuevo de la Clase	Título Anterior de la Clase
5020	Gerente Auxiliar de Recursos Humanos <i>by</i> Operaciones Laborales	Gerente Auxiliar de Recursos Humanos y Relaciones Laborales
1010	Supervisor(a) de Brigadas de Servicios Generales	-Supervisor(a) de Brigadas de Construcción y Mantenimiento -Supervisor(a) de Electricistas
4025	Supervisor(a) de Cuentas Por Cobrar	Supervisor(a) Facturación y Cobro

CLASES A ELIMINAR
Administración de Servicios Generales
Servicio Carrera Excluido de la Unidad Apropriada (Gerencial y no
Unionado)

Codificación en Plan Vigente	Título de la Clase
4914	Gerente Auxiliar de Auditoría Interna
2641	Supervisor(a) de Reproducción
3421	Supervisor(a) de Tecnología de Conservación y Disposición de Documentos Públicos
2661	Supervisor(a) de Taller 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 en tiempo prudente 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 excluidos de la unidad apropiada (gerencial y no unionados) separada de la escala de los puestos de carrera unionados 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 gerencial y no 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 puestos 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 \$1,413.00 el sueldo mensual mínimo para la primera escala y un máximo \$7,475 para la última escala retributiva. Para la fijación del mínimo en la primera escala se consideró la fijación del salario mínimo federal, la escala para empleados unionados, 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	6%
-Escala 5 a la 8-	un	8%
-Escala 9 a la 12 -	un	10%
-Escala 13-16-	un	12%

La estructura retributiva se proyecta sobre una base de crecimiento horizontal en cantidades absolutas comenzando con \$70.00 de la escala 1 a la 4; \$100.00 de la escala 5 a la 8; \$150.00 de la escala 9 a la 12, y \$200.00 de la escala 13 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 excluido de la unidad apropiada (gerencial y no unionado) que se incluye con el este 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 Excluido de la Unidad Apropiada (Gerencial y no Unionados).

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 excluido 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 del 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 (ASG)
Oficina de Administración de Recursos Humanos

Asignación de las clases que integran el Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera Excluido de la Unidad Apropriada (gerencial y no unionado) de la Administración de Servicios Generales de Puerto Rico de conformidad con la Sección 8.1 y 8.2 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 con 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 de Puerto Rico, se asignan las clases de puestos contenidas en el Plan de Clasificación de Puestos adoptado para el Servicio de Carrera Excluido de la Unidad Apropriada (general y no unionado) de la 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 Excluido de la Unidad Apropriada (generales y no unionados)

Título de la Clase	Número de la Clase	Periodo Probatorio	Número de la Escala	Escalas de Retribución
Abogado(a)	5055	11 meses	11	3,047-4,697
Administrador(a) de Base de Datos	2015	10 meses	14	4,205-6,405
Administrador(a) de Red de Informática	2020	10 meses	14	4,205-6,405
Administrador(a) de Sistemas de Oficina III	3010	9 meses	5	1,818-2,918
Administrador(a) de Sistemas de Oficina IV	3011	9 meses	6	1,963-3,063
Analista de Presupuesto	4015	9 meses	9	2,519-4,169
Analista de Recursos Humanos I	5010	8 meses	7	2,120-3,220
Analista de Recursos Humanos II	2011	8 meses	8	2,290-3,390

Título de la Clase	Número de la Clase	Periodo Probatorio	Número de la Escala	Escalas de Retribución
Auditor(a)	4040	11 meses	10	2,770-4,420
Director(a) Área de Contrataciones	5050	9 meses	10	2,770-4,420
Director(a) Auxiliar de Finanzas, Presupuesto y Donativos Legislativos	4055	12 meses	10	2,770-4,420
Director(a) de Finanzas, Presupuesto y Donativos Legislativos	4060	12 meses	11	3,047-4,697
Director(a) de Oficina de Administración de Documentos Públicos	5040	9 meses	10	2,770-4,420
Director(a) de Oficina de Adquisiciones	4065	9 meses	9	2,519-4,169
Director(a) de Oficina de Compras	4070	9 meses	9	2,519-4,169
Director(a) de Oficina de Propiedad Excedente	1035	10 meses	10	2,770-4,420
Director(a) de Oficina de Subastas	4075	9 meses	10	2,770-4,420
Director(a) de Servicios Administrativos	5045	9 meses	9	2,519-4,169
Director(a) de Servicios Generales	1030	10 meses	10	2,770-4,420
Director(a) de Sistemas de Informática	2010	10 meses	11	3,047-4,697

Título de la Clase	Número de la Clase	Periodo Probatorio	Número de la Escala	Escalas de Retribución
Director(a) del Programa de Compras, Subastas y Suministros	4050	11 meses	11	3,047-4,697
Director(a) del Programa de Transporte	1025	9 meses	9	2,519-4,169
Director(a) del Registro Único de Licitadores	4045	9 meses	10	2,770-4,420
Especialista en Asuntos Laborales	5025	9 meses	9	2,519-4,169
Especialista en Compras y Subastas II	4010	10 meses	8	2,290-3,390
Especialista en Recursos Humanos	5015	10 meses	9	2,519-4,169
Especialista en Sistemas Gerenciales	5035	8 meses	7	2,120-3,220
Gerente Auxiliar de Asuntos Legales	5060	12 meses	12	3,352-5,002
Gerente Auxiliar de Recursos Humanos	5020	12 meses	11	3,047-4,697
Gerente Auxiliar de Relaciones Laborales	5030	12 meses	11	3,047-4,697
Supervisor(a) de Brigadas de Servicios Generales	1010	5 meses	3	1,588-2,358
Supervisor(a) de Contabilidad	4035	12 meses	8	2,290-3,390
Supervisor(a) de Cuentas a Pagar y Pre-Intervenciones	4020	9 meses	7	2,120-3,220

Título de la Clase	Número de la Clase	Periodo Probatorio	Número de la Escala	Escalas de Retribución
Supervisor(a) de Contabilidad	4025		8	2,290-3,390
Sup de Investigacion	1020		7	2,120, 3,220
Supervisor(a) de Cuentas por Cobrar	4025	9 meses	7	2,120-3,220
Supervisor(a) de Facturación	4030	8 meses	7	2,120-3,220
Supervisor(a) de Servicio de Transporte	1015	8 meses	5	1,818-2,18

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

Este documento consta de cuatro (4) pliegos de papel conteniendo treinta y cinco (35) 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 Excluido de la Unidad Apropriada (Gerencial y no Unionado)**

ESCALA 1 (1,413 – 2,183)

Desierta

ESCALA 2 (1,498 – 12,268)

Desierta

ESCALA 3 (1,588 – 2,358)

Supervisor(a) de Brigadas de Servicios Generales

ESCALA 4 (1,683 – 2,453)

Desierta

ESCALA 5 (1,818 – 2,918)

Administrador(a) de Sistemas de Oficina III
Supervisor(a) de Servicios de Transporte

ESCALA 6 (1,963– 3,063)

Administrador(a) de Sistemas de Oficina IV

ESCALA 7 (2,120 – 3,220)

Analista de Recursos Humanos I
 Especialista en facturación
 Especialista en Sistemas Gerenciales
 Supervisor(a) de Cuentas a Pagar y Pre-Intervenciones
 Supervisor(a) de Cuentas por Cobrar
Supervisor de Fortificación,,
Supervisor de Inuestigación

ESCALA 8 (2,290 – 3,390)

Analista de Recursos Humanos II
 Especialista en Compras y Subastas II
 Superviso(a) de Contabilidad

ESCALA 9 (2,519 – 4,169)

Analista de Presupuesto
 Director(a) de Oficina de Adquisiciones
 Director(a) de Oficina de Compras
 Director(a) de Servicios Administrativos
 Director(a) del Programa de Transporte
 Especialista en Recursos Humanos
 Especialista en Asuntos Laborales

ESCALA 10 (2,770– 4,420)

Director(a) Área de Contrataciones
 Auditor(a)
 Director(a) Auxiliar de Finanzas, Presupuesto y Donativos Legislativos
 Director(a) de Oficina de Administración de Documentos Públicos
 Director(a) de Registro Único de Licitadores
 Director(a) de Servicios Generales
Director(a) de Prop Excedente

ESCALA 11 (3,047 – 4,697)

Abogado(a)
Director(a) de Finanzas, Presupuesto y Donativos Legislativos
Director(a) de Sistemas de Informática
Director(a) del Programa de Compras, Subastas y Suministros
Gerente Auxiliar de Recursos Humanos
Gerente Auxiliar de Relaciones Laborales

ESCALA 12 (3,352 – 5,002)

Desierta

ESCALA 13 (3,754 – 5,954)

Administrador(a) de Base de Datos
Gerente Auxiliar de Asuntos Legales

ESCALA 14 (4,205 – 6,405)

Administrador(a) de la Red de Informática

ESCALA 15 (4,710 – 6,910)

Desierta

ESCALA 16 (5,275 – 7,475)

Desierta

ESPECIFICACIONES DE CLASES

SUPERVISOR(A) DE BRIGADAS DE SERVICIOS GENERALES

Naturaleza del Trabajo

Trabajo de campo que consiste en planificar, coordinar y supervisar las actividades relacionadas con la construcción y mantenimiento de edificios e instalaciones físicas 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 relacionado con la planificación, coordinación y supervisión de las labores que llevan acabo un grupo de trabajadores dedicados a la construcción y mantenimiento de edificios e instalaciones físicas en la ASG. 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 para la ejecución de sus funciones. Su trabajo se revisa mediante reuniones e informes que somete a su supervisor(a) para verificar su conformidad con las instrucciones impartidas.

Ejemplos del trabajo

Planifica, coordina, asigna y supervisa el trabajo que realiza un grupo de trabajadores compuesto por plomeros, carpinteros, pintores, conductores y electricistas, entre otros dedicados a labores de construcción y mantenimiento de edificios e instalaciones físicas.

Instruye al personal bajo su supervisión sobre los métodos y procedimientos de trabajo y de las medidas de seguridad a seguir en el desempeño de su labor.

Inspecciona las áreas de trabajo bajo su responsabilidad para verificar que las labores se estén realizando conforme al plan establecido.

Prepara estimado de costos de los materiales y equipo necesario, así como requisiciones para la compra de los mismos.

Coordina el plan de vacaciones para el personal bajo su responsabilidad y certifica la asistencia diaria.

Tramita a través de finanzas la facturación interagencial por los servicios prestados a otras agencias.

Hace cotizaciones a diferentes agencias relacionadas a trabajos eléctricos, trabajos de carpintería, plomería, pintura, demolición, mudanzas y disposición de escombros.

Supervisa y cobra a través de comprobantes de servicio los trabajos que realizan los empleados a diferentes agencias gubernamentales a las que se les cotizan trabajos.

Trabaja solicitudes de compra, estimados, dietas, asistencia de empleados, cartas a diferentes agencias e informes de trabajo realizados a través del sistema computadorizado.

Asiste en la supervisión de diferentes actividades que realizan tales como: la actividad del niño, actividad de artesanos, actividad de la bahía y fiesta de Reyes entre otras que se celebran en Fortaleza.

Firma las asistencias de empleados del programa y corrige las mismas de ser necesario.

Colabora en el mantenimiento de la custodia de los almacenes de materiales y herramientas del programa.

Tramita planes de trabajo, informes sobre la labor realizada y otros que le sean requeridos.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

Conocimiento de los principios y prácticas de los diferentes oficios relacionados con la construcción y mantenimiento de edificios e instalaciones físicas.

Conocimiento de los materiales, herramientas y equipo relacionados con la construcción y mantenimiento de edificios e instalaciones físicas.

Conocimiento de los principios y prácticas modernas de supervisión.

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

Habilidad para supervisar personal de menor jerarquía.

Habilidad para preparar estimados de costos y requisiciones de equipo, materiales y herramientas de construcción y mantenimiento de planta física.

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

Habilidad para realizar trabajos que conlleva exposición a riesgos moderados.

Destreza en el uso y manejo de equipos y herramientas de trabajos de construcción y mantenimiento de planta física.

Preparación académica y experiencia mínima

Graduación de escuela superior o su equivalente de una institución educativa acreditada. Tres (3) años de experiencia realizando trabajos relacionados con la construcción y mantenimiento de edificios e instalaciones físicas, uno(1) de éstos que incluya supervisión de personal.

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 Excluido de la Unidad Apropriada (Gerencial y No 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)

SUPERVISOR(A) DE SERVICIO DE TRANSPORTE

Naturaleza del Trabajo

Trabajo de oficina y de campo que consiste en planificar, coordinar y supervisar los servicios de transporte regionales de la Administración de Servicios Generales (ASG).

Aspectos distintivos del trabajo

El (la) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza trabajo de responsabilidad y complejidad relacionado con la planificación, coordinación y supervisión de los servicios de transporte regionales de la Administración de ASG, consistentes en el despacho de combustible y lubricantes a vehículos oficiales de las agencias gubernamentales y municipios, recibo y despacho de vehículos dados de baja, y remolque de vehículos accidentados o averiados, entre otros. Trabaja bajo la supervisión general del Director(a) de Transporte 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 que regulan los procesos fiscales en el Gobierno. Su trabajo se revisa mediante informes, reuniones con su supervisor.

Ejemplos del trabajo

Planifica, coordina, evalúa y supervisa los servicios de transporte regionales de la ASG.

Asigna, supervisa, coordina, revisa y evalúa el trabajo que realiza el personal bajo su responsabilidad.

Prepara las evaluaciones y el plan de vacaciones del personal que supervisa.

Supervisa y es responsable del Recibo y despacho los vehículos que se dan de baja.

Verifica diariamente los cuadros de combustible y lubricantes.

Verifica que los vehículos oficiales estén en óptimas condiciones de uso.

Coordina las inspecciones de los vehículos y mantiene al día las licencias, tablillas y marbetes, entre otros.

Requiza combustible, lubricantes y materiales de oficina.

Revisa diariamente el cuadro de combustible y lubricantes de las estaciones de gasolina en las regiones.

Visita semanalmente los almacenes de materiales de construcción para verificar que todo esté funcionando correctamente.

Lleva y mantiene registros y controles relacionados con su área de trabajo.

Prepara y envía semanalmente los informes de labor realizada.

Visita semanalmente el almacén bajo su responsabilidad para verificar que todo esté en orden.

Redacta comunicaciones y prepara otros informes relacionados con sus funciones.

Orienta y atiende al público sobre el procedimiento de subastas de vehículos dados de baja y contratos de talleres particulares.

Visita semanalmente los almacenes de materiales de construcción para verificar que todo esté funcionando correctamente.

Lleva y mantiene registros y controles relacionados con su área de trabajo.

Prepara y envía semanalmente los informes de labor realizada.

Visita semanalmente el almacén bajo su responsabilidad para verificar que todo esté en orden.

Redacta comunicaciones y prepara otros informes relacionados con sus funciones.

Abre la estación de gasolina y releva al empleado de la estación a la hora del almuerzo, cuando es necesario.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

Conocimiento de los principios y prácticas modernas de oficina y supervisión.

Conocimiento de las leyes y reglamentos de tránsito vigentes.

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

Algún conocimiento de los principios básicos de mecánica automotriz.

Habilidad para planificar, coordinar y supervisar servicios de transporte regionales.

Habilidad para supervisar personal de menor jerarquía.

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

Habilidad para preparar informes, llevar y mantener registros y controles relacionados con su área de 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.

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. Cuatro (4) años de experiencia realizando funciones oficinescas o administrativas, una (1) de éstas que incluya supervisión.

Requisito Especial

Poseer licencia de conducir expedida por el Departamento de Obras Públicas de Puerto Rico.

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 Excluido de la Unidad Apropriada (Gerencial y No 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)

SUPERVISOR(A) DE INVESTIGACIONES

Naturaleza del Trabajo

Trabajo sub-profesional y de campo que consiste en planificar, coordinar y supervisar las actividades relacionadas con investigaciones 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 que consiste en planificar, coordinar, y supervisar las actividades relacionadas con investigaciones sobre accidentes de vehículos oficiales y de irregularidades o incumplimientos 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 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

Planifica, coordina y supervisa las actividades relacionadas con investigaciones en la Administración.

Asigna, supervisa, coordina, revisa y evalúa el trabajo que realiza el personal bajo su responsabilidad.

Desarrolla, implanta y coordina métodos, procedimientos y normas para mejorar la eficiencia y calidad de las investigaciones.

Prepara los itinerarios de investigaciones a las agencias sobre la fiscalización de la flota vehicular oficial.

Prepara informes semanales, mensuales y anuales de tipo estadístico, sobre las investigaciones realizadas en su área de trabajo.

Supervisa las investigaciones que se realizan sobre incumplimientos de contratos o procedimientos de compras, y daños ocasionados a vehículos oficiales, entre otros.

Asiste a los tribunales de justicia o ante la Junta de Reconsideración, cuando es necesario.

Redacta comunicaciones oficiales a las distintas agencias, corredores y ajustadores de seguros, Departamento de Justicia y otros, sobre el estatus de los casos que se están trabajando.

Lleva y mantiene registros y controles relacionados con su área de trabajo.

Prepara comunicaciones e informes relacionados con las funciones que realiza.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

Conocimiento de las técnicas modernas de oficina y supervisión.

Conocimiento de las técnicas modernas de entrevistas, 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.

Conocimiento de la organización y el funcionamiento de Administración y el gobierno.

Habilidad para planificar, coordinar y supervisar la realización de investigaciones.

Habilidad para supervisar personal de menor jerarquía.

Habilidad para interpretar y aplicar correctamente leyes, reglamentos, normas y procedimientos relacionados con área de trabajo.

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 de computadoras y otro equipo general de oficina.

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 Excluido de la Unidad Apropiaada (Gerencial y No 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)

*6/15 de Coprofesor
 & asesoramiento de
 asuntos laborales
 & adm. Rec. Hum
 OCA LARH*

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

DIRECTOR(A) DEL PROGRAMA DE TRANSPORTE

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional y administrativo que consiste en planificar, coordinar dirigir y supervisar las actividades administrativas y programáticas del Programa de Transporte en la Administración de Servicios Generales (ASG).

Aspectos distintivos del trabajo

El (la) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza labores de considerable complejidad y responsabilidad. Es responsable de llevar a cabo tareas de dirección, coordinación de actividades administrativas y programáticas relacionadas con el Programa de Transporte de la Administración. Trabaja bajo la supervisión general del (de la) Administrador(a) Auxiliar de Operaciones, quien le imparte instrucciones generales para el desempeño de su trabajo. Ejerce un grado considerable de juicio y criterio propio en la ejecución de sus funciones. Su trabajo se revisa mediante reuniones e informes que somete a su superior y por los resultados obtenidos para verificar su conformidad con las normas aplicables.

Ejemplos del trabajo

Planifica, coordina, evalúa, dirige y supervisa las labores y actividades que se realizan en las diferentes áreas del Programa de Transporte.

Asesora sobre asuntos administrativos y programáticos del Programa de Transporte y sirve de recurso en adiestramientos dirigidos al personal del Programa.

Revisa información contenida en documentos oficiales para determinar corrección y legalidad conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables a su área de trabajo.

Recibe, revisa y evalúa las solicitudes de autorizaciones para conducir vehículos oficiales, registro y transferencias de vehículos, renovaciones de marbetes, aviso de accidentes de auto, solicitudes de tarjetas de flota, informes de inspecciones forenses, solicitudes de compra de combustible para las estaciones de servicio en las regiones e investigaciones especiales sobre mal uso de la flota.

Identifica deficiencias y/o debilidades en su área de trabajo y adopta las medidas necesarias para corregirlas y/o refiere a consulta legal.

Da seguimiento a las actividades y proyectos bajo su responsabilidad.

Coordina y completa los procesos de mecanización que se lleven a cabo en Programa de Transporte.

Actualiza y fiscaliza el módulo de Propiedad del Inventario de los vehículos oficiales de la flota del Gobierno.

Supervisa el recibo, trámite e inventario de tabillas de los vehículos oficiales.

Asigna y es responsable de llevar un registro de las tabillas confidenciales de los vehículos oficiales.

Revisa, evalúa y autoriza los comprobantes de pago interagenciales por los servicios que se prestan en el Programa de Transporte, como reparaciones de vehículos asignados al Programa, compra de combustible para sus estaciones de servicio y renta de facilidades entre otras.

Redacta comunicaciones relacionadas con sus funciones.

Estable y mantiene controles, archivos, expedientes y registros relacionados con el Programa de Transporte.

Prepara planes de trabajo, itinerarios e informes mensuales y anuales de actividades o labor realizada.

Recibe, revisa, evalúa las solicitudes de licencias, registros y peticiones para dar de baja vehículos.

Actualiza y fiscaliza el módulo de propiedad del inventario de los vehículos oficiales de la flota del Gobierno.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

Conocimiento considerable de los principios y prácticas modernas de administración y supervisión.

Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos relacionados con las actividades de dirección de un programa de transporte.

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

Habilidad para planificar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades administrativas y programáticas en un área de transporte.

Habilidad para evaluar e implantar procedimientos de trabajo ágiles y eficientes.

Habilidad para interpretar y aplicar correctamente leyes, reglamentos, normas y procedimientos relacionados con el área de transporte.

Habilidad para supervisar y dirigir personal.

Habilidad para adiestrar y asesorar personal sobre el área de servicios de transporte.

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

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

Habilidad para efectuar investigaciones, entrevistas y auditorías de considerable complejidad.

Habilidad para redactar informes y comunicaciones sobre áreas de transporte.

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

Destreza en el uso y manejo de computadoras y equipo general de oficina.

Preparación académica y experiencia mínima

Bachillerato preferiblemente en Administración de Empresas (MBA) o campo relacionado de una institución educativa. Dos (2) años de experiencia realizando trabajos administrativos, ejecutivos o de supervisión.

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 Excluido de la Unidad Apropriada (Gerencial y No 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)

DIRECTOR(A) DE SERVICIOS GENERALES

Naturaleza de la Clase

Trabajo profesional y administrativo que consiste en planificar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades administrativas y programáticas de servicios generales en la Administración de Servicios Generales (ASG).

Aspectos distintivos del trabajo

El (la) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza trabajo de complejidad y responsabilidad empleado planificando, coordinando, dirigiendo y supervisando las actividades administrativas y programáticas de los servicios generales de la Administración. Las tareas son de gran variedad y requiere la interpretación y aplicación efectiva de normas y procedimientos administrativos. Trabaja bajo la supervisión general de un(a) empleado(a) de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales para el desempeño de su trabajo. Ejerce juicio y criterio propio en el desempeño de las tareas. Su trabajo se revisa mediante informes, reuniones con su supervisor y mediante los resultados obtenidos.

Ejemplos generales del trabajo

Planifica, coordina, evalúa, dirige y supervisa al personal y actividades administrativas y programáticas del área de servicios generales.

Asesora sobre asuntos administrativos y programáticos del área de servicios generales y sirve de recurso en adiestramientos dirigidos al personal de servicios generales.

Revisa información contenida en documentos oficiales para determinar corrección y legalidad conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables a su área de trabajo.

Identifica deficiencias y/o debilidades en su área de trabajo y adopta las medidas necesarias para corregirlas.

Da seguimiento a actividades y proyectos de servicios generales.

Redacta comunicaciones relacionadas con su trabajo.

Establece y mantiene controles, archivos, expedientes y registros relacionados con los servicios generales.

Ordena la preparación de inventarios periódicos de la propiedad y equipo de la Autoridad.

Desarrolla procedimientos para agilizar la preparación y trámite de prestación de servicios.

Prepara planes de trabajo, itinerarios e informes mensuales y anuales de actividades o labor realizada.

Inspecciona los productos adquiridos para determinar que se han seguido las especificaciones requeridas y ordena la rotulación del mismo.

Rinde informes según se requieran.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

Conocimiento de los principios y prácticas modernas de administración y supervisión.

Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos relacionados con las actividades bajo su responsabilidad.

Conocimiento de la organización y funcionamiento de la Administración.

planificar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades administrativas y programáticas en servicios generales.

Habilidad par evaluar e implantar procedimientos de trabajo ágiles y eficientes.

Habilidad para interpretar y aplicar correctamente leyes, reglamentos, normas y procedimientos relacionados con su área de trabajo.

Habilidad para supervisar personal de menor jerarquía.

Habilidad para adiestrar en áreas relacionadas con servicios generales.

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 de computadoras y sistemas de información.

Preparación académica y experiencia mínima

Bachillerato de una institución educativa acreditada, preferiblemente en administración de empresas. Tres (3) de experiencia realizando labores en administrativas o de supervisión, uno (1) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Director(a) Administrativo(a) en el Servicio de Carrera de la Administración de Servicios generales.

Periodo probatorio

3 meses
Diez (10) 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 Excluido de la Unidad Apropriada (Gerencial y No 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)

DIRECTOR(A) DE OFICINA DE PROPIEDAD EXCEDENTE

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional y administrativo que consiste en planificar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades administrativas y programáticas relacionadas con la declaración y el proceso de disposición de 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 complejidad y responsabilidad relacionadas con la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las actividades de 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 general de un(a) empleado(a) 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. Su trabajo se revisa mediante informes, reuniones y por los logros obtenidos.

Ejemplos del trabajo

Planifica, coordina, evalúa, dirige y supervisa al personal y actividades administrativas y programáticas del área de propiedad excedente.

Asesora sobre asuntos administrativos y programáticos de los servicios de propiedad excedente.

Revisa información relacionada con el manejo de la propiedad excedente para determinar corrección y legalidad conforme a las normas y procedimientos establecidos.

Identifica deficiencias y/o debilidades en su área de trabajo y adopta las medidas necesarias para corregirlas.

Da seguimiento a actividades y proyectos relacionados con la propiedad excedente.

Redacta comunicaciones relacionadas con su trabajo.

Establece y mantiene controles, archivos, expedientes y registros relacionados con la propiedad excedente.

Ordena la preparación de inventarios periódicos de la propiedad excedente.

Desarrolla procedimientos para agilizar los servicios relacionados con su área de trabajo.

Prepara planes de trabajo, itinerarios e informes mensuales y anuales de actividades o labor realizada.

Rinde informes según se le requiere.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

Conocimiento sobre las leyes, reglamentos, normas y procedimientos que rigen el Programa de Propiedad Excedente Estatal y Federal.

Conocimiento de los principios y prácticas modernas de oficina.

Conocimiento de los procedimientos a seguir en el decomiso y disposición de propiedad excedente.

Habilidad para interpretar y aplicar leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables al Programa de Propiedad Excedente.

Habilidad para evaluar inspecciones de propiedad excedente y para determinar la acción a tomar.

Habilidad para examinar documentos y preparar informes de trabajo.

Habilidad para interpretar y aplicar correctamente leyes, reglamentos, normas y procedimientos relacionados con la propiedad excedente.

Habilidad para supervisar personal de menor jerarquía.

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 sistemas de ofician.

Destreza en el uso y manejo de computadoras y sistemas de información.

Preparación académica y experiencia mínima

Bachillerato de una institución educativa acreditada. Tres (3) años de experiencia realizado labores administrativas o de supervisión, uno de éstos realizando funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Inspector(a) de Propiedad Excedente en el Servicio de Carrera de la Administración de Servicios Generales.

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 Excluido de la Unidad Apropiada (Gerencial y No 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)

DIRECTOR(A) DE SISTEMAS DE INFORMÁTICA

Naturaleza de la clase

Trabajo profesional y especializado responsabilidad que requiere la aplicación de conocimientos especializados para planificar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades relacionadas con la tecnología y sistemas de información de la Administración de Servicios Generales (ASG).

El (la) empleado(a) realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad relacionado con la dirección y supervisión de las actividades relacionadas con los sistemas computadorizados, desarrollo y establecimiento de sistemas computadorizados y en la solución de problemas de funcionamiento de los sistemas y la informática. Es responsable de asesorar al personal sobre las actividades o servicios bajo su responsabilidad. Trabaja bajo la supervisión general de un(a) empleada(a), quien le imparte instrucciones generales para la ejecución de sus labores. Ejerce un considerable de juicio y criterio propio en el desempeño de sus tareas. Su labor se revisa mediante reuniones e informes y por los logros obtenidos.

Ejemplos generales del trabajo

Planifica, dirige, coordina y supervisa las actividades relacionadas con el área de informática y la tecnología de los sistemas de información de ASG.

Asesora en asuntos relacionados con los sistemas de información necesarios para el buen funcionamiento de la ASG.

Recomienda, desarrolla e implanta planes a llevarse a cabo en la selección y mecanización de áreas funcionales de la ASG.

Participa en el análisis de propuestas de venta y servicios de equipo electrónico que presentan las compañías y somete las recomendaciones correspondientes.

Identifica posibles áreas funcionales para su potencial proceso de mecanización.

Evalúa las peticiones sometidas para estudios de viabilidad y el subsiguiente desarrollo de nuevos sistemas mecanizados.

Redacta informes y otras comunicaciones complejas y variadas.

Identifica los recursos de personal, equipo, programas y materiales considerados necesarios para mantener la operación los Sistemas de información en la ASG.

Desarrolla y prepara planes y objetivos para las funciones tecnológicas de Información y Sistemas a corto y largo plazo a tono con los objetivos de la ASG.

Imparte dirección y asistencia técnica y administrativa para la identificación y solución de problemas operacionales.

Establece los controles necesarios para un eficaz flujo de diversas tareas que se realizan relacionadas con la Informática y los Sistemas.

Participa como miembro activo de diversos comités según se le requiera.

Representa a ASG en asuntos relacionados con la informática y los sistemas de información, según se le requiera.

Atiende los(as) representantes de compañías durante demostraciones de materiales y servicios, relacionados con sistemas de información.

Rinde informes según se le requiere.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

Conocimiento de programación de sistemas de información.

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

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

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

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

Habilidad para interpretar y analizar información.

Habilidad para trabajar en equipo.

Habilidad para desarrollar y revisar sistemas de información.

Habilidad para preparar informes.

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

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

Destrezas en el uso y operación de equipo computadorizado.

Preparación académica y experiencia mínima

Bachillerato de una universidad o colegio acreditado con concentración en Sistemas de Información Computadorizado, que incluya un curso de Base de Datos. Dos (2) años de experiencia en el análisis o programación de sistemas de información.

Período probatorio

3 meses
Diez (10) meses.

2010

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 Excluido de la Unidad Apropriada (Gerencial y No 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 BASE DE DATOS

Naturaleza del Trabajo

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

Aspectos distintivos del trabajo

El (la) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza funciones de responsabilidad y complejidad en el campo de sistema de información relacionado con el diseño, la administración y el mantenimiento de la base de datos, custodiar la información y los accesos del sistema de información de la Administración. 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 la ejecución de sus funciones. Su trabajo se revisa mediante informes, reuniones y por los resultados obtenidos

Ejemplos del trabajo

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

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

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

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

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

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

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

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

Revisa los programas para incrementar la eficiencia de las operaciones.

Prepara prueba de datos.

Crea, modifica y corre informes.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

Conocimiento de programación de sistemas de información.

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

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

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

Conocimiento de los sistemas de archivo de datos.

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

Conocimiento de los lenguajes SQL y Oracle.

Habilidad para interpretar y analizar información.

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

Habilidad para trabajar en equipo.

Habilidad para desarrollar y revisar sistemas de información.

Habilidad para preparar informes.

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

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

Destrezas en el uso y operación de equipo computadorizado.

Preparación académica y experiencia mínima

Bachillerato de una universidad o colegio acreditado con concentración en Sistemas de Información Computadorizado, que incluya un curso de Base de Datos. Dos (2) años de experiencia en el análisis o programación de sistemas de información.

Período probatorio

Diez meses
Diez (10) 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 Excluido de la Unidad Apropriada (Gerencial y No 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 LA RED DE INFORMÁTICA

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional, especializado y técnico que consiste en administrar la red de informática de la Administración de Servicios Generales (ASG).

Aspectos distintivos del trabajo

El (la) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza funciones de bastante responsabilidad y complejidad en el campo de sistema de información relacionado con la administración de la red de informática en aspectos de diseño, mantenimiento de controles y derecho de acceso y uso de la red de informática de la Administración. Trabaja bajo la supervisión de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales para el desempeño de sus labores. Ejecuta su tarea con alto grado de juicio y criterio propio en la toma de decisiones. Su trabajo se revisa mediante informes, reuniones y por los resultados obtenidos

Ejemplos del trabajo

Mantiene la continuidad y funcionalidad de la red de informática de la Administración.

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

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

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

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

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

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

Configura e instala y remueve programas de los servidores y estaciones de trabajo (“work stations”).

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

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

Investiga, prueba, evalúa y recomienda equipo y aplicaciones.

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

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

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

Mantiene el espacio de almacenamiento óptimo.

Crea y elimina cuentas de usuarios en los sistemas.

Da apoyo y seguimiento a los procesos del empleado de “Help Desk”

Asiste a reuniones, talleres y conferencias ofrecidos por OGP sobre administración y desarrollo, cuando se le requiere.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

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

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

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

Conocimiento de programación de sistemas de información.

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

Habilidad para analizar datos y determinar su aplicabilidad en sistemas de mecanizados.

Habilidad para detectar y reparar fallas en el equipo de sistemas de información computadorizados.

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

Habilidad para procesar datos en sistemas mecanizados de información.

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

Habilidad para entender y seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para efectuar ajustes a las máquinas y facilitar la continuidad de las operaciones.

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

Destreza para preparar diagramas relacionados con la configuración de la red de informática.

Destreza en el uso y manejo de computadoras, aplicaciones y sistemas de información

Preparación académica y experiencia mínima

Bachillerato en Administración de Empresas con concentración en Sistemas de Información Gerencial o en su lugar Bachillerato en Ciencias con concentración en Ciencias de Cómputos de una institución educativa acreditada. Dos (2) años de experiencia en trabajos relacionados con el desarrollo y diseño de sistemas mecanizados de información y telecomunicaciones.

Período probatorio

^{3 meses}
~~Diez~~ (10) 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 Excluido de la Unidad Apropriada (Gerencial y No 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 III

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, documentos legales, 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.

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 supervisar personal de menor jerarquía.

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 II en el servicio de carrera de la Administración de Servicios Generales.

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 Excluido de la Unidad Apropriada (Gerencial y No 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 IV

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 una unidad primaria en la Administración de Servicios Generales (ASG).

Aspectos distintivos del trabajo

El (la) empleado(a) asignado(a) a este puesto desempeña tareas de bastante complejidad y responsabilidad. El trabajo conlleva ejecutar tareas oficinacas variadas relacionadas con la administración de los sistemas de oficina en una oficina primaria y/o Junta de Subasta 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 supervisar personal de menor jerarquía. Trabaja bajo la supervisión de un superior jerárquico, quien le imparte instrucciones generales para el desempeño de sus tareas. Ejerce juicio y criterio propio sujeto a las instrucciones que recibe de su supervisor. 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, documentos, certificaciones, transacciones, tablas, planes de trabajo, contratos, formularios y otros documentos que se generan en una área de trabajo primario utilizando procesador de palabras y/o computadoras.

Lleva control en el Outlook de las fechas para las Pre-subastas y Aperturas de la Subasta y lleva el calendario de las reuniones del (de la) Presidente(a).

Convoca a reuniones de Junta.

Procesa el recibo de documentos de expedientes de subastas, solicita recibos de la compra de pliegos de subasta y recibe ofertas de licitadores en sobres sellados, los poncha y los rotula.

Da apertura y cierre al acto de apertura de las subastas y levanta el acta de Apertura y certifica con su firma la misma.

Retiene las garantías de licitación (Bid Bond) de cada oferta, saca copia y prepara hoja de trámite para la entrega al Recaudador Oficial y archiva en expediente según corresponde.

Prepara desglose y refiere mediante hoja de trámite el expediente de la subasta al área de compras para la preparación de hoja analítica.

Recibe expedientes de subastas con la evaluación de hojas analíticas, las poncha y las refiere al (a la) Presidente(a) de la Junta.

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.

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

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 supervisar personal de menor jerarquía.

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 III en el servicio de carrera de la Administración de Servicios Generales.

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 Excluido de la Unidad Apropiada (Gerencial y No 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 COMPRAS Y SUBASTAS II

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 considerable complejidad y responsabilidad relacionadas con la preparación, procesamiento de documentos y trámites para llevar a cabo el proceso de compras y subastas de considerable complejidad 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 considerable grado de 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

Realiza estudios de mercado para el desarrollo de las especificaciones.

Evalúa y analiza ofertas de subastas y hace las recomendaciones correspondientes a la Junta de Subastas.

Identifica, investiga y establece fuentes de abastecimiento de materiales, equipos y suministros mediante contacto con vendedores y distribuidores.

Redacta y enmienda contratos y los refiere al área correspondiente para revisión y aprobación.

Emite órdenes de compra sin sujeción a cuantías.

Prepara enmiendas a invitaciones a subastas.

Asesora a las agencias en cuanto a la adquisición de bienes y las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables.

Evalúa las distintas peticiones de compras de las agencias gubernamentales y/o municipios para desarrollar subastas informales, mercado abierto, formales y único abastecedor.

Obtiene a través del Internet las listas de los licitadores inscritos en el Registro Único de Licitadores.

Prepara órdenes de compras de las subastas adjudicadas y de contratos.

Prepara y adjudica subasta en el mercado abierto.

Lleva a cabo reuniones pre subasta con los licitadores.

Mantiene en el servidor un archivo de cada proyecto de subastas desarrolladas.

Mantiene y actualiza los registros relacionados con su trabajo.

Obtiene información relacionada con las compras y subastas utilizando la computadora.

Atiende suplidores y compradores en el recibidor para orientarlos u ofrecerles información.

Prepara informes semanales y mensuales sobre compras y subastas según se le requieran.

Prepara pliego de subasta e invitaciones y los envía por fax o correo electrónico.

Hace y atiende llamadas telefónicas relacionadas con su trabajo.

Prepara minutas de las reuniones pre subasta.

Negocia compras y contratos con vendedores y distribuidores con la anuencia de su supervisor(a).

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

Conocimiento considerable del tipo de finanzas y garantías aplicables a las compras.

Conocimiento considerable de la terminología mercantil y los términos de embarque.

Conocimiento considerable de las fuentes de suministro de los precios en el mercado.

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 principios y prácticas modernas de oficina y de las matemáticas.

Habilidad para preparar y procesar documentos, y efectuar trámites para realizar compras y subastas complejas en el sector gubernamental.

Habilidad para realizar cálculos matemáticos, con rapidez y exactitud.

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 calculadoras, 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. Seis (6) años de experiencia realizando trabajos relacionados con compras y/o subastas, dos (2) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Especialista en Compras y Subastas I en el Servicio de Carrera de la Administración de Servicios Generales.

Período probatorio

3 meses
Diez (10) 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 Excluido de la Unidad Apropiada (Gerencial y No 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 PRESUPUESTO

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional y técnico que consiste en el desarrollo, análisis, preparación, fiscalización y justificación del presupuesto funcional 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 relacionados con las actividades de preparación, justificación, análisis, revisión, fiscalización y control de documentos y transacciones fiscales que forman parte del proceso presupuestario anual de la Administración. Trabaja bajo la supervisión de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales para el desempeño de sus funciones. Ejerce un alto grado de juicio y criterio propio en el desempeño de su trabajo dentro de las normas y procedimientos, leyes, reglamentos aplicables. El trabajo se revisa y evalúa mediante informes y reuniones que sostiene con su supervisor(a) para verificar conformidad con las normas y procedimientos establecidos.

Ejemplos del trabajo

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

Analiza, revisa, prepara, fiscaliza y controla documentos y transacciones fiscales relacionadas con las partidas de ingresos y gastos de acuerdo a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables del Departamento de Hacienda y la Oficina de Gerencia y Presupuesto.

Examina y evalúa documentos fiscales para verificar que cumplen con la legislación y reglamentación aplicables.

Confecciona la justificación de uso de fondos recomendados por la Oficina de Gerencia y Presupuesto en el memorial explicativo que somete anualmente a la legislatura.

Prepara los desgloses de las partidas de gastos, detalles de los puestos autorizados, solicitudes de cambio, libramientos de fondos y comprobantes de pago, certificaciones de fondos para OGP y Asamblea Legislativa, transferencias, y proyecciones de gastos para ser sometidas a la OGP y para uso interno de la Administración.

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

Prepara los documentos necesarios para reembolsar a las agencias los casos de seguros.

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

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

Prepara y mantiene expedientes y archivos relacionados con su trabajo.

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

Redacta comunicaciones relacionadas con sus funciones.

Prepara y somete el informe anual de estimado de consumo de combustible a OGP.

Mantiene un registro en Mas 200 de todos los casos de accidentes en los que se ven involucrados la flota vehicular del gobierno y verifica las tablillas en transporte.

Orienta sobre asuntos relacionados con su trabajo a personas que acuden a su área de trabajo y/o llaman por teléfono.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

Conocimiento considerable de los principios y prácticas relacionadas con la administración de presupuesto.

Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos que rigen la preparación y administración de presupuestos en el gobierno.

Conocimiento de programas presupuestarios mecanizados.

Conocimiento de las técnicas, métodos y prácticas modernas en la preparación, administración y desarrollo de sistemas y procedimientos.

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

Habilidad para analiza peticiones presupuestarias y hacer recomendaciones.

Habilidad para detectar posibles errores en los análisis y evaluaciones de las distintas necesidades presupuestarias.

Habilidad para organizar, redactar y presentar informes técnicos sobre presupuesto, verbales y escritos y mantener registros y archivos de oficina.

Habilidad para realizar informes técnicos sobre el presupuesto funcional.

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

Habilidad para hacer cálculos matemáticos con rapidez y exactitud.

Destreza en el uso y manejo de máquinas calculadoras, computadoras y otro equipo de oficina.

Preparación académica y experiencia mínima

Bachillerato en Administración de Empresas de una institución educativa acreditada suplementado por nueve (9) créditos en contabilidad. Dos (2) años de experiencia progresiva en la elaboración y control de presupuesto en una agencia gubernamental o empresa privada.

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 Excluido de la Unidad Apropiada (Gerencial y No 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)

SUPERVISOR(A) DE CUENTAS A PAGAR Y PRE-INTERVENCIONES

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional que consiste en supervisar la ejecución de tareas relacionadas con pagos y pre-intervención de documentos fiscales en la Administración de Servicios Generales (ASG).

Aspectos distintivos del trabajo

El (la) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza funciones considerable responsabilidad y complejidad relacionado con el procesamiento de pagos, ajustes de las cuentas y pre-intervención de documentos fiscales en la ASG. Trabaja bajo la supervisión general del Gerente de Recursos Humanos, quien le imparte instrucciones generales para el desempeño de sus labores. Ejerce un grado considerable de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus labores, siguiendo las leyes, reglamentos, normas y procedimientos que regulan los procesos fiscales en el Gobierno. Su trabajo se revisa mediante informes, reuniones y por los resultados obtenidos

Ejemplos del trabajo

Planifica, coordina y supervisa las labores que realizan los empleados de cuentas por pagar y pre-intervención.

Analiza y prepara documentos fiscales para asignarles número para pago y determinar legalidad, corrección y exactitud de los mismos.

Lleva y mantiene registros de documentos para pago por programa y registros de obligaciones.

Revisa documentos pre-intervenidos para pago y obliga los mismos utilizando el sistema PRIFAS del Departamento de Hacienda.

Registra comprobantes de pago en el sistema de contabilidad central (PRIFAS) y facturas y pagos en los subsidiarios por suplidor.

Coteja y analiza estados de cuentas.

Concilia el registro de documentos de pago contra el registro de cheques que emite el Departamento de Hacienda.

Prepara anualmente la declaración informativa de todo servicio profesional y contratos de la ASG.

Prepara anualmente el informe de cuentas a pagar por suplidor para el Departamento de Hacienda

Redacta comunicaciones y prepara informes relacionados con sus funciones.

Atiende personalmente o por vía telefónica a los suplidores que reclaman pagos.

Asiste al Director(a) de Finanzas y/o Director(a) Auxiliar, cuando éstos están ausentes.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

Conocimiento considerable de los principios y prácticas relacionadas con el campo de la contabilidad.

Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos relacionados con el manejo de fondos públicos.

Conocimiento de los principios y prácticas modernas de oficina, supervisión y sistemas mecanizados.

Habilidad para planificar, coordinar y supervisar el procesamiento de pagos y la pre-intervención de documentos fiscales.

Habilidad para interpretar y aplicar leyes, reglamentos, normas y procedimientos relacionados con el manejo de fondos públicos.

Habilidad para supervisar personal de menor jerarquía.

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

Habilidad para cotejar, analizar, detectar errores, preparar, organizar y mantener documentos fiscales, expedientes y registros de contabilidad.

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

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. Dos años (2) años de experiencia realizando labores relacionadas actividades de contabilidad, uno (1) de éstos realizando trabajos relacionados con cuentas a pagar y/o pre-intervención, que incluya supervisión.

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 Excluido de la Unidad Apropiada (Gerencial y No 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)

SUPERVISOR(A) DE CUENTAS POR COBRAR

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional que consiste en planificar, coordinar y supervisar funciones oficinescas y de contabilidad auxiliares relacionadas con el cotejo, depuración procesamiento de cobro y manejo de cuentas por concepto de servicios prestados en la Administración de Servicios Generales (ASG).

Aspectos distintivos del trabajo

El (la) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza trabajo de responsabilidad y complejidad relacionado con la planificación, coordinación y supervisión de funciones oficinescas y de contabilidad auxiliares relacionadas con el cotejo, depuración, cobro de cuentas por concepto de servicios prestados por ASG. Trabaja bajo la supervisión general del Director(a) de Finanzas, 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 que regulan los procesos fiscales en el Gobierno. Su trabajo se revisa mediante informes, reuniones y por los resultados obtenidos

Ejemplos del trabajo

Planifica, coordina y supervisa las operaciones de cobro y actualización de todas las cuentas correspondientes a servicios prestados por la agencia a otros organismos gubernamentales.

Asigna, supervisa, coordina, revisa y evalúa el trabajo que realiza el personal bajo su responsabilidad.

Orienta y adiestra a los empleados subalternos bajo su responsabilidad.

Supervisa y es responsable que se verifiquen los cobros contra las facturas para asegurar que se esté recibiendo el pago correctamente y en el menor tiempo posible de acuerdo a los procedimientos establecidos.

Asegura que el análisis de las gestiones de cobro se esté realizando efectivamente.

Establece procedimientos apropiados para dar continuidad a las cuentas por cobrar según su envejecimiento (aging).

Verifica la disponibilidad de fondos de las agencias para proceder con el cobro de servicios.

Prepara y envía comunicaciones de cobro a las agencias de gobierno y municipios por deudas contraídas con la ASG.

Establece métodos de trabajo e implanta controles que aseguren un proceso rápido y eficiente de cobro y actualización de cuentas.

Asigna, evalúa y concilia los "Account Receivable Age Invoice" producidos por la sección de contabilidad interna.

Evalúa reclamaciones recibidas aplicando leyes, reglamentos y procedimientos, para su validación o rechazo y determina la legalidad de las mismas.

Prepara y autoriza mediante firma las notas de débito o crédito para corregir errores en las cuentas por cobrar.

Prepara documentos fiscales, utilizados para la transferencia de fondos, determinando legalidad y corrección para el cobro de deudas de años anteriores.

Da seguimiento a las gestiones de cobro de cuentas morosas.

Lleva y mantiene registros y controles relacionados con su área de trabajo.

Atiende, orienta o refiere al público que visita su área de trabajo.

Prepara planes de trabajo, comunicaciones e informes relacionados con las actividades bajo su responsabilidad.

Orienta y ofrece peritaje en asuntos relacionados con cuentas por cobrar a agencias, funcionarios, corporaciones públicas, municipios y al personal de la ASG.

Da aprobación final a las transferencias de fondos interagenciales registradas en PRIFAS en ausencia del Director(a) de Finanzas.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

Conocimiento considerable de los principios y prácticas relacionadas con el campo de la contabilidad, cobros y facturación

Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos relacionados con el campo de la contabilidad, cobros y la facturación.

Conocimiento de los principios y prácticas modernas de oficina, supervisión y sistemas mecanizados.

Habilidad para planificar, coordinar y supervisar trabajos relacionados con el campo de la contabilidad, cobros y facturación.

Habilidad para interpretar y aplicar leyes, reglamentos, normas y procedimientos relacionados con el manejo de fondos públicos.

Habilidad para supervisar personal de menor jerarquía.

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

Habilidad para llevar y mantener registros y controles de oficina.

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

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 o gerencia de una institución educativa acreditada. Dos años (2) años de experiencia realizando labores relacionadas actividades de contabilidad o gerencia, uno (1) de éstos realizando trabajos relacionados con cuentas por cobrar, que incluya supervisión.

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 Excluido de la Unidad Apropiada (Gerencial y No 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)

SUPERVISOR(A) DE FACTURACION

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional y administrativo que consiste en planificar, coordinar y supervisar funciones oficinescas y de contabilidad auxiliares relacionadas con el proceso de cotejo, depuración, y procesamiento de facturas, créditos, cobro, manejo y actualización de cuentas por concepto de servicios prestados por 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 que consiste en planificar, coordinar y supervisar funciones oficinescas y de contabilidad auxiliares relacionadas con el cotejo, depuración y procesamiento de facturas, créditos, cobro y manejo y actualización de cuentas por concepto de servicios prestados por 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 en el desempeño de sus labores, siguiendo las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables a su profesión. Su trabajo se revisa mediante reuniones e informes que somete y por los logros obtenidos.

Ejemplos del trabajo

Planifica, coordina y supervisa las operaciones de facturación, crédito, cobro, manejo y actualización de todas las cuentas correspondientes a servicios prestados por la Administración a agencias gubernamentales.

Asigna, supervisa, coordina, revisa y evalúa el trabajo que realiza el personal bajo su responsabilidad.

Orienta y adiestra a los empleados que supervisa.

Asegura la revisión de factura y es responsable de que se esté facturando correctamente y en el menor tiempo posible de acuerdo a los procedimientos establecidos.

Coteja, desglosa, compagina y firma los comprobantes de pago por servicios prestados por concepto de transporte, almacén, administración y otros.

Prepara y envía comunicaciones de cobro a las agencias de gobierno y municipios por deudas contraídas con la Administración.

Establece métodos de trabajo e implanta controles que aseguren un proceso rápido y eficiente de facturación, crédito, cobro, manejo y actualización de cuentas.

Lleva y mantiene registros y controles relacionados con su área de trabajo.

Atiende, orienta o refiere al público que visita su área de trabajo.

Prepara planes de trabajo, comunicaciones e informes relacionados con las actividades bajo su responsabilidad.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos relacionados con el campo de la contabilidad.

Conocimiento de los principios y prácticas modernas de oficina, supervisión y sistemas mecanizados.

Conocimiento de los principios y prácticas relacionadas con el campo de la contabilidad y la facturación.

Habilidad para planificar, coordinar y supervisar trabajos relacionados con el campo de la contabilidad y la facturación.

Habilidad para supervisar personal subalterno.

Habilidad para interpretar leyes, reglamentos, normas y procedimientos relacionados con el trabajo y actividades bajo su responsabilidad.

Habilidad para llevar y mantener registros y controles de oficina.

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 de máquinas calculadoras y computadoras.

Preparación académica y experiencia mínima

Bachillerato con concentración en contabilidad o Gerencia de una institución educativa acreditada. Un (1) año de experiencia realizando trabajos relacionados con procesos de facturación y cobro, que incluya supervisión.

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 Excluido de la Unidad Apropriada (Gerencial y No 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)

SUPERVISOR(A) DE CONTABILIDAD

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional y especializado que consiste en planificar, coordinar y supervisar las actividades relacionadas con la contabilidad en Administración de Servicios Generales (ASG).

Aspectos distintivos del trabajo

El (la) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza labores de considerable complejidad y responsabilidad relacionadas con la planificación, coordinación y supervisión de las actividades de contabilidad en la Oficina de Finanzas y Presupuesto de la Administración. Trabaja bajo la supervisión directa de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales para el desempeño de sus deberes. Ejerce un grado considerable 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, reuniones y por los logros obtenidos.

Ejemplos del trabajo

Planifica, coordina y supervisa las actividades relacionadas con la contabilidad que se genera en la ASG.

Supervisa personal de menor jerarquía.

Revisa el cuadro de libros de contabilidad y la determinación de legalidad, corrección y exactitud de documentos fiscales procesados.

Brinda asesoramiento a empleados y funcionarios sobre procedimientos fiscales, preparación de comprobantes de pago, obligaciones de fondos e informes fiscales, y sobre las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables a la contabilidad de gobierno.

Analiza los informes de intervenciones de la Oficina del Contralor y Auditoría Interna con el propósito de estudiar y llevar a la práctica las recomendaciones presentadas y corregir las deficiencias encontradas.

Postea en el subsidiario de cuentas a cobrar los ingresos de agencias, municipios y corporaciones.

Concilia las cuentas con los informes del Departamento de Hacienda.

Prepara informes especiales solicitados por la agencia.

Prepara y contabiliza hojas de trabajo de nóminas y comprobantes de remesa del Programa de Administración.

Establece y mantiene registros y controles en su área de trabajo.

Redacta comunicaciones y prepara estudios, informes y estados financieros de diversa índole.

Colabora con el (la) Director(a) de Finanzas, Presupuesto y Donativos Legislativos en la elaboración de informes y estados de situación de las operaciones financiera de la ASG, estado mensual de las asignaciones del Fondo General y de los Fondos del Programa de Proyectos de Mejoras Permanentes, informes de conciliación y liquidación de proyectos de mejoras permanentes y del plan de distribución de costos, petición presupuestaria e informes anuales.

Registra información, cambios e imprime informes relacionados con la contabilidad de ASG.

Colabora con los auditores que realizan intervenciones fiscales.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables a la contabilidad gubernamental.

Conocimiento considerable de los principios y prácticas relacionadas con el campo de la contabilidad.

Conocimiento de los principios y prácticas modernas de administración y supervisión y el uso de sistemas mecanizados de contabilidad.

Conocimiento de la organización y funcionamiento de la ASG.

Habilidad para planificar, coordinar y supervisar las actividades relacionadas con la contabilidad gubernamental.

Habilidad para supervisar personal.

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

Habilidad para brindar asesoramiento sobre el campo de la contabilidad.

Habilidad para organizar información y preparar informes de contabilidad, claros y precisos.

Habilidad para preparar informes escritos y rendir informes verbales.

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 máquinas calculadoras y computadoras.

Preparación académica y experiencia mínima

Bachillerato con concentración en contabilidad de una institución educativa acreditada. Dos (2) años de experiencia profesional realizando labores del campo de la contabilidad, uno (1) de éstos que incluya labores de supervisión.

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 Excluido de la Unidad Apropriada (Gerencial y No 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)

AUDITOR(A)

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional especializado en el campo de la auditoría que consiste en la intervención e investigación de documentos fiscales operaciones fiscales y de las distintas actividades administrativas de la Administración de Servicios Generales (ASG).

Aspectos distintivos del trabajo

El (la) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza labores de considerable complejidad y responsabilidad. Es responsable de llevar a cabo tareas de gran variedad, que conlleva realizar intervenciones de documentos fiscales, análisis de informes y la investigación de los procedimientos, reglamentos y leyes aplicables en las distintas actividades administrativas y operacionales 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 considerable de juicio y criterio propio en cuanto a la selección y aplicación de los principios y técnicas en la ejecución de sus funciones. Su trabajo se revisa mediante reuniones e informes que somete a su superior y por los resultados obtenidos para verificar su conformidad con las normas aplicables.

Ejemplos del trabajo

Interviene las transacciones y operaciones fiscales y administrativas de considerable complejidad de la Administración, incluyendo procesos llevados a cabo por las agencias gubernamentales en las áreas delegadas por la Administración.

Fiscaliza la adquisición, recibo, uso, disposición y destrucción de la propiedad pública para corroborar que se haya hecho de conformidad con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables.

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

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

Prepara informes sobre hallazgos de las intervenciones efectuadas y somete las recomendaciones y medidas correctivas correspondientes.

Evalúa, estudia y analiza las recomendaciones incluidas en los informes de intervención del Contralor de Puerto Rico y de otros informes de auditoría practicados a la Administración para formular sus propias recomendaciones a supervisor y a otros directores de unidades administrativas.

Asigna, revisa y supervisa el trabajo de auditores de menor jerarquía, cuando realiza intervenciones en las que se le provee personal.

Realiza intervenciones sobre procedimientos de compras delegadas a los organismos gubernamentales e intervenciones especiales que surgen como resultado de las intervenciones regulares.

Evalúa la eficacia de los sistemas de controles internos establecidos y ofrece las recomendaciones pertinentes.

Da seguimiento a las recomendaciones emitidas en los informes de intervención para que las deficiencias encontradas en las auditorías sean corregidas.

Adiestra y orienta a auditores de menor jerarquía.

Efectúa intervenciones especiales sobre hurto de propiedad o valores del estado, malversación de fondos públicos, falsificación de cheques y de ser necesario comparece a los tribunales.

Colabora como testigo de cargo en casos de aparente fraude, malversación de fondos que surgen en la intervenciones que realiza, cuando se le solicita.

Atiende consultas relacionadas con aspectos fiscales y operacionales presentadas por los directores de programas y oficinas que le son referidas.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

Conocimiento de la contabilidad especialmente en lo que se refiere a los principios y técnicas modernas de auditorías fiscales y administrativas gubernamentales.

Conocimiento de contabilidad gubernamental, ciclo de contabilidad, auditoría e intervención de cuentas.

Conocimiento de los principios técnicos y prácticas modernas de la intervención de operaciones fiscales.

Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos que rigen la administración y desembolsos de fondos públicos, la adquisición, conservación y uso de propiedad pública y otras transacciones y operaciones fiscales y administrativas gubernamentales.

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

Conocimiento de la estructura organizacional del gobierno con énfasis en la Administración de Servicios Generales.

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

Conocimiento de los principios y técnicas modernas de supervisión.

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

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

Habilidad para efectuar investigaciones, entrevistas y auditorías de considerable complejidad.

Habilidad para supervisar personal de menor jerarquía.

Habilidad para redactar informes y comunicaciones sobre las intervenciones claras y precisas.

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

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 o finanzas de una institución educativa acreditada que incluya tres (3) créditos en auditoría y/o intervención de cuentas. Dos (2) años de experiencia realizando trabajos de auditoría,

Período probatorio

^{3 meses}
Once ~~(11)~~ 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 Excluido de la Unidad Apropiada (Gerencial y No 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)

DIRECTOR(A) DE REGISTRO ÚNICO DE LICITADORES

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional y administrativo que consiste en planificar, coordinar, dirigir y supervisar las operaciones administrativas y fiscales del Registro Único de Licitadores en la Administración de Servicios Generales (ASG).

Aspectos distintivos del trabajo

El (la) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza labores de considerable complejidad y responsabilidad. Es responsable de llevar a cabo tareas de dirección, coordinación de las operaciones administrativas y fiscales relacionadas con el Registro Único de Licitadores de la Administración. Trabaja bajo la supervisión general del (de la) Administrador(a) Auxiliar del Área de Adquisiciones, quien le imparte instrucciones generales para el desempeño de su trabajo. Ejerce un grado considerable de juicio y criterio propio en la ejecución de sus funciones. Su trabajo se revisa mediante reuniones e informes que somete a su superior y por los resultados obtenidos para verificar su conformidad con las normas aplicables.

Ejemplos del trabajo

Planifica, coordina, evalúa, dirige y supervisa las operaciones administrativas y fiscales del Registro Único de Licitadores.

Asesora sobre asuntos administrativos y fiscales del Registro Único de Licitadores y sirve de recurso en adiestramientos y orientaciones dirigidos al personal del programa.

Revisa información contenida en documentos oficiales para determinar corrección y legalidad conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables a su área de trabajo.

Evalúa, fiscaliza y administra las actividades que se llevan a cabo en el proceso de ingreso o renovación de los licitadores en el Registro Único de Licitadores.

Identifica deficiencias y/o debilidades en su área de trabajo y adopta las medidas necesarias para corregirlas y/o refiere a consulta legal.

Actualiza en el sistema los documentos y requisitos de los licitadores.

Da seguimiento a las actividades y proyectos bajo su responsabilidad.

Aprueba y expide certificaciones de elegibilidad y carta a los licitadores de nuevo ingreso o renovación.

Atiende y orienta a licitadores, compradores, funcionarios gubernamentales y/o público en general sobre aspectos relacionados con las normas y procedimientos aplicables al Registro Único de Licitadores, a través de llamadas telefónicas, correo electrónico y/o personalmente.

Redacta comunicaciones e informes relacionados con sus funciones.

Establece y mantiene controles, archivos, expedientes y registros relacionados con el Registro Único de Licitadores.

Prepara planes de trabajo, itinerarios e informes mensuales y anuales de actividades o labor realizada.

Asigna número de licitadores mediante el ingreso de información, requisitos y renglones en el sistema de licitadores de nuevo ingreso.

Actualiza en el sistema renglones y conceptos e información a solicitud del licitador.

Asiste en la producción de documentos ante la solicitud del Departamento de Justicia y Oficina del Contralor, entre otros cuando es necesario.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

Conocimiento considerable de los principios y prácticas modernas de administración y supervisión.

Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos relacionados con las actividades de dirección de Registro de Licitadores.

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

Habilidad para planificar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades administrativas y programáticas en un Registro Único de Licitadores.

Habilidad para evaluar e implantar procedimientos de trabajo ágiles y eficientes.

Habilidad para interpretar y aplicar correctamente leyes, reglamentos, normas y procedimientos relacionados con licitaciones.

Habilidad para supervisar y dirigir personal.

Habilidad para adiestrar y asesorar personal sobre el área de servicios de sobre licitaciones.

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

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

Habilidad para efectuar investigaciones, entrevistas y auditorías de considerable complejidad.

Habilidad para redactar informes y comunicaciones sobre áreas relacionadas con licitaciones.

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

Destreza en el uso y manejo de computadoras y equipo general de oficina.

Preparación académica y experiencia mínima

Bachillerato preferiblemente en Administración de Empresas (MBA) o campo relacionado de una institución educativa. Dos (2) años de experiencia realizando trabajos administrativos, ejecutivos o de supervisión.

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 Excluido de la Unidad Apropriada (Gerencial y No 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)

DIRECTOR(A) DEL PROGRAMA DE COMPRAS, SUBASTAS Y SUMINISTROS

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional y especializado que consiste en planificar, coordinar dirigir y supervisar las actividades relacionadas con las compras, subastas y suministros que se realizan en la Administración de Servicios Generales (ASG).

Aspectos distintivos del trabajo

El (la) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza labores de considerable complejidad y responsabilidad. Es responsable de llevar a cabo tareas de planificación, coordinación, dirección y supervisión de las actividades de compras, subastas y suministros a gran escala que se generan en la Administración. Trabaja bajo la supervisión general del (de la) Administrador(a) Auxiliar de Área de Adquisiciones, quien le imparte instrucciones generales para el desempeño de su trabajo. Ejerce un grado considerable de juicio y criterio propio en la ejecución de sus funciones. Su trabajo se revisa mediante reuniones e informes que somete a su superior y por los resultados obtenidos para verificar su conformidad con las normas aplicables.

Ejemplos del trabajo

Planifica, coordina, evalúa, dirige y supervisa las actividades operacionales y el personal del Programa de Compras, Subastas y Suministros.

Asesora al Administrador(a) Auxiliar de Área de Adquisiciones y personal sobre asuntos administrativos, programáticos, reglamentarios y del proceso de compras, subastas y almacén central.

Fomenta los servicios que ofrece la Administración a las agencias gubernamentales y municipios relacionados con venta de bienes, contratación y adquisición de servicios auxiliares.

Facilita los procesos de adquisición gubernamental promoviendo que se realicen de una manera económica, simple, ágil, eficiente y legal.

Realiza negociaciones relacionadas con los contratos y otorga los mismos con la anuencia de su supervisor(a).

Revisa documentos para determinar corrección y legalidad.

Analiza procesos y recomienda nuevos diseños o mejoras a las existentes.

Da seguimiento y supervisa tareas, proyectos y actividades delegadas por su supervisor(a).

Evalúa el trabajo y desempeño de las distintas áreas bajo su responsabilidad y recomienda implantar ajustes.

Redacta comunicaciones y prepara informes relacionados con sus funciones.

Estable y mantiene controles, archivos, expedientes y registros relacionados con el Programa de compras, subastas y suministros.

Prepara y evalúa la información estadística de las operaciones e ingresos que genera el programa.

Prepara planes de trabajo, petición presupuestaria, estadísticas, comunicaciones e itinerarios e informes mensuales y anuales de actividades o labor realizada.

Representa al Administrador Auxiliar del Área de adquisiciones en reuniones o actividades relacionadas con el Programa de compras, subastas y suministros durante sus ausencias y vacaciones.

Orienta a compradores sobre asuntos de compras y subastas y a suplidores sobre los procesos de registro en el Registro Único de Licitadores y licitación en subastas del Gobierno.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

Conocimiento considerable de los principios y prácticas modernas de administración y supervisión.

Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos relacionados con las actividades de compras, subastas y suministros en el sector gubernamental.

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

Habilidad para planificar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades relacionadas con el proceso de compras, subastas y suministros.

Habilidad para evaluar e implantar procedimientos de trabajo ágiles y eficientes.

Habilidad para interpretar y aplicar correctamente leyes, reglamentos, normas y procedimientos relacionados con el proceso de compras, subastas y suministros gubernamentales.

Habilidad para supervisar y dirigir personal.

Habilidad para adiestrar y asesorar personal sobre el área de servicios de Compras, subastas y suministros.

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

Habilidad para redactar informes y comunicaciones relacionadas con el proceso de compras, subastas y suministros.

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

Destreza en el uso y manejo de computadoras, calculadoras y equipo general de oficina.

Preparación académica y experiencia mínima

Bachillerato preferiblemente en Administración de Empresas con concentración en contabilidad y/o finanzas de una institución educativa. Cuatro (4) años de experiencia realizando trabajos relacionados con compras, subastas y suministros, uno (1) de éstos que incluya labores de supervisión.

Período probatorio

3 meses
Once ~~(11)~~ 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 Excluido de la Unidad Apropriada (Gerencial y No 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)

DIRECTOR(A) AUXILIAR DE FINANZAS, PRESUPUESTO Y DONATIVOS LEGISLATIVOS

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional y especializado que consiste en colaborar en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las actividades financieras y presupuestarias de la Administración de Servicios Generales (ASG).

Aspectos distintivos del trabajo

El (la) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza labores de considerable complejidad y responsabilidad colaborando en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las actividades financieras y presupuestarias que se desarrollan en la Oficina de Finanzas y Presupuesto de la Administración. Trabaja bajo la supervisión general del (de la) Director de Finanzas y Presupuesto, quien le imparte instrucciones generales para el desempeño de su trabajo. Ejerce un grado considerable de juicio y criterio propio en la ejecución de sus funciones. Su trabajo se revisa mediante reuniones e informes que somete a su superior y por los resultados obtenidos para verificar su conformidad con las normas aplicables.

Ejemplos del trabajo

Colabora con el (la) Director(a) de Finanzas y Presupuesto en la planificación, coordinación, dirección, y supervisión de las actividades administrativas, fiscales y presupuestarias que se desarrollan en la Oficina de Finanzas y Presupuesto de la Administración.

Colabora en la implantación de metas, objetivos y política fiscal establecida para la Administración.

Asesora y ofrece peritaje al (a la) Director(a) y otros funcionarios sobre las operaciones y funcionamiento de su área de trabajo.

Asiste en la revisión de reglamentos, normas y procedimientos aplicables al área de trabajo para actualizarlos, adaptarlos e implantarlos.

Asiste en el diseño, desarrollo y establecimiento de métodos y sistemas de trabajo dirigidos a la consecución de las metas y objetivos de su área de trabajo

Verifica todos los documentos que se originan y tramitan en su área de trabajo para determinar si están completos y han sido debidamente intervenidos y los pasa a la aprobación de su supervisor(a).

Prepara documentos fiscales, verifica información en los sistemas de información mecanizada y efectúa cambios y transferencias.

Participa en la preparación del memorial explicativo, plan de trabajo y otros requeridos por la Oficina de Finanzas y Presupuesto.

Participa en la preparación de los estados financieros.

Participa en la evaluación y adiestramiento del personal de la Oficina de Finanzas y Presupuesto.

Contabiliza asignaciones utilizando el programa de contabilidad interno.

Sustituye al (a la) Director(a) de Finanzas y Presupuesto durante sus ausencias y vacaciones.

Recibe y atiende visitas y llamadas telefónicas sobre reclamaciones, consultas y otros asuntos oficiales.

Contesta y redacta correspondencia para la firma de su supervisor(a).

Participa en la entrada de comprobantes de pago al sistema de contabilidad central PRIFAS, toma de inventario, informes de presupuesto, contestaciones de planes de acción correctivos.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

Conocimiento considerable de los principios y prácticas modernas de administración y supervisión y el uso de sistemas mecanizados de contabilidad.

Conocimiento considerable de los principios y prácticas relacionadas con el campo de la contabilidad y/o finanzas.

Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos relacionados con las actividades de dirección relacionadas con procesos fiscales y presupuestarios en el Gobierno.

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

Habilidad para planificar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades financieras y presupuestarias en el Gobierno.

Habilidad para evaluar e implantar procedimientos de trabajo ágiles y eficientes.

Habilidad para interpretar y aplicar correctamente leyes, reglamentos, normas y procedimientos relacionados con asuntos fiscales y presupuestarios gubernamentales.

Habilidad para supervisar y dirigir personal.

Habilidad para sustituir a su supervisor(a) durante periodos de ausencia y vacaciones.

Habilidad para adiestrar y asesorar personal sobre asuntos fiscales y presupuestarios.

Habilidad para asistir en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de actividades financieras y presupuestarias gubernamentales.

Habilidad para ofrecer asesoramiento fiscal y presupuestario.

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

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

Habilidad para interpretar y aplicar las leyes, reglamentos, normas y procedimientos relacionados con las finanzas y presupuesto.

Habilidad para redactar informes y comunicaciones relacionadas con asuntos fiscales y presupuestarios.

Habilidad para asistir en el diseño, desarrollo y establecimiento de metodología apropiada para evaluar y administrar adecuadamente su área de trabajo.

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

Destreza en el uso y manejo de computadoras, calculadoras y equipo general de oficina.

Preparación académica y experiencia mínima

Bachillerato en Administración de Empresas con concentración en contabilidad o finanzas. Tres (3) años de experiencia profesional en el campo de la contabilidad y/o finanzas, uno (1) de éstos que incluya labores de supervisión realizando trabajos administrativos, ejecutivos o de supervisión.

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 Excluido de la Unidad Apropiaada (Gerencial y No 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)

DIRECTOR(A) DE FINANZAS, PRESUPUESTO Y DONATIVOS LEGISLATIVOS

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional y especializado en el campo de la contabilidad y/o finanzas que consiste en la planificar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades financieras y presupuestarias de la Administración de Servicios Generales (ASG).

Aspectos distintivos del trabajo

El (la) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza labores de considerable complejidad y responsabilidad en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las actividades fiscales, presupuestarias, operacionales y administrativas que se desarrollan en la Oficina de Finanzas y Presupuesto de la Administración. Trabaja bajo la supervisión general del (de la) Administrador(a) Auxiliar de Administración, quien le imparte instrucciones generales para el desempeño de su trabajo. Ejerce un grado considerable de juicio y criterio propio en la ejecución de sus funciones. Su trabajo se revisa mediante reuniones e informes que somete a su superior y por los resultados obtenidos para verificar su conformidad con las normas aplicables.

Ejemplos del trabajo

Planifica, coordina, dirige y supervisa las actividades financieras y presupuestarias que se desarrollan en la Oficina de Finanzas y Presupuesto de la Administración.

Prepara en coordinación con el (la) Administrador(a) Auxiliar de Administración el presupuesto general de la Administración.

Mantiene y custodia todos los libros, registros y documentos relacionados con la actividad contable, financiera y presupuestaria de la Administración.

Toma las medidas necesarias para salvaguardar los fondos, valores y propiedades.

Vela porque todas las transacciones fiscales y administrativas a su cargo cumplan con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables.

Certifica la disponibilidad de fondos y otros documentos relacionados con su área de trabajo.

Solicita a la Oficina de Auditoría Interna que realice las intervenciones especiales que sean necesarias para clarificar o investigar irregularidades en el manejo de los fondos y propiedad gubernamental.

Ofrece asesoramiento y orientación sobre su área de trabajo.

Prepara comunicaciones, informes y estudios que le sean requeridos.

Monitorea y evalúa el trabajo que se realiza en su oficina e implanta los ajustes que sean necesarios.

Contabiliza asignaciones utilizando el programa de contabilidad interno.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

Conocimiento considerable de los principios y prácticas modernas de administración y supervisión y el uso de sistemas mecanizados de contabilidad.

Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables al campo de la contabilidad y/o finanzas.

Conocimiento considerable de los principios y prácticas relacionadas con el campo de la contabilidad y/o finanzas.

Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos relacionados con las actividades de dirección relacionadas con procesos fiscales y presupuestarios en el Gobierno.

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

Habilidad para planificar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades financieras y presupuestarias en el Gobierno.

Habilidad para evaluar e implantar procedimientos de trabajos ágiles y eficientes.

Habilidad para interpretar y aplicar correctamente leyes, reglamentos, normas y procedimientos relacionados con asuntos fiscales y presupuestarios gubernamentales.

Habilidad para supervisar y dirigir personal.

Habilidad para ofrecer asesoramiento, monitorear, evaluar y realizar ajustes en su área de trabajo.

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

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

Habilidad para redactar informes y comunicaciones relacionadas con asuntos fiscales y presupuestarios.

Habilidad para el diseño, desarrollo y establecimiento de metodología apropiada para evaluar y administrar adecuadamente su área de trabajo.

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

Destreza en el uso y manejo de computadoras, calculadoras y equipo general de oficina.

Preparación académica y experiencia mínima

Bachillerato en Administración de Empresas con concentración en contabilidad o finanzas. Cuatro (4) años de experiencia profesional en el campo de la contabilidad y/o finanzas, uno (1) de éstos realizando funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Director(a) Auxiliar de Finanzas y Presupuesto en el Servicio de Carrera de 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 Excluido de la Unidad Apropriada (Gerencial y No 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)

DIRECTOR(A) DE OFICINA DE ADQUISICIONES

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional y administrativo que consiste en realizar labores de planificación, coordinación, dirección y supervisión de las actividades administrativas y programáticas que se llevan a cabo en la Oficina de Adquisiciones de la Administración de Servicios Generales (ASG).

Aspectos distintivos del trabajo

El (la) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza labores de considerable complejidad y responsabilidad en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las actividades relacionadas con las adquisiciones. Trabaja bajo la supervisión general del (de la) Administrador(a) Auxiliar de Administración, quien le imparte instrucciones generales para el desempeño de su trabajo. Ejerce un grado considerable de juicio y criterio propio en la ejecución de sus funciones. Su trabajo se revisa mediante reuniones e informes que somete a su superior y por los resultados obtenidos para verificar su conformidad con las normas aplicables.

Ejemplos del trabajo

Planifica, coordina, dirige y supervisa las actividades administrativas y programáticas relacionadas con la adquisición de bienes y servicios.

Asesora al en asuntos administrativos y programáticos relacionados con la administración de adquisición de bienes y servicios.

Revisa documentos e informes para determinar corrección y legalidad conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables.

Identifica deficiencias y/o debilidades en los programas asignados y en la adopción de medidas para la corrección de las mismas.

Participa en el análisis de los procesos que se realizan en el área de trabajo asignada y en el diseño de procedimientos para promover una sana administración y agilidad en los servicios que se prestan.

Da seguimiento a todas las actividades y proyectos asignados y prepara informes de resultados y progreso de los mismos.

Participa de reuniones en las que se discuten asuntos variados de su área de trabajo.

Participa en la evaluación y recomendación de los contratos relacionados con su área de trabajo.

Representa a su supervisor(a) en juntas, conferencias y otras actividades oficiales y lo(a) sustituye durante sus ausencias.

Monitorea y evalúa el trabajo que se realiza en las diferentes oficinas o programas que componen su área de trabajo y recomienda y/o implanta los ajustes necesarios.

Prepara comunicaciones, informes, planes e itinerarios de trabajo.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

Conocimiento considerable de los principios y prácticas modernas de administración y supervisión.

Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables a la adquisición de bienes y servicios en el gobierno.

Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos relacionados con las actividades de dirección relacionadas con procesos de adquisición de bienes y servicios.

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

Habilidad para planificar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades de adquisición de bienes y servicios en el gobierno.

Habilidad para evaluar e implantar procedimientos de trabajo ágiles y eficientes.

Habilidad para interpretar y aplicar correctamente leyes, reglamentos, normas y procedimientos relacionados con asuntos de adquisición de bienes y servicios.

Habilidad para supervisar y dirigir personal.

Habilidad para ofrecer asesoramiento, monitorear, evaluar y realizar ajustes en su área de trabajo.

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

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

Habilidad para redactar informes y comunicaciones relacionadas con asuntos bajo su responsabilidad.

Habilidad para el diseño, desarrollo y establecimiento de metodología apropiada para evaluar y administrar adecuadamente su área de trabajo.

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

Destreza en el uso y manejo de computadoras, calculadoras y equipo general de oficina.

Preparación académica y experiencia mínima

Bachillerato en Administración de Empresas con concentración en contabilidad o finanzas. Cuatro (4) años de experiencia profesional en el campo de la contabilidad y/o finanzas, uno (1) de éstos realizando funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Director(a) Auxiliar de Finanzas y Presupuesto en el Servicio de Carrera de la Administración de Servicios Generales.

Período probatorio

3 meses
Once (11) 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 Excluido de la Unidad Apropriada (Gerencial y No 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)

DIRECTOR(A) DE OFICINA DE COMPRAS

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional y especializado que consiste en planificar, coordinar dirigir y supervisar las actividades relacionadas con las compras se realizan en la Administración de Servicios Generales (ASG).

Aspectos distintivos del trabajo

El (la) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza labores de considerable complejidad y responsabilidad. Es responsable de llevar a cabo tareas de planificación, coordinación, dirección y supervisión de las actividades de compras a gran escala que se generan en la Administración. Trabaja bajo la supervisión general del (de la) Administrador(a) Auxiliar de Área de Adquisiciones, quien le imparte instrucciones generales para el desempeño de su trabajo. Ejerce un grado considerable de juicio y criterio propio en la ejecución de sus funciones. Su trabajo se revisa mediante reuniones e informes que somete a su superior y por los resultados obtenidos para verificar su conformidad con las normas aplicables.

Ejemplos del trabajo

Planifica, coordina, evalúa, dirige y supervisa las actividades operacionales y el personal de la de Compras.

Asesora al Administrador(a) Auxiliar de Área de Adquisiciones y personal sobre asuntos administrativos, programáticos, reglamentarios y del proceso de compras.

Participa en el fomentar los servicios que ofrece la Administración a las agencias gubernamentales y municipios relacionados con la compra de bienes y servicios.

Facilita los procesos de compras gubernamentales, promoviendo que se realicen de una manera económica, simple, ágil, eficiente y legal.

Realiza negociaciones relacionadas con las compras y otorga las mismas con la anuencia de su supervisor(a).

Revisa documentos para determinar corrección y legalidad.

Analiza procesos y recomienda nuevos diseños o mejoras a las existentes.

Da seguimiento y supervisa tareas, proyectos y actividades delegadas por su supervisor(a).

Evalúa el trabajo y desempeño de las distintas áreas bajo su responsabilidad y recomienda implantar ajustes.

Redacta comunicaciones y prepara informes relacionados con sus funciones.

Estable y mantiene controles, archivos, expedientes y registros relacionados con las actividades de la Oficina de Compras.

Prepara y evalúa la información estadística de las operaciones e ingresos que genera el proceso de compras.

Prepara y/o colabora en la realización de planes de trabajo, petición presupuestaria, estadísticas, comunicaciones e itinerarios e informes mensuales y anuales de actividades o labor realizada.

Representa al Administrador Auxiliar del Área de adquisiciones en reuniones o actividades relacionadas con compras durante sus ausencias y vacaciones.

Orienta a compradores sobre asuntos de compras y a suplidores sobre los procesos de registro en el Registro Único de Licitadores y licitación en subastas del Gobierno.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

Conocimiento considerable de los principios y prácticas modernas de administración y supervisión.

Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos relacionados con las actividades de compras de bienes y servicios en el sector gubernamental.

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

Habilidad para planificar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades relacionadas con el proceso de compras.

Habilidad para evaluar e implantar procedimientos de trabajo ágiles y eficientes.

Habilidad para interpretar y aplicar correctamente leyes, reglamentos, normas y procedimientos relacionados con el proceso de compras, subastas gubernamentales.

Habilidad para supervisar y dirigir personal.

Habilidad para adiestrar y asesorar personal sobre el área de servicios de Compras.

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

Habilidad para redactar informes y comunicaciones relacionadas con el proceso de compras.

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

Destreza en el uso y manejo de computadoras, calculadoras y equipo general de oficina.

Preparación académica y experiencia mínima

Bachillerato preferiblemente en Administración de Empresas con concentración en contabilidad y/o finanzas de una institución educativa. Tres (3) años de experiencia realizando trabajos relacionados con compras, uno (1) de éstos realizando labores de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Analista de Especificaciones de Compra en el Servicio de Carrera de la Administración de Servicios Generales.

Período probatorio

3 meses
~~Once (11)~~ 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 Excluido de la Unidad Apropriada (Gerencial y No 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)

DIRECTOR(A) DE OFICINA DE SUBASTAS

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional y administrativo que consiste en planificar, coordinar dirigir y supervisar las actividades administrativas y programáticas de de la Oficina de Subastas en la Administración de Servicios Generales (ASG).

Aspectos distintivos del trabajo

El (la) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza labores de considerable complejidad y responsabilidad. Es responsable de llevar a cabo tareas de dirección, coordinación de actividades administrativas y programáticas relacionadas con el proceso de subastas de la Administración. Trabaja bajo la supervisión general del (de la) Administrador(a), quien le imparte instrucciones generales para el desempeño de su trabajo. Ejerce un alto de juicio y criterio propio en la ejecución de sus funciones. Su trabajo se revisa mediante reuniones e informes que somete a su superior y por los resultados obtenidos para verificar su conformidad con las normas aplicables.

Ejemplos del trabajo

Preside y dirige los trabajos la oficina de subastas de manera ordenada manteniendo la confidencialidad de la información y los documentos durante el proceso de evaluación de las ofertas.

Planifica, coordina, evalúa, dirige y supervisa las labores y actividades que se realizan en todo del proceso de subastas para dar apoyo a la Junta de Subastas de la Administración.

Vela por el funcionamiento normal de las actividades desde la apertura de subastas hasta la adjudicación de la subasta y posterior envío del expediente de la subasta al Área de Compras y Subastas para completar el trámite.

Asesora sobre asuntos administrativos y programáticos del proceso de subastas de la Administración.

Revisa información contenida en documentos oficiales del proceso de subastas para determinar corrección y legalidad conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables.

Evalúa detenidamente el expediente de cada subasta, las ofertas recibidas para la subasta, el resumen de las ofertas y la recomendación preparada por el área de adquisiciones para determinar las ofertas que son susceptibles a considerar para adjudicación de la subasta de acuerdo a la reglamentación vigente.

Identifica deficiencias y/o debilidades en su área de trabajo y adopta las medidas necesarias para corregirlas y/o refiere a consulta legal.

Solicita la asistencia de peritos cuando la naturaleza y complejidad de la subasta, así lo requiera para ilustrar a la Junta en sus deliberaciones antes de proceder con la adjudicación de la subasta.

Solicita la asistencia de algún representante de la agencia peticionaria o del especialista a cargo de la subasta para aclarar información o contestar dudas.

Asiste a la Junta de Subastas ante cualquier foro que requiera su comparecencia, incluyendo tribunales, Legislatura, Departamento de Justicia entre otros foros.

Orienta al personal de las agencias, municipios y corporaciones públicas sobre los procesos de subasta, adjudicaciones, impugnaciones y otros y atiende consultas sobre subastas pendientes, procesos generales de subastas y reglamentos por teléfono y/o en personas.

Asegura que los avisos de adjudicación sean depositados en el correo federal el mismo día de la adjudicación y de esta forma prevenir posibles reclamaciones de licitadores participantes.

Da seguimiento a las actividades y proyectos bajo su responsabilidad.

Convoca a los miembros de la Junta y les hace un resumen oral del asunto de la subasta y de las ofertas recibidas para evaluación, determinar y adjudicar la oferta más beneficiosa que responda a los mejores intereses del Gobierno y cumplan con las leyes, reglamentos establecidos

Dirige y es responsable del establecimiento de "quórum" necesario en cada reunión de los miembros de la Junta y se asegura que cada miembro presente firme todos los documentos relacionados con el aviso de adjudicación, asistencia, acta, minuta y otros relacionados con el proceso de subasta.

Redacta el contenido de información a ser incluida en los avisos, acuerdos, minutas, y otros de manera que asegure que la adjudicación y los rechazos a las demás ofertas estén debidamente sustentados de manera que se minimicen las posibilidades de impugnaciones.

Asegura que la minuta de cada subasta estén claras las advertencias a la Oficina de Compras y Subastas sobre cualquier deficiencia que pueda afectar subastas futuras similares o que pueda representar señalamientos de la Oficina del Contralor.

Revisa que el porcentaje de preferencia que le otorga la Junta para la inversión en la Industria Puertorriqueña a los licitadores reclamado por éstos en su oferta corresponda al producto, sea el correcto y esté vigente con la resolución y de ser correcto aplica el mismo precio ofertado.

Contesta las impugnaciones a subastas formales presentados por los licitadores ante la Junta de Reconsideración de ASG y somete toda la evidencia necesaria que ilustre a la Junta sobre las determinaciones realizadas por la Junta, cuando se le requiere.

Redacta comunicaciones relacionadas con sus funciones.

Estable y mantiene controles, archivos, expedientes y registros relacionados con los trabajos de la Junta de Subastas.

Prepara planes de trabajo, itinerarios e informes mensuales y anuales de actividades o labor realizada.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

Conocimiento considerable de los principios y prácticas modernas de administración y supervisión.

Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos relacionados con las actividades de los procesos de subastas en el Gobierno.

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

Habilidad para planificar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades

administrativas y programáticas de la Junta de Subastas.

Habilidad para evaluar e implantar procedimientos de trabajo ágiles y eficientes.

Habilidad para interpretar y aplicar correctamente leyes, reglamentos, normas y procedimientos relacionados con los procesos de subasta.

Habilidad para supervisar y dirigir personal

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

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

Habilidad para redactar informes y comunicaciones relacionados con procesos de subastas.

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

Destreza en el uso y manejo de computadoras y equipo general de oficina.

Preparación académica y experiencia mínima

Bachillerato preferiblemente en Administración de Empresas (MBA) o campo relacionado de una institución educativa. Dos (2) años de experiencia realizando trabajos administrativos, ejecutivos o de supervisión.

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 Excluido de la Unidad Apropriada (Gerencial y No 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 RECURSOS HUMANOS I

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional y técnico en el campo de la administración de recursos humanos que consiste en realizar funciones relacionadas con las distintas fases de administración de los recursos humanos de la Administración de Servicios Generales (ASG).

Aspectos distintivos del trabajo

El (la) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza trabajo técnico de alguna complejidad, responsabilidad y variedad relacionado con estudios, análisis e investigaciones y la aplicación de métodos y procedimientos en el trámite de los asuntos que se desarrollan en las diferentes áreas de la administración de recursos humanos de la Administración. Al comenzar su labor recibe instrucciones específicas y a medida que va desarrollando las mismas son más generales. Ejerce algún grado de juicio y criterio propio, pero consulta al (a la) supervisor(a) ante situaciones imprevistas. El trabajo se revisa periódicamente mediante reuniones e informes para verificar que se haya realizado conforme las instrucciones impartidas.

Ejemplos del trabajo

Participa en el estudio y análisis de la clasificación de puestos, retribución, reclutamiento y selección de personal, beneficios marginales, adiestramiento, nombramientos y cambios e investigaciones de diversa índole.

Realiza análisis y estudios sencillos de casos de empleados con problemas de disciplina y ajusta a los reglamentos establecidos y somete recomendaciones.

Orienta a los empleados de la Administración acerca de los beneficios marginales de la Administración y los ayuda en la tramitación de los mismos.

Participa en la evaluación de solicitudes de empleo y establecimiento del registro de elegibles.

Coordina el sistema de Evaluación de Desempeño de los Empleados de carrera.

Coordina participación de empleados en adiestramientos de ORHELA y otros recursos externos.

Prepara el Plan Anual de Necesidades de Adiestramientos Interno y para ORHELA.

Coordina la asistencia a adiestramientos de la Oficina de Ética Gubernamental.

Prepara informe de horas de educación continua.

Sirve de enlace con la Oficina de Ética Gubernamental.

Verifica y certifica todos los informes del personal que lleguen a la oficina central relacionados con la asistencia de empleados.

Colabora en el establecimiento de equivalencias de funciones.

Redacta comunicaciones e informes relacionados con las áreas de trabajo.

Hace certificaciones de empleo.

Atiende querellas del personal por reclamaciones.

Atiende al público que visita la oficina y por teléfono.

Rinde informe mensual de las transacciones realizadas en el área asignada.

Entrevista y orienta al personal a reclutar.

Verifica y certifica las descripciones de puestos de todo el personal.

Participa en la coordinación y organización de actividades de adiestramiento.

Participa en estudios encaminados a determinar las necesidades de adiestramiento del personal de la Administración.

Realiza auditorias de campo de los deberes y responsabilidades de los puestos.

Realiza diversas transacciones de personal relacionadas con nombramientos y cambios.

Ofrece orientaciones a los empleados y funcionarios de la Administración acerca de los diferentes aspectos del sistema de evaluación y motivación de empleados y evaluaciones de periodo probatorio.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

Conocimiento de los principios básicos de administración.

Conocimiento de las leyes federales y locales relacionadas con recursos humanos.

Algún conocimiento de las leyes, normas, reglamentos y de los principios, procedimientos y técnicas utilizadas en la administración de recursos humanos.

Habilidad para interpretar y aplicar principios, prácticas, técnicas e instrumentos de trabajo en forma efectiva.

Habilidad para interpretar y aplicar el Reglamento de Personal y Convenios Colectivos.

Habilidad para analizar, realizar estudios y hacer recomendaciones.

Habilidad para expresarse en forma correcta, verbalmente y por escrito.

Habilidad para tratar con público.

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 la computadora y sistemas de información.

Preparación académica y experiencia mínima

Bachillerato en Administración de Empresas o Administración Pública o Asuntos Públicos con concentración en Recursos Humanos o campos relacionados de una institución educativa acreditada.

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 Excluido de la Unidad Apropriada (Gerencial y No 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 RECURSOS HUMANOS II

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional y técnico en el campo de la administración de recursos humanos que consiste en la investigación, análisis y estudios relacionados con las distintas fases de administración de los recursos humano en la Administración de Servicios Generales (ASG).

Aspectos distintivos del trabajo

El (la) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad relacionado con estudios o análisis de casos relacionados con investigaciones de problemas de disciplina, análisis de clasificación de puesto y retribución, beneficios marginales, adiestramiento, reclutamiento y el trámite de los asuntos que se desarrollan en las diferentes áreas de la administración de recursos humanos en la Administración. Trabaja bajo la supervisión general del (de la) Gerente de Recursos Humanos, 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 funciones. Su trabajo se revisa mediante informes que somete a su supervisor(a) y reuniones para verificar que se efectuó de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.

Ejemplos del trabajo

Realiza estudios de clasificación de puestos y retribución, reclutamiento, selección de personal, beneficios marginales, adiestramiento e investigaciones de diversa índole.

Realiza investigaciones, analiza y hace recomendaciones de los casos de empleados con problemas de disciplina y ajuste a los reglamentos establecidos.

Participa en estudios de creación de clases y de clasificación.

Realiza auditorias de campo de los deberes y responsabilidades de los puestos de la Administración.

Analiza peticiones de reclasificación y diferenciales.

Determina el efecto presupuestario de las transacciones de personal siguiendo las normas y procedimientos establecidos.

Establece equivalencias de funciones cuando se requiere.

Participa en la redacción de convocatorias a exámenes.

Evalúa solicitudes de empleo, administra exámenes de ingreso y establece los registros de elegibles.

Mantiene los registros de elegibles de las distintas clases de la Administración.

Analiza e interpreta normas y reglamentos y los aplica en las distintas transacciones de personal.

Orienta a los empleados de la Administración acerca de los beneficios marginales de la Administración y los ayuda a la tramitación de los mismos.

Analiza casos relacionados con los beneficios marginales.

Participa en el estudio de necesidades de adiestramiento de la Administración.

Participa en los estudios evaluativos de diferentes propuestas de adiestramiento para determinar beneficios de los recursos, aspectos productivos y costos.

Ofrece orientaciones a los empleados y funcionarios de la Administración, acerca de los diferentes aspectos del sistema de evaluación y motivación de empleados y evaluaciones de periodo probatorio.

Redacta comunicaciones relacionadas con su área de trabajo.

Redacta informes relacionados con su área de trabajo.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

Conocimiento de los principios, prácticas y técnicas modernas de la administración de recursos humanos.

Conocimiento de las leyes locales y federales relacionadas con recursos humanos.

Conocimiento de las leyes, normas, y procedimientos que rigen las actividades de recursos humanos en el sector público.

Conocimiento de la organización, funciones y programas de la Administración y agencias del gobierno.

Conocimiento de los procedimientos que se utilizan en la clasificación de puestos, determinación de sueldos, reclutamiento y nombramientos de acuerdo el área en que esté asignado el puesto.

Conocimiento de las técnicas de entrevistas e investigación.

Habilidad para interpretar y aplicar principios, prácticas, técnicas e instrumentos de trabajo en forma efectiva.

Habilidad para interpretar y aplicar leyes y reglamentos relacionados con la administración de recursos humanos.

Habilidad para expresarse en forma correcta, verbalmente y por escrito.

Habilidad para seguir y transmitir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para redactar comunicaciones e informes.

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

Destreza en el uso y manejo de la computadora y sistemas de información.

Preparación académica y experiencia mínima

Bachillerato en Administración de Empresas o Administración Pública o Asuntos Públicos con concentración en Recursos Humanos o campos relacionados de una institución educativa acreditada. Dos (2) años de experiencia en tareas relacionadas a la administración de recursos humanos, uno (1) de éstos en tareas similares en naturaleza y complejidad a las que realiza un Analista de Recursos Humanos I en el Servicio de Carrera en la Administración de Servicios Generales.

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 Excluido de la Unidad Apropriada (Gerencial y No 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 RECURSOS HUMANOS

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional especializado y técnico que consiste en el asesoramiento, análisis, coordinación y evaluación de los trabajos y actividades especializadas y/o complejas en la administración de los recursos humanos en la Administración de Servicios Generales (ASG).

Aspecto distintivo del trabajo

El (la) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza trabajos de considerable complejidad y responsabilidad que consiste en brindar asesoramiento técnico, coordinar, realizar análisis con recomendaciones y evaluación de las actividades que se desarrollan en el área de recursos humanos. Puede ejercer funciones de supervisión a empleados de recursos humanos de menor jerarquía. Trabaja bajo la supervisión del (de la) Gerente de Recursos Humanos, quien le imparte instrucciones generales para el desempeño de sus deberes. Ejerce juicio y criterio propio en la ejecución de sus tareas las cuales ejecuta con iniciativa e independencia de criterio de acuerdo a los principios y criterios que rigen la administración de los recursos humanos. Su trabajo se revisa mediante la evaluación de los informes orales y escritos, reuniones y a través de los logros obtenidos.

Ejemplos del trabajo

Realiza estudios especializados relacionados con clasificación y creación y modificación de puestos, reclasificaciones, transferencias, retribución, reclutamiento, selección, traslados de empleados, beneficios y somete recomendaciones.

Redacta correspondencia relacionada con la administración de recursos humanos, según le sea requerido.

Analiza y somete recomendaciones sobre propuestas de reorganización, normas y procedimientos administrativos relacionados a los recursos humanos que le sean encomendados.

Asesora a Gerente de Recursos Humanos, funcionarios y empleados de la Administración sobre procedimientos, trámites y normas relacionadas con la administración de recursos humanos.

Orienta a los empleados y funcionarios de la Administración, respecto a las leyes, normas y reglamentos en la aplicación de métodos de retribución a los puestos.

Establece equivalencias de funciones y determina reinstalaciones de personas a puestos y hace el análisis retributivo y somete la recomendación según corresponda, cuando se requiere.

Redacta comunicaciones de complejidad relacionadas con asuntos de retribución y las somete para la firma del (de la) Gerente de Recursos Humanos.

Realiza análisis técnico en casos referidos para aumentos de sueldo y determina el valor relativo del mismo.

Ofrece asesoramiento técnico relacionado con asuntos de retribución al (a la) Gerente de Recursos Humanos.

Prepara certificaciones de funciones y sueldos de empleados activos e inactivos.

Realiza auditorias de funciones en las oficinas de la Administración, según se le requiera.

Redacta comunicaciones para empleados y directores relacionadas con clasificación y retribución de puestos.

Solicita aprobación fiscal a la Oficina de finanzas y Presupuesto para transacciones de personal.

Comparte con su supervisor(a) el servir como perito en diferentes foros administrativos en casos relacionados con la administración de recursos humanos cuando sea necesario.

Comparte la comparecencia con su supervisor(a) a vistas de casos de Conciliación y Arbitraje, Comité de Apelaciones y otros en que sea necesario.

Interpreta y aplica el Reglamento de Personal, leyes y Convenios Colectivos conforme a las funciones bajo su responsabilidad y ofrece recomendaciones.

Preparación académica y experiencia mínima

Bachillerato en Administración de Empresas con concentración en recursos humanos o Administración Pública, Ciencias Sociales o campo relacionado de una institución educativa acreditada. Cinco (5) años de experiencia progresiva en trabajos técnicos administrativos relacionados a la administración de recursos humanos; dos (2) de éstos realizando funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Analista de Recursos Humanos en el Servicio de Carrera en la Administración de Servicios Generales.

Período probatorio

3 meses
Diez (10) 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 Excluido de la Unidad Apropriada (Gerencial y No 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)

GERENTE AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional, especializado en el campo de la administración de recursos humanos que consiste en colaborar en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las actividades relacionadas la administración de recursos humanos en la Administración de Servicios Generales (ASG).

Aspectos distintivos del trabajo

El (la) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza funciones considerable responsabilidad y complejidad en el campo de la administración de los recursos humanos colaborando en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las actividades que se llevan a cabo en la Oficina de Administración de Recursos Humanos de ASG. Trabaja bajo la supervisión general del Gerente de Recursos Humanos, quien le imparte instrucciones generales para el desempeño de sus labores. Ejerce un grado considerable de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus labores, siguiendo las leyes, reglamentos, normas y procedimientos que regulan el campo de los recursos humanos. Su trabajo se revisa mediante informes, reuniones y por los resultados obtenidos

Ejemplos del trabajo

Asiste en la planificación, coordinación, evaluación, dirección y supervisión de Las actividades especializadas y administrativas que se desarrollan en la Oficina de Administración de Recursos Humanos.

Colabora en la preparación del plan de trabajo anual de área de trabajo y en el establecimiento de registros y controles adecuados.

Asesora a su supervisor(a) y a otros funcionarios de la agencia sobre leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables a la administración de recursos humanos.

Asiste en la supervisión del personal de menor jerarquía asignado a su área de trabajo.

Colabora en la administración y mantenimiento de los planes de clasificación de puestos y las estructuras de salarios de los servicios de carrera y confianza de la ASG.

Participa en la revisión de acciones de personal, análisis y estudios, tales como: estudios de clasificación y retribución, creación de puestos, autorización de sueldos, diferenciales, extensión de escalas, sueldos vía excepción, evaluación de resumes y solicitudes de examen, preparación y publicación de convocatorias, establecimiento de registros y certificaciones de elegibles, normas de reclutamiento y administración de pruebas, entre otros.

Participa en el proceso de entrevistas a candidatos y selección de personal de nuevo nombramiento cuando le sea requerido.

Asiste en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de los programas de adiestramientos auspiciados por ASG y en la preparación de estudios de necesidades de adiestramientos.

Estudia, analiza y tramita transacciones asignadas relacionadas con la administración de recursos humanos conforme a las disposiciones de las leyes, reglamentos, normas, procedimientos y convenio colectivo aplicables.

Asiste en la supervisión del diseño, implantación y mantenimiento de un sistema de evaluación y motivación de empleados.

Asesora sobre la aplicación de medidas disciplinarias a empleados conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables.

Redacta comunicaciones e informes sobre asuntos de relevancia relacionados con la administración de recursos humanos.

Asesora, evalúa y recomienda acciones de personal relacionadas con los empleados que solicitan acomodo razonable.

Prepara la documentación para la juramentación de puestos en coordinación con el (la) Analista de Presupuesto.

Prepara el Registro de Lesiones y Enfermedades Ocupacionales (Forma OSHO-300), el Resumen de Lesiones y Enfermedades Ocupacionales (Forma OSHO-300A) y otros informes que le sean requeridos.

Sustituye a su supervisor(a) durante sus vacaciones y ausencias.

Asiste a reuniones, actividades y adiestramientos relacionados con el campo de la administración de recursos humanos.

Participa en las negociaciones del convenio colectivo cuando se le requiere.

Colabora en la atención de controversias y disputas que surgen de la administración del convenio colectivo.

Participa en la resolución de conflictos obrero-patronales, cuando se le requiere.

Participa en el asesoramiento a los supervisores en la implantación del sistema de evaluación.

Participa y asesora a los supervisores sobre el procedimiento para el manejo de querrelas de acuerdo a lo establecido en el convenio colectivo, cuando se le requiere.

Participa en la revisión de acciones de personal conforme a las disposiciones de las leyes, reglamentos, normas, procedimientos y convenio colectivo.

Actúa como miembro de la Junta Asesora del Programa de Ayuda al Empleado (PAE)

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

Conocimiento considerable de los principios y prácticas que se utilizan en la preparación y evaluación de transacciones de personal y en el campo de la administración de recursos humanos.

Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables al campo de los recursos humanos.

Conocimiento de los principios y prácticas modernas de administración y supervisión.

Habilidad para asistir en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las actividades especializadas y administrativas relacionadas con el campo de la administración de los recursos humanos.

Habilidad para analizar, interpretar y aplicar correctamente las leyes, reglamentos, normas y procedimientos que rigen la administración de recursos humanos.

Habilidad para supervisar personal de menor jerarquía.

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 computadoras y sistemas de información.

Preparación académica y experiencia mínima

Bachillerato en Administración de Empresas o Administración Pública con concentración en recursos humanos de una institución educativa acreditada. Cuatro (4) años de experiencia realizando labores relacionadas con la administración de recursos humanos, uno (1) de éstos que incluya labores de supervisión y dos (2) realizando labores de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Especialista en Recursos Humanos en el Servicio de Carrera de 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 Excluido de la Unidad Apropriadada (Gerencial y No 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 ASUNTOS LABORALES

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional y especializado en el campo de las relaciones laborales que consiste en la investigación, análisis, estudios y atención a los distintos asuntos de relaciones laborales en la Administración de Servicios Generales (ASG).

Aspectos distintivos del trabajo

El (la) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad que consiste en administrar el convenio colectivo vigente en la Administración y en el análisis, estudio e investigación de asuntos laborales que puedan generar controversia y de aquellos que son atendidos a través del procedimiento de querrelas del convenio colectivo. Provee asesoramiento a la gerencia y a los empleados que componen la unidad apropiada para recomendar soluciones efectivas, en cumplimiento con las disposiciones del convenio colectivo y la Ley para Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión general de un funcionario de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales para el desempeño de su trabajo. Ejerce juicio y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa mediante informes que somete a su supervisor(a) y reuniones para verificar que se efectuó de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.

Ejemplos del trabajo

Implanta medidas y ofrece asesoramiento en cumplimiento con el convenio colectivo, la Ley de Relaciones Laborales y la Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del ELA, para mantener un clima adecuado en las relaciones laborales.

Analiza, interpreta y aplica las disposiciones del convenio colectivo vigente, cláusulas, estipulaciones, acuerdos y otros asuntos de materia laboral, para la atención de los casos que se le asignan y para los sometidos a la consideración de los foros pertinentes.

Investiga y analiza querellas, recopila información necesaria sobre prácticas ilícitas de trabajo, clasificación de unidades apropiadas de trabajo u otros asuntos que se diluciden ante los foros laborales.

Realiza análisis sobre investigaciones, querellas, reclamaciones, problemas de disciplina o incumplimiento de las normas y reglamentos relacionados con el personal incluido en la unidad apropiada, y de ser requerido, recomienda posibles medidas correctivas y acciones disciplinarias.

Interviene para solucionar querellas y reclamaciones de relaciones obrero-patronales, según se le requiera.

Asesora al personal de la agencia sobre la naturaleza, alcance y extensión de los Artículos del convenio colectivo y del reglamento de la administración de los recursos humanos, así como en la interpretación de laudos de arbitraje, estipulaciones, sentencias, procedimientos y resoluciones.

Analiza, evalúa y somete recomendaciones sobre los casos laborales, propuestas a ser consideradas en la negociación del convenio colectivo y posibles enmiendas al reglamento de personal de la Administración.

Mantiene y registra el seguimiento de casos ante los foros laborales.

Coordina reuniones con comités, personal gerencial y personal de la unión para dialogar sobre los asuntos laborales, según se requiera.

Anticipa posibles áreas de conflicto en pre-negociación del convenio colectivo y encamina esfuerzos para disiparlos llevando a cabo labor preventiva a través de la orientación.

Prepara, mantiene y actualiza expedientes y documentos relacionados con las actividades asignadas.

Representa a la Administración en los foros administrativos o cuasi-judiciales, y foros laborales, según le sea requerido.

Participa en el desarrollo y establecimiento de los planes de trabajo.

Participa en reuniones, foros y conferencias relacionadas con las relaciones obrero-patronales y administración de recursos humanos.

Ofrece orientación sobre los procedimientos establecidos para la atención y solución de querrelas o puntos controvertibles, conforme a las normas establecidas.

Prepara y redacta informes especiales del área al cual está asignada.

Asiste a adiestramientos y talleres de capacitación en relaciones laborales.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos, políticas y normas aplicables a la legislación laboral en el sector público.

Conocimiento considerable de la Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del ELA y la Ley de Relaciones Laborales aplicable a la Administración de Servicios Generales.

Conocimiento de los principios, métodos y prácticas de investigación, recopilación de datos y presentación de información.

Conocimiento de las prácticas y principios de administración de convenios colectivos y de reglamentos aplicables a la administración de recursos humanos.

Conocimiento sobre los principios de manejo de conflictos obrero-patronales.

Conocimiento de las técnicas de entrevistas e investigación.

Habilidad para interpretar y aplicar leyes y reglamentos laborales.

Habilidad para interpretar y aplicar leyes y reglamentos relacionados con la administración de recursos humanos.

Habilidad para expresarse en forma correcta, verbalmente y por escrito.

Habilidad para seguir y transmitir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para redactar comunicaciones e informes.

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

Destreza en el uso y manejo de la computadora y sistemas de información.

Preparación académica y experiencia mínima

Bachillerato en Administración de Empresas o Administración Pública o Asuntos Públicos con concentración en Recursos Humanos o campos relacionados de una institución educativa acreditada. Dos (2) años de experiencia en tareas relacionadas a la administración de recursos humanos, uno (1) de éstos en tareas similares en naturaleza y complejidad a las que realiza un Analista de Recursos Humanos I en el Servicio de Carrera en la Administración de Servicios Generales.

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 Excluido de la Unidad Apropriada (Gerencial y No 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)

GERENTE AUXILIAR DE RELACIONES LABORALES

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional, especializado que consiste en colaborar en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las actividades relacionadas con el campo de la administración de relaciones laborales en la Administración de Servicios Generales (ASG).

Aspectos distintivos del trabajo

El (la) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza funciones considerable responsabilidad y complejidad colaborando en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las actividades especializadas y administrativas del campo de la administración de las relaciones laborales que se generan en la Oficina de Administración de Relaciones Laborales de ASG. Trabaja bajo la supervisión general del Gerente de Relaciones Laborales, quien le imparte instrucciones generales para el desempeño de sus labores. Ejerce un grado considerable de juicio y criterio propio en el desempeño de sus labores, siguiendo las leyes, reglamentos, normas y procedimientos que regulan el campo de las relaciones laborales. Su trabajo se revisa mediante informes, reuniones y por los resultados obtenidos

Ejemplos del trabajo

Asiste en la planificación, coordinación, evaluación, dirección y supervisión de las actividades especializadas y administrativas que se desarrollan en el campo de la administración de las relaciones laborales de la ASG, tales como: administración del convenio colectivo negociado, evaluar transacciones relacionadas con cláusulas del convenio colectivo, investigar y contestar querellas, y determinar como proceder ante asuntos y situaciones relacionadas con las relaciones laborales, entre otros.

Colabora en la preparación del plan de trabajo anual de su área de trabajo y en el establecimiento de registros y controles adecuados.

Asesora a su supervisor(a) y a otros funcionarios de la ASG sobre las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables a la administración de las relaciones laborales.

Colabora en la supervisión de persona de menor jerarquía asignado a su área de trabajo.

Participa en el proceso de entrevistas a candidatos y selección de personal de nuevo nombramiento cuando es requerido.

Asiste en la planificación, coordinación, dirección, y supervisión de los programas de adiestramiento auspiciados por la ASG y en la preparación de estudios de necesidades de adiestramientos sobre el campo de la administración de relaciones laborales y la negociación colectiva.

Estudia, analiza y tramita transacciones asignadas relacionadas con la administración de relaciones laborales conforme a las disposiciones de las leyes, reglamentos, normas, procedimientos y convenio colectivo aplicables.

Asiste en la supervisión del diseño, implantación y mantenimiento de un sistema de evaluación y motivación de empleados.

Asesora sobre la aplicación de medidas disciplinarias a empleados conforme a las leyes, reglamentos, normas, procedimientos y convenio colectivo aplicables.

Redacta comunicaciones e informes sobre asuntos de relevancia relacionados con la administración de relaciones laborales.

Sustituye a su supervisor(a) durante sus vacaciones y ausencias.

Asiste a reuniones, actividades y adiestramientos relacionados con el campo de la administración de relaciones laborales.

Participa en las negociaciones del convenio colectivo cuando se le requiere.

Colabora en la atención de controversias y disputas que surgen de la administración del convenio colectivo.

Participa en la resolución de conflictos obrero-patronales, cuando se le requiere.

Participa y asesora a los supervisores sobre el procedimiento para el manejo de querrelas de acuerdo a lo establecido en el convenio colectivo, cuando se le requiere.

Asiste en el monitoreo y evaluación del trabajo que se realiza en su área de trabajo y en la implantación de ajustes que sean necesarios.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

Conocimiento considerable de los principios y prácticas que se utilizan en la preparación y evaluación de transacciones relacionadas con el campo de la administración de las relaciones laborales.

Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables al campo de las relaciones laborales.

Conocimiento de los principios y prácticas modernas de administración y supervisión.

Habilidad para asistir en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las actividades especializadas y administrativas relacionadas con el campo de la administración de las relaciones laborales.

Habilidad para analizar, interpretar y aplicar correctamente las leyes, reglamentos, normas y procedimientos que rigen la administración de las relaciones laborales.

Habilidad para trabajar bajo presión y lidiar con problemas laborales.

Habilidad para supervisar personal de menor jerarquía.

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 computadoras y sistemas de información.

Preparación académica y experiencia mínima

Maestría en Relaciones Laborales o campo relacionado de una institución educativa acreditada. Cuatro (4) años de experiencia realizando labores relacionadas con la administración de relaciones laborales, uno (1) de éstos que incluya labores de supervisión y dos (2) realizando labores de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Especialista en Asuntos Laborales en el Servicio de Carrera de 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 Excluido de la Unidad Apropiaada (Gerencial y No 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 SISTEMAS GERENCIALES

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional que consiste en preparar, revisar, sustituir y/o modificar reglamentos, normas y procedimientos sobre los servicios y funcionamiento 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 revisión, sustitución y/o modificación de reglamentos, normas y procedimientos sobre los servicios y funcionamiento 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 y normas aplicables. Su trabajo se revisa mediante reuniones e informes que rinde para corroborar exactitud según el procedimiento establecido.

Ejemplos del trabajo

Planifica, prepara y ejecuta actividades relacionadas con la revisión, sustitución y/o modificación de reglamentos, normas y procedimientos de la unidad de Normas y Procedimientos Administrativos.

Estudia, prepara, sustituye, revisa y/o modifica cartas circulares, memorandos generales, órdenes administrativas, reglamentos, normas y procedimientos sobre las operaciones de la Administración y funciones reguladoras relacionadas con otras agencias del Gobierno.

Efectúa estudios de procedimientos, hace redacciones y revisiones de los diferentes procedimientos de programas y servicios de la Administración.

Ofrece asesoramiento en aspectos de organización, reglamentación y procedimientos de los sistemas administrativos.

Lleva y mantiene registros y controles de los formularios impresos oficiales de la Administración y de los documentos administrativos que prepara y/o revisa.

Evalúa, prepara y/o revisa diagramas de organización de la Administración.

Compila compendios de reglamentos y otros documentos normativos para facilitar la orientación sobre los mismos.

Colabora en la realización de estudios administrativos.

Orienta a los usuarios y/o clientes de la Administración sobre los reglamentos, normas y procedimientos aplicables a los servicios que ofrece.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables a la Administración.

Conocimiento de la organización y funcionamiento de la Administración.

Conocimiento de los principios y prácticas modernas de redacción y oficina.

Habilidad para preparar, revisar, sustituir y/o modificar reglamentos, normas y procedimientos administrativos.

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 de una institución educativa acreditada, que incluya o esté suplementado un curso en sistemas de información. Dos (2) años de experiencia realizando trabajos relacionados con trabajos de oficina o administrativo, uno (1) de éstos y/o modificando sistemas gerenciales.

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 Excluido de la Unidad Apropriada (Gerencial y No 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)

DIRECTOR(A) DE OFICINA DE ADMINISTRACION DE DOCUMENTOS PÚBLICOS

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional y administrativo que consiste en planificar, coordinar dirigir y supervisar las actividades administrativas y programáticas del Programa de Administración de Documentos Públicos en la Administración de Servicios Generales (ASG).

Aspectos distintivos del trabajo

El (la) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza labores de considerable complejidad y responsabilidad. Es responsable de llevar a cabo tareas de dirección, coordinación de actividades administrativas y programáticas relacionadas con el Programa de Administración de Documentos Públicos de la Administración. Trabaja bajo la supervisión general del (de la) Administrador(a) Auxiliar de Área de Operaciones, quien le imparte instrucciones generales para el desempeño de su trabajo. Ejerce un grado considerable de juicio y criterio propio en la ejecución de sus funciones. Su trabajo se revisa mediante reuniones e informes que somete a su superior y por los resultados obtenidos para verificar su conformidad con las normas aplicables.

Ejemplos del trabajo

Planifica, coordina, evalúa, dirige y supervisa las labores y actividades administrativas y programáticas que se realizan en el Programa de Administración de Documentos Públicos.

Asesora sobre asuntos administrativos y programáticos del Programa de Administración de Documentos Públicos y sirve de recurso en adiestramientos dirigidos al personal del Programa.

Coordina los trabajos que realiza el personal del Programa en la asistencia directa a la Rama Ejecutiva, Corporaciones Públicas y Municipios en el desarrollo de los programas de administración de documentos públicos.

Orienta a la Rama Ejecutiva, Municipios y Corporaciones Públicas sobre los principios y prácticas aplicables a la conservación y disposición de documentos públicos, así como proyectos de digitalización, microfilmación y sistemas de imagen.

Revisa información contenida en documentos oficiales para determinar corrección y legalidad conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables a su área de trabajo.

Identifica deficiencias y/o debilidades en su área de trabajo y adopta las medidas necesarias para corregirlas y/o refiere a consulta legal.

Da seguimiento a las actividades y proyectos bajo su responsabilidad.

Aprueba las designaciones y evaluaciones de administradores de documentos públicos y hace recomendaciones sobre ellos.

Autoriza la prestación de asistencia especializada en la implantación del programa, la revisión de inventarios y planes de retención de documentos públicos y la evaluación de las listas de disposición de documentos públicos de la Rama Ejecutiva, Municipios y Corporaciones Públicas.

Redacta comunicaciones relacionadas con sus funciones.

Estable y mantiene controles, archivos, expedientes y registros relacionados con el Programa de Administración de Documentos Públicos.

Prepara planes de trabajo, itinerarios e informes mensuales y anuales de actividades o labor realizada.

Organiza y participa en adiestramientos, talleres y conferencias que se les ofrecen a los funcionarios de la dependencias gubernamentales relacionados con la administración de documentos públicos.

Coteja y aprueba normas, procedimientos, así como listas de disposición de documentos públicos para las dependencias gubernamentales bajo el Programa de Administración de Documentos Públicos.

Coordina trabajos de investigación para estudiar nuevas tecnologías aplicables a resolver los problemas de la administración de documentos.

Representa al Administrador Auxiliar del Área de Operaciones en reuniones o actividades relacionados con el Programa de Administración de Documentos Públicos.

Participa en la Comisión Asesora del Archivo General de Puerto Rico, conforme a las disposiciones de la Ley Núm. 5 de Administración de Documentos Públicos.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

Conocimiento considerable de los principios y prácticas modernas de administración y supervisión.

Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos relacionados con las actividades de dirección de un programa administración de documentos públicos.

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

Habilidad para planificar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades administrativas y programáticas en un área de administración de documentos públicos.

Habilidad para evaluar e implantar procedimientos de trabajo ágiles y eficientes.

Habilidad para interpretar y aplicar correctamente leyes, reglamentos, normas y procedimientos relacionados con el proceso de administración de documentos públicos.

Habilidad para supervisar y dirigir personal.

Habilidad para adiestrar y asesorar personal sobre el área de servicios de administración de documentos públicos.

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

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

Habilidad para redactar informes y comunicaciones relacionadas con la administración de documentos públicos.

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

Destreza en el uso y manejo de computadoras y equipo general de oficina.

Preparación académica y experiencia mínima

Bachillerato preferiblemente en Administración de Empresas (MBA) o campo relacionado de una institución educativa. Dos (2) años de experiencia realizando trabajos administrativos, ejecutivos o de supervisión.

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 Excluido de la Unidad Apropriada (Gerencial y No 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)

*Ofy de Capacitación
y Asesoramiento en
Cuentas por Pagar y
Adm. de Hum
OCALARA*

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

DIRECTOR(A) AREA DE CONTRATACION

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional y administrativo que consiste en planificar, coordinar dirigir y supervisar las actividades administrativas y programáticas de Contratos en el Área de Adquisiciones en la Administración de Servicios Generales (ASG).

Aspectos distintivos del trabajo

El (la) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza labores de considerable complejidad y responsabilidad. Es responsable de llevar a cabo tareas de dirección, coordinación de actividades administrativas y programáticas relacionadas con los contratos en el programa de adquisiciones en la Administración. Trabaja bajo la supervisión general del (de la) Administrador(a) Auxiliar de Adquisiciones, quien le imparte instrucciones generales para el desempeño de su trabajo. Ejerce un grado considerable de juicio y criterio propio en la ejecución de sus funciones. Su trabajo se revisa mediante reuniones e informes que somete a su superior y por los resultados obtenidos para verificar su conformidad con las normas aplicables.

Ejemplos del trabajo

Planifica, coordina, evalúa, dirige y supervisa las labores y actividades relaciones con los contratos.

Asesora sobre asuntos administrativos y programáticos con los contratos y sirve de recurso en adiestramientos dirigidos al personal del Programa.

Revisa información contenida en documentos oficiales para determinar corrección y legalidad conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables para determinar que los mismos cumplen con los requisitos necesarios para poder formalizar un contrato.

Identifica deficiencias y/o debilidades en el proceso y somete alternativas o medidas para corregir las mismas y coordina con las partes para la firma de contratos.

Da seguimiento a los licitadores y contratistas para la firma de contratos, cuando éstos no se presentan.

Da seguimiento a funcionarios públicos cuando solicitan extender un contrato que pertenece a una agencia en específico.

Coordina y completa los procesos de mecanización que se lleven a cabo en Programa de Transporte.

Establece y mantiene controles de expedientes, archivos y registros de contratos.

Redacta comunicaciones relacionadas con las actividades de procesos de los contratos para la firma de Administradores.

Redacta contratos que se van a firmar nuevos o extensiones conforme las leyes, normas y reglamentos aplicables para la firma de los licitadores agraciados y luego ratifica como correcto por parte del (de la) Administrador(a) Auxiliar de Adquisiciones.

Prepara planes de trabajo, itinerarios e informes relacionados con su trabajo, mensuales y anuales de actividades o labor realizada.

Envía comunicaciones vía fax a los licitadores y prepara el expediente de cada licitador agraciado en la subasta.

Atiende a licitadores que requieren algún contrato, o que viene a firmar contrato nuevo o extensión ya sea personalmente o por vía telefónica.

Refiere a la Oficina de Asuntos Legales cualquier contrato o asunto relacionado con éstos que necesite la intervención o consentimiento legal.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

Conocimiento considerable de los principios y prácticas modernas de administración y supervisión.

Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos relacionados con las actividades de dirección relacionada con contratos de servicios.

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

Habilidad para planificar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades administrativas y programáticas en el área de contratos.

Habilidad para evaluar e implantar procedimientos de trabajo ágiles y eficientes.

Habilidad para interpretar y aplicar correctamente leyes, reglamentos, normas y procedimientos relacionados con el área de contratos en el Gobierno.

Habilidad para supervisar y dirigir personal.

Habilidad para adiestrar y asesorar personal sobre el área de contratos.

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

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

Habilidad para redactar informes y comunicaciones relacionadas con contratos.

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

Destreza en el uso y manejo de computadoras y equipo general de oficina.

Preparación académica y experiencia mínima

Bachillerato preferiblemente en Administración de Empresas (MBA) o campo relacionado de una institución educativa. Dos (2) años de experiencia realizando trabajos administrativos, ejecutivos o de supervisión.

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 Excluido de la Unidad Apropiaada (Gerencial y No 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)

*by the Caputacion
 y desmontaje en
 asuntos laborales y
 Adm. Sec. Item
 OCAHADA*

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

ABOGADO(A)

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional y especializado en campo legal que consiste en realizar estudios, análisis, investigación y representación legal en la Administración de Servicios Generales (ASG).

Aspectos distintivos del trabajo

El (la) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza trabajos de considerable complejidad y responsabilidad relacionado con la investigación legal, análisis y preparación de documentos legales y la representación de la Administración ante diferentes foros y tribunales de justicia. Trabaja bajo la supervisión general de un funcionario de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes al puesto y específicas ante situaciones particulares. Ejerce un grado considerable de juicio y criterio propio en el desempeño de sus funciones. El trabajo se revisa mediante reuniones e informes que rinde para verificar conformidad con las instrucciones impartidas y las prácticas, normas y procedimientos establecidos en la profesión.

Ejemplos del trabajo

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

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

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

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

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

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

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

Redacta y revisa contratos a ser otorgados por la Administración.

Realiza trabajo notarial y mantiene control del mismo.

Prepara contratos de obras públicas y de servicios profesionales.

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

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

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

Emite opiniones legales, informes y cartas.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

Conocimiento de las leyes locales, estatales y federales, precedentes judiciales establecidos y fuentes de investigación legal.

Conocimiento de los principios, métodos, reglas, procedimientos y prácticas relacionadas con la investigación legal.

Conocimiento de los principios, métodos, reglas, procedimientos y prácticas legales en vistas administrativas y en los tribunales de justicia.

Conocimiento de los idiomas inglés y español.

Conocimiento del Sistema Judicial de Puerto Rico y de Estados Unidos.

Conocimiento de técnicas de redacción.

Conocimiento del proceso legislativo de Puerto Rico

Abogado

Pseudo Probatorio 333.

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 Excluido de la Unidad Apropriada (Gerencial y No 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)

*by the copulation
& co-ownership in
decent tribunals by
Sam. Rec. Hum
O C R H A R A*

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

GERENTE AUXILIAR DE ASUNTOS LEGALES

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional, especializado en el campo del derecho que consiste en colaborar en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las actividades que se llevan a cabo en la Oficina de Asuntos Legales de la Administración de Servicios Generales (ASG).

Aspectos distintivos del trabajo

El (la) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza funciones considerable responsabilidad y complejidad en el campo del derecho colaborando en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las actividades que se llevan a cabo en la Oficina de Asuntos Legales de ASG. Trabaja bajo la supervisión general del Gerente de Asuntos Legales, quien le imparte instrucciones generales para el desempeño de sus labores. Ejerce un grado considerable de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus labores, siguiendo las leyes, reglamentos, normas y procedimientos que regulan el ejercicio de su profesión. Su trabajo se revisa mediante informes, reuniones y por los resultados obtenidos

Ejemplos del trabajo

Asiste en la planificación, coordinación, evaluación, dirección y supervisión de los trabajos que se realizan en la Oficina de Asuntos Legales de la ASG.

Asesora y ofrece peritaje al (a la) Gerente de Asuntos Legales.

Representa a la Administración ante los distintos foros administrativos, cuasi-judiciales y judiciales en casos de considerable complejidad.

Redacta y prepara contratos de diversas materias, memoriales explicativos sobre proyectos de ley, mociones y escritos de naturaleza legal, según sea requerido.

Emite opiniones relacionadas con la ley, reglamentos y procedimientos que rigen la ASG.

Realiza investigaciones legales, y estudia proyectos de ley y resoluciones conjuntas para emitir opiniones.

Ofrece asesoramiento en el campo del derecho sobre asuntos de considerable complejidad relacionados con los distintos programas de la ASG.

Colabora en la revisión de opiniones, investigaciones, comunicaciones y otros documentos legales preparados por personal de menor jerarquía.

Asiste en el monitoreo y evalúa el trabajo que se realiza en la Oficina y asiste en la implantación de ajustes necesarios.

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

Asiste en la redacción y revisión de reglamentos, normas, procedimientos y contratos de servicios profesionales y de obra pública.

Realiza trabajo notarial.

Sustituye a su supervisor(a) durante sus vacaciones y ausencias.

Prepara informes de logros, presupuesto, planes de trabajo y cualquier otro informe que le sea requerido.

Sirve de enlace y facilitador(a) en las gestiones con el Departamento de Justicia y la Oficina del Procurador General.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

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

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

Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables al campo del derecho.

Conocimiento de los principios y prácticas que se utilizan en la investigación legal.

Conocimiento de los principios y prácticas modernas de administración y supervisión.

Habilidad para asistir en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las actividades especializadas y administrativas relacionadas con el campo del derecho.

Habilidad para realizar investigaciones, estudios y documentos legales de considerable complejidad.

Habilidad para supervisar personal de menor jerarquía.

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 computadoras y sistemas de información.

Preparación académica y experiencia mínima

Juris doctor de una institución educativa acreditada. Poseer licencia para ejercer la profesión de Abogado(a) expedida por el Tribunal Supremo de Puerto Rico. Dos (2) años de experiencia realizando labores de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Abogado(a) en el Servicio de Carrera de 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 Excluido de la Unidad Apropiaada (Gerencial y No 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)

*Dr. Copeland
y Asesoramiento en
Asuntos Laborales y
Adm. Rec. Hum.
LOCALIA*

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

ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS GENERALES
ESCALA SALARIAL PARA EL PERSONAL DE CARRERA GERENCIAL Y NO UNIONADO

Núm. Escala	Tipo Mínimo	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Tipo Máximo	Núm. Escala
		1	\$1,413	\$1,483	\$1,553	\$1,623	\$1,693	\$1,763	\$1,833	\$1,903	\$1,973		
2	1,498	1,568	1,638	1,708	1,778	1,848	1,918	1,988	2,058	2,128	2,198	2,268	2
3	1,588	1,658	1,728	1,798	1,868	1,938	2,008	2,078	2,148	2,218	2,288	2,358	3
4	1,683	1,753	1,823	1,893	1,963	2,033	2,103	2,173	2,243	2,313	2,383	2,453	4
5	1,818	1,918	2,018	2,118	2,218	2,318	2,418	2,518	2,618	2,718	2,818	2,918	5
6	1,963	2,063	2,163	2,263	2,363	2,463	2,563	2,663	2,763	2,863	2,963	3,063	6
7	2,120	2,220	2,320	2,420	2,520	2,620	2,720	2,820	2,920	3,020	3,120	3,220	7
8	2,290	2,390	2,490	2,590	2,690	2,790	2,890	2,990	3,090	3,190	3,290	3,390	8
9	2,519	2,669	2,819	2,969	3,119	3,269	3,419	3,569	3,719	3,869	4,019	4,169	9
10	2,770	2,920	3,070	3,220	3,370	3,520	3,670	3,820	3,970	4,120	4,270	4,420	10
11	3,047	3,197	3,347	3,497	3,647	3,797	3,947	4,097	4,247	4,397	4,547	4,697	11
12	3,352	3,502	3,652	3,802	3,952	4,102	4,252	4,402	4,552	4,702	4,852	5,002	12
13	3,754	3,954	4,154	4,354	4,554	4,754	4,954	5,154	5,354	5,554	5,754	5,954	13
14	4,205	4,405	4,605	4,805	5,005	5,205	5,405	5,605	5,805	6,005	6,205	6,405	14
15	4,710	4,910	5,110	5,310	5,510	5,710	5,910	6,110	6,310	6,510	6,710	6,910	15
16	5,275	5,475	5,675	5,875	6,075	6,275	6,475	6,675	6,875	7,075	7,275	7,475	16

CAMBIO PORCENTUAL VERTICAL

ESCALA 1-4	6%
ESCALA 5-8	8%
ESCALA 9-12	10%
ESCALA 13-16	12%

CAMBIO PORCENTUAL HORIZONTAL

\$	70.00
\$	100.00
\$	150.00
\$	200.00

En San Juan, Puerto Rico a _____

DENISSE LONGO QUIJONES
 Administradora *Denisse*
 Administración de Servicios Generales

ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS GENERALES

ESCALA SALARIAL EXTENDIDA PARA EL PERSONAL DE CARRERA GERENCIAL Y NO UNIONADO

Núm. Escala	Tipo		Tipos Intermedios						Tipo		Núm. Escala
	Mínimo	1	2	3	4	5	6	Máximo			
1	\$2,183	\$2,253	\$2,323	\$2,393	\$2,463	\$2,533	\$2,603	\$2,673	1		
2	2,268	2,338	2,408	2,478	2,548	2,618	2,688	2,758	2		
3	2,358	2,428	2,498	2,568	2,638	2,708	2,778	2,848	3		
4	2,453	2,523	2,593	2,663	2,733	2,803	2,873	2,943	4		
5	2,918	3,018	3,118	3,218	3,318	3,418	3,518	3,618	5		
6	3,063	3,163	3,263	3,363	3,463	3,563	3,663	3,763	6		
7	3,220	3,320	3,420	3,520	3,620	3,720	3,820	3,920	7		
8	3,390	3,490	3,590	3,690	3,790	3,890	3,990	4,090	8		
9	4,169	4,319	4,469	4,619	4,769	4,919	5,069	5,219	9		
10	4,420	4,570	4,720	4,870	5,020	5,170	5,320	5,470	10		
11	4,697	4,847	4,997	5,147	5,297	5,447	5,597	5,747	11		
12	5,002	5,152	5,302	5,452	5,602	5,752	5,902	6,052	12		
13	5,954	6,154	6,354	6,554	6,754	6,954	7,154	7,354	13		
14	6,405	6,605	6,805	7,005	7,205	7,405	7,605	7,805	14		
15	6,910	7,110	7,310	7,510	7,710	7,910	8,110	8,310	15		
16	7,475	7,675	7,875	8,075	8,275	8,475	8,675	8,875	16		

CAMBIO PORCENTUAL VERTICAL

ESCALA 1-4	6%
ESCALA 5-8	8%
ESCALA 9-12	10%
ESCALA 11-16	12%

CAMBIO PORCENTUAL HORIZONTAL

\$	70.00
\$	100.00
\$	150.00
\$	200.00

En San Juan, Puerto Rico a _____

DENISSE LONGO QUINONES
Administradora
Administración de Servicios Generales