Contenido

I. **Carta de Trámite**

II. **Introducción General sobre Clasificación de Puestos y Retribución**

III. **Información General sobre el Desarrollo, Implantación y Administración de los Planes de Clasificación de Puestos y de Retribución para el Servicio de Carrera de la Guardia Nacional de Puerto Rico**

IV. **Información General sobre la Aplicación de la "Americans with Disabilities Act" de 1990 (PL 101 – 336) 104STAT 327-377**

V. **Explicación y Uso de los Suplementos que acompañan los Planes de Clasificación de Puestos y de Retribución Estructurados para el Servicio de Carrera**

VI. **Plan de Clasificación de Puestos**

A. Relación de Términos y Frases Adjetivales

B. Índice Esquemático de las Clases de Puestos

C. Lista Esquemática Ocupacional o Profesional para el Servicio de Carrera

D. Índice de Clases de Puestos por Orden alfabético en el Servicio de Carrera

VII. **Plan de Retribución**

A. Estructura Salarial – Servicio de Carrera

B. Asignación de Clases de Puestos a Escalas de Sueldos

C. Agrupación de Clases por Escalas de Sueldos

D. Especificaciones de Clase

II. INTRODUCCIÓN GENERAL SOBRE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y DE RETRIBUCIÓN

La Clasificación de puestos es el sistema mediante el cual se agrupan en clases todos los puestos según éstos sean iguales o sustancialmente similares en cuanto a la naturaleza y complejidad de los deberes y el grado de autoridad y responsabilidad asignadas a los mismos. Al establecer los Planes de Clasificación de Puestos y de Retribución para el Servicio de Carrera se tomaron en consideración factores y criterios característicos de este Servicio, para asegurar de este modo, un tratamiento equitativo en la fijación de los sueldos del personal de carrera de conformidad con el principio constitucional de igual paga por igual trabajo. Para cada clase se ha redactado una especificación de clase la cual tiene un título generalmente corto que es descriptivo de la naturaleza y el nivel de complejidad y responsabilidad del trabajo. Dicho título se usa en la administración de los recursos humanos, presupuesto y finanzas. En dicha especificación de clases se incluye una descripción clara y precisa de los aspectos determinantes de la clasificación del grupo de puestos en cuestión, en términos de naturaleza y complejidad del trabajo, grado de autoridad y responsabilidad de los ocupantes y ejemplos de trabajo, requisitos de preparación y experiencia mínima, conocimientos, habilidades y destrezas mínimas que deben reunir los empleados en la clase y el período probatorio.

Cada clase consistirá en un puesto o grupo de puestos cuyos deberes, naturaleza del trabajo, autoridad y responsabilidad sean de tal modo, semejantes que puedan razonablemente denominarse con el mismo título, exigirse a sus incumbentes los mismos requisitos mínimos, utilizarse las mismas pruebas de aptitud para la selección de los empleados y aplicarse la misma escala de retribución con equidad bajo condiciones de trabajo sustancialmente iguales. A cada puesto se le identifica oficialmente bajo el título de la clase que ha sido definida en la especificación de clase. De esta forma, se determina e identifica la naturaleza del trabajo de cada puesto y se reduce en forma lógica, sistemática y en proporción manejable el cúmulo de información sobre los deberes y responsabilidades de los puestos.

El Plan de Clasificación refleja la situación de todos los puestos comprendidos en el mismo a una fecha determinada, constituyendo así un inventario de los puestos autorizados en todo momento. Para lograr que el Plan de Clasificación de Puestos resulte en un instrumento de trabajo adecuado y efectivo en la administración de recursos humanos, se mantendrá al día mediante el registro de los cambios que ocurran, de forma que, en todo momento el Plan refleje exactamente los hechos y condiciones reales presentes en dicho inventario de puestos. Se establecen, por tanto, los mecanismos necesarios para hacer que el mismo sea susceptible a una revisión y modificación continua de forma que constituya una herramienta de trabajo efectiva. Al mismo tiempo, es un instrumento dinámico y cambiante por lo cual es necesario, para

que no pierda efectividad ni su utilidad, que se mantenga a la par con los cambios que ocurran en la organización.

Algunas de las ventajas que ofrece un Plan de Clasificación de Puestos, además de facilitar los procesos de administración de recursos humanos, son el establecimiento de las escalas de retribución que reflejen y garanticen el principio de igual paga por igual trabajo, simplificar la confección del presupuesto y es un recurso para la solución de los problemas que puedan surgir en la Agencia.

Hay una serie de factores que influyen o afectan un Plan de Clasificación de Puestos, entre ellos podemos señalar la ampliación de servicios existentes, aumento en la complejidad y responsabilidad de los deberes asignados a los puestos y la asignación de tareas de mayor responsabilidad a los empleados. En alguna de estas situaciones habría que crear puestos, ampliar, consolidar o crear nuevas clases.

El Plan de Clasificación de Puestos incluirá los siguientes elementos básicos:

1. ***Relación de Términos y Frases Adjetivales***

   Donde figuran las definiciones de términos o frases adjetivales utilizadas en el Plan de Clasificación de Puestos.

2. ***Esquema Ocupacional o Profesional***

   Las clases se agrupan en un esquema ocupacional o profesional a base de las clases de puestos comprendidas en el mismo ramo o actividad de trabajo que sean identificados. Este esquema refleja la relación entre una y otra clase y entre las diferentes series de clases que éstas constituyen dentro de un mismo grupo y área de trabajo representadas.

3. ***Lista o Índice Alfabético***

   Es una lista alfabética del título oficial de las clases de puestos comprendidas en el Plan de Clasificación.

4. ***Especificación de Clases***

   Consiste en una descripción clara y precisa 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 necesarios para la clasificación correcta de los puestos. Las

especificaciones de clases serán descriptivas de todos los puestos comprendidos en la clase. Estos son utilizados como instrumento básico en la clasificación y reclasificación de los puestos, en la determinación de las líneas de ascensos, traslados y descensos, en la evaluación de empleados, en la determinación de las necesidades de adiestramiento del personal, en las determinaciones básicas relacionadas con los aspectos de retribución, presupuesto y transacciones de personal para otros usos en la administración de los recursos humanos.

Las especificaciones de clases deben mantenerse al día, conforme a los cambios que ocurran en las dependencias y actividades de la Agencia, así como en la descripción de los puestos que conduzcan a la modificación del Plan de Clasificación. Estos cambios deberán ser registrados inmediatamente después que ocurran o sean determinados.

Las especificaciones de clases contendrán en su formato general los siguientes elementos, en el orden indicado:

a. *Título oficial de la clase y número de codificación*
b. *Naturaleza del trabajo* – se define en forma clara y concisa el trabajo en la clase.
c. *Aspectos distintivos del trabajo* – se identifican las características que diferencian una clase de otra.
d. *Ejemplos de trabajo* – se incluyen las tareas comunes de los puestos.
e. Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas:

    i. *Conocimiento* – se refiere a la descripción de las materias con las cuales deberán estar familiarizados los empleados y candidatos a ocupar los puestos.
    ii. *Habilidades* – se refiere a la capacidad mental y física necesaria para desempeñarse en el puesto.
    iii. *Destrezas* – se refiere a la agilidad o pericia manual y condiciones físicas y mentales que deberán poseer los empleados y candidatos a empleo para el desempeño de los puestos.

f. *Preparación y experiencia mínima* – indica la preparación académica y el tipo y duración de la experiencia de trabajo necesaria.
g. *Período Probatorio* – indica el tiempo requerido para el adiestramiento o prueba práctica a que será sometido el empleado en el puesto.

La codificación de la clase es el número que se encuentra en la esquina superior derecha de cada especificación de clase y constituye la clave o identificación de la misma.

El número de codificación se compone de cuatro (4) dígitos, a saber: el primero identifica el servicio, rama o campo de trabajo; el segundo identifica el grupo; el tercero identifica la serie y el cuarto la clase individual.

Ejemplo:

1000 Servicios Directos al Director Ejecutivo
1100 Grupo de Oficina General
1110 Serie Administrador(a) en Sistemas de Oficina
1111 Administrador(a) en Sistemas de Oficina

En el sistema de codificación usado se han escalonado los números de los Grupos Ocupacionales, dejando margen para el crecimiento del Plan de Clasificación, toda vez que es posible incluir nuevas series de clases o de grupos ocupacionales sin necesidad de revisar por completo el sistema.

La política salarial debe inspirarse en el propósito de proveer a sus empleados un tratamiento justo y equitativo en la fijación de sus sueldos. Para que sea justo, los sueldos deben ser lo más razonables dentro de la posibilidad fiscal de la Agencia, y a tono con el desarrollo de nuestra economía. Para que sea equitativo, es necesario aplicar el principio de igual paga por igual trabajo.

Al asignar las clases a las escalas de sueldos se toma en consideración la complejidad de las funciones, las condiciones de empleo, la experiencia en cuanto a la dificultad para reclutar y retener personal en el Servicio Público y la organización y posibilidad fiscal de la agencia.

Para el Servicio de Carrera se garantizará un aumento de $75.00 con la implantación de los Planes de Clasificación de Puestos y Retribución.

Si el sueldo resultante no coincide con alguno de los tipos retributivos en la escala a la cual se ha asignado la clase a la que corresponde el puesto, el mismo se ajustará al tipo inmediato superior de la escala. Una vez entre en vigor el Plan de Retribución del Servicio de Carrera, ningún empleado devengará un sueldo igual al que devengaba con anterioridad a la fecha de vigencia del mismo.

La adopción de un Plan de Retribución representa solamente el primer paso en el establecimiento de prácticas justas de retribución. El Plan debe revisarse y reexaminarse constantemente a tono con las condiciones cambiantes del servicio. La necesidad de revisión puede surgir, entre otras, por alguna de las siguientes razones:

1. Indicio de nuevas facilidades o instalaciones de nuevo equipo o maquinaria especial que requieran la creación de nuevos puestos.
2. Reorganización de unidades de trabajo, lo que requiere la revisión de las escalas de sueldo a fin de que reflejen las diferencias en el contenido de los puestos.
3. Aumento o disminución en la demanda por cierto tipo de trabajo.

Las razones expuestas anteriormente requieren ajustes en el Plan de Retribución. Además, del programa de mantenimiento puede que surja la necesidad de efectuar una revisión completa del Plan. Esta revisión deberá efectuarse cada dos o tres años. Si se ejerce cuidado en el mantenimiento y se efectúan revisiones Periódicas, el Plan continuará siendo un instrumento útil en la administración de los recursos humanos de la Guardia Nacional de Puerto Rico.

III. INFORMACIÓN GENERAL SOBRE EL DESARROLLO, IMPLANTACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LOS PLANES DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y DE RETRIBUCIÓN PARA EL SERVICIO DE CARRERA DE LA GUARDIA NACIONAL DE PUERTO RICO

El Plan de Clasificación desarrollado para el Servicio de Carrera comprende las clases de puestos que describen el trabajo de los puestos cubiertos por el estudio. Se preparó para cada una de las clases resultantes una especificación de clase indicativa de las características del trabajo y de las cualificaciones requeridas para el desempeño de las tareas inherentes a los puestos.

Es de primordial importancia para lograr la mayor efectividad en la clasificación de los puestos las especificaciones de las clases sean aplicadas con uniformidad y consistencia mediante la interpretación correctas de los términos y conceptos contenidos en las mismas. Debe quedar establecido que las especificaciones son descriptivas de todos los puestos comprendidos en la clase y que las mismas no tienen la intención de imponer restricciones o limitaciones a los mismos. Por lo tanto, éstas deben interpretarse y aplicarse en su contexto completo y en relación comparación con otras clases y sus correspondientes especificaciones dentro del Plan de Clasificación.

La Relación de Términos y Frases Adjetivales que más adelante se incluye, tiene como propósito ayudar a las personas que en una u otra forma intervengan con la administración del Plan de Clasificación a interpretarlo y aplicarlo con uniformidad y consistencia.

Incluye el Plan de Clasificación, como parte integral del mismo, un esquema ocupacional o profesional donde se agrupan e identifican las clases de puestos por Servicios, con los título oficial de las clases de puestos comprendidas en dicho plan.

Más adelante se explica el uso y aplicación de estos suplementos en la administración de los Planes de Clasificación y Retribución.

Para desarrollar la estructura salarial que se acompaña, se tomó en consideración las disposiciones relacionadas con el salario mínimo federal. Por tal motivo se estableció un sueldo mensual de $1257 a base de una jornada de trabajo semanal de 37.5 horas.

La estructura salarial desarrollada para el Servicio de Carrera, consta de veinte (20) escalas de sueldos numeradas consecutivamente, cada escala de sueldo se compone de un (1) tipo mínimo, un (1) tipo máximo y siete (7) tipos intermedios que

reflejan la diferencia entre los mismos en términos porcentuales. En total, cada escala contiene nueve (9) tipos retributivos. Partiendo del sueldo básico mensual de la primera escala se establecieron los mínimos de las restantes escalas a base de porciento. Se estableció un incremento vertical de un 8% de la escala 1 a la 2. Se estableció un incremento vertical de un 6% de la escala 2 a la 20. La amplitud o ancho de la estructura salarial se estableció en un 65% en todas las escalas. Se estableció un incremento horizontal de un 6.5% entre cada tipo intermedio de cada escala salarial.

Para desarrollar la estructura salarial se utilizó el programa Microsoft Office Excel, siguiendo el siguiente método:

1. Se fija el sueldo mínimo deseado.
2. Para obtener el sueldo máximo – multiplicar la amplitud por el sueldo mínimo, al producto se le suma el mínimo de la escala.
3. Para obtener los pasos intermedios – se procede a dividir el máximo entre el mínimo, con el factor resultante se multiplica por el mínimo para determinar el Tipo 1 y así sucesivamente hasta llegar al Tipo 7.
4. Para obtener el mínimo de la próxima escala – se multiplica el sueldo mínimo de la escala por el incremento vertical establecido y el resultado se suma al tipo mínimo anterior.

El número resultante será el sueldo mínimo de la próxima escala. Para determinar el redondeo de los tipos establecidos en las escalas, se siguió el siguiente criterio:

1. Si el decimal es de .50 o más se redondea al número entero superior
2. Si el decimal es menos de .50 se redondea al número entero inferior

Los resultados en términos de clasificación de la conversión de los puestos y el efecto presupuestario que conlleva el ajuste de los sueldos de los empleados, están reflejados en la Lista de Asignación de Puestos. En la Agrupación de las Clases de Puestos por Escalas de Sueldos, se asigna cada una de las clases que integran el Plan de Clasificación de las escalas de sueldos que provee el Plan de retribución de acuerdo a la jerarquía relativa determinada para las mismas.

Es conveniente señalar que el establecimiento de tipos retributivos provee el incentivo de un aumento mayor conforme se ajusta el sueldo dentro de la escala.

Según se dispone en el contrato por servicios técnicos y de asesoramiento formalizado, se prepararon el Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución para el

Servicio de Carrera utilizando como guía el patrón y las disposiciones establecidas en la Ley de Personal en el Servicio Público, según enmendada y sus Reglamentos.

Cada empleado devengará una retribución coincida con alguno de los tipos en la escala a la cual se ha asignado la clase a la corresponde el puesto. Aquellos empleados que devengan un sueldo inferior al tipo mínimo fijado para la clase a la que está asignado el puesto que ocupa, se les ajustará su sueldo al mínimo de la escala. Los sueldos de aquellos empleados que estén sobare el tipo mínimo fijado a la clase y que no coincida con uno de los tipos intermedios de la escala correspondiente, se ajustarán al tipo inmediato superior o al subsiguiente. Si el sueldo del empleado excede el máximo de la escala se extenderá la misma en igual proporción y se ajustará el sueldo a escala. Una vez entre en vigor la nueva estructura salarial ningún empleado devengará un sueldo inferior al que devengaba con anterioridad a la fecha de vigencia del mismo.

IV. INFORMACIÓN GENERAL SOBRE LA APLICACIÓN DE LA "AMERICANS WITH DISABILITIES ACT" DE 1990 (PL 101-336) – 104STAT 327-377

El Presidente de los Estados Unidos aprobó la "Americans With Disabilities Act" (Ley ADA), la cual entró en vigor, en cuanto a empleo se refiere, efectivo el 26 de julio de 1992, para los patronos con 25 empleados o más. Dicha Ley impone el que la Comisión de Igualdad de Oportunidades en el Empleo (EEOC) adopte reglamentación al efecto. Tal reglamentación ha sido aprobada y próximamente se le remitirá copia a aquellos que así lo interesen.

La Ley ADA prohíbe el discrimen en el empleo contra personas con impedimentos cualificadas. Para fines de la Ley ADA, se define ***PERSONA CON IMPEDIMENTO*** de igual forma que lo hizo la Ley de Rehabilitación Federal de 1973. Esta es una persona con limitación de naturaleza física o mental que limita sustancialmente una o más de las actividades vitales principales; una persona que cuenta con expediente o récord de tal limitación; o aquel al cual se le reputa como que padece de esta limitación.

LIMITACIÓN FÍSICA O MENTAL significa, tanto desorden fisiológico, desfiguramiento cosmético, pérdida anatómica que afecte un sistema corporal; o un desorden mental como retardación mental. El término ***ACTIVIDAD VITAL PRINCIPAL*** incluye funciones tales como cuidado personal, caminar, ver, oir, hablar, etc.

El término ***QUE SUBSTANCIALMENTE LIMITE*** incluye la ineptitud para desempeñar una actividad principal que una persona razonable pueda desempeñar o el estar restringido significativamente por motivo de la condición, manera o duración en la cual una actividad vital principal pueda desempeñarse.

El Reglamento adoptado prohíbe que los patronos discriminen contra personas con impedimentos cualificadas. ***PERSONA CON IMPEDIMENTOS CUALIFICADA*** se define como una persona con impedimentos que satisface la requerida destreza, experiencia, educación u otros requisitos de empleo del puesto exigidos y quien con o sin acomodo razonable puede desempeñar las funciones esenciales de tal puesto. No incluye esta definición a aquellos que son usuarios actuales de sustancias controladas. Sin embargo, incluye aquellos ex-usuarios que han completado exitosamente un programa de rehabilitación.

El término ***FUNCIONES ESENCIALES*** incluye las funciones fundamentales de cada puesto y no incluye aquellas que son marginales. Estas son aquellas funciones que el empleado debe poder desempeñar sin o con la ayuda de un acomodo razonable.

Al determinar cuáles funciones son esenciales, se tomará en consideración: el juicio del patrono, la descripción del puesto, la cantidad de tiempo que se utiliza en desempeñar la función, las consecuencias si no se requiere el desempeño de la función y los términos del convenio colectivo, si alguno.

Cada patrono debe proveer acomodos razonables para cada limitación mental o física conocida de una persona que de otra manera hubiese estado cualificado para el empleo. Sin embargo, el acomodo razonable no puede constituir una carga o gravamen excesivo ("undue hardship"). Acomodo es cualquier cambio en el ambiente de trabajo o en la forma en que el trabajo se hace usualmente que permita a la persona con impedimentos disfrutar de igualdad de oportunidades en el empleo. No existe una forma particular de acomodo, pero puede incluir:

- accesibilidad a las facilidades existentes
- reestructuración del puesto
- jornadas parciales de trabajo o jornadas modificadas
- modificación de exámenes o de material de adiestramiento
- uso de licencias acumuladas o permitir el uso de licencia sin sueldo adicional para el tratamiento médico
- requerir que la transportación del patrono esté accesible
- disponibilidad de estacionamientos reservados
- disponibilidad de asistentes personales tales como asistentes de viaje, lectores, intérpretes, etc.

Con respecto a la accesibilidad de facilidades, la EEOC ha sido enfática en el sentido de que ello incluye tanto áreas de trabajo como aquellas que no lo son, tales como salón comedor, salones de adiestramientos y baños.

CARGA O GRAVAMEN EXCESIVO ("UNDUE HARDSHIP") será lo que el patrono deberá demostrar a los fines de que se exima de establecer algún acomodo razonable. Tal gravamen deberá ser en términos de dificultad y costos (excesivamente costoso, extensivo, sustancial o que interrumpa o que altere fundamentalmente la naturaleza de la operación del negocio). Se tomarán en consideración:

- la naturaleza y el costo del acomodo
- los recursos financieros en general de la facilidad
- el tamaño y recursos financieros en general del patrono
- el tipo de negocio
- el impacto del acomodo en la operación de la facilidad

Será ilegal el que el patrono conduzca exámenes médicos de un solicitante de empleo o empleado. Sin embargo, se permitirá la investigación pre-empleo sobre la habilidad del solicitante para desempeñar las funciones del puesto. Luego de la oferta de empleo, el patrono podrá requerir exámenes médicos o inquirir médicamente siempre y cuando a todo futuro empleado se le practique lo mismo. La información médica obtenida deberá ser mantenida en un expediente aparte y será confidencial excepto que puede ofrecérsele a: a) supervisores para que éstos conozcan las restricciones y acomodos requeridos para el empleado; b) empleados de seguridad para cualquier tratamiento de emergencia que requiera algún impedido; y c) oficiales gubernamentales que investiguen el cumplimiento de la Ley.

Los exámenes de agilidad física no se consideran para fines de esta Ley como exámenes médicos; por ende, pueden ser ofrecidos en cualquier momento. Sin embargo, si dichos exámenes evidencian algún impedimento, el patrono deberá demostrar que el examen está relacionado con el puesto, que es afín o consistente con la necesidad del negocio y que el empleado no podrá desempeñarlo con acomodo razonable.

Cuando está envuelta una enfermedad contagiosa o transmisible ("communicable") se deberá verificar que el Secretario de Salud Federal la haya cualificado de esa manera y que sea transmisible por manejo de alimentos. De ser ese el caso y el riesgo de transmisión no se elimina, aún con acomodo razonable, el patrono puede rehusar el asignar a la persona a un puesto que envuelva manejo de alimentos. Para los ocupantes, las reglas requieren del patrono que determine si se deben acomodar por reubicación a otro puesto que no requiera el manejo de alimentos.

La reglamentación no requiere el uso de exámenes para determinar el uso ilegal de sustancias controladas. Sin embargo, el resultado de éstos, allí donde se permite, servirá de base para la toma de acción disciplinaria. Refiérase a información anterior sometida en torno al "Drug Free Workplace Act" y al Memorando General 5-98 de esta Oficina.

Los remedios concedidos por la Ley ADA al empleado discriminado son similares a los que concede el Título VII de la Ley Federal de Derechos Civiles del 1964. Estos incluyen haberes dejados de devengar y reinstalación.

V. EXPLICACIÓN Y USO DE LOS SUPLEMENTOS QUE ACOMPAÑAN LOS PLANES DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y DE RETRIBUCIÓN ESTRUCTURADOS PARA EL SERVICIO DE CARRERA

1. *Relación de Términos y Frases Adjetivales*

Tiene como objetivo, el proveer definiciones a los vocablos o frases adjetivales para ayudar a las personas que en una u otro forman intervienen con la administración del Plan de Clasificación para este servicio, a interpretarlo con uniformidad y consistencia.

2. *Esquema Ocupacional o Profesional de las Clases de Puestos comprendidas en el Plan de Clasificación por servicios*

Sitúa las clases de puestos dentro de los servicios incluidos en la Agencia a la fecha de la estructuración de los planes con indicación de los segmentos numéricos a usarse para la codificación de las clases de puestos en dichas agrupaciones.

3. *Índice de Clases de Puestos por Orden Alfabético*

Es una lista de clases de puestos por orden alfabético con su número de codificación y títulos oficiales.

4. *Estructura Salarial*

Se incluye una estructura salarial para el Servicio de Carrera. Dicha estructura salarial fue desarrollada tomando en consideración el mínimo federal. En la referida estructura salarial, cada escala está identificada con un número indicativo del grado o nivel retributivo del Plan, de forma ascendente y correlativa. Se indica el tipo mínimo, el tipo máximo y cada uno de los tipos intermedios que integran cada una de las escalas.

5. *Asignación de las Clases de Puestos a Escalas de Retribución*

Es una lista alfabética del título oficial de las clases de puestos que constituyen el Plan de Clasificación desarrollado, donde se asigna cada una 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 de la clase y el período probatorio.

6. ***Agrupación de las Clases por Escalas de Sueldos***

Es una relación de la posición relativa de cada una de las clases que integran el Plan de Clasificación de la Comisión en las escalas de sueldos de la organización. Se indica además, el número correlativo de cada grupo retributivo y el número de codificación de cada clase.

7. ***Especificaciones de Clases***

Contiene el original de cada uno de las especificaciones de clases correspondientes a las clases creadas y agrupadas en orden alfabético conforme a los títulos de éstas.

VI. PLAN DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

A. RELACIÓN DE TÉRMINOS Y FRASES ADJETIVALES

En el desarrollo de los Planes de Clasificación de Puestos, así como en la administración de recursos humanos, se usan términos y frases adjetivales que podrían tener distintos significados para distintas personas. Para el logro de la uniformidad y consistencia que se requiere para la interpretación efectiva de estos términos y frases, a continuación se indica el significado de los mismos, según se aplica en este estudio. Incluimos además, definiciones de términos utilizados en materia de clasificación.

LEY DE PERSONAL

Significa la Ley Número 184 del 3 de agosto de 2004, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico" (en adelante Ley 184).

PRINCIPIO DE MÉRITO

Significa el concepto de que todos los empleados de carrera serán seleccionados, adiestrados, ascendidos, retenidos y tratados en todo lo referente a su empleo en consideración al mérito y la capacidad sin discrimen por razones de raza, color, sexo, nacimiento, edad, origen o condición social, por ideas políticas o religiosas ni por impedimento físico o mental.

AUTORIDAD NOMINADORA

Significa el funcionario con la facultad legal para hacer nombramientos. En cada caso indicará el cargo del funcionario de acuerdo a sus leyes orgánicas u Órdenes Ejecutivas creadas para efectos del estudio.

AGENCIA

Significa el conjunto de funciones, cargos y puestos que constituyen toda la jurisdicción de una autoridad nominadora, independientemente de que se denomine departamento,

corporación pública, oficina, administración, comisión, junta, tribunal o de cualquier otra forma.

PLAN DE CLASIFICACIÓN

Significa un sistema mediante el cual se estudian, analizan y ordenan, en forma sistemática, los diferentes puestos que integran la organización.

SERVICIO DE CARRERA

El Servicio de Carrera comprende los trabajos no diestros, semi-diestros y diestros, así como funciones profesionales, técnicas y administrativas hasta el nivel más alto que sean separables de la función normativa.

PUESTO

Significa un conjunto de deberes y responsabilidades asignados o delegados por la autoridad nominadora, que requieren el empleo de una persona durante la jornada completa de trabajo o durante una jornada parcial.

CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

Significa la agrupación sistemática de puestos en clases similares en virtud de sus deberes y responsabilidades para darle igual tratamiento en la administración de recursos humanos.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Significa una exposición escrita y narrativa en la que se describen las funciones esenciales y marginales de cada puesto, grado de autoridad, responsabilidad y supervisión inherente a éste, así como las condiciones de trabajo presentes en el desempeño de las mismas.

CLASE O CLASE DE PUESTO

Significa un grupo de puestos que sean iguales o sustancialmente similares en cuanto a la naturaleza y el nivel de dificultad del trabajo a desempeñarse a base de los deberes, complejidades y grado de responsabilidades y autoridad, de modo que puedan denominarse con el mismo título, exigirse a sus ocupantes requisitos análogos, las mismas pruebas para su selección y la misma retribución bajo condiciones iguales o sustancialmente similares.

SERIE O SERIE DE CLASES

Significa la agrupación de clases que refleja los distintos niveles jerárquicos de trabajo existentes.

GRUPO OCUPACIONAL O PROFESIONAL

Significa la agrupación de clases o series de clases que describen puestos comprendidos en el mismo ramo o actividad de trabajo.

SERVICIO O SERVICIO OCUPACIONAL

Significa la agrupación de grupos ocupacionales sobre la base de semejanzas generales. Los servicios ocupacionales representan las principales, mayores y más generales áreas que comprende el Plan de Clasificación.

ESQUEMA OCUPACIONAL O PROFESIONAL

Es el sistema mediante el cual se ordenan y codifican las clases de puestos a base del campo y naturaleza del trabajo. Dicho documento consta de dos partes, el Índice Esquemático que contiene todos los servicios y la Lista Esquemática donde cada servicio está subdividido en grupos ocupacionales, series de clases y clases de puestos.

RECLASIFICACIÓN

Significa la acción de clasificar un puesto que había sido clasificado previamente. La reclasificación puede ser a un nivel superior, igual o inferior.

ESPECIFICACIÓN DE CLASE

Significa una exposición escrita y narrativa en forma genérica en la que se indica un número de codificación, título oficial descriptivo de sus elementos básicos comunes, una descripción clara de la naturaleza del trabajo, complejidad, responsabilidad y autoridad requerida de sus habilidades, destrezas y requisitos de preparación y experiencia que deben reunir los aspirantes a los puestos asignados a la clase, así como la duración del período probatorio.

TRABAJO NO DIESTRO

Se aplica a los puestos cuyas tareas no requieren destrezas especiales y que se caracterizan por el uso del esfuerzo físico en mayor o en menor grado.

TRABAJO SEMIDIESTRO

Se aplica a tareas que requieren aptitudes manuales especiales, pero no se requiere la aprobación de cursos vocacionales o técnicos específicos. Ejemplos: Auxiliar de Electricista, Trabajador de Conservación.

TRABAJO DIESTRO

Se aplica a las tareas que requieren aptitudes manuales especiales, las cuales se obtienen generalmente en cursos vocacionales o técnicos específicos y requieren licencia o certificados.

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.

TRABAJO DE CAMPO

Se aplica a los puestos cuyos deberes y responsabilidades se desarrollan fuera del ámbito de la agencia o municipio, en los cuales los empleados establecen relaciones de trabajo con el público o determinada clientela. Normalmente se requiere la graduación de escuela superior o alguna preparación básica de colegio. Cuando el trabajo se desarrolla tanto dentro de la oficina como fuera de ésta, se deberá indicar: Trabajo de campo y de oficina.

TRABAJO SECRETARIAL

Se aplica a tareas de oficinas que conllevan la producción de documentos y la coordinación y atención de aspectos administrativos que se generan en la oficina. Requiere normalmente graduación de escuela superior suplementada por un curso secretarial o en sistemas de oficina que incluya mecanografía o procesamiento de palabras, sistemas de archivo y taquigrafía o escritura rápida, según aplique.

TRABAJO SUBPROFESIONAL

Se aplica a los puestos que requieren una preparación académica menor al grado de bachillerato.

TRABAJO PROFESIONAL

Se aplica a los puestos que requieren una preparación académica a nivel de Bachillerato o grado superior.

TRABAJO ADMINISTRATIVO

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.

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. Ejemplos: Técnico de Refrigeración, Electromecánico.

TRABAJO RUTINARIO

Se aplica a las tareas que se repiten y que, una vez aprendidas, el empleado las realiza regularmente sin confrontar situaciones nuevas o inesperadas.

TRABAJO DE 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 trabajo definidos e instrucciones específicas. El empleado toma decisiones de menor grado en ocasiones, pero consulta al supervisor ante situaciones complejas que surjan.

TRABAJO DE MODERADA COMPLEJIDAD Y RESPONSABILIDAD

Se aplica a las tareas que requieren un grado moderado de concentración, esfuerzo 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.

TRABAJO DE 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, los que demanda del empleado una mayor concentración, esfuerzo y criterio propio. El empleado toma con frecuencia decisiones dentro de las normas establecidas.

TRABAJO DE CONSIDERABLE COMPLEJIDAD Y RESPONSABILIDAD

Se aplica a los puestos donde le empleado se enfrenta a una variedad de tareas de mayor dificultad o complejidad que en el caso anterior, que son susceptibles a desempeñarse mediante diferentes métodos, lo que demanda de una mayor concentración, esfuerzo y criterio propio. El empleado constantemente toma decisiones.

TRABAJO DE GRAN COMPLEJIDAD Y RESPONSABILIDAD

Se aplica a los puestos que requieren el ejercicio de destrezas gerenciales, administrativas o científicas en grado extraordinario y que conllevan con frecuencia la toma de decisiones, 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; o dificultades especiales extraordinarias.

ALGUNA INICIATIVA Y CRITERIO PROPIO

Se aplica a los puestos cuyos empleados tienen algún grado de libertad para seleccionar 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 la agencia o municipio. Son evaluados periódicamente para verificar progreso y conformidad con las normas aplicables e instrucciones impartidas.

GRADO MODERADO DE INICIATIVA 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 la agencia o municipio. Son evaluados a través de informes escritos que someten para verificar conformidad con las normas aplicables.

INICIATIVA 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 o procedimientos de trabajo pero que no estén en conflicto con las normas básicas de la agencia. Es evaluado mediante informes a través de los resultados obtenidos en su trabajo.

ALTO GRADO DE INICIATIVA 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 el desempeño de sus funciones.

CONOCIMIENTOS

Incluyen la descripción de los materiales con los cuales deberán estar familiarizados los empleados y candidatos a ocupar los puestos.

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.

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, adiestramientos o experiencias de trabajo previo.

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.

HABILIDADES

Incluyen las capacidades mentales y físicas necesarias para desempeñar las funciones del puesto.

DESTREZAS

Incluyen la agilidad o pericia manual, que deberán poseer los empleados y candidatos para el desempeño de las funciones del puesto.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Indica la preparación académica requerida, la duración y tipo de experiencia que deben poseer los aspirantes a los puestos en la clase.

PERIODO PROBATORIO

Significa un término de tiempo durante el cual el empleado al ser nombrado en un puesto, está en período de adiestramiento y prueba, y sujeto a evaluaciones periódicas en el desempeño de sus deberes.

B. ÍNDICE ESQUEMÁTICO DE LAS CLASES DE PUESTOS COMPRENDIDAS EN EL PLAN DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS DEL SERVICIO DE CARRERA POR SERVICIOS OCUPACIONALES

0000 – Servicios Auxiliares de Oficina y Administrativos

1000 – Servicios Auxiliares, Técnicos y Profesionales

2000 – Servicios de Conducción, Mantenimiento y Operación de Equipo Pesado, Limpieza, Construcción, Conservación y Mantenimiento de Facilidades Físicas, Institucionales, de Seguridad y Misceláneos

C. ESQUEMA OCUPACIONAL O PROFESIONAL DE LAS CLASES DEPUESTOS PARA EL SERVICIO DE CARRERA

Codificación de la Clase	Título de la Clase
0000	Servicios Auxiliares de Oficina y Administrativos
0100	Grupo de Oficina en General
0110	Serie de Mensajero(a) Conductor(a)
0111	Mensajero(a) Conductor(a)
0120	Serie de Oficinista
0121	Oficinista
0140	Serie de Telefonista
0141	Telefonista
0170	Serie de Sistemas de Oficina
0171	Asistente Administrativo
0180	Serie de Administrador(a) de Sistemas de Oficina
0181	Administrador(a) de Sistemas de Oficina
0190	Serie de Licencia y Asistencia
0191	Oficial de Licencia y Asistencia
0200	Grupo de Propiedad, Compras, Suministros y Administración
0210	Serie de Encargado(a) de la Propiedad
0211	Encargado(a) de la Propiedad
0220	Serie de Guardalmacén
0221	Guardalmacén
0230	Serie Receptor(a) Auxiliar
0231	Receptor(a) Auxiliar
0240	Serie de Agente Comprador
0241	Comprador
0242	Agente Comprador
0300	Grupo de Servicios Administrativos
0310	Serie de Oficial de Transportación
0311	Oficial de Transportación
0330	Serie de Oficial Administrativo(a)
0331	Oficial Administrativo(a)
0340	Serie de Administrador(a) de Documentos
0341	Administrador(a) de Documentos
0370	Serie de Director(a) de Servicios Generales
0371	Director(a) de Servicios Generales
0380	Serie de Director(a) Ejecutivo de Administración
0381	Director(a) Ejecutivo de Administración

Codificación de la Clase	Título de la Clase
0390	Serie de Oficiales
0391	Oficial de Contratos
1000	Servicios Auxiliares, Técnicos y Profesionales
1100	Grupo de Servicios Auxiliares en General
1110	Serie de Encargado(a) de Sistemas Telefónicos
1111	Encargado(a) de Sistemas Telefónicos
1120	Serie de Encargado(a) de Servicios Auxiliares
1121	Encargado(a) de Servicios Auxiliares
1130	Serie de Sistemas de Información
1131	Administrador (a) de Informática
1200	Grupo de Servicios Auxiliares en Contabilidad, Nómina y Pagaduría
1210	Serie de Oficinista de Contabilidad
1211	Auxiliar Fiscal
1220	Serie de Auxiliar de Contabilidad
1221	Auxiliar de Contabilidad
1230	Serie de Oficial de Nóminas
1231	Oficial de Nominas
1300	Grupo de Servicios Técnicos
1320	Serie de Técnico(a) de Rescate Aéreo
1321	Técnico(a) de Rescate Aéreo I
1322	Técnico(a) de Rescate Aéreo II
1323	Técnico(a) de Rescate Aéreo III
1330	Serie de Técnico(a) en Sistemas Electrónicos de Seguridad
1331	Técnico(a) en Sistemas Electrónicos de Seguridad
1340	Serie de Especialista en Sistemas Electrónicos de Seguridad
1341	Especialista en Sistemas Electrónicos de Seguridad
1400	Grupo de Servicios Profesionales
1410	Serie de Especialista de Recursos Humanos
1412	Especialista de Recursos Humanos
1413	Especialista Principal de Recursos Humanos
1420	Serie de Analista de Personal Militar
1421	Analista de Personal Militar
1430	Serie de Instructor(a) de la Guardia Nacional
1431	Instructor(a) de la Guardia Nacional
1440	Serie de Supervisor(a) de Instructores(as) de la Guardia Nacional
1441	Supervisor(a) de Instructores(as) de la Guardia Nacional
1450	Serie de Técnico(a) para el Control y Protección Ambiental
1451	Técnico(a) para el Control y Protección Ambiental
1455	Oficial de Conservación de Consumo de Energía
1460	Serie de Ingeniero(a) en Entrenamiento
1461	Ingeniero(a) en Entrenamiento
1470	Serie de Ingeniero(a) Licenciado(a)
1471	Ingeniero(a) Licenciado(a)
1480	Serie de Contador
1481	Contador(a)

Codificación de la Clase	Título de la Clase
1490	Serie Especialista de Finanzas y Presupuesto
1491	Especialista Principal de Finanzas y Presupuesto
1600	Grupo de Sistemas Geográficos
1610	Serie de Sistemas Geográficos
1611	Especialista de Sistemas Geográficos
2000	Servicios de Conducción, Operación y Mantenimiento de Equipo Pesado, Limpieza, Construcción, Conservación y Mantenimiento de Facilidades Físicas, Institucionales, de Seguridad y Misceláneos
2100	Grupo de Conducción y Operación de Equipo Pesado
2120	Serie de Operador(a) de Vehículo y Equipo Pesado
2121	Operador(a) de Vehículos y Equipo Pesado
2130	Serie de Mecánico(a)
2131	Mecánico(a)
2200	Grupo de Limpieza, Construcción, Conservación y Mantenimiento de Facilidades Físicas y Equipo
2210	Serie de Conserje
2211	Conserje
2230	Serie de Trabajador(a) de Mantenimiento y Reparación
2231	Trabajador(a) de Mantenimiento de Areas Verdes
2232	Trabajador(a) de Mantenimiento y Reparación de Facilidades
2250	Serie de Ayudante de Plomero(a) y Plomero(a)
2251	Ayudante de Plomero(a)
2252	Plomero(a)
2260	Serie de Soldador(a), Electricista y Celador de Líneas Eléctricas
2261	Soldador(a)
2262	Ayudante de Electricista
2263	Electricista
2265	Celador(a) de Líneas Eléctricas
2270	Serie de Delineante
2271	Delineante
2280	Serie de Técnico(a) de Refrigeración
2281	Técnico(a) de Refrigeración
2290	Serie de Supervisor(a) de Mantenimiento
2291	Supervisor(a) de Mantenimiento y Reparaciones

Codificación de la Clase	Título de la Clase
2330	Serie de Bombero(a)
2331	Bombero(a)
2340	Serie de Operador(a) de Plantas de Tratamiento de Agua Potable y Aguas Usadas
2341	Operador(a) de Plantas de Tratamiento de Agua Potable
2345	Operador(a) de Plantas de Tratamiento de Aguas Usadas
2350	Serie de Encargado(a) de Campos de Tiro
2351	Encargado(a) de Campos de Tiro
2360	Serie de Encargado(a) de Municipios y Explosivos
2361	Encargado(a) de Municiones y Explosivos
2370	Serie de Policía Militar Estatal
2371	Policía Militar Estatal I
2372	Policía Militar Estatal II
2373	Policía Militar Estatal III
2390	Serie de Oficial de Seguridad
2391	Oficial de Seguridad

D. ÍNDICE DE CLASES POR ORDEN ALFABÉTICO
SERVICIO DE CARRERA

	Título de Clase de Puesto	Número de Codificación
A	Administrador de Documentos	0341
	Administrador (a) de Sistemas de Oficina	0181
	Administrador de Informática	1131
	Agente Comprador	0242
	Analista de Personal Militar	1421
	Asistente Administrativo	0171
	Auxiliar de Contabilidad	1221
	Auxiliar Fiscal	1211
	Ayudante de Electricista	2262
	Ayudante de Plomero	2251
B	Bombero	2331
C	Celador de Líneas Eléctricas	2265
	Comprador	0241
	Conserje	2211
	Contador	1481
D	Delineante	2271
	Director(a) de Servicios Generales	0371
	Director(a) Ejecutivo de Administración	0381
E	Electricista	2263
	Encargado (a) de la Propiedad	0211
	Encargado (a) de los Campos de Tiro	2351
	Encargado (a) de Municiones y Explosivos	2361
	Encargado (a) de Servicios Auxiliares	1121
	Encargado(a) de Sistemas Telefónicos	1111
	Especialista de Sistemas Geográficos	1611
	Especialista de Recursos Humanos	1412
	Especialista Principal de Finanzas y Presupuesto	1491
	Especialista Principal de Recursos Humanos	1413
	Especialista Sistemas Electrónicos de Seguridad	1341
G	Guardalmacén	0221

	Título de Clase de Puesto	Número de Codificación
I	Ingeniero en Entrenamiento	1461
	Ingeniero Licenciado	1471
	Instructor de la Guardia Nacional	1431
M	Mecánico	2131
	Mensajero Conductor	0111
O	Oficial Administrativo	0331
	Oficial Conservación Consumo de Energía	1455
	Oficial de Contratos	0391
	Oficial de Licencia y Asistencia	0191
O	Oficial de Nómina	1412
	Oficial de Transportación	0311
	Oficial de Seguridad	2391
	Oficinista	0121
	Operador (a) de Vehículos y Equipo Pesado	2121
	Operador de Planta Tratamiento de Agua Potable	2341
	Operador de Planta Tratamiento de Aguas Usadas	2345
P	Plomero	2252
	Policía Militar Estatal I	2371
	Policía Militar Estatal II	2372
	Policía Militar Estatal III	2373
R	Receptor Auxiliar	0231
S	Soldador	2261
	Supervisor de Mantenimiento y Reparación de Facilidades	2291
	Supervisor Instructores de la Guardia Nacional	1441
T	Técnico Control y Protección Ambiental	1451
	Técnico de Refrigeración	2281
	Técnico de Rescate Aéreo I	1321
	Técnico de Rescate Aéreo II	1322
	Técnico de Rescate Aéreo III	1323
	Técnico en Sistemas Electrónicos de Seguridad	1331
	Telefonista	0141
	Trabajador(a) de Mantenimiento de Áreas Verdes	2231
	Trabajador(a) de Mantenimiento y Reparación de Facilidades	2232

VII. PLAN DE RETRIBUCION

A. ESTRUCTURA SALARIAL

# de Escala	Tipo Mínimo	1	2	3	4	5	6	7	Tipo Máximo
1	$1,257	$1,371	$1,463	$1,561	$1,666	$1,770	$1,881	$1,998	$2,074
2	$1,361	$1,453	$1,550	$1,655	$1,766	$1,876	$1,994	$2,118	$2,251
3	$1,443	$1,540	$1,643	$1,754	$1,872	$1,989	$2,113	$2,245	$2,386
4	$1,530	$1,632	$1,742	$1,859	$1,984	$2,108	$2,240	$2,380	$2,529
5	$1,621	$1,730	$1,847	$1,971	$2,103	$2,235	$2,374	$2,523	$2,680
6	$1,719	$1,834	$1,957	$2,089	$2,229	$2,369	$2,517	$2,674	$2,841
7	$1,822	$1,944	$2,075	$2,214	$2,363	$2,511	$2,668	$2,835	$3,012
8	$1,931	$2,061	$2,199	$2,347	$2,505	$2,662	$2,828	$3,005	$3,193
9	$2,047	$2,184	$2,331	$2,488	$2,655	$2,821	$2,998	$3,185	$3,384
10	$2,170	$2,316	$2,471	$2,637	$2,815	$2,991	$3,178	$3,376	$3,587
11	$2,300	$2,454	$2,619	$2,796	$2,984	$3,170	$3,368	$3,579	$3,802
12	$2,438	$2,602	$2,777	$2,963	$3,163	$3,360	$3,570	$3,793	$4,030
13	$2,584	$2,758	$2,943	$3,141	$3,352	$3,562	$3,784	$4,021	$4,272
14	$2,739	$2,923	$3,120	$3,330	$3,553	$3,776	$4,012	$4,262	$4,529
15	$2,903	$3,099	$3,307	$3,529	$3,767	$4,002	$4,252	$4,518	$4,800
16	$3,078	$3,285	$3,505	$3,741	$3,993	$4,242	$4,507	$4,789	$5,088
17	$3,262	$3,482	$3,716	$3,966	$4,232	$4,497	$4,778	$5,076	$5,394
18	$3,458	$3,691	$3,939	$4,204	$4,486	$4,767	$5,064	$5,381	$5,717
19	$3,666	$3,912	$4,175	$4,456	$4,755	$5,053	$5,368	$5,704	$6,060
20	$3,885	$4,147	$4,426	$4,723	$5,041	$5,356	$5,690	$6,046	$6,424

B. ASIGNACION DE CLASES DE PUESTOS A ESCALAS DE SUELDO

Grupo	Escala	Título de Clase	Número de Clase	Periodo Probatorio
1	1,257 – 2,074	Conserje	2211	Tres (3) meses
		Mensajero Conductor	0111	Cuatro (4) meses
		Operador (a) de Vehículos y Equipo Pesado	2121	Cuatro (4) meses
2	1,361 – 2,251	Trabajador(a) de Mantenimiento de Áreas Verdes	2231	Tres (3) meses
3	1,443 – 2,386	Oficinista	0121	Seis (6) meses
		Telefonista	0141	Tres (3) meses
5	1,621 – 2,680	Guardalmacén	0221	Cuatro (4) meses
		Policía Militar Estatal I	2371	Seis (6) meses
		Receptor Auxiliar	0231	Seis (6) meses
		Trabajador de Mantenimiento y Reparación de Facilidades	2232	Tres (3) meses
6	1,719 – 2,841	Administrador (a) de Sistemas de Oficina	0181	Ocho (8) meses
		Asistente Administrativo	0171	Seis (6) meses
		Auxiliar de Contabilidad	1221	Seis (6) meses
		Encargado (a) de Servicios Auxiliares	1121	Cuatro (4) meses
		Encargado (a) de Sistemas Telefónicos	1111	Seis (6) meses
		Oficial de Licencia y Asistencia	0191	Seis (6) meses
		Policía Militar Estatal II	2372	Seis (6) meses
		Técnico en Sistemas Electrónicos de Seguridad	1331	Ocho (8) meses
7	1,822 – 3,012	Analista de Personal Militar	1421	Ocho (8) meses
		Ayudante de Electricista	2262	Cuatro (4) meses
		Ayudante de Plomero	2251	Tres (3) meses
		Oficial de Transportación	0311	Seis (6) meses
		Soldador	2261	Seis (6) meses
8	1,931 – 3,193	Delineante	2271	Ocho (8) meses
		Mecánico	2131	Cuatro (4) meses
		Plomero	2252	Seis (6) meses
		Policía Militar Estatal III	2373	Ocho (8) meses
		Técnico de Refrigeración	2281	Seis (6) meses
9	2,047 – 3,384	Auxiliar Fiscal	1211	Cuatro (4) meses
		Comprador	0241	Seis (6) meses
		Encargado (a) de los Campos de Tiro	2351	Seis (6) meses
		Oficial de Contratos	0391	Seis (6) meses
		Oficial de Nómina	1412	Seis (6) meses
		Técnico Sistemas de Comunicaciones	1131	Seis (6) meses

Grupo	Escala	Título de Clase	Número de Clase	Periodo Probatorio
10	2,170 – 3,587	Bombero	2331	Seis (6) meses
		Celador de Líneas Eléctricas	2265	Seis (6) meses
		Electricista	2263	Seis (6) meses
		Encargado (a) de Municiones y Explosivos	2361	Ocho (8) meses
		Operador de Planta Tratamiento de Agua Potable	2341	Seis (6) meses
		Operador de Planta Tratamiento de Aguas Usadas	2345	Seis (6) meses
		Técnico de Rescate Aéreo I	1321	Ocho (8) meses
11	2,300 – 3,802	Agente Comprador	0242	Ocho (8) meses
		Oficial Administrativo	0331	Diez (10) meses
		Supervisor de Mantenimiento y Reparaciones	2291	Ocho (8) meses
		Técnico de Rescate Aéreo II	1322	Ocho (8) meses
12	2,438 – 4,030	Administrador de Documentos	0341	Ocho (8) meses
		Contador	1481	Doce (12) meses
		Encargado (a) de la Propiedad	0211	Seis (6) meses
		Instructor de la Guardia Nacional	1431	Seis (6) meses
		Técnico Control y Protección Ambiental	1451	Ocho (8) meses
		Técnico de Rescate Aéreo III	1323	Diez (10) meses
13	2,584 – 4,272	Administrador de Informática	1131	Ocho (8) meses
		Especialista Sistemas Electrónicos de Seguridad	1341	Diez (10) meses
14	2,739 – 4,529	Oficial Conservación Consumo de Energía	1455	Seis (6) meses
15	2,903 – 4,800	Especialista de Sistemas Geográficos	1611	Ocho (8) meses
		Ingeniero en Entrenamiento	1461	Seis (6) meses
16	3,078 – 5,088	Supervisor Instructores de la Guardia Nacional	1441	Ocho (8) meses
17	3,262 – 5,394	Especialista de Recursos Humanos	1412	Ocho (8) meses
		Oficial de Seguridad	2391	Doce (12) meses
18	3,458– 5717	Especialista Principal de Finanzas y Presupuesto	1491	Doce (12) meses
		Especialista Principal de Recursos Humanos	1413	Diez (10) meses
19	3,666 – 6,060	Director(a) de Servicios Generales	0371	Diez (10) meses
		Ingeniero Licenciado	1471	Ocho (8) meses
20	3,885 – 6,424	Director(a) Ejecutivo de Administración	0381	Doce (12) meses

C. AGRUPACION DE CLASES POR ESCALAS DE SUELDO

Título de Clase	Periodo Probatorio	Escala de Retribución	# de Escala	Número de Clase
Conserje	Tres (3) meses	1,257 – 2,074	1	2211
Mensajero Conductor	Cuatro (4) meses			0111
Operador (a) de Vehículos y Equipo Pesado	Cuatro (4) meses			2121
Trabajador(a) de Mantenimiento de Áreas Verdes	Tres (3) meses	1,361 – 2,251	2	2231
Oficinista	Seis (6) meses	1,443 – 2,386	3	0121
Telefonista	Tres (3) meses			0141
Guardalmacén	Cuatro (4) meses	1,621 – 2,680	5	0221
Policía Militar Estatal I	Seis (6) meses			2371
Receptor Auxiliar	Seis (6) meses			0231
Trabajador de Mantenimiento y Reparación de Facilidades	Tres (3) meses			2232
Administrador (a) de Sistemas de Oficina	Ocho (8) meses	1,719 – 2,841	6	0181
Asistente Administrativo	Seis (6) meses			0171
Auxiliar de Contabilidad	Seis (6) meses			1221
Encargado (a) de Servicios Auxiliares	Cuatro (4) meses			1121
Encargado (a) de Sistemas Telefónicos	Seis (6) meses			1111
Oficial de Licencia y Asistencia	Seis (6) meses			0191
Policía Militar Estatal II	Seis (6) meses			2372
Técnico en Sistemas Electrónicos de Seguridad	Ocho (8) meses			1331
Analista de Personal Militar	Ocho (8) meses	1,822 – 3,012	7	1421
Ayudante de Electricista	Cuatro (4) meses			2262
Ayudante de Plomero	Tres (3) meses			2251
Oficial de Transportación	Seis (6) meses			0311
Soldador	Seis (6) meses			2261
Delineante	Ocho (8) meses	1,931 – 3,193	8	2271
Mecánico	Cuatro (4) meses			2131
Plomero	Seis (6) meses			2252
Policía Militar Estatal III	Ocho (8) meses			2373
Técnico de Refrigeración	Seis (6) meses			2281

Título de Clase	Periodo Probatorio	Escala de Retribución	# de Escala	Número de Clase
Auxiliar Fiscal	Cuatro (4) meses	2,047 – 3,384	9	1211
Comprador	Seis (6) meses			0241
Encargado (a) de los Campos de Tiro	Seis (6) meses			2351
Oficial de Contratos	Seis (6) meses			0391
Oficial de Nómina	Seis (6) meses			1412
Técnico Sistemas de Comunicaciones	Seis (6) meses			1131
Bombero	Seis (6) meses	2,170 – 3,587	10	2331
Celador de Líneas Eléctricas	Seis (6) meses			2265
Electricista	Seis (6) meses			2263
Encargado (a) de Municiones y Explosivos	Ocho (8) meses			2361
Operador de Planta Trat. Agua Potable	Seis (6) meses			2341
Operador de Planta Trat. Aguas Usadas	Seis (6) meses			2345
Técnico de Rescate Aéreo I	Ocho (8) meses			1321
Agente Comprador	Ocho (8) meses	2,300 – 3,802	11	0242
Oficial Administrativo	Diez (10) meses			0331
Supervisor de Mantenimiento y Reparaciones	Ocho (8) meses			2291
Técnico de Rescate Aéreo II	Ocho (8) meses			1322
Administrador de Documentos	Ocho (8) meses	2,438 – 4,030	12	0341
Contador	Doce (12) meses			1481
Encargado (a) de la Propiedad	Seis (6) meses			0211
Instructor de la Guardia Nacional	Seis (6) meses			1431
Técnico Control y Protección Ambiental	Ocho (8) meses			1451
Técnico de Rescate Aéreo III	Diez (10) meses			1323
Administrador de Informática	Ocho (8) meses	2,584 – 4,272	13	1131
Especialista Sistemas Electrónicos de Seguridad	Diez (10) meses			1341
Oficial Conservación Consumo de Energía	Seis (6) meses	2,739 – 4,529	14	1455

Título de Clase	Período Probatorio	Escala de Retribución	# de Escala	Número de Clase
Especialista de Sistemas Geográficos	Ocho (8) meses	2,903 – 4,800	15	1611
Ingeniero en Entrenamiento	Seis (6) meses			1461
Supervisor Instructores de la Guardia Nacional	Ocho (8) meses	3,078 – 5,088	16	1441
Especialista de Recursos Humanos	Ocho (8) meses	3,262 – 5,394	17	1412
Oficial de Seguridad	Doce (12) meses			2391
Especialista Principal de Finanzas y Presupuesto	Doce (12) meses	3,458 – 5,717	18	1491
Especialista Principal de Recursos Humanos	Diez (10) meses			1413
Director(a) de Servicios Generales	Diez (10) meses	3,666 – 6,060	19	0371
Ingeniero Licenciado	Ocho (8) meses			1471
Director(a) Ejecutivo de Administración	Doce (12) meses	3,885 – 6,424	20	0381

D. ESPECIFICACIONES DE CLASE

	Título de Clase de Puesto	Número de Codificación
O	Oficial Administrativo	0331
	Oficial Conservación Consumo de Energía	1455
	Oficial de Contratos	0391
	Oficial de Licencia y Asistencia	0191
O	Oficial de Nómina	1412
	Oficial de Transportación	0311
	Oficial de Seguridad	2391
	Oficinista	0121
	Operador (a) de Vehículos y Equipo Pesado	2121
	Operador de Planta Trat. Agua Potable	2341
	Operador de Planta Trat. Aguas Usadas	2345
P	Plomero	2252
	Policía Militar Estatal I	2371
	Policía Militar Estatal II	2372
	Policía Militar Estatal III	2373
R	Receptor Auxiliar	0231
S	Soldador	2261
	Supervisor de Mantenimiento y Reparación de Facilidades	2291
	Supervisor Instructores de la Guardia Nacional	1441
T	Técnico Control y Protección Ambiental	1451
	Técnico de Refrigeración	2281
	Técnico de Rescate Aéreo I	1321
	Técnico de Rescate Aéreo II	1322
	Técnico de Rescate Aéreo III	1323
	Técnico en Sistemas Electrónicos de Seguridad	1331
	Telefonista	0141
	Trabajador(a) de Mantenimiento de Áreas Verdes	2231
	Trabajador(a) de Mantenimiento y Reparación de Facilidades	2232

ÍNDICE DE CLASES POR ORDEN ALFABÉTICO
SERVICIO DE CARRERA

	Título de Clase de Puesto	Número de Codificación
A	Administrador de Documentos	0341
	Administrador (a) de Sistemas de Oficina	0181
	Administrador de Informática	1131
	Agente Comprador	0242
	Analista de Personal Militar	1421
	Asistente Administrativo	0171
	Auxiliar de Contabilidad	1221
	Auxiliar Fiscal	1211
	Ayudante de Electricista	2262
	Ayudante de Plomero	2251
B	Bombero	2331
C	Celador de Líneas Eléctricas	2265
	Comprador	0241
	Conserje	2211
	Contador	1481
D	Delineante	2271
	Director(a) de Servicios Generales	0371
	Director(a) Ejecutivo de Administración	0381
E	Electricista	2263
	Encargado (a) de la Propiedad	0211
	Encargado (a) de los Campos de Tiro	2351
	Encargado (a) de Municiones y Explosivos	2361
	Encargado (a) de Servicios Auxiliares	1121
	Encargado(a) de Sistemas Telefónicos	1111
	Especialista de Sistemas Geográficos	1611
	Especialista de Recursos Humanos	1412
	Especialista Principal de Finanzas y Presupuesto	1491
	Especialista Principal de Recursos Humanos	1413
	Especialista Sistemas Electrónicos de Seguridad	1341
G	Guardalmacén	0221
I	Ingeniero en Entrenamiento	1461
	Ingeniero Licenciado	1471
	Instructor de la Guardia Nacional	1431
M	Mecánico	2131
	Mensajero Conductor	0111

GUARDIA NACIONAL DE PUERTO RICO

ESPECIFICACION DE CLASE

Título de la Clase: Administrador(a) de Documentos **Código de la Clase:** 0341

Naturaleza del Trabajo: Implantar normas relativas a la administración de documentos públicos en la Guardia Nacional de Puerto Rico conforme a la Ley de Administración de Documentos Públicos y sus reglamentos.

Aspectos Distintivos: El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad conforme a la naturaleza del trabajo descrito arriba. Trabaja bajo la supervisión general de un funcionario superior jerarquico quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Ejerce iniciativa y criterio propio conforme a la aplicación e interpretación de las normas y reglamentos relacionados. Su trabajo se revisa mediante la evaluación de los resultados obtenidos.

Período Probatorio: Ocho (8) meses

EJEMPLOS DE TRABAJO

1. Implantar las normas relativas a la administración de documentos públicos de conformidad a la legislación y reglamentación vigente..
2. Coordinar la labor de la administración de documentos públicos en todas sus fases con el Programa de Administración de Documentos Públicos de la Administración de Servicios Generales.
3. Custodiar la documentación de su dependencia y como tal es responsable de su creación, conservación, mantenimiento, uso, localización y disposición.
4. Realizar todos los procesos necesarios para la digitalización de documentos de la agencia.
5. Implementar los procedimientos necesarios para las unidades de correspondencia, correo, archivo activo e inactivo y fotocopias de documentos.
6. Revisar, analizar y actualizar los manuales de procedimientos y el diseño de los documentos y formularios oficiales de la agencia con el propósito de reducir la proliferación innecesaria de estos y mejorar su calidad.

REQUISITOS MINIMOS

Conocimienos, habilidades y destrezas mínimas requeridos para ejercer/ocupar este puesto		Atado a la (s) responsabilidad(es) #
Educación	Bachillerato	1,2,3,4,5
Experiencia	Cuatro (4) años en funciones relacionadas con 6 meses de éstos en trabajos de almacén	1,2,3
Certificaciones	Certificación de Administrador de Documentos Públicos de ASG	1,2,3,4,5
Licencias	Lic. de Conducir expedida por DTOP	2
Otros	Conocer ley y reglamentos que rigen el conservacion y disposición de documentos públicos y agencias del E.L.A. relacionadas; Tecnicas de entrevistas;	Todas
Idiomas	Entender, leer y escribir Español e Inglés de forma clara y precisa	1,2,3,4,5

Análisis		
Coordinación	Aprobaciones proyectos de digitalización; Preparació de listas de documentos especializados y confidenciales	4
Matemáticas		
Otras	Conocimiento básico en computadoras, Word y Excel, Relaciones Interpersonales efectivas, Destreza utilizando máquinas para microfilmación	1,2,3,4,5

CONFORME A LA LEY ADA LAS SIGIENTES SON LAS DEMANDAS FISICAS Y MENTALES Y CONDICIONES DE TRABAJO REQUERIDOS PARA EJERCER ESTE TRABAJO

Requiere Levantar/Cargar:	**Nunca 0 hrs.**	**Ocasionalmente .25 – 2.5 hrs.**	**Frequentemente 2.5 – 5.5 hrs.**	**Contínuamente 5.5 – 8 hrs.**
Hasta 10 lbs.	☐	☐	☒	☐
11 – 20 lbs.	☐	☐	☒	☐
21 – 50 lbs.	☐	☐	☒	☐
51 – 100 lbs.	☐	☒	☐	☐

Requiere levantar desde el suelo/piso hasta: ☒ Rodillas ☒ Cintura ☒ Hombros

Requiere levantar desde La cintura hasta: ☒ Hombros ☒ Sobre la Cabeza

Requiere el uso de los siguientes sentidos:

☒ Visión Cercana ☐ Visión Peripheral ☒ Audición ordinaria ☐ Hablar alto/fuerte
☒ Visión Lejana ☐ Percepción Profunda ☒ Hablar Ordinariamente ☐ Destrezas con dedos

Requiere los siguientes esfuerzos físicos:

☒ Estar de Pie 3 hrs / día
☒ Caminar/Trasladarse 1.5 hrs / día
☒ Estar Sentado 3.0 hrs / día
☐ Conducir 0.0 hrs / día

☒ Doblarse ☒ Subir/bajar escalones ☒ Trabajar con otros
☒ Añancotarse ☐ Balancearse ☐ Trabajar alrededor de otros
☒ Arrodillarse ☒ Alcanzar hacia el frente ☒ Trabajar bajo fechas límites "deadlines"
☐ Gatear ☒ Alcanzar hacia arriba ☐ Supervisar a otros trabajadores
☒ Subir/bajar escaleras ☐ Otro _____ ☐ Otro _____

Requiere uso repetitivo de las manos

Agarre simple	☒ Si	☐ No
Empujar y halar	☒ Si	☐ No
Manipulación fina	☐ Si	☒ No

Requiere movimiento repetitivo de los piés

☐ Si ☒ No

Condiciones Ambientales

Exposición a los siguientes riesgos ambientales:

- ☒ Trabajo elevado sobre 3 pies
- ☐ Cambios súbitos de temperatura
- ☐ Operar Vehículos Motorizados
- ☐ Exposición a químicos, gases, y/o vapores
- ☐ Operación de máquinas
- ☐ Proximidad a maquinaria en movimiento
- ☐ Calor / Frío
- ☐ Ruidos
- ☒ Polvo

☐ Otros(favor especificar): _____

OPERA/USA/ADMINISTRA LAS SIGUIENTES HERRAMIENTAS, MAQUINARIAS, EQUIPOS, SISTEMAS Y/O VEHICULOS
1. Computadoras y periferales
2. Fotocopiadora, scanners y fax
3. Equipo para Binding (Velobind)
4. Máquina de agujerar papel y grapadora regular, eléctrica e industrial
5. Máquina Digitalización
6. Escaleras

En virtud de la autoridad que nos confiere el Artículo 6, Sección 6.2 de la Ley Num. 184 del 3 de agosto de 2004, según enmendada, conocida como Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público, por la presente aprobamos la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera de la Guardia Nacional de Puerto Rico.

Aprobaciones (Nombre en letra de molde, firma y fecha mm/dd/aa)		
	Oficina Central de Asesoramiento Laboral y de Administración de Recursos Humanos	**Guardia Nacional de Puerto Rico**

GUARDIA NACIONAL DE PUERTO RICO

ESPECIFICACION DE CLASE

Título de la Clase: Administrador(a) de Sistemas de Oficina **Código de la Clase:** 0181

Naturaleza del Trabajo: Trabajo secretarial que consiste en la realización de funciones administrativas, así como la producción de documentos haciendo uso de sistemas computadorizados o de una máquina de escribir. Este trabajo es de considerable complejidad y responsabilidad y bajo la supervisión de un funcionario de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales para el desempeño de las labores. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en la realización de sus funciones.

Aspectos Distintivos: El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad conforme a la naturaleza del trabajo descrito arriba. Trabaja bajo la supervisión general de un funcionario superior jerárquico quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Ejerce iniciativa y criterio propio conforme a la aplicación e interpretación de las normas y reglamentos relacionados. Su trabajo se revisa mediante la evaluación de los resultados obtenidos.

Periodo Probatorio: Seis (6) meses

EJEMPLOS DE TRABAJO

1. Producir en sistemas computarizados o máquina de escribir, cartas, memorandos, formularios, informes, estudios, resoluciones complejas y otros documentos.
2. Revisar documentos o comunicaciones que se reciben para la firma del supervisor, para detectar y corregir errores ortográficos y gramaticales.
3. Tomar dictados y transcribir a maquinilla o en procesadores de palabras, diversos documentos.
4. Redactar y contestar comunicaciones de rutina siguiendo instrucciones generales.
5. Preparar tablas y distintos formularios de uso común.
6. Coordinar, asignar y supervisar el trabajo a personal oficinesco y secretarial de menor jerarquía.
7. Recibir, clasificar, distribuir la correspondencia y determinar cuál debe ser vista por su supervisor.
8. Organizar y mantener control de los récords y archivos de la oficina.
9. Transmitir mensajes a los demás funcionarios de su agencia, siguiendo las instrucciones del supervisor.
10. Llevar un calendario y el control de las actividades asignadas a su supervisor.
11. Atender y referir las llamadas telefónicas donde corresponda.
12. Concertar reuniones, entrevistas y citas del supervisor y le organiza el material necesario para las mismas.
13. Llevar récord de asistencia de los empleados de su oficina y preparar informes correspondientes, así como de llamadas telefónicas de larga distancia.

REQUISITOS MINIMOS

Conocimientos, habilidades, y destrezas mínimas requeridos para ejercer/ocupar este puesto		Atado a la (s) responsabilidad(es) #
Educación	Diploma de Escuela Superior suplementado por Cursos en procesamiento de información, mecanografía o procesamiento de palabras, taquigrafía o escritura rápida	Todas

Experiencia	Cinco (5) años de experiencia en trabajos secretariales; uno (1) de estos en funciones de naturaleza y complejidad similar.	Todas
Certificaciones		
Licencias		
Idiomas		
Análisis	Toma de decisiones de índole administrativa	6,7,11,12
Coordinación		
Matemáticas		
Otras	Conocimientos en técnicas y prácticas modernas de oficina, uso sistemas computarizados o máquina de escribir, sistemas de archivo	Todas

CONFORME A LA LEY ADA LAS SIGIENTES SON LAS DEMANDAS FISICAS Y MENTALES Y CONDICIONES DE TRABAJO REQUERIDOS PARA EJERCER ESTE TRABAJO

Requiere Levantar/Cargar:	**Nunca 0 hrs.**	**Ocasionalmente .25 – 2.5 hrs.**	**Frecuentemente 2.5 – 5.5 hrs.**	**Continuamente 5.5 – 8 hrs.**
Hasta 10 lbs.	☐	☒	☐	☐
11 – 20 lbs.	☐	☐	☐	☐
21 – 50 lbs.	☐	☐	☐	☐
51 – 100 lbs.	☐	☐	☐	☐

Requiere levantar desde el suelo/piso hasta: ☐ Rodillas ☒ Cintura ☐ Hombros

Requiere levantar desde la cintura hasta: ☐ Hombros ☐ Sobre la Cabeza

Requiere el uso de los siguientes sentidos:

☒ Visión Cercana
☐ Visión Lejana
☐ Visión Periferal
☐ Percepción Profunda
☒ Audición ordinaria
☒ Hablar Ordinariamente
☐ Hablar alto/fuerte
☐ Destrezas con dedos

Requiere los siguientes esfuerzos físicos:

☒ Estar de Pie 1.0 hrs / día
☒ Caminar/Trasladarse 1.0 hrs / día
☒ Estar Sentado 5.5 hrs / día
☐ Conducir 0.0 hrs / día

☒ Doblarse
☒ Añangotarse
☐ Arrodillarse
☐ Gatear
☐ Subir/bajar escaleras
☒ Subir/bajar escalones
☐ Balancearse
☒ Alcanzar hacia el frente
☒ Alcanzar hacia arriba
☐ Otro _____
☒ Trabajar con otros
☒ Trabajar alrededor de otros
☒ Trabajar bajo fechas límites "deadlines"
☐ Supervisar a otros trabajadores
☐ Otro _____

Requiere uso repetitivo de las manos:

Agarre simple	☒ Si	☐ No
Empujar y halar	☒ Si	☐ No
Manipulación fina	☒ Si	☐ No

Requiere movimiento repetitivo de los pies: ☐ Si ☐ No

Condiciones Ambientales

Exposición a los siguientes riesgos ambientales:

☐ Trabajo elevado sobre 3 pies
☐ Cambios súbitos de temperatura
☐ Operar Vehículos Motorizados
☐ Exposición a químicos, gases, y/o vapores
☐ Operación de máquinas
☐ Proximidad a maquinaria en movimiento
☐ Calor / Frío
☐ Ruidos
☐ Polvo

☐ Otros(favor especificar): _____

OPERA/USA/ADMINISTRA LAS SIGUIENTES HERRAMIENTAS, MAQUINARIAS, EQUIPOS, SISTEMAS Y/O VEHICULOS
1. Teléfono, Fax, Impresora, Fotocopiadora, "Scanner", Calculadora, Computadora, Suministro de oficina en general
2.Aplicaciones de procesamiento de datos en computadora (Microsoft Office, Word, Excel, Power Point, Outlook)
3. Sistema de contabilidad - Micro Information Products Fund Accounting (MIP)
4.Sistema de contabilidad de Gobierno - PRIFAS

En virtud de la autoridad que nos confiere el Artículo 6, Sección 6.2 de la Ley Núm. 184 del 3 de agosto de 2004, según enmendada, conocida como Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público, por la presente aprobamos la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera de la Guardia Nacional de Puerto Rico.

Aprobaciones		
(Nombre en letra de molde, firma y cha mm/dd/aa)	**Oficina Central de Asesoramiento Laboral y de Administración de Recursos Humanos**	**Guardia Nacional de Puerto Rico**

GUARDIA NACIONAL DE PUERTO RICO

ESPECIFICACION DE CLASE

tulo de la Clase: Administrador de Informática **Código de la Clase:** 1131

Naturaleza del Trabajo: Trabajo que consiste en administrar, instalar, inspeccionar, modificar y ofrecer mantenimiento preventivo a sistemas y equipos computadorizados y proveer apoyo técnico a los usuarios de los equipos y sistemas de información de la Guardia Nacional de PR

Aspectos Distintivos: Realizar trabajos de complejidad y responsabilidad relacionado con los sistemas de informacion de la Guardia Nacional conforme a la naturaleza del trabajo como administrar, instalar, reparar, inspeccionar y mantener los sistemas de informacion computadorizados en instalaciones militares de la Guardia Nacional de PR. Trabaja bajo la supervisión general de un superior jerárquico quien le imparte instrucciones sobre la labor a realizar. Su trabajo se revisa mediante inspecciones al área de trabajo, informes y consultas con su supervisor inmediato para verificar si el mismo se está realizando conforme a las normas, reglamentos y procedimientos estatales y federales aplicables e instrucciones impartidas.

Periodo Probatorio: Ocho (8) meses

EJEMPLOS DE TRABAJO
1. Administrar, modificar y ofrecer mantenimiento preventivo a los sistemas y equipos de informacion computadorizada en instalaciones militares de la Guardia Nacional de PR.
2. Administrar, inspeccionar, reparar y mantener funcionando los sistemas computadorizados y brindar apoyo técnico y administrativo a los usuarios de los sistemas de información
3. Alambrar componentes para los terminales de computadoras y sus periferales desde las impresoras y cables en las oficinas hacia los sistemas computadorizados.
4. Instalar insuladores, conectores, terminales y otros artículos de sostén y protección.
5. Verificar que los sistemas de información estén operando apropiadamente en cuanto a intensidad, conectividad, fluidez y disponibilidad para los usuarios.
6. Hacer reemplazos, ajustes, limpiezas y dar mantenimiento a los equipos y asegurar que los programas de apoyo y "back-ups" de información corran para asegurar la integridad, recuperación y disponibilidad de información y datos electrónicos
7. Diseñar y llevar a cabo estudios para mejorar los sistemas de la GNPR
8. Leer e interpretar diagramas para realizar labores de instalación, reparación y mantenimiento a los sistemas y equipos de informacion y bases de datos.
9. Inspeccionar y diagnosticar averías en los diferentes equipos, preparar y coordinar plan de reparaciones, mantenimiento preventivo y hacer recomendaciones relacionadas a los sistemas de informacion y seguridad e integridad de los sistemas necesarios en la GNPR
10. Realizar estimados de materiales, equipos y herramientas necesarias para la instalación, reparación y mantenimiento de los sistemas de informacion y realizar otras tareas delegadas por su supervisor.

REQUISITOS MINIMOS		
Conocimientos, habilidades, y destrezas mínimas requeridos para ejercer/ocupar este puesto		**Atado a la (s) responsabilidad(es) #**
Educación	Bachillerato en Sistemas de Informacion / Computadora de una institución acreditada	Todas

Experiencia	Dos (2) años de experiencia en la instalación, reparación y mantenimiento de equipo y sistemas computadorizados de información y base de datos	Todas
Certificaciones	Sistemas de Información de la Guardia Nacional de P.R.	Todas
Licencias		
Otras Destrezas	Destreza en el uso y manejo de los materiales, equipo y herramientas utilizadas en el área de trabajo.	Todas
Idiomas	Hablar, leer, escribir y entender Español e Inglés	2, 4
Análisis	Diagnosticar asuntos operacionales de los sistemas de información	9
Coordinación	Servicios con usuarios	2
Matemáticas		
Otros Conocimientos, destreas y habilidades	Conocimientos y destrezas respecto a las técnicas y prácticas modernas en el campo de sistemas de informacion computadorizados, las funciones de equipos/sistemas computadorizados, materiales, herramientas y equipo relacionado con la instalación, reparación y mantenimiento de sistemas de informacion. Debe conocer los riesgos, medidas de seguridad a seguir y el equipo de protección a utilizar en su trabajo. Habilidad para seguir e impartir instrucciones verbales y escritas en español e inglés y establecer/mantener relaciones efectivas de trabajo con usuarios de los sistemas.	Todas

CONFORME A LA LEY ADA LAS SIGIENTES SON LAS DEMANDAS FISICAS Y MENTALES Y CONDICIONES DE TRABAJO REQUERIDOS PARA EJERCER ESTE TRABAJO

Requiere Levantar/Cargar:	**Nunca 0 hrs.**	**Ocasionalmente .25 – 2.5 hrs.**	**Frecuentemente 2.5 – 5.5 hrs.**	**Continuamente 5.5 – 8 hrs.**
Hasta 10 lbs.	☐	☐	☒	☐
11 – 20 lbs.	☐	☒	☐	☐
21 – 50 lbs.	☐	☐	☐	☐
51 – 100 lbs.	☒	☐	☐	☐

Requiere levantar desde El suelo/piso hasta: ☐ Rodillas ☒ Cintura ☒ Hombros

Requiere levantar desde La cintura hasta: ☒ Hombros ☐ Sobre la Cabeza

Requiere el uso de los siguientes sentidos:

☒ Visión Cercana ☐ Visión Periferal ☒ Audición ordinaria ☐ Hablar alto/fuerte
☐ Visión Lejana ☐ Percepción Profunda ☒ Hablar Ordinariamente ☒ Destrezas con dedos

Requiere los siguientes esfuerzos físicos:

☒ Estar de Pie 4.0 hrs / día
☐ Caminar/Trasladarse 1.0 hrs / día
☐ Estar Sentado 2.5 hrs / día
☐ Conducir _____ hrs / día

☒ Doblarse ☒ Subir/bajar escalones ☒ Trabajar con otros
☒ Añangotarse ☐ Balancearse ☒ Trabajar alrededor de otros
☒ Arrodillarse ☒ Alcanzar hacia el frente ☐ Trabajar bajo fechas límites "deadlines"

☐ Gatear ☒ Alcanzar hacia arriba ☐ Supervisar a otros trabajadores
☒ Subir/bajar escaleras ☐ Otro _____ ☐ Otro _____

Requiere uso repetitivo de las manos

Agarre simple	☒ Sí	☐ No
Empujar y halar	☐ Sí	☐ No
Manipulación fina	☐ Sí	☐ No

Requiere movimiento repetitivo de los pies

☐ Sí ☒ No

Condiciones Ambientales

Exposición a los siguientes riesgos ambientales:

☐ Trabajo elevado sobre 3 pies ☐ Exposición a químicos, gases, y/o vapores ☐ Calor / Frío
☐ Cambios súbitos de temperatura ☐ Operación de máquinas ☐ Ruidos
☐ Operar Vehículos Motorizados ☐ Proximidad a maquinaria en movimiento ☐ Polvo

☐ Otros (favor especificar):_____

OPERA/USA/ADMINISTRA LAS SIGUIENTES HERRAMIENTAS, MAQUINARIAS, EQUIPOS, SISTEMAS Y/O VEHICULOS
1. Sistemas de Información y Bases de Datos
2. Computadoras y Terminales
3. Impresores, periferales y equipos computadorizados
4. Herramientas como destornilladores, alicates, cables,
5. Suministros generales de oficina
6. Aplicaciones / programas computadorizados

En virtud de la autoridad que nos confiere el Artículo 6, Sección 6.2 de la Ley Num. 184 del 3 de agosto de 2004, según enmendada, conocida como Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público, por la presente aprobamos la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera de la Guardia Nacional de Puerto Rico.

Aprobaciones		
(Nombre en letra de molde, firma y fecha mm/dd/aa)	**Oficina Central de Asesoramiento Laboral y de Administración de Recursos Humanos**	**Guardia Nacional de Puerto Rico**

GUARDIA NACIONAL DE PUERTO RICO

ESPECIFICACION DE PUESTO

tulo de la Clase: Agente Comprador(a) **ıdigo de la Clase :** 0242

Naturaleza del Trabajo: Coordinar, efectuar, y tramitar las órdenes de compra de materiales, equipos, servicios y suministros asegurando el cumplimiento con los reglamentos establecidos de compras.

ASPECTOS DISTINTIVOS: El empleado(a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad conforme a la naturaleza del trabajo descrito arriba. Realiza trabajo de complejidad y responsabilidad relacionado a las requisiciones de compra siguiendo procedimientos de compras establecidos en la sección de Servicios Generales. Puede coordinar y verificar el trabajo de empleados de menor jerarquía. Trabaja bajo supervisión general de un superior jerarquico quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio conforme a las normas y reglamentos establecidos. Su trabajo se revisa al final del mismo para verificar si se ajusta a las normas y procedimientos establecidos e instrucciones impartidas.

Periodo Probatorio: Ocho (8) meses

EJEMPLOS DE TRABAJO

1. Realizar, preparar y tramitar las órdenes de compra y servicios de la Agencia a través del análisis de las requisiciones, solicitud de cotizaciones, adjudicación, y la corroboración de disponibilidad de fondos para asegurar la adquisición de materiales, equipo y suministros.
2. Verifica las órdenes de compra y servicios de los demás Compradores, cotejando y aprobando las mismas para asegurar el cumplimiento de los procesos y la reglamentación de compras. y el cumplimiento de normas, reglamentos y procedimientos establecidos por Servicios Generales
3. Analiza y firma todos los documentos de pago generados por el área de finanzas.
4. Prepara informes mensuales, o cuando le sea requerido, por las compras y servicios realizados y corrobora los informes de los demás compradores.
5. Dar seguimiento a los recibos de los equipos, materiales y suministros con el área del almacén de suministros.
6. Brinda apoyo al área de transporte en el trámite de las órdenes de servicios de mantenimiento a la flota de vehículos de la Agencia.
7. Sustituye al Director de Servicios Generales en ausencia de este y le representa en reuniones.

REQUISITOS MINIMOS

Conocimientos, habilidades, y destrezas mínimas requeridos para ejercer/ocupar este puesto		Atado a la (s) responsabilidad(es) #
Educación	Grado asociado en secretarial o en administración de empresas	1, 2, 3, 4
Experiencia	2 años de experiencia como comprador del gobierno	2, 4, 7
Certificaciones	Completar adiestramientos de Delegado Comprador, Subastas, Compras de Emergencia y el de Contratos	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7
Licencias		
Otros	Conocimiento en computadoras, MS Word y Excel.	1, 2, 3, 4

Idiomas	Hablar, leer, escribir y entender Español e Inglés	1, 2, 3, 4
Análisis	Documentos con Presupuesto y Análisis de Cotizaciones	1, 2, 3, 4
Coordinación	Servicios y distribución de compras a los programas	1, 2, 3, 4, 7
Matemáticas	Básica, Intermedia, y estadística	1, 2, 3, 4
Otras		

CONFORME A LA LEY ADA LAS SIGIENTES SON LAS DEMANDAS FISICAS Y MENTALES Y CONDICIONES DE TRABAJO REQUERIDOS PARA EJERCER ESTE TRABAJO

Requiere Levantar/Cargar:	**Nunca 0 hrs.**	**Ocasionalmente .25 – 2.5 hrs.**	**Frequentemente 2.5 – 5.5 hrs.**	**Contínuamente 5.5 – 8 hrs.**
Hasta 10 lbs.	☐	☒	☐	☐
11 – 20 lbs.	☐	☒	☐	☐
21 – 50 lbs.	☒	☐	☐	☐
51 – 100 lbs.	☒	☐	☐	☐

Requiere levantar desde el suelo/piso hasta: ☒ Rodillas ☒ Cintura ☐ Hombros

Requiere levantar desde La cintura hasta: ☐ Hombros ☐ Sobre la Cabeza

Requiere el uso de los siguientes sentidos:

☒ Visión Cercana
☒ Visión Lejana
☐ Visión Peripheral
☐ Percepción Profunda
☒ Audición ordinaria
☒ Hablar Ordinariamente
☐ Hablar alto/fuerte
☐ Destrezas con dedos

Requiere los siguientes esfuerzos físicos:

☐ Estar de Pie 0.5 hrs / día
☐ Caminar/Trasladarse 1.0 hrs / día
☐ Estar Sentado 6.0 hrs / día
☐ Conducir 0.0 hrs / día

☒ Doblarse
☐ Añancotarse
☐ Arrodillarse
☐ Gatear
☐ Subir/bajar escaleras
☒ Subir/bajar escalones
☐ Balancearse
☐ Alcanzar hacia el frente
☐ Alcanzar hacia arriba
☐ Otro _____
☒ Trabajar con otros
☐ Trabajar alrededor de otros
☒ Trabajar bajo fechas límites "deadlines"
☐ Supervisar a otros trabajadores
☐ Otro _____

Requiere uso repetitivo de las manos

Agarre simple	☒ Si	☐ No
Empujar y halar	☐ Si	☒ No
Manipulación fina	☐ Si	☒ No

Requiere movimiento repetitivo de los piés

☐ Si ☒ No

Condiciones Ambientales **(ver página 6 de las instrucciones para ejemplos)**

Exposición a los siguientes riesgos ambientales:

- ☐ Trabajo elevado sobre 3 pies
- ☐ Cambios súbitos de temperatura
- ☐ Operar Vehículos Motorizados
- ☐ Exposición a químicos, gases, y/o vapores
- ☐ Operación de máquinas
- ☐ Proximidad a maquinaria en movimiento
- ☐ Calor / Frío
- ☐ Ruidos
- ☐ Polvo

☐ Otros(favor especificar): _____

OPERA/USA/ADMINISTRA LAS SIGUIENTES HERRAMIENTAS, MAQUINARIAS, EQUIPOS, SISTEMAS Y/O VEHICULOS
1. Computadoras y periferales
2. Fotocopiadora, scanners y fax
3. Equipo para Binding (Velobind)
4. Teléfono
5. Calculadora
6. Sistema PRIFAS
7. Aplicaciones para procesamiento de datos: Microsoft Word, Excel, y Access

En virtud de la autoridad que nos confiere el Artículo 6, Sección 6.2 de la Ley Num. 184 del 3 de agosto de 2004, según enmendada, conocida como Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público, por la presente aprobamos la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera de la Guardia Nacional de Puerto Rico.

Aprobaciones		
(Nombre en letra de molde, firma y fecha mm/dd/aa)	**Oficina Central de Asesoramiento Laboral y de Administración de Recursos Humanos**	**Guardia Nacional de Puerto Rico**

GUARDIA NACIONAL DE PUERTO RICO

ESPECIFICACION DE CLASE

Título de Clase: Analista de Personal Militar **Código de Clase:** 1421

Naturaleza del Trabajo: Administrar y supervisar el Programa de Retiro del personal militar

Aspectos Distintivos: Trabajo profesional de complejidad y responsabilidad de administración y supervisión. Trabaja bajo la supervisión general de un superior jerárquico quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Ejerce iniciativa y criterio propio. Su trabajo se revisa al finalizar para verificar que el mismo se haya realizado conforme a las normas, reglamentos y procedimientos aplicables e instrucciones impartidas.

Periodo Probatorio: Diez (10) meses

EJEMPLOS DE TRABAJO:

1. Prepara certificaciones de servicios para el personal que se ha licenciado de la Guardia Nacional de Puerto Rico y verifica que los expedientes contengan los documentos requeridos por reglamento.
2. Orienta al personal retirado, viudas y dependientes en relación al Programa de Retiro del personal militar de la GNPR y prepara los documentos requeridos de aquellas personas que solicitan retiro.
3. Reconstruye los registros o expedientes que no contienen la puntuación necesaria para el retiro
4. Asiste en el control y archivo de expedientes y correspondencia relacionada con el personal que se licencia y en el archivo central de expedientes militares de la Guardia Nacional de P.R.
5. Prepara correspondencia y atiende llamadas telefónicas de agencia gubernamentales de P.R y E.U., personal licenciado y soldados activos de la Guardia Nacional sobre asuntos concernientes a retiro y la documentación requerida así como cualquier otra información relacionada.

REQUISITOS MINIMOS

Conocimientos, habilidades, y destrezas mínimas requeridos para ejercer/ocupar este puesto		Atado a la (s) responsabilidad(es) #
Educación	Bachillerato que incluya o este suplementado por un curso o adiestramiento en sistemas computadorizados de información	Todas
Experiencia	Dos (2) años de experiencia relacionada con Programa de Retiro de Personal Militar similares a las funciones de un Personal Militar I, en el servicio de carrera de la GNPR	Todas
Certificaciones		
Licencias		
Otros	Entender y aplicar reglamentos, normas y procedimientos en forma efectiva	1,2,3,4
Idiomas	Entender, leer, hablar y escribir Inglés y Español con habilidad para expresarse en forma clara y precisa verbalmente y por escrito	Todas
Análisis	Analizar expedientes de personal e identificar diferentes transacciones y documentos contenidos en los mismos	1,3
Coordinación		
Matemáticas		
Otras	Destreza o manejo de máquinas de escribir y de los os sistemas computadorizados; Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas; Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas interpersonales en el trabajo	1,3,4,5

CONFORME A LA LEY ADA LAS SIGIENTES SON LAS DEMANDAS FISICAS Y MENTALES Y CONDICIONES DE TRABAJO REQUERIDOS PARA EJERCER ESTE TRABAJO

equiere Levantar/Cargar:	**Nunca 0 hrs.**	**Ocasionalmente .25 – 2.5 hrs.**	**Frecuentemente 2.5 – 5.5 hrs.**	**Continuamente 5.5 – 8 hrs.**
Hasta 10 lbs.	☐	☐	☐	☐
11 – 20 lbs.	☐	☐	☐	☐
21 – 50 lbs.	☐	☐	☐	☐
51 – 100 lbs.	☐	☐	☐	☐

Requiere levantar desde el suelo/piso hasta: ☐ Rodillas ☐ Cintura ☐ Hombros

Requiere levantar desde La cintura hasta: ☐ Hombros ☐ Sobre la Cabeza

Requiere el uso de los siguientes sentidos:

☒ Visión Cercana ☐ Visión Periferal ☒ Audición ordinaria ☐ Hablar alto/fuerte
☒ Visión Lejana ☐ Percepción Profunda ☒ Hablar Ordinariamente ☐ Destrezas con dedos

Requiere los siguientes esfuerzos físicos:

☐ Estar de Pie _____ hrs / día
☒ Caminar/Trasladarse _____ hrs / día
☒ Estar Sentado _____ hrs / día
☐ Conducir _____ hrs / día

☒ Doblarse ☐ Subir/bajar escalones ☒ Trabajar con otros
☐ Añangotarse ☐ Balancearse ☐ Trabajar alrededor de otros
☐ Arrodillarse ☐ Alcanzar hacia el frente ☒ Trabajar bajo fechas límites "deadlines"
☐ Gatear ☐ Alcanzar hacia arriba ☐ Supervisar a otros trabajadores
☒ Subir/bajar escaleras ☐ Otro _____ ☐ Otro _____

Requiere uso repetitivo de las manos

Agarre simple	☒ Si	☐ No
Empujar y halar	☐ Si	☒ No
Manipulación fina	☐ Si	☒ No

Requiere movimiento repetitivo de los pies

☐ Si ☐ No

Condiciones Ambientales

Exposición a los siguientes riesgos ambientales:

☐ Trabajo elevado sobre 3 pies ☐ Exposición a químicos, gases, y/o vapores ☐ Calor / Frío
☐ Cambios súbitos de temperatura ☐ Operación de máquinas ☐ Ruidos
☐ Operar Vehículos Motorizados ☐ Proximidad a maquinaria en movimiento ☐ Polvo

☐ Otros (favor especificar):_____

OPERA/USA/ADMINISTRA LAS SIGUIENTES HERRAMIENTAS, MAQUINARIAS, EQUIPOS, SISTEMAS Y/O VEHICULOS
1. Computadoras y periferales
2. Fotocopiadora, scanner y fax
3. Teléfono y suministros generales de oficina

En virtud de la autoridad que nos confiere el Artículo 6, Sección 6.2 de la Ley Núm. 184 del 3 de agosto de 2004, según enmendada, conocida como Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público, por la presente aprobamos la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera de la Guardia Nacional de Puerto Rico.

Aprobaciones		
(Nombre en letra de molde, firma y fecha mm/dd/aa)	**Oficina Central de Asesoramiento Laboral y de Administración de Recursos Humanos**	**Guardia Nacional de Puerto Rico**

GUARDIA NACIONAL DE PUERTO RICO

ESPECIFICACION DE CLASE

Título del Puesto: Asistente Administrativo(a) **Código del Puesto:** 0171

Naturaleza del Trabajo: Trabajo de oficina y administrativo que consiste en colaborar en las labores administrativas y operacionales que se llevan a cabo en un área asignada.

Aspectos Distintivos: El empleado(a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad conforme a la naturaleza del trabajo colaborando en las labores de oficina y de apoyo administrativo y operacional de un área asignada así como en el cumplimiento de las normas, políticas, procedimientos y leyes aplicables. Trabaja bajo la supervisión general de un superior jerárquico quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce alguna iniciativa y criterio propio siguiendo las normas y procedimientos establecidos. Su trabajo se revisa a través de informes que rinde y reuniones con su supervisor.

Periodo Probatorio: Seis (6) meses

EJEMPLOS DE TRABAJO

1. Colaborar en las labores administrativas y operacionales que se llevan a cabo en un área asignada.
2. Preparar cartas, memorandos, formularios, informes y otros utilizando sistemas computadorizados o maquinilla en un área asignada.
3. Recibir, atender y canalizar llamadas telefónicas, así como a visitantes donde corresponda.
4. Recibir, registrar, clasificar y distribuir correspondencia con prontitud y exactitud.
5. Crear, organizar y mantener actualizados los expedientes y archivos del área asignada.
6. Organizar y revisar documentos para certificación del personal de superior jerarquía.

REQUISITOS MINIMOS

Conocimientos, habilidades, y destrezas mínimas requeridos para ejercer/ocupar este puesto		Atado a la (s) responsabilidad(es) #
Educación	Grado Asociado en Administración de Empresas, con concentración en Sistemas de Oficina	Todas
Experiencia	Un (1) año de experiencia secretarial / administrativa.	Todas
Certificaciones	N/A	2
Licencias	N/A	N/A
Idiomas	Leer, escribir y hablar Español e Inglés.	Todas
Análisis		4, 8
Coordinación		
Matemáticas	Básica	1, 2, 6
Otras Conocimientos, Habilidades/destrezas	Habilidad para redactar correspondencia de rutina, destreza en el uso de calculadora, habilidad para mantener buenas relaciones interpersonales, realizar cómputos aritméticos con rapidez y exactitud.	2, 3

CONFORME A LA LEY ADA LAS SIGIENTES SON LAS DEMANDAS FISICAS Y MENTALES Y CONDICIONES DE TRABAJO REQUERIDOS PARA EJERCER ESTE TRABAJO

Requiere Levantar/Cargar:	**Nunca 0 hrs.**	**Ocasionalmente .25 – 2.5 hrs.**	**Frecuentemente 2.5 – 5.5 hrs.**	**Continuamente 5.5 – 8 hrs.**
Hasta 10 lbs.	☐	☒	☐	☐
11 – 20 lbs.	☐	☐	☐	☐
21 – 50 lbs.	☐	☐	☐	☐
51 – 100 lbs.	☐	☐	☐	☐

Requiere levantar desde el suelo/piso hasta: ☐ Rodillas ☐ Cintura ☐ Hombros

Requiere levantar desde la cintura hasta: ☐ Hombros ☐ Sobre la Cabeza

Requiere el uso de los siguientes sentidos:

☒ Visión Cercana ☐ Visión Periferal ☒ Audición ordinaria ☐ Hablar alto/fuerte
☐ Visión Lejana ☐ Percepción Profunda ☒ Hablar Ordinariamente ☒ Destrezas con dedos

Requiere los siguientes esfuerzos físicos:

☐ Estar de Pie _____ hrs / día
☒ Caminar/Trasladarse 0.5 hrs / día
☒ Estar Sentado 7 hrs / día
☐ Conducir _____ hrs / día

☐ Doblarse ☐ Subir/bajar escalones ☒ Trabajar con otros
☐ Añangotarse ☐ Balancearse ☒ Trabajar alrededor de otros
☐ Arrodillarse ☐ Alcanzar hacia el frente ☒ Trabajar bajo fechas límites "deadlines"
☐ Gatear ☐ Alcanzar hacia arriba ☐ Supervisar a otros trabajadores
☐ Subir/bajar escaleras ☐ Otro _____ ☐ Otro _____

Requiere uso repetitivo de las manos:

Agarre simple	☒ Si	☐ No
Empujar y halar	☒ Si	☐ No
Manipulación fina	☐ Si	☒ No

Requiere movimiento repetitivo de los pies: ☐ Si ☒ No

Condiciones Ambientales

Exposición a los siguientes riesgos ambientales:

☐ Trabajo elevado sobre 3 pies ☐ Exposición a químicos, gases, y/o vapores ☐ Calor / Frío
☐ Cambios súbitos de temperatura ☐ Operación de máquinas ☐ Ruidos
☐ Operar Vehículos Motorizados ☐ Proximidad a maquinaria en movimiento ☐ Polvo

☐ Otros (favor especificar): _____

OPERA/USA/ADMINISTRA LAS SIGUIENTES HERRAMIENTAS, MAQUINARIAS, EQUIPOS, SISTEMAS Y/O VEHICULOS
1. Teléfonos, fax, scanner, calculadora
2. Computadoras y sus equipos periferales; Aplicaciones de procesamiento de datos en computadora (Microsoft Office: PowerPoint, Word, Excel, Outlook); maquinilla, Fax
3. Fotocopiadoras
4. Archivos

En virtud de la autoridad que nos confiere el Artículo 6, Sección 6.2 de la Ley Núm. 184 del 3 de agosto de 2004, según enmendada, conocida como Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público, por la presente aprobamos la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera de la Guardia Nacional de Puerto Rico.

Aprobaciones		
(Nombre en letra de molde, firma y fecha mm/dd/aa)	**Oficina Central de Asesoramiento Laboral y de Administración de Recursos Humanos**	**Guardia Nacional de Puerto Rico**

GUARDIA NACIONAL DE PUERTO RICO

ESPECIFICACION DE CLASE

tulo de al Clase: Auxiliar de Contabilidad **Código de Clase:** 1221

Naturaleza del Trabajo: **Realizar** tareas de oficinista de contabilidad, dentro del campo de la contabilidad que requiere la aplicación de Leyes y Reglamentos Fiscales de Fondos Estatales y Federales.

Aspectos Distintivos: Realiza trabajo relacionado a la Naturaleza del Trabajo, de alguna complejidad y responsabilidad en la ejecución de tareas auxiliares dentro del campo de la contabilidad relacionadas con el mantenimiento de los libros, cuentas y demás comprobantes y documentos fiscales que conlleva la aplicación de leyes y reglamentos fiscales. Trabaja bajo supervisión directa de un superior jerárquico, quien le imparte instrucciones específicas sobre la labor a realizar.

Período Probatorio: Seis (6) meses

EJEMPLOS DE TRABAJO

1. Hacer entradas diariamente de los desembolsos en el mayor de Asignaciones e Ingresos relativas a la contabilidad de los fondos de los programas de Training Site, ARNG Support Fac. Offices y Minor Construction de la Guardia Nacional de Puerto Rico.
2. Verificar y analizar los asientos en el mayor de asignaciones e ingresos para determinar los balances disponibles.
3. Preparar informes financieros de las distintas cuentas federales y otros, según requeridos.
4. Mantener coordinación con las Unidades de Fondos Federales de la agencia en cuanto al movimiento final de estos fondos.
5. Colaborar en las cuentas del Departamento de Hacienda.
6. Atender llamadas telefónicas y ofrecer orientación en relación a su área de trabajo.

REQUISITOS MINIMOS

Conocimientos, habilidades, y destrezas mínimas requeridos para ejercer/ocupar este puesto		Atado a la (s) responsabilidad(es) #
Educación	Grado Asociado en Contabilidad	1, 2, 3, 5
Experiencia	Un (1) año de experiencia realizando tareas auxiliares de contabilidad.	1 - 5
Certificaciones		
Licencias		
Idiomas		

Análisis		
Coordinación		
Matemáticas	Conocimiento, habilidad y destreza con la Matemática Basica y Contabilidad	1-3
Otras	Conocimientos en principios, prácticas, métodos, leyes y reglamentos relacionados con la contabilidad del gobierno y manejo de fondos públicos; principios y prácticas modernas de oficina. Habilidades para organizar y mantener libros, registros y récords de contabilidad; entender y seguir instrucciones verbales y escritas; expresarse en forma clara y precisa, verbalmente y por escrito y establecer buenas relaciones efectivas con compañeros y público en general. Destreza en el uso y manejo de calculadoras.	1 - 4

CONFORME A LA LEY ADA LAS SIGIENTES SON LAS DEMANDAS FISICAS Y MENTALES Y CONDICIONES DE TRABAJO REQUERIDOS PARA EJERCER ESTE TRABAJO

Requiere Levantar/Cargar:	**Nunca 0 hrs.**	**Ocasionalmente .25 – 2.5 hrs.**	**Frecuentemente 2.5 – 5.5 hrs.**	**Continuamente 5.5 – 8 hrs.**
Hasta 10 lbs.	☐	☐	☒	☐
11 – 20 lbs.	☐	☒	☐	☐
21 – 50 lbs.	☐	☐	☐	☐
51 – 100 lbs.	☒	☐	☐	☐

Requiere levantar desde El suelo/piso hasta: ☐ Rodillas ☒ Cintura ☒ Hombros

Requiere levantar desde La cintura hasta: ☒ Hombros ☐ Sobre la Cabeza

Requiere el uso de los siguientes sentidos:

☒ Visión Cercana ☐ Visión Periferal ☒ Audición ordinaria ☐ Hablar alto/fuerte
☐ Visión Lejana ☐ Percepción Profunda ☒ Hablar Ordinariamente ☒ Destrezas con dedos

Requiere los siguientes esfuerzos físicos:

☒ Estar de Pie 4.0 hrs / día
☐ Caminar/Trasladarse 1.0 hrs / día
☐ Estar Sentado 2.5 hrs / día
☐ Conducir _____ hrs / día

☒ Doblarse ☒ Subir/bajar escalones ☒ Trabajar con otros
☒ Añangotarse ☐ Balancearse ☒ Trabajar alrededor de otros
☒ Arrodillarse ☒ Alcanzar hacia el frente ☐ Trabajar bajo fechas límites "deadlines"
☐ Gatear ☒ Alcanzar hacia arriba ☐ Supervisar a otros trabajadores
☒ Subir/bajar escaleras ☐ Otro _____ ☐ Otro _____

Requiere uso repetitivo de las manos:

Agarre simple	☒ Sí	☐ No
Empujar y halar	☐ Sí	☐ No
Manipulación fina	☐ Sí	☐ No

Requiere movimiento repetitivo de los pies: ☐ Sí ☒ No

Condiciones Ambientales

Exposición a los siguientes riesgos ambientales:

- ☐ Trabajo elevado sobre 3 pies
- ☐ Cambios súbitos de temperatura
- ☐ Operar Vehículos Motorizados
- ☐ Exposición a químicos, gases, y/o vapores
- ☐ Operación de máquinas
- ☐ Proximidad a maquinaria en movimiento
- ☐ Calor / Frío
- ☐ Ruidos
- ☐ Polvo

☐ Otros (favor especificar):_____

OPERA/USA/ADMINISTRA LAS SIGUIENTES HERRAMIENTAS, MAQUINARIAS, EQUIPOS, SISTEMAS Y/O VEHICULOS
1. Suministros generales de oficina
2. Calculadora
3. Sistema de Información
4. Computadora y periferales (impresora, fax, etc.)

En virtud de la autoridad que nos confiere el Artículo 6, Sección 6.2 de la Ley Núm. 184 del 3 de agosto de 2004, según enmendada, conocida como Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público, por la presente aprobamos la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera de la Guardia Nacional de Puerto Rico.

Aprobaciones		
(Nombre en letra de molde, firma y fecha mm/dd/aa)	**Oficina Central de Asesoramiento Laboral y de Administración de Recursos Humanos**	**Guardia Nacional de Puerto Rico**

GUARDIA NACIONAL DE PUERTO RICO

ESPECIFICACION DE CLASE

ılo de la Clase: Auxiliar Fiscal **Código de la Clase:** 1211

Naturaleza del Trabajo: Realizar tareas auxiliares de contabilidad respecto a la contabilización de gastos de utilidades (agua, energía, teléfono) e inventarios de la propiedad Estatal, y otros trabajos de oficina en apoyo a necesidades del departamento de Servicios Generales.

Aspectos Distintivos: Trabajo de alguna complejidad y responsabilidad respecto a la naturaleza del trabajo. Trabaja bajo supervisión general de un superior jerárquico quien le imparte instrucciones generales sobre aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones fuera de rutina o al surgir cambios en procedimientos fiscales. Su trabajo se revisa durante y al finalizar el mismo para verificar su corrección, exactitud y conformidad con las normas, reglamentos y procedimientos establecidos e instrucciones impartidas.

Período Probatorio: Cuatro (4) meses

EJEMPLOS DE TRABAJO

1. Analizar las facturas de bienes y/o servicios estatales y federales verificando que estén debidamente certificadas y que cumplan con los requisitos necesarios para procesar los pagos.
2. Analizar los balances disponibles en las cuentas para obligar los fondos.
3. Preparar las cancelaciones de cheques, facturas al cobro y los informes trimestrales del Departamento del Trabajo (Desempleo) y el Departamento de Hacienda (Comprobantes de Retención).
4. Llevar un control de los pagos por servicios sujetos a Contribución Sobre Ingresos.
5. Colaborar con otras tareas relacionadas al área de trabajo asignada.

REQUISITOS MINIMOS

Conocimientos, habilidades, y destrezas mínimas requeridos para ejercer/ocupar este puesto		Atado a la (s) responsabilidad(es) #
Educación	Grado Asociado en Contabilidad o Administración de Empresas de una institución educativa acreditada.	Todas
Experiencia	1 ano de experiencia relacionada	
Certificaciones	Sistema PRIFAS	1, 2, 7, 8
Licencias		
Otros	Conocimientos y Destrezas de las Buenas Prácticas de Contabilidad y la Aplicación ce procesamiento de datos (i.e. MS Excel)	1, 2, 3, 4, 5, 7
Idiomas	Entender, hablar, leer y escribir Español e Inglés en forma clara y precisa	Todas

Análisis	Contabilidad de Gobierno, Interpretar Leyes y Normas y Analizar Desembolsos, Analizar facturas	1, 2, 3
Coordinación	Organización	Todas
atemáticas	Matemática y Estadística básica, Contabilidad Básica Subprofesional	
Otras Destrezas Habilidades	Seguir instrucciones verbales y escritas; uso de calculadoras; mantener relaciones efectivas; Cómputos aritméticos con rapidez; exactitud y corrección; Buenas prácticas de oficina	Todas

CONFORME A LA LEY ADA LAS SIGIENTES SON LAS DEMANDAS FISICAS Y MENTALES Y CONDICIONES DE TRABAJO REQUERIDOS PARA EJERCER ESTE TRABAJO

Requiere Levantar/Cargar:	**Nunca 0 hrs.**	**Ocasionalmente .25 – 2.5 hrs.**	**Frecuentemente 2.5 – 5.5 hrs.**	**Continuamente 5.5 – 8 hrs.**
Hasta 10 lbs.	☒	☒	☐	☐
11 – 20 lbs.	☐	☐	☐	☐
21 – 50 lbs.	☐	☐	☐	☐
51 – 100 lbs.	☐	☐	☐	☐

Requiere levantar desde el suelo/piso hasta: ☐ Rodillas ☒ Cintura ☐ Hombros

Requiere levantar desde La cintura hasta: ☒ Hombros ☐ Sobre la Cabeza

Requiere el uso constante de los siguientes sentidos:

☒ Visión Cercana
☐ Visión Lejana
☐ Visión Periferal
☐ Percepción Profunda
☒ Audición ordinaria
☒ Hablar Ordinariamente
☐ Hablar alto/fuerte
☒ Destrezas con dedos

Requiere los siguientes esfuerzos físicos:

☒ Estar de Pie 1 hrs / día
☒ Caminar/Trasladarse 0.5 hrs / día
☒ Estar Sentado 6 hrs / día
☒ Conducir 0 hrs / día

☒ Doblarse
☐ Añancotarse
☐ Arrodillarse
☐ Gatear
☐ Subir/bajar escaleras
☐ Subir/bajar escalones
☐ Balancearse
☒ Alcanzar hacia el frente
☒ Alcanzar hacia arriba
☐ Otro _____
☒ Trabajar con otros
☒ Trabajar alrededor de otros
☒ Trabajar bajo fechas límites "deadlines"
☐ Supervisar a otros trabajadores
☐ Otro _____

Requiere uso repetitivo de las manos

Agarre simple	☒ Si	☐ No
Empujar y halar	☒ Si	☐ No
Manipulación fina	☐ Si	☐ No

Requiere movimiento repetitivo de los pies: ☐ Si ☒ No

Condiciones Ambientales

Exposición a los siguientes riesgos ambientales:

- ☐ Trabajo elevado sobre 3 pies
- ☐ Cambios súbitos de temperatura
- ☐ Operar Vehículos Motorizados
- ☐ Exposición a químicos, gases, y/o vapores
- ☐ Operación de máquinas
- ☐ Proximidad a maquinaria en movimiento
- ☐ Calor / Frío
- ☐ Ruidos
- ☐ Polvo

☐ Otros(favor especificar): _____

OPERA/USA/ADMINISTRA LAS SIGUIENTES HERRAMIENTAS, MAQUINARIAS, EQUIPOS, SISTEMAS Y/O VEHICULOS
1. Teléfono, fax, impresora, fotocopiadora, scanner, calculadora, computadora
2. Sistema de computadora y aplicaciones de procesamientos de datos en computadora (Microsoft Office: Word, Excel, Powerpoint, Outlook),
3. Sistema de Contabilidad, Micro Information Products Fund Accountinjg (MIP) y Sistema de Contabilidad de Gobierno PRIFAS

En virtud de la autoridad que nos confiere el Artículo 6, Sección 6.2 de la Ley Núm. 184 del 3 de agosto de 2004, según enmendada, conocida como Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público, por la presente aprobamos la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera de la Guardia Nacional de Puerto Rico.

Aprobaciones (Nombre en letra de molde, firma y fecha mm/dd/aa)		
	Oficina Central de Asesoramiento Laboral y de Administración de Recursos Humanos	**Guardia Nacional de Puerto Rico**

GUARDIA NACIONAL DE PUERTO RICO

ESPECIFICACION DE CLASE

Título de Clase: Ayudante de Electricista **Código de Clase:** 2262

Naturaleza del Trabajo: Asistir al electricista en la instalación, reparación y mantenimiento correctivo y preventivo de equipos y sistemas eléctricos.

Aspectos Distintivos: El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad conforme a la naturaleza del trabajo descrito arriba. Trabajo de alguna complejidad y responsabilidad. Trabaja bajo la supervisión inmediata de un Electricista quien le imparte instrucciones detalladas sobre la labor a realizar. Su trabajo se revisa durante el proceso y la terminación del mismo para verificar que el mismo se realice conforme a los procedimientos propios de oficio o instrucciones impartidas.

Periodo Probatorio: Cuatro (4) meses

EJEMPLOS DE TRABAJO
1. Ayuda al Electricista en la instalación, reparación y mantenimiento correctivo y preventivo de equipo y sistemas eléctricos. Detectar fallas y averías en los sistemas eléctricos y corregirlos de manera segura.
2. Instalar, reparar y dar mantenimiento preventivo al alumbrado eléctrico interior y exterior con voltajes 120, 208, 277 y 480 utilizando equipos, materiales y herramientas propias del oficio para instalar y proveer mantenimiento preventivo y reparaciones a equipos mecánicos y eléctricos.
3. Ayudar al Electricista a hacer inspecciones periódicas a sistemas eléctricos, para detectar fallas y referirlas al Electricista para asegurar que las mismas sean atendidas y recibir instrucciones para hacer reparaciones sencillas.
4. Manejar camiones canasta y dar mantenimiento al equipo sistemas eléctricos y herramientas utilizadas en los trabajos de electricidad.
5. Ayudar a interpretar diagramas de circuitos eléctricos y planos de distribución de líneas
6. Ayudar a preparar requisiciones y compra de materiales para trabajos de electricidad requeridos.
7. Mantener limpia y ordenada el área de trabajo y rendir informes de trabajos realizados

REQUISITOS MINIMOS

Conocimientos, habilidades, y destrezas mínimas requeridos para ejercer/ocupar este puesto		Atado a la (s) responsabilidad(es) #
Educación	Diploma Escuela Superior; Curso de Electricidad	Todas
Experiencia	Algún conocimiento de prácticas, métodos, herramientas, equipos y materiales utilizados en trabajos de electricidad.	1
Certificaciones		
Licencias	Lic. Ayudante de Electricista; Licencia de Conducir	1, 2, 3, 4, 5
Otros	Algún conocimiento de planos y croquis eléctricos.	5

Idiomas	Entender, leer y escribir Español	5, 7
Análisis	Analizar planos y croquis	1
Coordinación	Planes de trabajo y apagones de corriente	6
atemáticas	Básica	1
Otras	Conocimiento de los riesgos envueltos en trabajos de electricidad y medidas de seguridad a seguir. Buenas relaciones interpersonales	

CONFORME A LA LEY ADA LAS SIGIENTES SON LAS DEMANDAS FISICAS Y MENTALES Y CONDICIONES DE TRABAJO REQUERIDOS PARA EJERCER ESTE TRABAJO

Requiere Levantar/Cargar:	**Nunca 0 hrs.**	**Ocasionalmente .25 – 2.5 hrs.**	**Frecuentemente 2.5 – 5.5 hrs.**	**Continuamente 5.5 – 8 hrs.**
Hasta 10 lbs.	☐	☐	☒	☐
11 – 20 lbs.	☐	☐	☐	☒
21 – 50 lbs.	☐	☒	☐	☐
51 – 100 lbs.	☐	☒	☐	☐

Requiere levantar desde el suelo/piso hasta: ☐ Rodillas ☐ Cintura ☒ Hombros

Requiere levantar desde La cintura hasta: ☐ Hombros ☒ Sobre la Cabeza

Requiere el uso de los siguientes sentidos:

☒ Visión Cercana ☒ Visión Periferal ☒ Audición ordinaria ☒ Hablar alto/fuerte
☒ Visión Lejana ☒ Percepción Profunda ☒ Hablar Ordinariamente ☒ Destrezas con dedos

Requiere los siguientes esfuerzos físicos:

☒ Estar de Pie 3.5 hrs / día
☒ Caminar/Trasladarse 2 hrs / día
☒ Estar Sentado 1 hrs / día
☒ Conducir 1 hrs / día

☒ Doblarse ☒ Subir/bajar escalones ☒ Trabajar con otros
☒ Añangotarse ☒ Balancearse ☒ Trabajar alrededor de otros
☒ Arrodillarse ☒ Alcanzar hacia el frente ☒ Trabajar bajo fechas límites "deadlines"
☒ Gatear ☒ Alcanzar hacia arriba ☒ Supervisar a otros trabajadores
☒ Subir/bajar escaleras ☐ Otro _____ ☐ Otro _____

Requiere uso repetitivo de las manos

Agarre simple	☒ Si	☐ No
Empujar y halar	☒ Si	☐ No
Manipulación fina	☒ Si	☐ No

Requiere movimiento repetitivo de los pies

☒ Si ☐ No

Condiciones Ambientales

Exposición a los siguientes riesgos ambientales:

☒ Trabajo elevado sobre 3 pies
☒ Cambios súbitos de temperatura
☒ Operar Vehículos Motorizados
☒ Exposición a químicos, gases, y/o vapores
☒ Operación de máquinas
☒ Proximidad a maquinaria en movimiento
☒ Calor / Frío
☒ Ruidos
☒ Polvo

☒ Otros (favor especificar): 1. Trabajos eléctricos en edificios donde hay explosivos. 2. Espacios confinados.

OPERA/USA/ADMINISTRA LAS SIGUIENTES HERRAMIENTAS, MAQUINARIAS, EQUIPOS, SISTEMAS Y/O VEHICULOS
1. Alicates, destornilladores, probadores de corriente, picos y palas.
2. Camión canasto, "man lift", carrito de golf, "gator" camión de baranda, guagua "pick-up".
3."Chipping hammer", "knock out punch" hidráulico, taladros, seguetas eléctricas, caladora, ponchadora, cortadora de cable, tijeras para cortar candados y corta tubos.
4. Cinturones de seguridad, guantes, gafas, protector para oídos, capacetes, botas de seguridad, mascarillas y protector solar.

En virtud de la autoridad que nos confiere el Artículo 6, Sección 6.2 de la Ley Núm. 184 del 3 de agosto de 2004, según enmendada, conocida como Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público, por la presente aprobamos la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera de la Guardia Nacional de Puerto Rico.

Aprobaciones		
(Nombre en letra de molde, firma y fecha mm/dd/aa)	**Oficina Central de Asesoramiento Laboral y de Administración de Recursos Humanos**	**Guardia Nacional de Puerto Rico**

GUARDIA NACIONAL DE PUERTO RICO

ESPECIFICACION DE CLASE

Título de Clase: Ayudante de Plomero(a) **Código de Clase:** 2251

Naturaleza del Trabajo: Asistir al Plomero a realizar trabajos de instalación, mantenimiento y reparación de los sistemas de plomería generales en instalaciones militares de la Guardia Nacional de Puerto Rico

Aspectos Distintivos: Trabajo semidiestro y rutinario ayudando al Plomero. Complejidad y responsabilidad moderada. Trabaja bajo supervisión inmediata de un Plomero, quien le imparte instrucciones específicas sobre las labores a realizar. Ejerce un grado moderado de iniciativa, criterio propio y esfuerzo físico. Tiene exposición a riesgos fatales. Su trabajo se revisa durante su realización y al finalizar el mismo se realice conforme a los procedimientos propios del oficio o las instrucciones impartidas.

Periodo Probatorio: Tres (3) meses

EJEMPLOS DE TRABAJO

1. Realizar mantenimiento y reparación rutinaria de plomería que incluye desde ½ pulgada hasta 12 pulgadas (sistema de distribución de agua), lavamanos, desagües, calentadores, inodoros, filtraciones.
2. Realizar trabajos de instalación, mantenimiento y reparación de sistemas de plomería en edificios, cuarteles, armerías, alcantarillados y facilidades sanitarias de las instalaciones.
3. Limpiar y destapar tuberías.
4. Dar mantenimiento a las herramientas, equipo y maquinarias para que estén en buenas condiciones de uso.

REQUISITOS MINIMOS

Conocimientos, habilidades, y destrezas mínimas requeridos para ejercer/ocupar este puesto		Atado a la (s) responsabilidad(es) #
Educación	**Diploma de Escuela Superior**	**1-4**
Experiencia	**Un año de experiencia en tareas relacionadas**	**1-4**
Certificaciones		
Licencias	**Aprendiz de Plomero, Licencia de Conductor**	**1-4**
Idiomas	**Español e Inglés**	
Análisis		
Coordinación	**Coordinar tareas, áreas a mantenerse y equipo a utilizar.**	**1-4**
Matemáticas	**Básica**	
Otras		

Conforme a la Ley ADA, las siguientes son las demandas Físicas, Mentales y Condiciones de Trabajo requeridas para ejercer este puesto

equiere Levantar/Cargar:	**Nunca 0 hrs.**	**Ocasionalmente .25 – 2.5 hrs.**	**Frecuentemente 2.5 – 5.5 hrs.**	**Continuamente 5.5 – 8 hrs.**
Hasta 10 lbs.	☐	☐	☒	☐
11 – 20 lbs.	☐	☒	☐	☐
21 – 50 lbs.	☐	☒	☐	☐
51 – 100 lbs.	☐	☒	☐	☐

Requiere levantar desde el suelo/piso hasta: ☐ Rodillas ☐ Cintura ☒ Hombros

Requiere levantar desde la cintura hasta: ☐ Hombros ☒ Sobre la Cabeza

Requiere el uso de los siguientes sentidos:

☒ Visión Cercana
☒ Visión Lejana
☒ Visión Periferal
☐ Percepción Profunda
☒ Audición ordinaria
☒ Hablar Ordinariamente
☒ Hablar alto/fuerte
☒ Destrezas con dedos

Requiere los siguientes esfuerzos físicos:

☒ Estar de Pie 2.0 hrs / día
☒ Caminar/Trasladarse 2.0 hrs / día
☒ Estar Sentado 1.5 hrs / día
☒ Conducir 2.0 hrs / día

☒ Doblarse
☒ Añangotarse
☒ Arrodillarse
☒ Gatear
☒ Subir/bajar escaleras
☒ Subir/bajar escalones
☐ Balancearse
☒ Alcanzar hacia el frente
☒ Alcanzar hacia arriba
☐ Otro _____
☒ Trabajar con otros
☒ Trabajar alrededor de otros
☒ Trabajar bajo fechas límites "deadlines"
☐ Supervisar a otros trabajadores
☐ Otro _____

Requiere uso repetitivo de las manos:

Agarre simple	☒ Si	☐ No
Empujar y halar	☒ Si	☐ No
Manipulación fina	☒ Si	☐ No

Requiere movimiento repetitivo de los pies: ☒ Si ☐ No

Condiciones Ambientales

Exposición a los siguientes riesgos ambientales:

☒ Trabajo elevado sobre 3 pies
☐ Cambios súbitos de temperatura
☒ Operar Vehículos Motorizados
☒ Exposición a químicos, gases, y/o vapores
☒ Operación de máquinas
☒ Proximidad a maquinaria en movimiento
☒ Calor / Frío
☒ Ruidos
☒ Polvo

☐ Otros(favor especificar): _____

Opera/Usa/Administra las siguientes herramientas, maquinarias, equipos, sistemas, y/o vehículos:
1. Sierra de banco, Lijadora de mano, Caladora, Sierra circular, Taladro de banco
2. Sierra manual, Sierra de cortar árboles, Martillo hidráulico, Pulidora eléctrica, Remachadora
3. Machete, Pala, Rastrillo, Lima, Rolo, Brochas, Espátulas, Serruchos, Seguetas, Marrones, Palaustres
4. Taladro, Alicate, Destornilladores, Martillo, Cinta métrica
5. Soplete (Propano), Cinta de destapar (eléctrica), Soplete de acetileno para cortar

En virtud de la autoridad que nos confiere el Artículo 6, Sección 6.2 de la Ley Núm. 184 del 3 de agosto de 2004, según enmendada, conocida como Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público, por la presente aprobamos la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera de la Guardia Nacional de Puerto Rico.

Aprobaciones		
Nombre en letra de molde, firma y fecha dd/mm/aa	**Oficina Central de Asesoramiento Laboral y de Administración de Recursos Humanos**	**Guardia Nacional de Puerto Rico**

GUARDIA NACIONAL DE PUERTO RICO

ESPECIFICACION DE CLASE

Título de Clase: Bombero **Código de Clase:** 2331

Naturaleza del Trabajo: Realizar trabajos de prevención y extinción de incendios y la conservación de la estación de bombas y equipos de extinción de incendios en instalaciones militares

Aspectos Distintivos: El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad conforme a la naturaleza del trabajo descrito arriba. Trabajo de responsabilidad. Trabaja bajo supervisión directa de un superior jerárquico quien imparte instrucciones específicas en situaciones de emergencia y generales en aspectos comunes del puesto. Ejerce un grado moderado de iniciativa, criterio propio y esfuerzo físico. Tiene exposición a riesgos fatales. Su trabajo se revisa durante y al finalizar el mismo para verificar si el mismo se ajusta a las reglas, prácticas y procedimientos aplicables e instrucciones impartidas.

Periodo Probatorio: Seis (6) Meses

EJEMPLOS DE TRABAJO

1. Responde a situaciones de emergencias de incendios estructurales, forestales, de aeronaves o desastre natural procediendo a conducir el camión bomba y el equipo especializado de combatir incendios hasta el lugar de la emergencia, incendio u accidentes de vehículos para extinguir los mismos aplicando los métodos, reglas y procedimientos correspondientes.
2. Realiza iinspecciones de equipos para extinguir incendios y rinde informes relacionados a las instalaciones y facilidades militares y ofrece recomendaciones para determinar deficiencias y asegurar que no hayan agentes que puedan causar incendios tales como: acumulación de basura, desperdicios y almacenaje de material combustible.
3. Coordina la búsqueda, el rescate y la evacuación de personas que se encuentran en lugares peligrosos durante un fuego o emergencia y ofrecer primeros auxilios de ser necesario con el propósito de proteger la vida y propiedades.
4. Realiza trabajos de limpieza, mantenimiento y conservación de la estación de bombas, equipos, accesorios/suministros de extinción de incendios y comprueba que estos operen eficientemente
5. Controla, organiza y coordina el área del accidente para mantener control de movimiento vehicular y contener materiales peligrosos para prevenir mayor perdidas mayores o descontrol del incidente
6. Ofrece charlas, conferencias y/u orientaciones al personal militar y civil en las instalaciones militares sobre la prevención y extinción de incendios y el uso del equipo.

REQUISITOS MINIMOS

Conocimientos, habilidades, y destrezas mínimas requeridos para ejercer/ocupar este puesto		Atado a la (s) responsabilidad(es) #
Educación	Diploma de Escuela Superior	Todas
Experiencia	Un (1) año de experiencia relacionada	Todas
Certificaciones	Cursos de extinción de incendios, HAZMAT, rescate, primeros auxilios y CPR, Curso de Explosivos	1, 3

Licencias	Licencia de Conducir equipo pesado y categoría 9 expedida por DTOP	1
Otros	Conocer y tener habilidades y destrezas en prácticas, métodos, equipos y materiales utilizados en labores de extinción de Incendios, rescate y salvamento,	Todas
Idiomas	Entender, leer y escribir Español e Ingles	2, 6
Análisis	Inspección e identificación de condiciones propensas a incendios	2
Coordinación	Tomar decisiones rápidas ante situaciones de emergencia	1,2,3,5
Matemáticas	Básica	2
Otras	Conocer normas y medidas de seguridad y equipo de protección y leyes de tránsito, seguir instrucciones verbales y escritas	Todas

CONFORME A LA LEY ADA LAS SIGIENTES SON LAS DEMANDAS FISICAS Y MENTALES Y CONDICIONES DE TRABAJO REQUERIDOS PARA EJERCER ESTE TRABAJO

Requiere Levantar/Cargar:	**Nunca 0 hrs.**	**Ocasionalmente .25 – 2.5 hrs.**	**Frecuentemente 2.5 – 5.5 hrs.**	**Continuamente 5.5 – 8 hrs.**
Hasta 10 lbs.	☐	☐	☐	☒
11 – 20 lbs.	☐	☐	☒	☐
21 – 50 lbs.	☐	☐	☒	☐
51 – 100 lbs.	☐	☒	☐	☐

Requiere levantar desde el suelo/piso hasta: ☐ Rodillas ☒ Cintura ☒ Hombros

Requiere levantar desde La cintura hasta: ☒ Hombros ☒ Sobre la Cabeza

Requiere el uso de los siguientes sentidos:

☒ Visión Cercana ☒ Visión Periferal ☒ Audición ordinaria ☒ Hablar alto/fuerte
☒ Visión Lejana ☒ Percepción Profunda ☒ Hablar Ordinariamente ☒ Destrezas con dedos

Requiere los siguientes esfuerzos físicos:

☒ Estar de Pie 3 hrs / día
☒ Caminar/Trasladarse 3 hrs / día
☒ Estar Sentado 0.5 hrs / día
☒ Conducir 1 hrs / día

☒ Doblarse ☒ Subir/bajar escalones ☒ Trabajar con otros
☒ Añangotarse ☒ Balancearse ☒ Trabajar alrededor de otros
☒ Arrodillarse ☒ Alcanzar hacia el frente ☒ Trabajar bajo fechas límites "deadlines"
☒ Gatear ☒ Alcanzar hacia arriba ☐ Supervisar a otros trabajadores
☒ Subir/bajar escaleras ☐ Otro _____ ☐ Otro _____

Requiere uso repetitivo de las manos

Agarre simple	☒ Si	☐ No
Empujar y halar	☐ Si	☐ No
Manipulación fina	☐ Si	☐ No

Requiere movimiento repetitivo de los pies

☒ Si ☐ No

Condiciones Ambientales de Trabajo

Exposición a los siguientes riesgos ambientales:

☒ Trabajo elevado sobre 3 pies
☒ Cambios súbitos de temperatura
☒ Operar Vehículos Motorizados
☒ Exposición a químicos, gases, y/o vapores
☒ Operación de máquinas
☒ Proximidad a maquinaria en movimiento
☒ Calor / Frío
☒ Ruidos
☒ Polvo

☐ Otros (favor especificar): _____

OPERA/USA/ADMINISTRA LAS SIGUIENTES HERRAMIENTAS, MAQUINARIAS, EQUIPOS, SISTEMAS Y/O VEHICULOS
1. Equipo de rescate vehicular hidráulico
2. Camión de extinción de incendios
3. Cierras de disco y cadenas para cortar
4. Desfibrilador externo semiautomático (AED)
5. Equipo de seguridad, gafas, guantes, casco, máscara
6. Detector de gases, químicos y radiación

En virtud de la autoridad que nos confiere el Artículo 6, Sección 6.2 de la Ley Núm. 184 del 3 de agosto de 2004, según enmendada, conocida como Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público, por la presente aprobamos la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera de la Guardia Nacional de Puerto Rico.

Aprobaciones		
(Nombre en letra de molde, firma y fecha mm/dd/aa)	**Oficina Central de Asesoramiento Laboral y de Administración de Recursos Humanos**	**Guardia Nacional de Puerto Rico**

Requiere movimiento repetitivo de los pies

☒ Si ☐ No

Condiciones Ambientales de Trabajo

Exposición a los siguientes riesgos ambientales:

☒ Trabajo elevado sobre 3 pies
☒ Cambios súbitos de temperatura
☒ Operar Vehículos Motorizados
☒ Exposición a químicos, gases, y/o vapores
☒ Operación de máquinas
☒ Proximidad a maquinaria en movimiento
☒ Calor / Frío
☒ Ruidos
☒ Polvo

☐ Otros (favor especificar):_____

OPERA/USA/ADMINISTRA LAS SIGUIENTES HERRAMIENTAS, MAQUINARIAS, EQUIPOS, SISTEMAS Y/O VEHICULOS
1. Equipo de rescate vehicular hidráulico
2. Camión de extinción de incendios
3. Cierras de disco y cadenas para cortar
4. Desfibrilador externo semiautomático (AED)
5. Equipo de seguridad, gafas, guantes, casco, máscara
6. Detector de gases, químicos y radiación

En virtud de la autoridad que nos confiere el Artículo 6, Sección 6.2 de la Ley Núm. 184 del 3 de agosto de 2004, según enmendada, conocida como Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público, por la presente aprobamos la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera de la Guardia Nacional de Puerto Rico.

Aprobaciones		
(Nombre en letra de molde, firma y fecha mm/dd/aa)	**Oficina Central de Asesoramiento Laboral y de Administración de Recursos Humanos**	**Guardia Nacional de Puerto Rico**

GUARDIA NACIONAL DE PUERTO RICO

CUESTIONARIO PARA DESCRIPCION Y ANALISIS DE PUESTO

Título de Clase: Celador(a) de Líneas Eléctricas **Código de Clase:** 2265

Naturaleza de Trabajo: Instalación, reparación, conservación y mantenimiento de equipo eléctrico y toda clase de empalmes en líneas aéreas, soterradas, circuitos primarios y secundarios en instalaciones militares.

Aspectos Distintivos: El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad conforme a la naturaleza del trabajo descrito arriba. Trabajo técnico de complejidad y responsabilidad. Puede supervisar personal de menor jerarquía que colabore en el trabajo. Trabaja bajo supervisión general de un superior jerárquico quien imparte instrucciones generales en aspectos comunes del puesto y especificas o detalladas en situaciones nuevas especiales. Ejerce una iniciativa, y criterio propio conforme a métodos y técnicas propias del trabajo. Su trabajo se revisa al finalizar para verificar su corrección y conformidad con las normas y reglamentos aplicables e instrucciones impartidas. Tiene exposición a riesgos fatales y esfuerzo físico fuerte como halar, empujar objetos pesados.

Periodo Probatorio: Seis (6) meses

EJEMPLOS DE TRABAJO

1. Instala, repara, mantiene, prueba, e inspecciona y ajusta todo equipo eléctrico interior y exterior tales como: transformadores, motores, generadores, controles magnéticos, lámparas, interruptores, líneas primarias y secundarias, e instala tubería y alumbrado en edificios y facilidades
2. Viste postes y estructuras eléctricas mediante la instalación de crucetas, herrajes tierras, pararrayos, cajas de fusibles y hace hoyos para postes y excavaciones para líneas soterradas.
3. Empalma cables y equipo de alta tensión e instala cables a través de conductos
4. Realiza pruebas a equipos y circuitos eléctricos, postes y materiales de líneas eléctricas y de voltajes variados como 120, 208, 277 y 480
5. Prepara estimados de materiales eléctricos tanto para edificios como para sistema aéreo eléctrico primario y secundario y asiste en el proceso de adquisición y compras de piezas y materiales eléctricos.
6. Lee planos eléctricos y prepara croquis para el despliegue de líneas eléctricas y emplaza y remueve cables y postes de líneas eléctricas
7. Conduce vehículos pesados para transportarse y realizar trabajos

REQUISITOS MINIMOS

Conocimientos, habilidades, y destrezas mínimas requeridos para ejercer/ocupar este puesto		Atado a la (s) responsabilidad(es) #
Educación	Diploma de Escuela Superior, curso de electricidad de institución acreditada	Todas
Experiencia	2 años	Todas
Certificaciones	Miembro activo del Colegio de Peritos Electricistas y tener cuotas al día	1,2,3,4
Licencias	Perito Electricista de la Junta Examinadora de Peritos Electricistas, Lic. de Chofer de DTOP	Todas, 7

Otros	Conocimiento y destrezas en los principios de electricidad y uso de herramientas, materiales y suministros propios del oficio	Todas
Idiomas	Español e ingles	Todas
Análisis	Identificación de averías y habilidad para repararlas	1
Coordinación	Conducir camiones y equipo pesado	7
Matemáticas		
Otras	Medidas de Seguridad y normas de tránsito; Habilidad para trepar y bajar postes	Todas

CONFORME A LA LEY ADA LAS SIGIENTES SON LAS DEMANDAS FISICAS Y MENTALES Y CONDICIONES DE TRABAJO REQUERIDOS PARA EJERCER ESTE TRABAJO

Requiere Levantar/Cargar:	**Nunca 0 hrs.**	**Ocasionalmente .25 – 2.5 hrs.**	**Frecuentemente 2.5 – 5.5 hrs.**	**Continuamente 5.5 – 8 hrs.**
Hasta 10 lbs.	☐	☐	☐	☒
11 – 20 lbs.	☐	☐	☐	☒
21 – 50 lbs.	☐	☒	☐	☐
51 – 100 lbs.	☐	☒	☐	☐

Requiere levantar desde el suelo/piso hasta: ☒ Rodillas ☒ Cintura ☒ Hombros

Requiere levantar desde La cintura hasta: ☒ Hombros ☐ Sobre la Cabeza

Requiere el uso de los siguientes sentidos:

☒ Visión Cercana ☐ Visión Periferal ☒ Audición ordinaria ☒ Hablar alto/fuerte
☒ Visión Lejana ☐ Percepción Profunda ☒ Hablar Ordinariamente ☒ Destrezas con dedos

Requiere los siguientes esfuerzos físicos:

☒ Estar de Pie 1 hrs / día
☒ Caminar/Trasladarse .5 hrs / día
☐ Estar Sentado _____ hrs / día
☒ Conducir 6 hrs / día

☒ Doblarse ☒ Subir/bajar escalones ☒ Trabajar con otros
☒ Añangotarse ☒ Balancearse ☒ Trabajar alrededor de otros
☒ Arrodillarse ☒ Alcanzar hacia el frente ☐ Trabajar bajo fechas límites "deadlines"
☐ Gatear ☒ Alcanzar hacia arriba ☐ Supervisar a otros trabajadores
☒ Subir/bajar escaleras ☐ Otro _____ ☐ Otro _____

Requiere uso repetitivo de las manos

Agarre simple	☒ Si	☐ No
Empujar y halar	☒ Si	☐ No
Manipulación fina	☐ Si	☐ No

Requiere movimiento repetitivo de los pies

☒ Si ☐ No

Condiciones Ambientales

Exposición a los siguientes riesgos ambientales:

☐ Trabajo elevado sobre 3 pies
☐ Cambios súbitos de temperatura
☒ Operar Vehículos Motorizados
☐ Exposición a químicos, gases, y/o vapores
☒ Operación de máquinas
☒ Proximidad a maquinaria en movimiento
☐ Calor / Frío
☒ Ruidos
☒ Polvo

☐ Otros (favor especificar): _____

OPERA/USA/ADMINISTRA LAS SIGUIENTES HERRAMIENTAS, MAQUINARIAS, EQUIPOS, SISTEMAS Y/O VEHICULOS
1. "Bump Truck" y barra telescópica de alta tensión para alto voltaje
2. Medidores/Metros de Voltajes, Tijeras de cortar y ponchar, Cestrillador, Copas métricas
3. Sistema "Knock-Out Punch"
4. Guantes de alta tensión, Guantes secundarios
5. Equipo de tensar líneas eléctricas como pateca y otros
6. Suministros y materiales para trabajos eléctricos como destornilladores, alicates, seguetas, taladros, "chipping hammer", "roto hammer", llaves fijas, llaves ajustables, copas, segueta eléctrica, caladora, "ear plugs", botas, guantes, gafas, cinturones de seguridad, cascos y mascarillas de protección

En virtud de la autoridad que nos confiere el Artículo 6, Sección 6.2 de la Ley Núm. 184 del 3 de agosto de 2004, según enmendada, conocida como Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público, por la presente aprobamos la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera de la Guardia Nacional de Puerto Rico.

Aprobaciones		
(Nombre en letra de molde, firma y fecha mm/dd/aa)	**Oficina Central de Asesoramiento Laboral y de Administración de Recursos Humanos**	**Guardia Nacional de Puerto Rico**

GUARDIA NACIONAL DE PUERTO RICO

ESPECIFICACION DE CLASE

Título Clase: Comprador(a) **Código de Clase:** 0241

Naturaleza del Trabajo: Trabajo de oficina que consiste en preparar y tramitar las órdenes de compra de materiales, equipo, servicios y suministros.

Aspectos Distintivos: El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad moderada y conforme a la naturaleza del trabajo descrito arriba. Trabaja bajo supervisión general de un superior jerárquico quien imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Ejerce alguna iniciativa y criterio propio. Su trabajo se revisa a su terminación para verificar su conformidad con normas y procedimientos establecidos e instrucciones impartidas

Periodo Probatorio: Seis (6) Meses

EJEMPLOS DE TRABAJO

1. Cotizar requisiciones de materiales o servicios, utilizando el teléfono, fax y correo electrónico para conseguir los precios y el material o servicio requisado.
2. Preparar las órdenes de compra asegurando que las especificaciones y los precios están de acuerdo al análisis realizado.
3. Adjudicar la subasta preparando el récord de cotizaciones, para determinar las órdenes de compra a los licitadores agraciados.
4. Analizar las cotizaciones mediante la comparación de precios y especificaciones, para adquirir el mejor material, equipo o servicio cotizado al mejor precio
5. Preparar y entregar el informe mensual de adquisición para auditoría.
6. Resolver situaciones y diferencias con licitadores, mediante llamadas telefónicas o en persona para asegurar que se mantienen los procesos establecidos.
7. Preparar y someter especificaciones para contratos.
8. Verificar, corregir y firmar pagos para las órdenes de compra.
9. Preparar, someter y dar seguimiento a la documentación para órdenes de compra y subastas para la Administración de Servicios Generales.

REQUISITOS MINIMOS

Conocimientos, habilidades, y destrezas mínimas requeridos para ejercer/ocupar este puesto		Atado a la (s) responsabilidad(es) #
Educación	Diploma de Escuela Superior	Todas
Experiencia	1 año en procesos de compra, preferiblemente en gobierno.	2,3,4,8,9
Certificaciones	Microsoft Office: Word, Excel, Access, Power Point	3,4,5,7,8,9
Licencias		
Otros	Uso de sistemas computarizados. Capacidad para trabajar bajo presión e independiente.	Todas

Idiomas	Español	Todas
Análisis	Interpretar especificaciones, analizar y comparar cotizaciones.	1,2
Coordinación	Visitas de licitadores.	6
Matemáticas	Básica	1,2,3,4,7,8
Otras		

CONFORME A LA LEY ADA LAS SIGIENTES SON LAS DEMANDAS FISICAS Y MENTALES Y CONDICIONES DE TRABAJO REQUERIDOS PARA EJERCER ESTE TRABAJO

Requiere Levantar/Cargar:	**Nunca 0 hrs.**	**Ocasionalmente .25 – 2.5 hrs.**	**Frecuentemente 2.5 – 5.5 hrs.**	**Continuamente 5.5 – 8 hrs.**
Hasta 10 lbs.	☒	☐	☐	☐
11 – 20 lbs.	☒	☐	☐	☐
21 – 50 lbs.	☒	☐	☐	☐
51 – 100 lbs.	☒	☐	☐	☐

Requiere levantar desde el suelo/piso hasta: ☐ Rodillas ☐ Cintura ☐ Hombros

Requiere levantar desde La cintura hasta: ☐ Hombros ☐ Sobre la Cabeza

Requiere el uso de los siguientes sentidos:

☒ Visión Cercana ☐ Visión Periferal ☒ Audición ordinaria ☐ Hablar alto/fuerte
☐ Visión Lejana ☐ Percepción Profunda ☒ Hablar Ordinariamente ☒ Destrezas con dedos

Requiere los siguientes esfuerzos físicos:

☒ Estar de Pie 1 hrs / día
☒ Caminar/Trasladarse 0.5 hrs / día
☐ Estar Sentado 6 hrs / día
☒ Conducir Semanal hrs / día

☐ Doblarse ☐ Subir/bajar escalones ☒ Trabajar con otros
☐ Añangotarse ☐ Balancearse ☐ Trabajar alrededor de otros
☐ Arrodillarse ☐ Alcanzar hacia el frente ☒ Trabajar bajo fechas límites "deadlines"
☐ Gatear ☐ Alcanzar hacia arriba ☐ Supervisar a otros trabajadores
☐ Subir/bajar escaleras ☐ Otro _____ ☐ Otro _____

Requiere uso repetitivo de las manos

Agarre simple	☒ Si	☐ No
Empujar y halar	☐ Si	☒ No
Manipulación fina	☐ Si	☐ No

Requiere movimiento repetitivo de los pies

☐ Si ☒ No

Condiciones Ambientales

Exposición a los siguientes riesgos ambientales:

- ☐ Trabajo elevado sobre 3 pies
- ☐ Cambios súbitos de temperatura
- ☐ Operar Vehículos Motorizados
- ☐ Exposición a químicos, gases, y/o vapores
- ☐ Operación de máquinas
- ☐ Proximidad a maquinaria en movimiento
- ☐ Calor / Frío
- ☐ Ruidos
- ☐ Polvo

☐ Otros (favor especificar): _____

OPERA/USA/ADMINISTRA LAS SIGUIENTES HERRAMIENTAS, MAQUINARIAS, EQUIPOS, SISTEMAS Y/O VEHICULOS
1. Teléfono, fax, copiadora, bolígrafos, lápices, grapadoras, marcadores.
2. Computadoras, "scanners" y calculadoras
3. Sistema PRIFAS
4. Aplicaciones para procesar datos en computadora: Microsoft Word, Excel, y Access.

En virtud de la autoridad que nos confiere el Artículo 6, Sección 6.2 de la Ley Núm. 184 del 3 de agosto de 2004, según enmendada, conocida como Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público, por la presente aprobamos la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera de la Guardia Nacional de Puerto Rico.

Aprobaciones		
(Nombre en letra de molde, firma y fecha mm/dd/aa)	**Oficina Central de Asesoramiento Laboral y de Administración de Recursos Humanos**	**Guardia Nacional de Puerto Rico**

GUARDIA NACIONAL DE PUERTO RICO

ESPECIFICACION DE CLASE

Título de Clase: Conserje **Código de Clase:** 2211

NATURALEZA DEL TRABAJO: Trabajo que consiste en labores de limpieza de oficinas, equipo y facilidades de la Guardia Nacional de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS: El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad conforme a la naturaleza del trabajo descrito arriba. Trabajo no diestro y rutinario realizado manualmente o utilizando equipo, materiales y suministros de limpieza de fácil operación. Trabaja bajo la supervisión de un superior jerárquico quién le imparte instrucciones detalladas da la labor a realizar. El trabajo se revisa durante su ejecución y al finalizar mediante inspección ocular para verificar exactitud y corrección.

PERIODO PROBATORIO: Tres (3) meses

EJEMPLOS DE TRABAJO

1. Limpiar las oficinas, pasillos, áreas adyacentes, equipos sanitarios, equipos de oficina y muebles del área de trabajo asignada utilizando diferentes materiales, detergentes, equipos, paños, herramientas, maquinaria y suministros de limpieza para barrer, mapear, brillar/encerar pisos, y limpiar cristales, ventanas y paredes con el fin de asegurar que las facilidades de trabajo estén limpias y libres de polvo y manchas.
2. Recoger y disponer de la basura diariamente, vaciando los zafacones y colocando los recipientes o cestos en su lugar y asegurando que estos estén limpios y disponibles.
3. Suplir suministros en los servicios sanitarios asegurando disponibilidad de equipos y materiales sanitarios, manteniendo control, inventario y requisando los mismos según se requiera para mantener disponibilidad y accesibilidad de los mismos.
4. Notificar al supervisor inmediato cualquier desperfecto o desgaste en los sistemas eléctricos o mecánico que advierta en las facilidades o equipos de trabajo que utiliza para iniciar proceso de reparación, reposición o adquisición que sean necesarios para asegurar servicios de limpieza ininterrumpidos y la funcionalidad de equipos para garantizar la seguridad propia y del personal de la agencia.
5. Abrir y cerrar el (los) edificio(s) y oficina(s) asignadas donde presta servicios, utilizando, custodiando y asegurando llaves o códigos de acceso asignados para garantizar accesibilidad y que las facilidades asignadas estén seguras.
6. Realizar otras tareas o labores misceláneas relacionadas o según le sean delegadas por el supervisor para apoyar los servicios de limpieza y mantenimiento o apoyar otras áreas de trabajo.

REQUISITOS MINIMOS

Conocimientos, habilidades, y destrezas mínimas requeridos para ejercer/ocupar este puesto		Atado a la (s) responsabilidad(es) #
Educación	Cuarto Año de escuela superior;	Todas
Experiencia	n/a	

Certificaciones	n/a	
Licencias	Licencia de conducir expedida por DTOP	**5**
Otros Conocimiento	Adiestramiento "MSDS"	
Idiomas	Español, Saber leer y escribir	**1, 4**
Análisis	Saber manejar los productos de limpieza	
Coordinación	Servicios de Limpieza mayores no rutinarios	
Matemáticas	Matemáticas Básicas	**4**
Otras	Conocimiento de Riesgos, Operación de equipos de trabajo que utiliza y Medidas de Seguridad y Protección Personal requeridos en la realización de sus deberes	**1**

CONFORME A LA LEY ADA LAS SIGIENTES SON LAS DEMANDAS FISICAS Y MENTALES Y CONDICIONES DE TRABAJO REQUERIDOS PARA EJERCER ESTE TRABAJO

Requiere Levantar/Cargar:	**Nunca 0 hrs.**	**Ocasionalmente .25 – 2.5 hrs.**	**Frecuentemente 2.5 – 5.5 hrs.**	**Continuamente 5.5 – 8 hrs.**
Hasta 10 lbs.	☐	☐	☐	☒
11 – 20 lbs.	☐	☐	☐	☒
21 – 50 lbs.	☐	☐	☐	☒
51 – 100 lbs.	☐	☒	☐	☐

Requiere levantar desde el suelo/piso hasta: ☒ Rodillas ☒ Cintura ☐ Hombros

Requiere levantar desde La cintura hasta: ☒ Hombros ☐ Sobre la Cabeza

Requiere el uso de los siguientes sentidos:

☒ Visión Cercana ☐ Visión Periferal ☒ Audición ordinaria ☐ Hablar alto/fuerte
☒ Visión Lejana ☐ Percepción Profunda ☒ Hablar Ordinariamente ☐ Destrezas con dedos

Requiere los siguientes esfuerzos físicos:

☒ Estar de Pie 3 hrs / día
☒ Caminar/Trasladarse 4.5 hrs / día
☐ Estar Sentado _____ hrs / día
☐ Conducir _____ hrs / día

☒ Doblarse ☒ Subir/bajar escalones ☒ Trabajar con otros
☒ Añangotarse ☐ Balancearse ☒ Trabajar alrededor de otros
☒ Arrodillarse ☒ Alcanzar hacia el frente ☒ Trabajar bajo fechas límites "deadlines"
☒ Gatear ☒ Alcanzar hacia arriba ☐ Supervisar a otros trabajadores
☒ Subir/bajar escaleras ☐ Otro _____ ☐ Otro _____

Requiere uso repetitivo de las manos

Agarre simple ☒ Si ☐ No

Empujar y halar ☒ Si ☐ No
Manipulación fina ☐ Si ☒ No

Requiere movimiento repetitivo de los pies

☐ Si ☒ No

Condiciones Ambientales:

Exposición a los siguientes riesgos ambientales:

☒ Trabajo elevado sobre 3 pies
☒ Cambios súbitos de temperatura
☐ Operar Vehículos Motorizados
☒ Exposición a químicos, gases, y/o vapores
☒ Operación de máquinas
☒ Proximidad a maquinaria en movimiento
☒ Calor / Frío
☒ Ruidos
☒ Polvo

☐ Otros (favor especificar):_____

OPERA/USA/ADMINISTRA LAS SIGUIENTES HERRAMIENTAS, MAQUINARIAS, EQUIPOS, SISTEMAS Y/O VEHICULOS
1. Máquina de brillar piso y lavar
2. Escoba, mapo, zafacón con ruedas, recogedor y cubos de agua
3. Productos químicos de limpieza y mangueras
4. Paños de limpieza, papel desechable, esponjas, espátulas
5. Suministros sanitarios
6. Llaves de oficinas
7. Equipo/Suministros de protección personal (guantes, mascarillas, gafas de seguridad, etc.)

En virtud de la autoridad que nos confiere el Artículo 6, Sección 6.2 de la Ley Núm. 184 del 3 de agosto de 2004, según enmendada, conocida como Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público, por la presente aprobamos la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera de la Guardia Nacional de Puerto Rico.

Aprobaciones		
(Nombre en letra de molde, firma y fecha mm/dd/aa)	**Oficina Central de Asesoramiento Laboral y de Administración de Recursos Humanos**	**Guardia Nacional de Puerto Rico**

GUARDIA NACIONAL DE PUERTO RICO

ESPECIFICACION DE CLASE

Título de Clase: Contador(a) **Código de Clase:** 1481

Naturaleza del Trabajo: Registrar, cuadrar y conciliar libros de ingresos, gastos y demás comprobantes o documentos fiscales en la Sección de Finanzas

Aspectos Distintivos: El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad conforme a la naturaleza del trabajo descrito arriba. Trabajo de complejidad y responsabilidad considerable relacionado con el registro, cuadre y reconciliación de libros de ingresos, gastos y demás comprobantes o documentos fiscales en la Sección de Finanzas. Trabaja bajo la supervisión general de un superior jerárquico quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de su labor de conformidad con las normas, reglamentos y procedimientos fiscales y de otra índole aplicables. Su trabajo se revisa mediante análisis de los informes que somete y reuniones con su supervisor.

Periodo Probatorio: Seis (6) meses

EJEMPLOS DE TRABAJO

1. Colaborar en la formulación de los presupuestos estatales y federales.
2. Mantener un Mayor de Asignaciones e Ingresos y el Mayor Subsidiario por objetos de gastos para cada cuenta estatal y federal conforme a la Contabilidad de Gobierno.
3. Preparar y mantener los ajustes, correcciones de gastos, transferencias de gastos y/o ingresos de las cuentas del Mayor de Asignaciones e Ingresos. Revisar los documentos para las diferentes transacciones fiscales para certificar su legalidad, corrección, fondos disponibles, clasificación, codificación y cómputo. Tramitar los documentos fiscales para abrir las cuentas federales en el Departamento de Hacienda.
4. Preparar estados de situación de fondos y de cuentas así como otros informes relacionados con su área de trabajo.
5. Tramitar mensualmente los cobros al Gobierno Federal. Conciliar los mismos en los libros de contabilidad.
6. Analizar y llevar la contabilidad de las cuentas estatales y federales.
7. Custodiar los contratos de mejoras permanentes y contratos de servicios profesionales de las cuentas estatales y federales para certificar los pagos.
8. Preparar proyecciones de gastos estatales y federales para materiales, equipo, personal y necesidades presupuestarias.
9. Tramitar la petición de fondos para viajes al exterior de las cuentas estatales y federales y revisar la documentación requerida para la liquidación de los viajes.
10. Tramitar la solicitud de anticipo de fondos al Departamento de Hacienda y los pagos por dicho concepto.
11. Interpretar y aplicar reglamentos, normas y circulares relacionados con las labores del área asignada.
12. Colaborar con otras tareas relacionadas con el área de trabajo asignada.

REQUISITOS MINIMOS		
Conocimientos, habilidades, y destrezas mínimas requeridos para ejercer/ocupar este puesto		Atado a la (s) responsabilidad(es) #
Educación	**Bachillerato en Administración de Empresas con Concentración en Contabilidad**	**1-10**
Experiencia	**2 años de experiencia en contabilidad de gobierno**	**1-10**
Certificaciones	**Certificaciones de Sistema PRIFAS, Sistema MIP y Sistema de Gobierno**	**1-10**
Licencias		
Idiomas	**Español e Inglés**	**1-10**
Análisis	**Analizar la contabilidad de gobierno e interpretar leyes, reglamentos, normas y procedimientos relacionados con la contabilidad.**	**1-10**
Coordinación	**Coordinar las conciliaciones de fondos y el registro de asignaciones con el Depto. de hacienda y con el Banco Gubernamental de Fomento la conciliación del Oficial Pagador Especial**	**1,2**
Matemáticas	**Básica y Estadísticas**	**1-10**
Otras	**Conocimientos de reglamentos y normas que apliquen a fondos estatales y federales / ley de gobierno central de contabilidad/ técnicas, prácticas y métodos de presupuesto, compras y subastas**	**1-10**

CONFORME A LA LEY ADA LAS SIGIENTES SON LAS DEMANDAS FISICAS Y MENTALES Y CONDICIONES DE TRABAJO REQUERIDOS PARA EJERCER ESTE TRABAJO

Requiere Levantar/Cargar:	**Nunca 0 hrs.**	**Ocasionalmente 0.25 – 2.5 hrs.**	**Frecuentemente 2.5 – 5.5 hrs.**	**Continuamente 5.5 – 8 hrs.**
Hasta 10 lbs.	☐	☒	☐	☐
11 – 20 lbs.	☐	☐	☐	☐
21 – 50 lbs.	☐	☐	☐	☐
51 – 100 lbs.	☐	☐	☐	☐

Requiere levantar desde el suelo/piso hasta: ☐ Rodillas ☒ Cintura ☐ Hombros

Requiere levantar desde la cintura hasta: ☒ Hombros ☐ Sobre la Cabeza

Requiere el uso de los siguientes sentidos:

☒ Visión Cercana	☐ Visión Periferal	☒ Audición ordinaria	☐ Hablar alto/fuerte
☐ Visión Lejana	☐ Percepción Profunda	☒ Hablar Ordinariamente	☒ Destrezas con dedos

Requiere los siguientes esfuerzos físicos:

☐ Estar de Pie 0.0 has / día
☒ Caminar/Trasladarse 1.0 has / día
☒ Estar Sentado 6.5 has / día
☐ Conducir 0.0 has / día

☒ Doblarse
☐ Añangotarse
☐ Arrodillarse
☐ Gatear
☐ Subir/bajar escaleras

☐ Subir/bajar escalones
☐ Balancearse
☒ Alcanzar hacia el frente
☐ Alcanzar hacia arriba
☐ Otro _____

☒ Trabajar con otros
☒ Trabajar alrededor de otros
☒ Trabajar bajo fechas límites "deadlines"
☐ Supervisar a otros trabajadores
☐ Otro _____

Requiere uso repetitivo de las manos:

Agarre simple	☒ Si	☐ No
Empujar y halar	☐ Si	☐ No
Manipulación fina	☒ Si	☐ No

Requiere movimiento repetitivo de los pies: ☐ Si ☒ No

Condiciones Ambientales

Exposición a los siguientes riesgos ambientales:

☐ Trabajo elevado sobre 3 pies
☐ Cambios súbitos de temperatura
☐ Operar Vehículos Motorizados

☐ Exposición a químicos, gases, y/o vapores
☐ Operación de máquinas
☐ Proximidad a maquinaria en movimiento

☐ Calor / Frío
☐ Ruidos
☒ Polvo

☐ Otros (favor especificar): _____

OPERA/USA/ADMINISTRA LAS SIGUIENTES HERRAMIENTAS, MAQUINARIAS, EQUIPOS, SISTEMAS Y/O VEHICULOS
1. Sistemas de computadora: MIP (Micro Information Products Fund Accounting), PRIFAS (Sistema de Contabilidad Central del Gobierno), Microsoft Office: Word, Excel, PowerPoint, Outlook
2. Teléfono, Fax, Impresora, Fotocopiadora, "Scanner", Calculadoras, Computadoras
3. Suministros de oficina en general: bolígrafos, lápices, marcadores, grapadoras, rotafolios

En virtud de la autoridad que nos confiere el Artículo 6, Sección 6.2 de la Ley Núm. 184 del 3 de agosto de 2004, según enmendada, conocida como Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público, por la presente aprobamos la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera de la Guardia Nacional de Puerto Rico.

Aprobaciones		
(Nombre en letra de molde, firma y fecha mm/dd/aa)	**Oficina Central de Asesoramiento Laboral y de Administración de Recursos Humanos**	**Guardia Nacional de Puerto Rico**

GUARDIA NACIONAL DE PUERTO RICO

ESPECIFICACION DE CLASE

Título de Clase: Delineante **Código de Clase:** 2271

Naturaleza del Trabajo: Desarrollar y preparar dibujos, planos y bocetos para la construcción y remodelación de estructuras y proyectos de ingeniería en instalaciones militares de la Guardia Nacional de Puerto Rico.

Aspectos Distintivos: El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad conforme a la naturaleza del trabajo descrito arriba. Trabajo diestro, de moderada complejidad y responsabilidad. Trabaja bajo supervisión general de un superior jerárquico quien le imparte instrucciones generales sobre aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones especiales. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio conforme a normas establecidas. Su trabajo se revisa durante y al finalizar el mismo para verificar su conformidad con las prácticas y métodos utilizados en el oficio e instrucciones impartidas.

Periodo Probatorio: Ocho (8) meses

EJEMPLOS DE TRABAJO

1. Desarrollar, dibujar y/o preparar planos, bocetos, gráficas, diseños y perspectivas de proyectos de construcción, elevaciones, ubicaciones de niveles de terrenos de situación, movimiento de tierras, estructurales de piso, cimientos eléctricos, plomería y arquitectónicos en acorde con estándares y reglamentos del "Unified Building Code" y utilizando herramientas de dibujo técnico, el sistema de AutoCAD y procurando la aprobación de un ingeniero para la construcción y remodelación de estructuras y proyectos de ingeniería en instalaciones militares de la Guardia Nacional de Puerto Rico.
2. Visitar áreas de proyectos, tomar datos, inspeccionar y desarrollar con exactitud datos de estructuras, campos y áreas existentes necesarios para desarrollar y mejorar diseños o remodelación de la obra y validar/corregir documentos.
3. Asistir al ingeniero en el análisis, diseño y estimados de costo de proyectos de construcción o remodelación de facilidades, para someter a subasta o para ser llevados a cabo por las tropas.
4. Mantener equipos, herramientas de trabajo, archivos electrónicos, copias de documentos, y datos recopilados, organizándolos, clasificándolos y archivándolos en las plañeras para mantener control, disponibilidad, accesibilidad de éstos y para hacer reproducciones/correcciones de documentos según sea necesario.

REQUISITOS MINIMOS

Conocimientos, habilidades, y destrezas mínimas requeridos para ejercer/ocupar este puesto		Atado a la (s) responsabilidad(es) #
Educación	Graduado de Escuela Superior / Curso Técnico de Delineante de Institución Acreditada	Todas
Experiencia	2 años	1-4
Certificaciones	AutoCAD	1, 2, 3
Licencias	Licencia de Delineante expedida por la Junta Examinadora de Delineantes de PR. Miembro Activo del Colegio de Delineantes de PR Conductor expedida por DTOP	1, 2

Otros Conocimientos	Dibujo arquitectónico, leer e interpretar planos; Medidas Topográficas	1-2
Idiomas	Entender, hablar, leer y escribir Español e Inglés en forma clara y precisa	Todas
nálisis	Leer, interpretar, conceptualizar, y visualizar planos de construcción y diseños arquitectónicos	1, 2, 3
Coordinación	Coordinar itinerarios para la entrega de planos de construcción	1, 3
Matemáticas	Conocimiento de las matemáticas y su aplicación a los cómputos arquitectónicos.	1,3
Otras Habilidades	Seguir instrucciones verbales y escritas; uso de instrumentos de dibujos y diseño arquitectónico; mantener relaciones efectivas,	3

CONFORME A LA LEY ADA LAS SIGIENTES SON LAS DEMANDAS FISICAS Y MENTALES Y CONDICIONES DE TRABAJO REQUERIDOS PARA EJERCER ESTE TRABAJO

Requiere Levantar/Cargar:	**Nunca 0 hrs.**	**Ocasionalmente .25 – 2.5 hrs.**	**Frecuentemente 2.5 – 5.5 hrs.**	**Continuamente 5.5 – 8 hrs.**
Hasta 10 lbs.	☐	☒	☐	☐
11 – 20 lbs.	☐	☒	☐	☐
21 – 50 lbs.	☒	☐	☐	☐
51 – 100 lbs.	☒	☐	☐	☐

Requiere levantar desde el suelo/piso hasta: ☒ Rodillas ☒ Cintura ☐ Hombros

Requiere levantar desde La cintura hasta: ☒ Hombros ☐ Sobre la Cabeza

Requiere el uso constante de los siguientes sentidos:

☒ Visión Cercana ☒ Visión Periferal ☒ Audición ordinaria ☐ Hablar alto/fuerte
☒ Visión Lejana ☒ Percepción Profunda ☒ Hablar Ordinariamente ☒ Destrezas con dedos

Requiere los siguientes esfuerzos físicos:

☒ Estar de Pie 1 hrs / día
☒ Caminar/Trasladarse 1 hrs / día
☒ Estar Sentado 5 hrs / día
☒ Conducir varía hrs / día

☒ Doblarse ☒ Subir/bajar escalones ☒ Trabajar con otros
☐ Añangotarse ☐ Balancearse ☒ Trabajar alrededor de otros
☐ Arrodillarse ☒ Alcanzar hacia el frente ☒ Trabajar bajo fechas límites "deadlines"
☐ Gatear ☒ Alcanzar hacia arriba ☐ Supervisar a otros trabajadores
☒ Subir/bajar escaleras ☐ Otro _____ ☐ Otro _____

Requiere uso repetitivo de las manos

Agarre simple	☒ Si	☐ No
Empujar y halar	☒ Si	☐ No
Manipulación fina	☐ Si	☒ No

Requiere movimiento repetitivo de los pies

☐ Si ☒ No

Condiciones Ambientales

Exposición a los siguientes riesgos ambientales:

☐ Trabajo elevado sobre 3 pies
☐ Cambios súbitos de temperatura
☒ Operar Vehículos Motorizados
☐ Exposición a químicos, gases, y/o vapores
☒ Operación de máquinas
☐ Proximidad a maquinaria en movimiento
☒ Calor / Frío
☐ Ruidos
☒ Polvo

☐ Otros (favor especificar): _____

OPERA/USA/ADMINISTRA LAS SIGUIENTES HERRAMIENTAS, MAQUINARIAS, EQUIPOS, SISTEMAS Y/O VEHICULOS
1. Sistema de computadora – Programa AutoCAD y Aplicaciones de procesamientos de datos en computadora (Microsoft Office: Word, Excel, PowerPoint, Outlook), Acrobat Reader, Audiovisuales (Proyectores)
2. Equipos de Ingeniería: computador, impresora, copiadora de planos, plotter, y scanner, plañera
3. Equipo de Medición: Transito, Nivel de Medición de Terrenos, Cintas de Medir, Cámara Digital y materiales/equipo/suministros de dibujo técnico
4. Dibujos Técnicos y Planos
5. Vehículo de motor liviano

En virtud de la autoridad que nos confiere el Artículo 6, Sección 6.2 de la Ley Núm. 184 del 3 de agosto de 2004, según enmendada, conocida como Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público, por la presente aprobamos la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera de la Guardia Nacional de Puerto Rico.

Aprobaciones (Nombre en letra de molde, firma y fecha mm/dd/aa)	**Oficina Central de Asesoramiento Laboral y de Administración de Recursos Humanos**	**Guardia Nacional de Puerto Rico**

GUARDIA NACIONAL DE PUERTO RICO

ESPECIFICACIÓN DE CLASE

Título de Clase: Director(a) de Servicios Generales **Código de Clase:** 0371

Naturaleza del Trabajo: Administra, planifica, supervisa, coordina y dirige las actividades y labores realizadas en la sección de Servicios Generales

Aspectos Distintivos: El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad conforme a la naturaleza del trabajo descrito arriba. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones conforme a leyes, normas, reglamentos y procedimientos establecidos. Trabaja bajo supervisión general de un superior jerárquico y su trabajo se revisa a través de informes y reuniones con su supervisor.

Período Probatorio: 10 meses

EJEMPLOS DE TRABAJO

1. Supervisar, coordinar y dirigir las labores realizadas por sus subalternos directos e indirectos en las áreas de compras, propiedad, transporte, mensajería, contrataciones de servicios, seguros, utilidades, mantenimiento, almacén de documentos y suministros, velando por el cumplimiento de las leyes, normas, reglamentos, procedimientos y políticas de personal establecidas.
2. Orientar y ofrecer asesoramiento a sus superiores, directores de otras divisiones y personal sobre los procesos, leyes, reglamentos y servicios que ofrece la sección, así como la adquisición de bienes, materiales, equipos y otros para asegurarse que se cumplan las normas, reglamentos y procedimientos aplicables a las actividades bajo su cargo.
3. Preparar informes, presupuesto de la sección, documentos, y correspondencia internas y externas para sus superiores y para las agencias que regulan a la GNPR.
4. Coordinar, preparar y administrar itinerarios de trabajo, adiestramientos y evaluaciones de personal, acciones disciplinarias, además de verificar y procesar las hojas de asistencia del personal bajo su responsabilidad utilizando los calendarios y formularios correspondientes para asegurar la prestación efectiva de servicios, el pronto procesamiento de nómina y el fiel cumplimiento de certificaciones, licencias, y adiestramientos requeridos para que estén vigentes y tomar las acciones correctivas o disciplinarias necesarias.
5. Asistir a reuniones de los diversos programas, agencias, y suplidores para atender las misiones de la GNPR.
6. Coordinar, dirigir y desarrollar proyectos especiales e investigaciones según le sea asignado por el Jefe de la Agencia o su representante autorizado.
7. Brindar apoyo a las secciones de Recursos Humanos, Finanzas y Presupuesto y dar servicios de imprenta a los programas de la GNPR.

REQUISITOS MINIMOS

Conocimientos, habilidades, y destrezas mínimas requeridos para ejercer/ocupar este puesto		Atado a la (s) responsabilidad(es) #
Educación	Bachillerato de Universidad o Colegio acreditado	**1, 3, 4**

Experiencia	Seis (6) años de experiencia administrativa, uno (1) de estos similar a funciones del Director Auxiliar de Servicios Generales y dos en supervisión	**1**
Certificaciones	Todas las certificaciones/adiestramientos de ASG	**1, 2**
Licencias	Conducir	**4**
Conocimientos	Leyes, reglamentos, normas y procedimientos relacionados con las actividades de compra, propiedad, mantenimiento, transportación, contratación de servicios y otras relacionadas a su función. Principios de administración y supervisión de subalternos. Técnicas y Prácticas modernas de oficina Computadoras y aplicaciones modernas de procesamiento de datos	**1, 2, 3, 5, 6**
Idiomas	Español e Inglés, con habilidad de expresarse en forma clara y precisa verbalmente y por escrito	**1, 2, 3, 4, 5, 6**
Análisis	Estadísticas y tendencias	**1, 3, 4, 5, 6**
Coordinación	Planificación y manejo de Inventarios y proyectos	**1, 3, 4, 5, 6**
Matemáticas	Básica y Estadísticas	**3, 5, 6**
Otras	Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas	**1, 2 ,4 ,5 6**

CONFORME A LA LEY ADA LAS SIGIENTES SON LAS DEMANDAS FISICAS Y MENTALES Y CONDICIONES DE TRABAJO REQUERIDOS PARA EJERCER ESTE TRABAJO

Requiere Levantar/Cargar:	**Nunca 0 hrs.**	**Ocasionalmente .25 – 2.5 hrs.**	**Frecuentemente 2.5 – 5.5 hrs.**	**Continuamente 5.5 – 8 hrs.**
Hasta 10 lbs.	☐	☒	☐	☐
11 – 20 lbs.	☐	☒	☐	☐
21 – 50 lbs.	☐	☒	☐	☐
51 – 100 lbs.	☒	☐	☐	☐

Requiere levantar desde el suelo/piso hasta: ☒ Rodillas ☒ Cintura ☒ Hombros

Requiere levantar desde La cintura hasta: ☒ Hombros ☒ Sobre la Cabeza

Requiere el uso de los siguientes sentidos:

☐ Visión Cercana ☐ Visión Periferal ☒ Audición ordinaria ☐ Hablar alto/fuerte
☐ Visión Lejana ☐ Percepción Profunda ☒ Hablar Ordinariamente ☐ Destrezas con dedos

Requiere los siguientes esfuerzos físicos:

☒ Estar de Pie 0.5 hrs / día
☒ Caminar/Trasladarse 0.5 hrs / día
☒ Estar Sentado 6.0 hrs / día
☒ Conducir 0.5 hrs / día

☐ Doblarse ☒ Subir/bajar escalones ☒ Trabajar con otros
☒ Añangotarse ☐ Balancearse ☐ Trabajar alrededor de otros
☐ Arrodillarse ☐ Alcanzar hacia el frente ☒ Trabajar bajo fechas límites "deadlines"

☐ Gatear ☐ Alcanzar hacia arriba ☒ Supervisar a otros trabajadores
☒ Subir/bajar escaleras ☐ Otro _____ ☐ Otro _____

Requiere uso repetitivo de las manos

Agarre simple	☐ Si	☒ No
Empujar y halar	☐ Si	☒ No
Manipulación fina	☒ Si	☐ No

Requiere movimiento repetitivo de los pies

☐ Si ☒ No

Condiciones Ambientales:

Exposición a los siguientes riesgos ambientales:

☐ Trabajo elevado sobre 3 pies ☐ Exposición a químicos, gases, y/o vapores ☐ Calor / Frío
☐ Cambios súbitos de temperatura ☐ Operación de máquinas ☐ Ruidos
☒ Operar Vehículos Motorizados ☐ Proximidad a maquinaria en movimiento ☐ Polvo

☐ Otros (favor especificar):_____

OPERA/USA/ADMINISTRA LAS SIGUIENTES HERRAMIENTAS, MAQUINARIAS, EQUIPOS, SISTEMAS Y/O VEHICULOS
1. Computadoras y periferales
2. Fotocopiadoras y Scanner
Equipo de toma de inventario (handheld y base)
4. Equipo de "punchtool and bindings"
5. Hand trucks
6. Vehículos Oficiales de la Agencia
7. Teléfonos, suministros de oficina en general (bolígrafos, lápices, grapadoras, marcadores, papeles, etc.)
8. Inventario de llaves y/o códigos de acceso de las facilidades de la GNPR

En virtud de la autoridad que nos confiere el Artículo 6, Sección 6.2 de la Ley Núm. 184 del 3 de agosto de 2004, según enmendada, conocida como Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público, por la presente aprobamos la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera de la Guardia Nacional de Puerto Rico.

Aprobaciones		
(Nombre en letra de molde, firma y fecha mm/dd/aa)	**Oficina Central de Asesoramiento Laboral y de Administración de Recursos Humanos**	**Guardia Nacional de Puerto Rico**

GUARDIA NACIONAL DE PUERTO RICO

ESPECIFICACION DE CLASE

Título de Clase: Director(a) Ejecutivo de Administración **Código de Clase:** 0381

Naturaleza del Trabajo: Trabajo profesional y ejecutivo que consiste en planificar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades que se llevan a cabo en la División de Servicios Administrativos.

Aspectos Distintivos: El(la) empleado(a) realiza trabajo de gran responsabilidad y complejidad en la planificación, coordinación, dirección, supervisión y evaluación del trabajo de la División de Servicios Administrativos de la Guardia Nacional de PR. Trabaja bajo la supervisión general de un funcionario de superior jerarquía quien le imparte instrucciones generales. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de su labor. Su trabajo se revisa mediante la evaluación de los logros obtenidos y a través de reuniones con su superior para verificar su conformidad con la política de la agencia y los informes que rinde.

Periodo Probatorio: Doce (12) meses

EJEMPLOS DE TRABAJO

1. Planificar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar el trabajo técnico y administrativo correspondiente a la División de Servicios Administrativos de la Agencia.
2. Preparar, elaborar y justificar las propuestas presupuestarias de la agencia, de acuerdo con las normas y directrices que establece el Oficial Ejecutivo para Asuntos Estatales.
3. Administrar y supervisar los contratos de servicios entre los gobiernos de Estados Unidos y Puerto Rico para la operación, reparación y mantenimiento de facilidades de la Guardia Nacional.
4. Efectuar inspecciones y estudios periódicos para determinar la mejor utilización de los recursos disponibles.
5. Estudiar, analizar y hacer recomendaciones sobre la legislación estatal y federal que se presente con relación a la actividad bajo su responsabilidad y recomendar o tomar las medidas pertinentes.
6. Efectuar estudios y análisis de situación para determinar necesidades a corto y largo plazo relacionados con recursos y fuentes alternas de éstos.
7. Desarrollar normas y procedimientos y trazar programas de trabajo e interpretar estatutos y reglamentos aplicables a los asuntos bajo su responsabilidad.

REQUISITOS MINIMOS

Conocimientos, habilidades, y destrezas mínimas requeridos para ejercer/ocupar este puesto		Atado a la (s) responsabilidad(es) #
Educación	Bachillerato de una Universidad o Colegio acreditado.	Todas
Experiencia	Tres (3) años de experiencia ejecutiva y administrativa; uno (1) de éstos en supervisión.	Todas
Certificaciones		
Licencias		
Otros		
Idiomas	Español e Inglés	Todas
Análisis		
Coordinación		

Matemáticas		
Otras	Conocimiento considerable de los principios y prácticas modernas de la administración pública; de la organización, estructura y funcionamiento militar de la agencia a nivel estatal y federal; de las leyes, reglamentos y normas que aplican a la agencia y al área de actividad a la cual está asignado; del funcionamiento y organización del gobierno y de las relaciones existentes entre los departamentos y agencias del Estado Libre Asociado; en técnicas y principios modernos de supervisión. Habilidad para analizar aspectos de gran complejidad de administración o técnicos y hacer recomendaciones o tomar acción efectiva; interpretar e implantar leyes, reglas y reglamentos; simplificar y agilizar procedimientos de trabajo; preparar peticiones presupuestarias; establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo y en el manejo de máquinas calculadoras.	Todas

CONFORME A LA LEY ADA LAS SIGIENTES SON LAS DEMANDAS FISICAS Y MENTALES Y CONDICIONES DE TRABAJO REQUERIDOS PARA EJERCER ESTE TRABAJO

Requiere Levantar/Cargar:	**Nunca 0 hrs.**	**Ocasionalmente .25 – 2.5 hrs.**	**Frecuentemente 2.5 – 5.5 hrs.**	**Continuamente 5.5 – 8 hrs.**
Hasta 10 lbs.	☐	☒	☐	☐
11 – 20 lbs.	☐	☐	☐	☐
21 – 50 lbs.	☐	☐	☐	☐
51 – 100 lbs.	☐	☐	☐	☐

Requiere levantar desde el suelo/piso hasta: ☐ Rodillas ☒ Cintura ☐ Hombros

Requiere levantar desde La cintura hasta: ☐ Hombros ☐ Sobre la Cabeza

Requiere el uso de los siguientes sentidos:

☒ Visión Cercana ☒ Visión Periferal ☒ Audición ordinaria ☐ Hablar alto/fuerte
☐ Visión Lejana ☒ Percepción Profunda ☐ Hablar Ordinariamente ☐ Destrezas con dedos

Requiere los siguientes esfuerzos físicos:

☐ Estar de Pie 1.0 hrs / día
☐ Caminar/Trasladarse _____ hrs / día
☐ Estar Sentado 6.5 hrs / día
☐ Conducir _____ hrs / día

☒ Doblarse ☐ Subir/bajar escalones ☒ Trabajar con otros
☐ Añangotarse ☐ Balancearse ☒ Trabajar alrededor de otros
☐ Arrodillarse ☒ Alcanzar hacia el frente ☒ Trabajar bajo fechas límites "deadlines"
☐ Gatear ☒ Alcanzar hacia arriba ☒ Supervisar a otros trabajadores
☐ Subir/bajar escaleras ☐ Otro _____ ☐ Otro _____

Requiere uso repetitivo de las manos

Agarre simple	☒ Si	☐ No
Empujar y halar	☒ Si	☐ No
Manipulación fina	☒ Si	☐ No

Requiere movimiento repetitivo de los pies

☐ Si ☐ No

Condiciones Ambientales

Exposición a los siguientes riesgos ambientales:

☐ Trabajo elevado sobre 3 pies
☐ Cambios súbitos de temperatura
☐ Operar Vehículos Motorizados
☐ Exposición a químicos, gases, y/o vapores
☐ Operación de máquinas
☐ Proximidad a maquinaria en movimiento
☐ Calor / Frío
☐ Ruidos
☐ Polvo

☐ Otros (favor especificar):_____

OPERA/USA/ADMINISTRA LAS SIGUIENTES HERRAMIENTAS, MAQUINARIAS, EQUIPOS, SISTEMAS Y/O VEHICULOS
1. Teléfono, fax, impresora, fotocopiadora, scanner, sumadora, computadora
2. Aplicaciones de procesamiento de datos en computadoras (Microsoft Office: Word, Excel, PowerPoint, Outlook)

En virtud de la autoridad que nos confiere el Artículo 6, Sección 6.2 de la Ley Núm. 184 del 3 de agosto de 2004, según enmendada, conocida como Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público, por la presente aprobamos la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera de la Guardia Nacional de Puerto Rico.

Aprobaciones (Nombre en letra de molde, firma y fecha mm/dd/aa)		
	Oficina Central de Asesoramiento Laboral y de Administración de Recursos Humanos	**Guardia Nacional de Puerto Rico**

GUARDIA NACIONAL DE PUERTO RICO

ESPECIFICACION DE CLASE

Título de Clase: Electricista **Código de Clase:** 2263

Naturaleza del Trabajo: Trabajo diestro que consiste en la instalación, inspección, reparación y mantenimiento preventivo de sistemas y equipos eléctricos.

Aspectos Distintivos: Trabajo de responsabilidad y complejidad moderada relacionado con la instalación, inspección, reparación el mantenimiento preventivo de sistemas y equipos eléctricos. Trabaja bajo la supervisión directa de un superior jerárquico, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en asignaciones especiales. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus deberes. Su trabajo se revisa a su terminación para determinar conformidad con las prácticas y métodos propios del oficio e instrucciones impartidas.

Período Probatorio: Seis (6) meses

EJEMPLOS DE TRABAJO

1. Realizar instalaciones de tubería y alumbrado en edificios y facilidades.
2. Reparar alumbrado eléctrico exterior e interior.
3. Analizar trabajos y preparar lista de materiales.
4. Asistir en el proceso de adquisición y compras de piezas y materiales eléctricos.
5. Usar y manejar el equipo y materiales para realizar trabajos eléctricos.
6. Hacer y reparar instalaciones eléctricas.
7. Mantener operacional el sistema eléctrico.
8. Realizar instalaciones y reparaciones con voltaje 120, 208,277 y 480.
9. Conocer los riesgos y medidas de seguridad y equipo a utilizar en el trabajo.
10. Detectar fallas en sistemas eléctricos y corregirlas de manera segura.

REQUISITOS MINIMOS

Conocimientos, habilidades, y destrezas mínimas requeridos para ejercer/ocupar este puesto		Atado a la (s) responsabilidad(es) #
Educación	Diploma Escuela Superior, Curso de Electricidad	6
Experiencia	1 año	7
Certificaciones	Junta Examinadora de Electricistas – Educación continuada	6,8,9
Licencias	Licencia Perito Electricista; Licencia de Conducir	6
Otros		

Idiomas	Español e Inglés	Todas
Análisis	Analizar croquis	8
Coordinación	Apagones energéticos	9
latemáticas	Básica	3
Otras		

CONFORME A LA LEY ADA LAS SIGIENTES SON LAS DEMANDAS FISICAS Y MENTALES Y CONDICIONES DE TRABAJO REQUERIDOS PARA EJERCER ESTE TRABAJO

Requiere Levantar/Cargar:	**Nunca 0 hrs.**	**Ocasionalmente .25 – 2.5 hrs.**	**Frecuentemente 2.5 – 5.5 hrs.**	**Continuamente 5.5 – 8 hrs.**
Hasta 10 lbs.	☐	☐	☒	☐
11 – 20 lbs.	☐	☐	☐	☒
21 – 50 lbs.	☐	☒	☐	☐
51 – 100 lbs.	☐	☒	☐	☐

Requiere levantar desde el suelo/piso hasta: ☐ Rodillas ☐ Cintura ☒ Hombros

Requiere levantar desde La cintura hasta: ☐ Hombros ☒ Sobre la Cabeza

Requiere el uso de los siguientes sentidos:

☒ Visión Cercana ☒ Visión Periferal ☐ Audición ordinaria ☐ Hablar alto/fuerte
☒ Visión Lejana ☐ Percepción Profunda ☐ Hablar Ordinariamente ☒ Destrezas con dedos

Requiere los siguientes esfuerzos físicos:

☐ Estar de Pie 4.5 hrs / día
☐ Caminar/Trasladarse 1 hrs / día
☐ Estar Sentado 1 hrs / día
☐ Conducir 1 hrs / día

☒ Doblarse ☒ Subir/bajar escalones ☒ Trabajar con otros
☒ Añangotarse ☐ Balancearse ☒ Trabajar alrededor de otros
☒ Arrodillarse ☐ Alcanzar hacia el frente ☒ Trabajar bajo fechas límites "deadlines"
☒ Gatear ☐ Alcanzar hacia arriba ☐ Supervisar a otros trabajadores
☒ Subir/bajar escaleras ☐ Otro _____ ☐ Otro _____

Requiere uso repetitivo de las manos

Agarre simple	☒ Si	☐ No
Empujar y halar	☒ Si	☐ No
Manipulación fina	☒ Si	☐ No

Requiere movimiento repetitivo de los pies

☒ Si ☐ No

Condiciones Ambientales

Exposición a los siguientes riesgos ambientales:

- ☒ Trabajo elevado sobre 3 pies
- ☐ Cambios súbitos de temperatura
- ☒ Operar Vehículos Motorizados
- ☐ Exposición a químicos, gases, y/o vapores
- ☒ Operación de máquinas
- ☒ Proximidad a maquinaria en movimiento
- ☒ Calor / Frío
- ☒ Ruidos
- ☒ Polvo

☒ Otros (favor especificar): Espacios confinados.

OPERA/USA/ADMINISTRA LAS SIGUIENTES HERRAMIENTAS, MAQUINARIAS, EQUIPOS, SISTEMAS Y/O VEHICULOS
1. Guagua "pick-up", Truck Canasto – "golf cart", Truck Baranda
2. Destornilladores, alicates, seguetas, metro de voltaje, taladros, "chipping hammer", "roto hammer", llaves fijas, llaves ajustables, copas, segueta eléctrica, caladora, "ear plugs", botas, guantes, gafas, cinturones de seguridad, cascos y mascarillas de protección.
3. "Manlift" (scissor – cherry picker)

En virtud de la autoridad que nos confiere el Artículo 6, Sección 6.2 de la Ley Núm. 184 del 3 de agosto de 2004, según enmendada, conocida como Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público, por la presente aprobamos la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera de la Guardia Nacional de Puerto Rico.

Aprobaciones (Nombre en letra de molde, firma y fecha mm/dd/aa)		
	Oficina Central de Asesoramiento Laboral y de Administración de Recursos Humanos	**Guardia Nacional de Puerto Rico**

GUARDIA NACIONAL DE PUERTO RICO

ESPECIFICACION DE CLASE

Título de Clase: Encargado(a) de la Propiedad **Código de Clase:** 0211

Naturaleza del Trabajo: **Trabajo** de campo y de oficina que consiste en estar a cargo de las actividades relacionadas con el registro, inventario, custodia, control, decomiso y contabilidad de toda la propiedad de la agencia.

Aspectos Distintivos: **Trabajo** de complejidad y responsabilidad que conlleva el estar a cargo de las actividades relacionadas con mantener contabilidad de la propiedad de la Guardia Nacional de Puerto Rico. Se identifican puestos en esta clase responsables de la propiedad de las diferentes instalaciones de la Guardia Nacional de Puerto Rico incluyendo, Santa Cruz, USVI. Trabaja bajo la supervisión general de un superior jerárquico quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus tareas. Su trabajo se revisa al finalizar a través de los informes que rinde para verificar conformidad con los reglamentos, normas y procedimientos estatales y federales aplicables establecidos e instrucciones impartidas.

Período Probatorio: Diez (10) meses

EJEMPLOS DE TRABAJO

1. Establecer y mantener un inventario de la propiedad capitalizable y no capitalizable en todas las instalaciones de la Guardia Nacional de Puerto Rico (GNPR), incluyendo Base Muñiz y los GSU'S (Unidades geográficamente separadas); Pta. Borinquen, Aguadilla; Pta. Salinas, Toa Baja y St. Croix, USVI.
2. Analizar y contabilizar los expedientes de proyectos de construcción para determinar las partidas de dinero y medidas cuantitativas (ej. pies cuadrados y lineales, ydas. cuadradas) que van a formar parte del inventario de la propiedad.
3. Preparar informes y actualizar toda la data en (los) sistemas computadorizados y registros relacionados a la propiedad.
4. Realizar viajes visitando las instalaciones para la inspección y hacer el inventario de la propiedad en las instalaciones de la GNPR.
5. Redactar documentos para la adquisición o arrendamiento de propiedad mueble o inmueble. Procesar documentos para Permisos de Entrada a propiedad federal de la Guardia Nacional Aérea u otras restringidas.
6. Mantener inventario y cuentas de la propiedad mueble y/o inmueble.
7. Coordinar y mantener contacto entre la GNPR y el Negociado de la Guardia Nacional y la Fuerza Aerea y dar seguimiento a los asuntos relacionados.
8. Redactar y preparar informes relacionados a las actividades concernientes a la propiedad de la GNPR
9. Estar disponible para participar en adiestramientos para obtener las certificaciones para utilizar los sistemas relacionados al inventario de propiedad de la GNPR como el Programa de "Real Property Manager" y clases de computadora en el Programa ACES (Automatic Civil Engineer System).
10. Colaborar con otras actividades designadas por el supervisor.

REQUISITOS MINIMOS		
Conocimientos, habilidades, y destrezas mínimas requeridos para ejercer/ocupar este puesto		**Atado a la (s) responsabilidad(es) #**
Educación	Bachillerato	Todas
Experiencia	1 o 2 años en trabajo de contabilidad	Todas
Certificaciones		
Licencias	Conductor	4
Otros	Conocimientos en matemáticas y contabilidad	1,2,3,5
Idiomas	Español e Inglés (Hablar y escribir)	Todas
Análisis	Documentos legales	1,3,5
Coordinación	Coordinar reuniones y/o adiestramientos	1,4
Matemáticas	Básicas y Contabilidad	1,2,3
Otras	Relaciones Interpersonales	Todas

CONFORME A LA LEY ADA LAS SIGIENTES SON LAS DEMANDAS FISICAS Y MENTALES Y CONDICIONES DE TRABAJO REQUERIDOS PARA EJERCER ESTE TRABAJO

Requiere Levantar/Cargar:	**Nunca 0 hrs.**	**Ocasionalmente .25 – 2.5 hrs.**	**Frecuentemente 2.5 – 5.5 hrs.**	**Continuamente 5.5 – 8 hrs.**
Hasta 10 lbs.	☐	☒	☐	☐
11 – 20 lbs.	☐	☐	☐	☐
21 – 50 lbs.	☐	☐	☐	☐
51 – 100 lbs.	☐	☐	☐	☐

Requiere levantar desde el suelo/piso hasta: ☐ Rodillas ☒ Cintura ☐ Hombros

Requiere levantar desde La cintura hasta: ☐ Hombros ☐ Sobre la Cabeza

Requiere el uso de los siguientes sentidos:

☒ Visión Cercana ☒ Visión Periferal ☒ Audición ordinaria ☐ Hablar alto/fuerte
☒ Visión Lejana ☒ Percepción Profunda ☒ Hablar Ordinariamente ☒ Destrezas con dedos

Requiere los siguientes esfuerzos físicos:

☒ Estar de Pie 1/2 has / día
☒ Caminar/Trasladarse 1/2 hrs / día
☒ Estar Sentado 61/2 hrs / día
☒ Conducir 6 hrs / día (Cuando se va a Pta. Salinas o Aguadilla)

☒ Doblarse ☐ Subir/bajar escalones ☒ Trabajar con otros
☐ Añangotarse ☐ Balancearse ☒ Trabajar alrededor de otros
☐ Arrodillarse ☐ Alcanzar hacia el frente ☒ Trabajar bajo fechas límites "deadlines"
☐ Gatear ☐ Alcanzar hacia arriba ☐ Supervisar a otros trabajadores

☒ Subir/bajar escaleras ☐ Otro _____ ☐ Otro _____

Requiere uso repetitivo de las manos

Agarre simple	☒ Si	☐ No
Empujar y halar	☐ Si	☒ No
Manipulación fina	☐ Si	☒ No

Requiere movimiento repetitivo de los pies

☐ Si ☒ No

Condiciones Ambientales

Exposición a los siguientes riesgos ambientales:

☐ Trabajo elevado sobre 3 pies	☐ Exposición a químicos, gases, y/o vapores	☐ Calor / Frío
☐ Cambios súbitos de temperatura	☐ Operación de máquinas	☐ Ruidos
☒ Operar Vehículos Motorizados	☐ Proximidad a maquinaria en movimiento	☐ Polvo

☒ Otros (favor especificar): Viajar en avión o helicóptero.

OPERA/USA/ADMINISTRA LAS SIGUIENTES HERRAMIENTAS, MAQUINARIAS, EQUIPOS, SISTEMAS Y/O VEHICULOS
1.Computadora, suministros de oficina, calculadora.
2.Teléfono, fax, maquinilla
.. Registros y programas o sistemas de la propiedad de la Guardia Nacional de Puerto Rico

En virtud de la autoridad que nos confiere el Artículo 6, Sección 6.2 de la Ley Núm. 184 del 3 de agosto de 2004, según enmendada, conocida como Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público, por la presente aprobamos la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera de la Guardia Nacional de Puerto Rico.

Aprobaciones		
(Nombre en letra de molde, firma y fecha mm/dd/aa)	**Oficina Central de Asesoramiento Laboral y de Administración de Recursos Humanos**	**Guardia Nacional de Puerto Rico**

GUARDIA NACIONAL DE PUERTO RICO

ESPECIFICACION DE CLASE

Título de Clase: Encargado(a) de los Campos de Tiro

Código de Clase: 2351

Naturaleza del Trabajo: Trabajo de campo y oficina que consiste en dirigir y supervisar las actividades que se llevan a cabo en los campos de tiro de la Guardia Nacional de Puerto Rico.

Aspectos Distintivos: El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad conforme a la naturaleza del trabajo descrito arriba. Realiza trabajo de complejidad y responsabilidad moderada dirigiendo y supervisando trabajos y utilización de los campos de tiro. Trabaja bajo la supervisión general de un superior jerárquico quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus responsabilidades. Su trabajo se revisa a través de reuniones e informes que somete para verificar su conformidad con los reglamentos, normas y procedimientos establecidos e instrucciones impartidas.

Período Probatorio: Seis (6) meses

EJEMPLOS DE TRABAJO

1. Dirigir, dar mantenimiento, orientar y supervisar el trabajo, la utilización y labores que se realizan en los campos de tiro relacionado con el mantenimiento, operación y utilización de los mismos, así como de las facilidades de adiestramiento para asegurar conformidad con las normas y reglamentos para el buen uso y seguridad de las facilidades, equipo y materiales.
2. Preparar itinerarios, custodiar, recibir, almacenar y mantener récords de las solicitudes para el uso de los campos, equipos, materiales, vehículos.
3. Prepara las requisiciones de equipos y materiales necesarios, los recibe, controla el inventario, y coordina la entrega al personal civil y militar (usuarios) y los recibe y almacena una vez son devueltos.
4. Realizar reparaciones, construcciones e instalaciones menores de trabajos de electricidad, plomería, carpintería, pintura y/o equipos en los campos de tiro y se asegura que los campos, equipos y materiales estén en óptimas condiciones de uso.
5. Conducir, inspeccionar y dar mantenimiento a los vehículos de motor asignados que se utilizan en los campos de tiro.
6. Supervisar según sea requerido a los Trabajadores de Conservación y Mantenimiento de Instalaciones Militares que realizan labores de construcción, reparación y mantenimiento mayores a los campos y/o facilidades de adiestramiento.
7. Realizar labores administrativas como rendir informes, reportar situaciones, tramitar solicitudes OP13, hojas de asistencia y otras según sean necesarias o determinadas por el supervisor.

REQUISITOS MINIMOS

Conocimientos, habilidades, y destrezas mínimas requeridos para ejercer/ocupar este puesto		Atado a la (s) responsabilidad(es) #
Educación	Diploma de Escuela Superior Vocacional acreditada suplementada con Cursos de Electricidad.	**Todas**

Experiencia	Tres (3) años de experiencia relacionada a Campos de Tiro con conocimiento de los equipos y materiales utilizados en campos de tiro y facilidades de adiestramiento	1-7
Certificaciones	CPR, EST, Sairoc, MRF	1, 6
Licencias	Licencia de Chofer Categoría 6 (Heavy) expedida por DTOP	5
Idiomas	Español e Inglés con expresión clara y precisa verbal y escrita	1, 7
Análisis	Entender y aplicar reglamentos militares y de seguridad	1, 2, 3
Coordinación	Buen manejo de tiempo, organización y planificación	2
Matemáticas	Básica	3, 7
Otras	Establecer y mantener buenas relaciones de Trabajo; Habilidad para seguir e impartir instrucciones; redacción y preparación de informes	1, 2, 3, 4, 6,7

CONFORME A LA LEY ADA LAS SIGIENTES SON LAS DEMANDAS FISICAS Y MENTALES Y CONDICIONES DE TRABAJO REQUERIDOS PARA EJERCER ESTE TRABAJO

Requiere Levantar/Cargar:	**Nunca 0 hrs.**	**Ocasionalmente .25 – 2.5 hrs.**	**Frecuentemente 2.5 – 5.5 hrs.**	**Continuamente 5.5 – 8 hrs.**
Hasta 10 lbs.	☐	☐	☐	☐
11 – 20 lbs.	☐	☐	☐	☐
21 – 50 lbs.	☐	☐	☐	☐
51 – 100 lbs.	☐	☐	☒	☐

Requiere levantar desde el suelo/piso hasta: ☐ Rodillas ☒ Cintura ☐ Hombros

Requiere levantar desde la cintura hasta: ☒ Hombros ☐ Sobre la Cabeza

Requiere el uso de los siguientes sentidos:

☒ Visión Cercana ☐ Visión Periferal ☒ Audición ordinaria ☒ Hablar alto/fuerte
☒ Visión Lejana ☐ Percepción Profunda ☒ Hablar Ordinariamente ☒ Destrezas con dedos

Requiere los siguientes esfuerzos físicos:

☒ Estar de Pie 4.0 hrs / día
☒ Caminar/Trasladarse 1.5 hrs / día
☒ Estar Sentado 1.0 hrs / día
☒ Conducir 1.0 hrs / día

☒ Doblarse ☒ Subir/bajar escalones ☒ Trabajar con otros
☒ Añangotarse ☒ Balancearse ☒ Trabajar alrededor de otros
☒ Arrodillarse ☒ Alcanzar hacia el frente ☐ Trabajar bajo fechas límites "deadlines"
☐ Gatear ☒ Alcanzar hacia arriba ☒ Supervisar a otros trabajadores
☒ Subir/bajar escaleras ☐ Otro _____ ☐ Otro _____

Requiere uso repetitivo de las manos:

Agarre simple ☒ Si ☐ No
Empujar y halar ☒ Si ☐ No

Manipulación fina ☐ Si ☐ No

Requiere movimiento repetitivo de los pies: ☐ Si ☐ No

Condiciones Ambientales

Exposición a los siguientes riesgos ambientales:

☒ Trabajo elevado sobre 3 pies
☐ Cambios súbitos de temperatura
☒ Operar Vehículos Motorizados
☒ Exposición a químicos, gases, y/o vapores
☒ Operación de máquinas
☐ Proximidad a maquinaria en movimiento
☒ Calor / Frío
☒ Ruidos
☒ Polvo

☐ Otros (favor especificar): _____

OPERA/USA/ADMINISTRA LAS SIGUIENTES HERRAMIENTAS, MAQUINARIAS, EQUIPOS, SISTEMAS Y/O VEHICULOS
1. Equipo de jardinería y productos.
2. Herramientas eléctricas, herramientas mecánicas y escaleras portátiles.
3. Gasolina, lubricantes, químicos y diesel.
4. Destornilladores, alicates, etc.
5. Vehículos pesados (Pick-up Chevrolet GSA, Caterpilar).

En virtud de la autoridad que nos confiere el Artículo 6, Sección 6.2 de la Ley Núm. 184 del 3 de agosto de 2004, según enmendada, conocida como Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público, por la presente aprobamos la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera de la Guardia Nacional de Puerto Rico.

Aprobaciones (Nombre en letra de molde, firma y fecha mm/dd/aa)		
	Oficina Central de Asesoramiento Laboral y de Administración de Recursos Humanos	**Guardia Nacional de Puerto Rico**

GUARDIA NACIONAL DE PUERTO RICO

ESPECIFICACION DE CLASE

Título de Clase: Encargado(a) de Municiones y Explosivos

Código de Clase: 2361

Naturaleza del Trabajo: Trabajo que consiste en estar a cargo de descargar, clasificar, distribuir y empacar municiones y explosivos que conlleva exposición constante a riesgos o accidentes fatales y el uso de esfuerzo físico fuerte tales como alzar, empujar o halar objetos/maquinaria pesados de 75 libras o más.

Aspectos Distintivos: Trabajo de complejidad y responsabilidad moderado relacionado con el descargue, recibo, clasificación, empaque y distribución de municiones y explosivos para el uso de las tropas que se entrenan en las diferentes facilidades de la Guardia Nacional de PR. Trabaja bajo la supervisión directa de un supervisor jerárquico quien le imparte instrucciones específicas sobre la labor a realizar, las cuales se van generalizando a medida que adquiere experiencia. Ejerce alguna iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa durante y al finalizar para verificar que el mismo se realice conforme a los reglamentos, normas y procedimientos vigentes aplicables e instrucciones impartidas.

Periodo Probatorio: Ocho (8) meses

EJEMPLOS DE TRABAJO

1. Mantener inventario, clasificar, empacar y distribuir municiones y explosivos y almacenar los mismos de acuerdo a los reglamentos y especificaciones militares aplicables y recoge y dispone de excesos/residuos de las municiones y explosivos para e l buen control y manejo de los mismos.
2. Descargar embarques de municiones y explosivos no utilizados mediante el uso de equipos manuales y mecánicos.
3. Realiza inspección visual de vehículos utilizados para el transporte de las municiones y explosivos y verifica que las municiones y explosivos estén en condiciones óptimas para el uso de las tropas en entrenamiento.
4. Inspecciona los equipos manuales y mecánicos así como las máquinas de deprimiar y el compresor de aire y detecta cualquier desperfecto en las mismas para su reparación.

REQUISITOS MINIMOS

Conocimientos, habilidades, y destrezas mínimas requeridos para ejercer/ocupar este puesto		Atado a la (s) responsabilidad(es) #
Educación	Graduado de Escuela Superior acreditada	Todas
Experiencia	Tres (3) años de experiencia realizando tareas relacionadas con el manejo de municiones y explosivos.	Todas
Certificaciones		
Licencias	Licencia para el Manejo de Explosivos	1,2,3
Otros	Conocimiento de las normas y reglamentos aplicables al descargue, clasificación, empaque, distribución y almacenaje de municiones y explosivos; diferentes municiones y explosivos que se utilizan; riesgos envueltos, medidas de seguridad a seguir y el equipo de protección a utilizar.	Todas
Idiomas	Español e Inglés	Todas
Análisis		

Coordinación		
Matemáticas		
Otras	Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas; expresarse en forma clara y precisa, verbalmente y por escrito; y establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo. Destreza en el manejo de municiones y explosivos, así como del equipo y maquinaria que utilizan en el trabajo.	Todas

CONFORME A LA LEY ADA LAS SIGIENTES SON LAS DEMANDAS FISICAS Y MENTALES Y CONDICIONES DE TRABAJO REQUERIDOS PARA EJERCER ESTE TRABAJO

Requiere Levantar/Cargar:	**Nunca 0 hrs.**	**Ocasionalmente .25 – 2.5 hrs.**	**Frecuentemente 2.5 – 5.5 hrs.**	**Continuamente 5.5 – 8 hrs.**
Hasta 10 lbs.	☐	☐	☒	☐
11 – 20 lbs.	☐	☒	☐	☐
21 – 50 lbs.	☐	☒	☐	☐
51 – 100 lbs.	☐	☐	☐	☒

Requiere levantar desde el suelo/piso hasta: ☒ Rodillas ☒ Cintura ☒ Hombros

Requiere levantar desde La cintura hasta: ☒ Hombros ☒ Sobre la Cabeza

Requiere el uso de los siguientes sentidos:

☒ Visión Cercana ☐ Visión Lejana
☒ Visión Periferal ☐ Percepción Profunda
☒ Audición ordinaria ☒ Hablar Ordinariamente
☐ Hablar alto/fuerte ☒ Destrezas con dedos

Requiere los siguientes esfuerzos físicos:

☒ Estar de Pie 3. hrs / día
☒ Caminar/Trasladarse 2.5 hrs / día
☒ Estar Sentado 1.5 hrs / día
☒ Conducir 0.5 hrs / día

☒ Doblarse
☒ Añangotarse
☒ Arrodillarse
☐ Gatear
☐ Subir/bajar escaleras
☒ Subir/bajar escalones
☒ Balancearse
☒ Alcanzar hacia el frente
☒ Alcanzar hacia arriba
☐ Otro _____
☒ Trabajar con otros
☒ Trabajar alrededor de otros
☒ Trabajar bajo fechas límites "deadlines"
☐ Supervisar a otros trabajadores
☐ Otro _____

Requiere uso repetitivo de las manos

Agarre simple	☒ Si	☐ No
Empujar y halar	☒ Si	☐ No
Manipulación fina	☐ Si	☒ No

Requiere movimiento repetitivo de los pies

☒ Si ☐ No

Condiciones Ambientales

Exposición a los siguientes riesgos ambientales:

☒ Trabajo elevado sobre 3 pies
☐ Cambios súbitos de temperatura
☒ Operar Vehículos Motorizados
☒ Exposición a químicos, gases, y/o vapores
☒ Operación de máquinas
☒ Proximidad a maquinaria en movimiento
☐ Calor / Frío
☒ Ruidos
☒ Polvo

☐ Otros (favor especificar):_____

OPERA/USA/ADMINISTRA LAS SIGUIENTES HERRAMIENTAS, MAQUINARIAS, EQUIPOS, SISTEMAS Y/O VEHICULOS
1. Fotocopiadora, fax, teléfono
2. Calculadora, computadora, impresora
3. Aplicaciones de datos de computadora (Microsoft Office)
4. Forklift, Hummers
5. Herramientas mecánicas (destornilladores, alicates, martillos
6. Podadora de grama, herramientas de jardinería
7. Municiones y Explosivos

En virtud de la autoridad que nos confiere el Artículo 6, Sección 6.2 de la Ley Núm. 184 del 3 de agosto de 2004, según enmendada, conocida como Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público, por la presente aprobamos la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera de la Guardia Nacional de Puerto Rico.

Aprobaciones (Nombre en letra de molde, firma y fecha mm/dd/aa)		
	Oficina Central de Asesoramiento Laboral y de Administración de Recursos Humanos	**Guardia Nacional de Puerto Rico**

GUARDIA NACIONAL DE PUERTO RICO

ESPECIFICACION DE CLASE

Título de Clase: Encargado(a) de Servicios Auxiliares

Código de Clase: 1121

Naturaleza del Trabajo: Entregar, recibir y controlar el equipo militar, materiales y facilidades físicas en las organizaciones civiles y militares ubicadas en las instalaciones de la agencia y en la ejecución de otras tareas relacionadas.

Aspectos Distintivos: **Realiza** trabajo de alguna complejidad y responsabilidad. Trabaja bajo la supervisión directa de un superior jerárquico quien le imparte instrucciones específicas. Su trabajo se revisa a medida que realiza el mismo y al finalizar para verificar su conformidad con las normas y procedimientos establecidos e instrucciones impartidas.

Período Probatorio: Cuatro (4) meses

EJEMPLOS DE TRABAJO

1. Entregar, recibir y controlar todo el equipo militar o civil, materiales y facilidades físicas a ser utilizados por las organizaciones civiles y unidades militares en las instalaciones de la Guardia Nacional según la prioridad establecida por el supervisor
2. Almacenar y custodiar el equipo, materiales y suministros utilizados en los campamentos así como de llevar un control de los mismos utilizando sistemas y registros para mantener constancia de los mismos.
3. Realizar inventarios del equipo y materiales así como de las llaves de los edificios entregados para el uso de las organizaciones civiles y unidades militares manteniendo hojas de inventario de cada facilidad y archivándolas en expedientes de cada unidad para mantener control de las mismas y preparar reportes relacionados
4. Completar, enviar y archivar las hojas de inventario y facturas de las facilidades utilizadas durante la semana para la debida contabilización e informes al personal de logística en el área de presupuesto.
5. Mantener, limpiar y organizar el área de trabajo y sus alrededores que incluye preparar informes de deficiencias de las facilidades para la debida coordinación de mantenimiento.
6. Conducir vehículos de motor para llevar, entregar y recoger suministros y/o equipos.
7. Atender y orientar el personal civil y militar respecto al uso y requisición de materiales, equipos y suministros para asegurar conformidad con reglas y procedimientos

REQUISITOS MINIMOS

Conocimientos, habilidades, y destrezas mínimas requeridos para ejercer/ocupar este puesto		Atado a la (s) responsabilidad(es) #
Educación	Diploma de Escuela Superior	Todas
Experiencia	Un (1) año en funciones relacionadas con control y almacenaje de equipo, materiales o suministros	1, 2, 3, 4
Certificaciones	CPR, Montacargas	1, 2, 3
Licencias	Licencia de Chofer de Vehículos Pesados expedida por DTOP	6

Idiomas	Hablar, leer y escribir Español e Inglés	7
Análisis	Inventarios	3
Coordinación	Itinerarios de entrega	1, 6
atemáticas	Básica	1, 3, 4
Otras		

CONFORME A LA LEY ADA LAS SIGIENTES SON LAS DEMANDAS FISICAS Y MENTALES Y CONDICIONES DE TRABAJO REQUERIDOS PARA EJERCER ESTE TRABAJO

Requiere Levantar/Cargar:	**Nunca 0 hrs.**	**Ocasionalmente .25 – 2.5 hrs.**	**Frecuentemente 2.5 – 5.5 hrs.**	**Continuamente 5.5 – 8 hrs.**
Hasta 10 lbs.	☐	☒	☐	☐
11 – 20 lbs.	☐	☐	☐	☐
21 – 50 lbs.	☐	☒	☐	☐
51 – 100 lbs.	☐	☐	☐	☐

Requiere levantar desde el suelo/piso hasta: ☐ Rodillas ☐ Cintura ☒ Hombros

Requiere levantar desde la cintura hasta: ☒ Hombros ☒ Sobre la Cabeza

Requiere el uso de los siguientes sentidos:

☒ Visión Cercana ☐ Visión Periferal ☒ Audición ordinaria ☐ Hablar alto/fuerte
☒ Visión Lejana ☐ Percepción Profunda ☒ Hablar Ordinariamente ☒ Destrezas con dedos

Requiere los siguientes esfuerzos físicos:

☒ Estar de Pie 3 hrs / día
☒ Caminar/Trasladarse 1 hrs / día
☒ Estar Sentado 3 hrs / día
☒ Conducir 1 hrs / día

☒ Doblarse ☒ Subir/bajar escalones ☒ Trabajar con otros
☒ Añangotarse ☐ Balancearse ☒ Trabajar alrededor de otros
☐ Arrodillarse ☒ Alcanzar hacia el frente ☒ Trabajar bajo fechas límites "deadlines"
☐ Gatear ☒ Alcanzar hacia arriba ☐ Supervisar a otros trabajadores
☒ Subir/bajar escaleras ☐ Otro _____ ☐ Otro _____

Requiere uso repetitivo de las manos

Agarre simple	☒ Si	☐ No
Empujar y halar	☒ Si	☐ No
Manipulación fina	☐ Si	☒ No

Requiere movimiento repetitivo de los pies

☒ Si ☐ No

Condiciones Ambientales

Exposición a los siguientes riesgos ambientales:

- ☐ Trabajo elevado sobre 3 pies
- ☐ Cambios súbitos de temperatura
- ☒ Operar Vehículos Motorizados
- ☐ Exposición a químicos, gases, y/o vapores
- ☒ Operación de máquinas
- ☒ Proximidad a maquinaria en movimiento
- ☒ Calor / Frío
- ☒ Ruidos
- ☒ Polvo

☐ Otros (favor especificar):_____

OPERA/USA/ADMINISTRA LAS SIGUIENTES HERRAMIENTAS, MAQUINARIAS, EQUIPOS, SISTEMAS Y/O VEHICULOS
1. Teléfono, calculadora, computadora, copiadora, bolígrafos, lápices, grapadoras, etc.
2. Montacargas, "hand truck", camiones, camionetas, vehículo todo terreno 4 X 4
3. Herramientas mecánicas, destornilladores, alicates, taladro, máquina de hacer llaves
4. Podadoras, productos de jardinería, rastrillo, tijeras, machetes

En virtud de la autoridad que nos confiere el Artículo 6, Sección 6.2 de la Ley Núm. 184 del 3 de agosto de 2004, según enmendada, conocida como Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público, por la presente aprobamos la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera de la Guardia Nacional de Puerto Rico.

Aprobaciones (Nombre en letra de molde, firma y fecha mm/dd/aa)		
	Oficina Central de Asesoramiento Laboral y de Administración de Recursos Humanos	**Guardia Nacional de Puerto Rico**

GUARDIA NACIONAL DE PUERTO RICO

ESPECIFICACION DE CLASE

Título de Clase: Encargado(a) de Sistemas Telefónicos **Código de Clase:** 1111

Naturaleza del Trabajo: Realiza trabajos relacionados con la programación, operación, reparación, instalación y mantenimiento de los cuadros telefónicos de instalaciones militares.

Aspectos Distintivos: Trabajo de alguna complejidad. Trabaja bajo la supervisión general de un superior jerárquico quien le imparte instrucciones generales. Ejerce iniciativa y criterio propio conforme a las normas y procedimientos establecidos. El trabajo se revisa a su terminación para verificar su corrección y conformidad con las instrucciones impartidas.

Periodo Probatorio: Seis (6) meses

EJEMPLOS DE TRABAJO

1. Programar, operar, mantener preventivamente y reparar los cuadros telefónicos en una instalación militar.
2. Instalar y reparar líneas telefónicas aéreas, soterradas y teléfonos.
3. Mantener los circuitos telefónicos en condiciones operables y una lista de usuarios con sus números/extensiones respectivos para distribuirla entre los usuarios.
4. Informar a la Compañía Telefónica de Puerto Rico cualquier avería en teléfonos comerciales y públicos que no están bajo la jurisdicción del puesto. Supervisa el proceso de reparación para asegurar el restablecimiento del servicio en caso de avería.
5. Mantener un inventario de equipo, piezas, herramientas y accesorios de repuesto que se utilizan en el área de trabajo. Preparar estimados de materiales para la instalación o reparación de los equipos en inventario y gestionar las compras de los mismos.
6. Mantener limpias, ordenadas y en buen estado el área de trabajo y las herramientas, equipo y materiales que le son asignados

REQUISITOS MINIMOS

Conocimientos, habilidades, y destrezas mínimas requeridos para ejercer/ocupar este puesto		Atado a la (s) responsabilidad(es) #
Educación	**Diploma de Escuela Superior**	**1-6**
Experiencia	**Un año de experiencia en tareas relacionadas.**	**1-6**
Certificaciones		
Licencias	**Licencia de Conductor**	**1-6**
Idiomas	**Español e Inglés**	**1-6**

Análisis	**Estimado de equipos, piezas y materiales y análisis de riesgo.**	**1-6**
Coordinación	**Coordinar tareas, áreas a mantenerse y equipo a utilizar.**	**1-6**
Matemáticas	**Básica**	**5**
.ras	**Cursos de Electrónica, computadoras, cuadros telefónicos**	**1-5**

CONFORME A LA LEY ADA LAS SIGIENTES SON LAS DEMANDAS FISICAS Y MENTALES Y CONDICIONES DE TRABAJO REQUERIDOS PARA EJERCER ESTE TRABAJO

Requiere Levantar/Cargar:	**Nunca 0 hrs.**	**Ocasionalmente .25 – 2.5 hrs.**	**Frecuentemente 2.5 – 5.5 hrs.**	**Continuamente 5.5 – 8 hrs.**
Hasta 10 lbs.	☐	☒	☐	☐
11 – 20 lbs.	☐	☒	☐	☐
21 – 50 lbs.	☐	☒	☐	☐
51 – 100 lbs.	☐	☒	☐	☐

Requiere levantar desde el suelo/piso hasta: ☐ Rodillas ☒ Cintura ☐ Hombros

Requiere levantar desde la cintura hasta: ☒ Hombros ☐ Sobre la Cabeza

Requiere el uso de los siguientes sentidos:

☒ Visión Cercana ☐ Visión Periferal ☒ Audición ordinaria ☐ Hablar alto/fuerte
☒ Visión Lejana ☐ Percepción Profunda ☒ Hablar Ordinariamente ☒ Destrezas con dedos

Requiere los siguientes esfuerzos físicos:

☒ Estar de Pie 4.0 hrs / día
☒ Caminar/Trasladarse 1.5 hrs / día
☒ Estar Sentado 1.0 hrs / día
☒ Conducir 1.0 hrs / día

☒ Doblarse ☒ Subir/bajar escalones ☒ Trabajar con otros
☐ Añangotarse ☐ Balancearse ☒ Trabajar alrededor de otros
☒ Arrodillarse ☒ Alcanzar hacia el frente ☒ Trabajar bajo fechas límites "deadlines"
☐ Gatear ☒ Alcanzar hacia arriba ☐ Supervisar a otros trabajadores
☒ Subir/bajar escaleras ☐ Otro _____ ☐ Otro _____

Requiere uso repetitivo de las manos:

Agarre simple	☒ Si	☐ No
Empujar y halar	☒ Si	☐ No
Manipulación fina	☒ Si	☐ No

Requiere movimiento repetitivo de los pies: ☒ Si ☐ No

Condiciones Ambientales

Exposición a los siguientes riesgos ambientales:

☒ Trabajo elevado sobre 3 pies ☐ Exposición a químicos, gases, y/o vapores ☒ Calor / Frío
☐ Cambios súbitos de temperatura ☒ Operación de máquinas ☒ Ruidos
☒ Operar Vehículos Motorizados ☒ Proximidad a maquinaria en movimiento ☒ Polvo

☐ Otros (favor especificar): _____

OPERA/USA/ADMINISTRA LAS SIGUIENTES HERRAMIENTAS, MAQUINARIAS, EQUIPOS, SISTEMAS Y/O VEHICULOS
1. Taladros, Alicate, Destornilladores, Martillo, Cinta métrica, Escaleras
2. Carro de golf, Montacargas
3. Cuadros telefónicos y teléfonos

En virtud de la autoridad que nos confiere el Artículo 6, Sección 6.2 de la Ley Núm. 184 del 3 de agosto de 2004, según enmendada, conocida como Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público, por la presente aprobamos la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera de la Guardia Nacional de Puerto Rico.

Aprobaciones (Nombre en letra de molde, firma y fecha mm/dd/aa)		
	Oficina Central de Asesoramiento Laboral y de Administración de Recursos Humanos	**Guardia Nacional de Puerto Rico**

GUARDIA NACIONAL DE PUERTO RICO

ESPECIFICACION DE CLASE

Título de Clase: Especialista de Sistemas Geográficos

Código de Clase: 1611

Naturaleza del Trabajo: Trabajo profesional y de campo que comprende el diseño, establecimiento y mantenimiento de un Sistema de Información Geográfica (SIG) establecido en el área de Planificación y Programación

Aspectos Distintivos: El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad conforme a la naturaleza del trabajo descrito arriba. Realiza trabajo de complejidad y responsabilidad considerable. Trabaja bajo supervisión general de un superior jerárquico quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Adiestra a empleados de menor jerarquía sobre técnicas y procedimientos para realizar el trabajo. Ejerce sus tareas con independencia de acción y criterio propio. Su trabajo se evalúa por los resultados mediante el análisis de los informes que somete y a través de reuniones con el (la) supervisor(a) e inspecciones oculares para verificar conformidad con los principios, métodos y prácticas que comprende el campo y con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos establecidos e instrucciones impartidas.

Periodo Probatorio: Ocho (8) meses

EJEMPLOS DE TRABAJO

1. Recopilar, entrar, editar y utilizar los datos geográficos y no gráficos recolectados en el campo al Sistema de Información Geográfica (SIG). Utilizando el equipo de Sistema de Posicionamiento Global (GPS), fotografías y/o cualquier otro equipo o aplicaciones, toma datos de campo, estandariza, maneja y mantiene la data al día en el sistema e intercambia información con el "National Guard Bureau" (NGB).
2. Participar del diseño, desarrollo y/o modificación y mantenimiento o hacer cambios necesarios a la base de datos del Sistema de Información Geográfico (SIG), estudiando las aplicaciones que se le asignan, formulando y desarrollando las rutinas auxiliares necesarias al programa principal del SIG,
3. Preparar, revisar, actualizar, manejar, y/o distribuir datos de mapas impresos o digitalizados y producir mapas para representar datos con base geográfica conforme a las normas del Directorado de Ingeniería y del National Guard Bureau.
4. Analizar, procesar, verificar y estandarizar datos espaciales generados por medio de la digitalización de entidades públicas (estatales o federales) o privadas para la toma de decisiones en los procesos de planificación.
5. Cumplir con los requisitos de la Guardia Nacional respecto a inventario de data, intercambio de información, reportes periódicos y la utilización de los sistemas de información del Departamento de la Defensa
6. Visitar instalaciones para recopilar y mantener datos al día
7. Colaborar con otras actividades tales como orientar y adiestrar empleados de menor jerarquía o apoyar proyectos relacionados como evaluar, asesorar y recomendar compras de equipo o sistemas de información relacionados

REQUISITOS MINIMOS		
Conocimientos, habilidades, y destrezas mínimas requeridos para ejercer/ocupar este puesto		**Atado a la (s) responsabilidad(es) #**
Educación	Bachillerato en Sistemas de Informacion o Ciencias en Computadora de una Universidad o Colegio acreditado que incluya cursos en sistemas de información geográfica, suplementado por cursos de geografía, diseño, establecimiento y mantenimiento de un sistema de información con base de datos geográficos	Todas
Experiencia	Un (1) año de experiencia en el campo de informática	Todas
Certificaciones	Sistema Información Geográfica	1, 2, 3
Licencias	Licencia de Conducir expedida por DTOP	6
Idiomas	Leer, escribir y hablar Inglés y Español	1-6
Análisis	Datos Geográficos y no geográficos (fotografía aérea, mapas, etc.)	2,3
Coordinación	Organización y Planificación de itinerarios, visitas, estudios de campo.	6
Matemáticas	Matemática, Estadística y Geometría básica	2, 4
Otras Habilidades o Conocimientos	Computadoras y sistemas periferales, Sistemas Información Geográfica "SIG y "GPS", MS Office: Word, Excel, Powerpoint)	Todas

CONFORME A LA LEY ADA LAS SIGIENTES SON LAS DEMANDAS FISICAS Y MENTALES Y CONDICIONES DE TRABAJO REQUERIDOS PARA EJERCER ESTE TRABAJO

Requiere Levantar/Cargar:	**Nunca 0 hrs.**	**Ocasionalmente .25 – 2.5 hrs.**	**Frequentemente 2.5 – 5.5 hrs.**	**Contínuamente 5.5 – 8 hrs.**
Hasta 10 lbs.	☐	☒	☐	☐
11 – 20 lbs.	☒	☐	☐	☐
21 – 50 lbs.	☒	☐	☐	☐
51 – 100 lbs.	☒	☐	☐	☐

Requiere levantar desde el suelo/piso hasta: ☐ Rodillas ☒ Cintura ☐ Hombros

Requiere levantar desde la cintura hasta: ☐ Hombros ☐ Sobre la Cabeza

Requiere el uso de los siguientes sentidos:

☒ Visión Cercana	☒ Visión Peripheral	☒ Audición ordinaria	☒ Hablar alto/fuerte
☒ Visión Lejana	☒ Percepción Profunda	☒ Hablar Ordinariamente	☒ Destrezas con dedos

Requiere los siguientes esfuerzos físicos:

☒ Estar de Pie	0.5	hrs / día
☒ Caminar/Trasladarse	1.0	hrs / día
☒ Estar Sentado	4.0	hrs / día
☒ Conducir	2.0	hrs / día

☒ Doblarse
☒ Añangotarse
☒ Arrodillarse
☐ Gatear
☒ Subir/bajar escaleras
☒ Subir/bajar escalones
☐ Balancearse
☒ Alcanzar hacia el frente
☒ Alcanzar hacia arriba
☐ Otro _____
☒ Trabajar con otros
☒ Trabajar alrededor de otros
☒ Trabajar bajo fechas límites "deadlines"
☐ Supervisar a otros trabajadores
☐ Otro _____

Requiere uso repetitivo de las manos:

Agarre simple	☒ Si	☐ No
Empujar y halar	☒ Si	☐ No
Manipulación fina	☒ Si	☐ No

Requiere movimiento repetitivo de los piés: ☒ Si ☐ No

Condiciones Ambientales

Exposición a los siguientes riesgos ambientales:

☐ Trabajo elevado sobre 3 pies
☐ Cambios súbitos de temperatura
☐ Operar Vehículos Motorizados
☐ Exposición a químicos, gases, y/o vapores
☐ Operación de máquinas
☐ Proximidad a maquinaria en movimiento
☒ Calor / Frío
☒ Ruidos
☒ Polvo

☐ Otros(favor especificar): _____

OPERA/USA/ADMINISTRA LAS SIGUIENTES HERRAMIENTAS, MAQUINARIAS, EQUIPOS, SISTEMAS Y/O VEHICULOS
1. Teléfono, fax, copiadoras, suministros de oficina en general (bolígrafos, lápices, grapadoras, marcadores, rotafolios)
2. Computadoras, Impresores; scanners;
3. Aplicaciones de procesamiento de datos en computadoras (MS Office: Word, Excel, Powerpoint, Outlook)
ID Card gobierno federal para accesar computadoras y aplicaciones computadorizadas del gobierno federal
5. Sistema GPS, SIG, ArcGIS 10
6. Vehículos motorizados de conducción liviana

En virtud de la autoridad que nos confiere el Artículo 6, Sección 6.2 de la Ley Num. 184 del 3 de agosto de 2004, según enmendada, conocida como Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público, por la presente aprobamos la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera de la Guardia Nacional de Puerto Rico.

Aprobaciones		
(Nombre en letra de molde, firma y fecha mm/dd/aa)	**Oficina Central de Asesoramiento Laboral y de Administración de Recursos Humanos**	**Guardia Nacional de Puerto Rico**

GUARDIA NACIONAL DE PUERTO RICO

ESPECIFICACION DE CLASE

Título de Clase: Especialista de Recursos Humanos **Código de Clase:** 1412

Naturaleza del Trabajo: Trabajo profesional que consiste en aplicar leyes, reglamentos, normas, manuales, procedimientos, cartas circulares, órdenes ejecutivas y órdenes administrativas relacionados con la administración de los recursos humanos.

Aspectos Distintivos: El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad conforme a la naturaleza del trabajo descrito arriba. Trabajo de complejidad y responsabilidad moderada bajo la dirección del Director(a) de Recursos Humanos quien le imparte instrucciones generales en aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se evalúa al finalizar el mismo para verificar su corrección y conformidad con leyes, reglamentos, normas y procedimientos establecidos e instrucciones impartidas.

Periodo Probatorio: Ocho (8) meses

EJEMPLOS DE TRABAJO

1. Evaluar solicitudes de examen de los candidatos a empleo conforme a los requisitos establecidos en las convocatorias correspondientes y adjudicando puntuaciones de exámenes de evaluación de preparación académica y experiencia para determinar elegibilidad y establecer y mantener el Registro de Elegibles al día.
2. Originar documentos, mantener al día Registros de Nombramientos y Cambios y realizar transacciones de nombramientos y cambios de personal en el Sistema y/o aplicaciones entrando datos de nuevos nombramientos, cambios, ascensos, descensos, traslados y reinstalaciones de licencias sin sueldo, aumentos, renuncias, y cambios en datos personales de los recursos humanos para asegurar la integridad del sistema y expedientes respecto al historial de personal de cada empleado(a).
3. Preparar y tramitar las evaluaciones de desempeño de empleados en período probatorio utilizando y manteniendo el Sistema de Evaluaciones de Desempeño de los empleados para asegurar que las mismas se hagan a tiempo y manteniendo historial en el sistema al día.
4. Realizar estudios relacionados a las diferentes transacciones que se generan en el área de Reclutamiento y Selección y otros de naturaleza similar para ofrecer recomendaciones pertinentes
5. Analizar y aplicar leyes, reglamentos, normas, procedimientos y circulares relacionadas con las diferentes transacciones y acciones de personal para asegurar que éstas estén en cumplimiento.
6. Certificar informes, cartas, y memorandos relacionados al trabajo así como cualquier otro relacionado que se le requiera
7. Preparar Normas de Reclutamiento, Bases de Evaluación, Convocatorias de Exámenes y Avisos Públicos para el anuncio de Convocatorias.
8. Orientar y asesorar a empleados, funcionarios y directores de oficina sobre diferentes asuntos de personal, aplicando leyes, reglamentos, normas, manuales, procedimientos, cartas circulares, órdenes ejecutivas y órdenes administrativas.
9. Colaborar en otras áreas relacionadas a la Oficina de Recursos Humanos.

REQUISITOS MINIMOS		
Conocimientos, habilidades, y destrezas mínimas requeridos para ejercer/ocupar este puesto		**Atado a la (s) responsabilidad(es) #**
Educación	Bachillerato de una Universidad o Colegio acreditado con especialización en Recursos Humanos.	Todas
Experiencia	Un (1) año de experiencia profesional en la administración de los Recursos Humanos.	Todas
Certificaciones		2
Licencias	N/A	N/A
Idiomas	Leer, escribir y hablar Español e Inglés.	Todas
Análisis	Análisis y aplicación correcta de leyes, reglamentos, normas, manuales, procedimientos, cartas circulares, órdenes ejecutivas y órdenes administrativos relacionados con la administración de Recursos Humanos para ofrecer recomendaciones adecuadas y convincentes	4, 8
Coordinación	Entender y seguir instrucciones verbales y escritas. Expresarse y redactar de forma clara y precisa verbalmente y por escrito; planificar y coordinar talleres y orientaciones	Todas
Matemáticas	Matemática Básica; realizar cómputos aritméticos con exactitud y prontitud.	1, 2, 6
Otras Conocimientos, Habilidades/destrezas	Adiestramiento básico en uso y manejo del sistema RHUM y Base de Evaluaciones; Leyes laborales estatales y federales; excelentes relaciones interpersonales; uso de computadoras, calculadoras y aplicaciones de procesamiento de datos y palabras (Excel, Word, PowerPoint)	2, 3

CONFORME A LA LEY ADA LAS SIGIENTES SON LAS DEMANDAS FISICAS Y MENTALES Y CONDICIONES DE TRABAJO REQUERIDOS PARA EJERCER ESTE TRABAJO

Requiere Levantar/Cargar:	**Nunca 0 hrs.**	**Ocasionalmente .25 – 2.5 hrs.**	**Frecuentemente 2.5 – 5.5 hrs.**	**Continuamente 5.5 – 8 hrs.**
Hasta 10 lbs.	☐	☒	☐	☐
11 – 20 lbs.	☐	☐	☐	☐
21 – 50 lbs.	☐	☐	☐	☐
51 – 100 lbs.	☐	☐	☐	☐

Requiere levantar desde el suelo/piso hasta: ☐ Rodillas ☐ Cintura ☐ Hombros

Requiere levantar desde la cintura hasta: ☐ Hombros ☐ Sobre la Cabeza

Requiere el uso de los siguientes sentidos:

☒ Visión Cercana ☐ Visión Periferal ☒ Audición ordinaria ☐ Hablar alto/fuerte
☐ Visión Lejana ☐ Percepción Profunda ☒ Hablar Ordinariamente ☒ Destrezas con dedos

Requiere los siguientes esfuerzos físicos:

☒ Estar de Pie 1.0 hrs / día
☒ Caminar/Trasladarse 1.0 hrs / día
☒ Estar Sentado 5.5 hrs / día
☐ Conducir _____ hrs / dia

☒ Doblarse
☐ Añangotarse
☐ Arrodillarse
☐ Gatear
☐ Subir/bajar escaleras

☒ Subir/bajar escalones
☐ Balancearse
☒ Alcanzar hacia el frente
☒ Alcanzar hacia arriba
☐ Otro _____

☒ Trabajar con otros
☒ Trabajar alrededor de otros
☒ Trabajar bajo fechas límites "deadlines"
☐ Supervisar a otros trabajadores
☐ Otro _____

Requiere uso repetitivo de las manos:

Agarre simple	☒ Si	☐ No
Empujar y halar	☒ Si	☐ No
Manipulación fina	☐ Si	☒ No

Requiere movimiento repetitivo de los pies: ☐ Si ☒ No

Condiciones Ambientales

Exposición a los siguientes riesgos ambientales:

☐ Trabajo elevado sobre 3 pies
☐ Cambios súbitos de temperatura
☐ Operar Vehículos Motorizados

☐ Exposición a químicos, gases, y/o vapores
☐ Operación de máquinas
☐ Proximidad a maquinaria en movimiento

☐ Calor / Frío
☐ Ruidos
☐ Polvo

☐ Otros (favor especificar): _____

OPERA/USA/ADMINISTRA LAS SIGUIENTES HERRAMIENTAS, MAQUINARIAS, EQUIPOS, SISTEMAS Y/O VEHICULOS
1. Teléfonos, suministros de oficina en general (bolígrafos, lápices, grapadoras, marcadores, papeles, etc.)
2. Computadoras y sus periferales; Aplicaciones de procesamiento de datos en computadora (Microsoft Office: PowerPoint, Word, Excel, Outlook); maquinilla, Fax
3. Fotocopiadoras y "scanner"
4. Sistemas computadorizados RHUM, Bases de Evaluación, KRONOS
5. Registros de Nombramientos y Cambios (Libro de Nuevos Nombramientos y Libro de Informes de Cambio (OP15)
6. Cámara Fotográfica y materiales para identificaciones de empleados

En virtud de la autoridad que nos confiere el Artículo 6, Sección 6.2 de la Ley Núm. 184 del 3 de agosto de 2004, según enmendada, conocida como Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público, por la presente aprobamos la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera de la Guardia Nacional de Puerto Rico.

Aprobaciones	**Oficina Central de Asesoramiento Laboral y de Administración de Recursos Humanos**	**Guardia Nacional de Puerto Rico**

GUARDIA NACIONAL DE PUERTO RICO

ESPECIFICACION DE CLASE

Título de Clase: Especialista Principal de Finanzas y Presupuesto

Código de Clase: 1491

Naturaleza del Trabajo: Trabajo profesional y especializado que consiste en la colaboración con la planificación, coordinación, dirección y supervisión de todas las actividades relacionadas con contabilidad, finanzas, presupuesto y administración.

Aspectos Distintivos: Realiza trabajo de complejidad y responsabilidad colaborando con el Director(a) de Finanzas y Presupuesto en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las actividades que se llevan a cabo en la Sección de Finanzas y Presupuesto de la Guardia Nacional de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión general del Director de Finanzas y Presupuesto, quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Su trabajo se revisa a través de los informes que rinde y reuniones con el supervisor para verificar conformidad con las normas y procedimientos fiscales y presupuestarios aplicables e instrucciones impartidas.

Periodo Probatorio: Seis (6) meses

EJEMPLOS DE TRABAJO

1. Colaborar con la supervisión, planificación, coordinación y dirección del trabajo realizado en la Sección de Finanzas y Presupuesto
2. Pre-intervenir los documentos fiscales estatales y federales para determinar su legalidad y conformidad con las leyes y reglamentos estatales y federales aplicables.
3. Preparar los Estados de Ingresos y Gastos de los fondos estatales y federales.
4. Aprobar las transacciones registradas en el Centro de Coordinación y Control del Sistema de Contabilidad Central del Gobierno (PRIFAS) del Departamento de Hacienda.
5. Recopilar, analizar y entregar información a los auditores externos.
6. Auditar el Mayor General y sus subsidiarios.
7. Colaborar en la formulación del presupuesto y las proyecciones estatales y federales.
8. Pudiera representar al Director(a) de Finanzas y Presupuesto en su ausencia.
9. Colaborar con otras áreas relacionadas a la Sección de Finanzas y Presupuesto

REQUISITOS MINIMOS

Conocimientos, habilidades, y destrezas mínimas requeridos para ejercer/ocupar este puesto		Atado a la (s) responsabilidad(es) #
Educación	**Bachillerato en Administración de Empresas con Concentración en Contabilidad**	**1-9**
Experiencia	**Tres años de experiencia en contabilidad de gobierno.**	**1-9**
Certificaciones	**Sistema de Gobierno Central (PRIFAS), Sistema de Contabilidad – Micro Information Products Fund Accounting (MIP)**	**3, 4, 6**
cencias		

Idiomas	**Leer, escribir, hablar Español e Inglés**	**Todas**
Análisis	**Analizar la contabilidad de Gobierno, interpretar y aplicar leyes, reglamentos, normas y cartas circulares.**	**1-7**
Coordinación	**Coordinar adiestramientos y reuniones con las diferentes agencias de gobierno.**	**1-7**
Matemáticas	**Matemática y estadísticas básicas**	**1-9**
Otras	**Conocimientos en reglamentos y normas vigentes.**	**1-9**

CONFORME A LA LEY ADA LAS SIGIENTES SON LAS DEMANDAS FISICAS Y MENTALES Y CONDICIONES DE TRABAJO REQUERIDOS PARA EJERCER ESTE TRABAJO

Requiere Levantar/Cargar:	**Nunca 0 hrs.**	**Ocasionalmente .25 – 2.5 hrs.**	**Frecuentemente 2.5 – 5.5 hrs.**	**Continuamente 5.5 – 8 hrs.**
Hasta 10 lbs.	☐	☒	☐	☐
11 – 20 lbs.	☐	☐	☐	☐
21 – 50 lbs.	☐	☐	☐	☐
51 – 100 lbs.	☐	☐	☐	☐

Requiere levantar desde el suelo/piso hasta: ☐ Rodillas ☒ Cintura ☐ Hombros

Requiere levantar desde la cintura hasta: ☐ Hombros ☐ Sobre la Cabeza

Requiere el uso de los siguientes sentidos:

☒ Visión Cercana ☒ Visión Periferal ☒ Audición ordinaria ☐ Hablar alto/fuerte
☒ Visión Lejana ☒ Percepción Profunda ☐ Hablar Ordinariamente ☐ Destrezas con dedos

Requiere los siguientes esfuerzos físicos:

☐ Estar de Pie 0.0 hrs / día
☒ Caminar/Trasladarse 1.0 hrs / día
☒ Estar Sentado 6.0 hrs / día
☐ Conducir 0.0 hrs / día

☐ Doblarse ☐ Subir/bajar escalones ☒ Trabajar con otros
☐ Añangotarse ☐ Balancearse ☒ Trabajar alrededor de otros
☐ Arrodillarse ☐ Alcanzar hacia el frente ☒ Trabajar bajo fechas límites "deadlines"
☐ Gatear ☐ Alcanzar hacia arriba ☒ Supervisar a otros trabajadores
☒ Subir/bajar escaleras ☐ Otro _____ ☐ Otro _____

Requiere uso repetitivo de las manos:

Agarre simple	☐ Si	☐ No
Empujar y halar	☐ Si	☐ No
Manipulación fina	☐ Si	☐ No

Requiere movimiento repetitivo de los pies: ☐ Si ☐ No

Condiciones Ambientales

Exposición a los siguientes riesgos ambientales:

☐ Trabajo elevado sobre 3 pies
☐ Cambios súbitos de temperatura
☐ Operar Vehículos Motorizados
☐ Exposición a químicos, gases, y/o vapores
☐ Operación de máquinas
☐ Proximidad a maquinaria en movimiento
☐ Calor / Frío
☐ Ruidos
☐ Polvo

☐ Otros (favor especificar): _____

OPERA/USA/ADMINISTRA LAS SIGUIENTES HERRAMIENTAS, MAQUINARIAS, EQUIPOS, SISTEMAS Y/O VEHICULOS
1. Teléfono, Fax, Impresora, Fotocopiadora, "Scanner", Calculadora, Computadora, Suministro de oficina en general
2. Aplicaciones de procesamiento de datos en computadora (Microsoft Office, Word, Excel, PowerPoint, Outlook)
3. Sistema de contabilidad - Micro Information Products Fund Accounting (MIP)
4. Sistema de contabilidad de Gobierno - PRIFAS

En virtud de la autoridad que nos confiere el Artículo 6, Sección 6.2 de la Ley Núm. 184 del 3 de agosto de 2004, según enmendada, conocida como Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público, por la presente aprobamos la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera de la Guardia Nacional de Puerto Rico.

Aprobaciones		
(Nombre en letra de molde, firma y fecha mm/dd/aa)	**Oficina Central de Asesoramiento Laboral y de Administración de Recursos Humanos**	**Guardia Nacional de Puerto Rico**

GUARDIA NACIONAL DE PUERTO RICO

ESPECIFICACION DE CLASE

ulo de Clase: Especialista Principal de Recursos Humanos

Código de Clase: 1413

Naturaleza del Trabajo: Trabajo profesional que consiste en aplicar leyes, reglamentos, normas, manuales, procedimientos, cartas circulares, órdenes ejecutivas y órdenes administrativas relacionados con la administración de los recursos humanos y colaborar en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las labores que se llevan a cabo en la Oficina de Recursos Humanos.

Aspectos Distintivos: El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad conforme a la naturaleza del trabajo descrito arriba. Trabajo de complejidad y responsabilidad para realizar las actividades de colaborar en la coordinación y supervisión indirecta de labores técnicas y administrativas de la Oficina de Recursos Humanos. Trabaja bajo la supervisión e instrucciones generales de el(la) Director(a) de Recursos Humanos sobre la labor a realizar. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se evalúa al finalizar el mismo para verificar su corrección y conformidad con leyes, reglamentos, normas y procedimientos establecidos e instrucciones impartidas.

Período Probatorio: Diez (10) meses

EJEMPLOS DE TRABAJO

1. Realizar estudios y analizar las diferentes transacciones, leyes, reglamentos, normas, manuales, procedimientos, cartas circulares, órdenes ejecutivas y órdenes administrativas relacionadas a la Oficina de Recursos Humanos tales como: Clasificación y Retribución, Reclutamiento y Selección, Ascensos, Traslados, Descensos, Adiestramiento y otros para ofrecer recomendaciones pertinentes y convincentes.
2. Colaborar en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las actividades que se llevan a cabo en la oficina de Recursos Humanos.
3. Preparar, revisar y actualizar las normas y procedimientos de las actividades de la Oficina de Recursos Humanos, Nóminas y Licencias conforme a las leyes, cartas circulares, órdenes ejecutivas y órdenes administrativas. Aplica leyes, reglamentos, normas, manuales, procedimientos, cartas circulares, órdenes ejecutivas y órdenes administrativas relacionadas con las diferentes transacciones y acciones de personal.
4. Colaborar en la revisión y certificación de informes. Preparar informes internos y externos requeridos por las Agencias reguladoras. Análisis y evaluación de todas las transacciones de personal autorizadas y certificar que las mismas fueron realizadas conforme a las leyes, normas y reglamentos aplicables.
5. Asesorar a empleados, funcionarios y supervisores sobre diferentes asuntos de personal, aplicando leyes, normas, reglamentos, procedimientos y manuales.
6. Responsable de la coordinación, cumplimiento y administración del Programa de Detección de Sustancias Controladas.
7. Responsable de coordinar los Adiestramientos

REQUISITOS MINIMOS

Conocimientos, habilidades, y destrezas mínimas requeridos para ejercer/ocupar este puesto		Atado a la (s) responsabilidad(es) #
Educación	Bachillerato de una Universidad o Colegio acreditado con especialización en Recursos Humanos.	Todas

Experiencia	Tres (3) años de experiencia profesional en la administración de los Recursos Humanos.	Todas
Certificaciones	N/A	2
Licencias	N/A	N/A
Idiomas	Leer, escribir y hablar Español e Inglés.	Todas
Análisis	Análisis y aplicación correcta de leyes, reglamentos, normas, manuales, procedimientos, cartas circulares, órdenes ejecutivas y órdenes administrativos relacionados con la administración de Recursos Humanos para ofrecer recomendaciones adecuadas y convincentes.	4, 8
Coordinación	Coordinar adiestramientos y orientaciones.	Todas
Matemáticas	Matemática Básica; hacer cómputos aritméticos con prontitud y exactitud.	1, 2, 6
Otras Conocimientos, Habilidades/destrezas	Adiestramiento básico en uso y manejo del sistema RHUM y Base de Evaluaciones; Leyes estatales y federales; excelentes relaciones interpersonales; uso de computadoras, calculadoras y aplicaciones de procesamiento de datos y palabras (Excel, Word, PowerPoint)	2, 3

CONFORME A LA LEY ADA LAS SIGIENTES SON LAS DEMANDAS FISICAS Y MENTALES Y CONDICIONES DE TRABAJO REQUERIDOS PARA EJERCER ESTE TRABAJO

Requiere Levantar/Cargar:	**Nunca 0 hrs.**	**Ocasionalmente .25 – 2.5 hrs.**	**Frecuentemente 2.5 – 5.5 hrs.**	**Continuamente 5.5 – 8 hrs.**
Hasta 10 lbs.	☐	☒	☐	☐
11 – 20 lbs.	☐	☐	☐	☐
21 – 50 lbs.	☐	☐	☐	☐
51 – 100 lbs.	☐	☐	☐	☐

Requiere levantar desde el suelo/piso hasta: ☐ Rodillas ☐ Cintura ☐ Hombros

Requiere levantar desde la cintura hasta: ☐ Hombros ☐ Sobre la Cabeza

Requiere el uso de los siguientes sentidos:

☒ Visión Cercana
☐ Visión Lejana
☐ Visión Periferal
☐ Percepción Profunda
☒ Audición ordinaria
☒ Hablar Ordinariamente
☐ Hablar alto/fuerte
☒ Destrezas con dedos

Requiere los siguientes esfuerzos físicos:

☐ Estar de Pie 1.0 hrs / día
☒ Caminar/Trasladarse 1.0 hrs / día
☒ Estar Sentado 5.5 hrs / día
☐ Conducir _____ hrs / día

☐ Doblarse
☐ Añangotarse
☐ Arrodillarse
☐ Gatear
☐ Subir/bajar escaleras
☐ Subir/bajar escalones
☐ Balancearse
☒ Alcanzar hacia el frente
☒ Alcanzar hacia arriba
☐ Otro _____
☒ Trabajar con otros
☒ Trabajar alrededor de otros
☒ Trabajar bajo fechas límites "deadlines"
☒ Supervisar a otros trabajadores
☐ Otro _____

Requiere uso repetitivo de las manos:

Agarre simple	☒ Si	☐ No
Empujar y halar	☐ Si	☐ No
Manipulación fina	☐ Si	☒ No

Requiere movimiento repetitivo de los pies: ☐ Si ☒ No

Condiciones Ambientales

Exposición a los siguientes riesgos ambientales:

☐ Trabajo elevado sobre 3 pies
☐ Cambios súbitos de temperatura
☐ Operar Vehículos Motorizados
☐ Exposición a químicos, gases, y/o vapores
☐ Operación de máquinas
☐ Proximidad a maquinaria en movimiento
☐ Calor / Frío
☐ Ruidos
☐ Polvo

☐ Otros (favor especificar): _____

OPERA/USA/ADMINISTRA LAS SIGUIENTES HERRAMIENTAS, MAQUINARIAS, EQUIPOS, SISTEMAS Y/O VEHICULOS
1. Teléfonos, suministros de oficina en general (bolígrafos, lápices, grapadoras, marcadores, papeles, etc.)
2. Computadoras y sus periferales; Aplicaciones de procesamiento de datos en computadora (Microsoft Office: PowerPoint, Word, Excel, Outlook); maquinilla, Fax
3. Fotocopiadoras y "scanner"
4. Sistemas computadorizados RHUM, Bases de Evaluación, KRONOS
5. Registros de Nombramientos y Cambios

En virtud de la autoridad que nos confiere el Artículo 6, Sección 6.2 de la Ley Núm. 184 del 3 de agosto de 2004, según enmendada, conocida como Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público, por la presente aprobamos la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera de la Guardia Nacional de Puerto Rico.

Aprobaciones (Nombre en letra de molde, firma y fecha mm/dd/aa)	**Oficina Central de Asesoramiento Laboral y de Administración de Recursos Humanos**	**Guardia Nacional de Puerto Rico**

GUARDIA NACIONAL DE PUERTO RICO

ESPECIFICACION DE CLASE

Titular de Clase: Especialista en Sistemas Electrónicos de Seguridad

Código de Clase: 1341

Naturaleza del Trabajo: Trabajo técnico y especializado que consiste en planificar, coordinar, dirigir y supervisar las labores relacionadas con la instalación, inspección, reparación, modificación y mantenimiento de los sistemas y equipos electrónicos de seguridad, así como participar en la realización de los mismos.

Aspectos Distintivos: Trabajo de complejidad y responsabilidad considerable relacionado con la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las labores que llevan a cabo los Técnicos(as) en Sistemas Electrónicos de Seguridad de la Guardia Nacional de Puerto Rico así como participar en la ejecución de las tareas relacionadas con la instalación, reparación, inspección y mantenimiento de sistemas y eq2uipos electrónicos de seguridad. Trabaja bajo las supervisión general de un superior jerárquico quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicos en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus tareas de conformidad con las normas, reglamentos y procedimientos estatales y federales establecidos. Su trabajo de reservista mediante los informes que rinde, reuniones con su supervisor y por los logros obtenidos.

Período Probatorio: Diez (10) meses

EJEMPLOS DE TRABAJO

1. Asignar, coordinar, evaluar y supervisar y/o realizar las labores de reparación, instalación y mantenimiento preventivo en las unidades localizadas en diferentes pueblos.
2. Mantener control de los códigos de acceso para los encargados de la armería.
3. Administrar el presupuesto, rendir informes y preparar presentaciones.
4. Mantener el inventario de piezas de remplazo y preparar requisiciones.
5. Viajar al exterior para conferencias y certificaciones.

REQUISITOS MINIMOS

Conocimientos, habilidades, y destrezas mínimas requeridos para ejercer/ocupar este puesto		Atado a la (s) responsabilidad(es) #
Educación	**Grado Asociado en Colegio Técnico**	**1**
Experiencia	**Supervisión, Instalación y Reparación**	**1-4**
Certificaciones	**Certificación en Sistema de Alarma**	**1-4**
Licencias	**Licencia de Conducir Vehículos de Motor**	**1**
Idiomas	**Español e Inglés (conversar, leer y escribir)**	**1-5**
Análisis	**Interpretar esquemáticos de sistemas electrónicos y resultados de pruebas**	**1,2**

Coordinación	**Coordinar itinerarios de trabajo y visitas a las áreas.**	**1-4**
Matemáticas	**Básica y Sistema Métrico**	**1-4**
Otras	**Excelentes relaciones interpersonales, Manejo y solución de problemas o situaciones**	**1-5**

CONFORME A LA LEY ADA LAS SIGIENTES SON LAS DEMANDAS FISICAS Y MENTALES Y CONDICIONES DE TRABAJO REQUERIDOS PARA EJERCER ESTE TRABAJO

Requiere Levantar/Cargar:	**Nunca** 0 hrs.	**Ocasionalmente** .25 – 2.5 hrs.	**Frecuentemente** 2.5 – 5.5 hrs.	**Continuamente** 5.5 – 8 hrs.
Hasta 10 lbs.	☐	☐	☐	☐
11 – 20 lbs.	☐	☐	☐	☐
21 – 50 lbs.	☐	☐	☒	☐
51 – 100 lbs.	☐	☐	☐	☐

Requiere levantar desde el suelo/piso hasta: ☐ Rodillas ☒ Cintura ☒ Hombros

Requiere levantar desde la cintura hasta: ☒ Hombros ☐ Sobre la Cabeza

Requiere el uso de los siguientes sentidos:

☒ Visión Cercana ☐ Visión Periferal ☐ Audición ordinaria ☒ Hablar alto/fuerte
☐ Visión Lejana ☐ Percepción Profunda ☐ Hablar Ordinariamente ☒ Destrezas con dedos

Requiere los siguientes esfuerzos físicos:

☒ Estar de Pie 0.0 hrs / día
☒ Caminar/Trasladarse 0.0 hrs / día
☒ Estar Sentado 0.0 hrs / día
☒ Conducir 0.0 hrs / día

☒ Doblarse ☒ Subir/bajar escalones ☒ Trabajar con otros
☒ Añangotarse ☒ Balancearse ☒ Trabajar alrededor de otros
☒ Arrodillarse ☐ Alcanzar hacia el frente ☒ Trabajar bajo fechas límites "deadlines"
☐ Gatear ☒ Alcanzar hacia arriba ☒ Supervisar a otros trabajadores
☒ Subir/bajar escaleras ☐ Otro _____ ☐ Otro _____

Requiere uso repetitivo de las manos:

Agarre simple	☒ Sí	☐ No
Empujar y halar	☒ Sí	☐ No
Manipulación fina	☐ Sí	☐ No

Requiere movimiento repetitivo de los pies: ☒ Sí ☐ No

Condiciones Ambientales

Exposición a los siguientes riesgos ambientales:

☒ Trabajo elevado sobre 3 pies ☒ Exposición a químicos, gases, y/o vapores ☒ Calor / Frío
☒ Cambios súbitos de temperatura ☐ Operación de máquinas ☒ Ruidos
☒ Operar Vehículos Motorizados ☒ Proximidad a maquinaria en movimiento ☒ Polvo

☐ Otros (favor especificar): _____

OPERA/USA/ADMINISTRA LAS SIGUIENTES HERRAMIENTAS, MAQUINARIAS, EQUIPOS, SISTEMAS Y/O VEHICULOS
1.Computadora, Sistema Operativo, Microsoft Word, Excel y Power Point
Vehiculo de Motor, Montador de carga
3. Taladros (diferentes modelos), Voltímetro, Equipo para detectar señal por inducción, Verificador de líneas de teléfono
4.Destornilladores, Alicate, Cortadora de alambre, escalera

En virtud de la autoridad que nos confiere el Artículo 6, Sección 6.2 de la Ley Num. 184 del 3 de agosto de 2004, según enmendada, conocida como Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público, por la presente aprobamos la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera de la Guardia Nacional de Puerto Rico.

Aprobaciones (Nombre en letra de molde, firma y fecha mm/dd/aa)		
	Oficina Central de Asesoramiento Laboral y de Administración de Recursos Humanos	**Guardia Nacional de Puerto Rico**

GUARDIA NACIONAL DE PUERTO RICO

ESPECIFICACION DE CLASE

Título de Clase: Guardalmacén **Código de Clase:** 0221

Naturaleza del Trabajo: Recibo, almacenaje, custodia, control y despacho de materiales, equipo y suministros.

Aspectos Distintivos: Trabajo de alguna complejidad y responsabilidad. Trabaja bajo la supervisión directa de un superior jerárquico recibiendo instrucciones generales de las tareas comunes y específicas cuando surgen situaciones nuevas e imprevistas. El trabajo se revisa mediante inspección ocular e informes que somete para verificar si el mismo se realiza conforme a las normas y procedimientos e instrucciones impartidas.

Período Probatorio: Cuatro (4) meses.

EJEMPLOS DE TRABAJO

1. Recibir, almacenar, custodiar, controlar y despachar materiales, equipos y suministros, registrando, cotejando y certificando correcto todo lo recibido o despachado siguiendo las normas y procedimientos establecidos, operando equipos/vehículos para realizar su labor.
2. Realizar y mantener Inventarios periódicos de las existencias en el almacén utilizando equipo como "scanner", conteos, sistemas, registros y otros para mantener control y veracidad de los niveles de inventario y toda la mercancía en el almacén.
3. Preparar requisiciones para la compra de materiales, piezas, equipo y suministros necesarios para mantener niveles requeridos de los materiales, equipos y suministros en el almacén.
4. Rendir informes requeridos tales como, inventario.
5. Mantener el almacén y áreas alrededor del mismo limpias y organizadas.
6. Colaborar con otras tareas según le sean asignadas por el supervisor para brindar apoyo a otros compañeros u áreas con el fin de cumplir necesidades de la Agencia

REQUISITOS MINIMOS

Conocimientos, habilidades, y destrezas mínimas requeridos para ejercer/ocupar este puesto		Atado a la (s) responsabilidad(es) #
Educación	Diploma de Escuela Superior de institución acreditada o su equivalente;	Todas
Experiencia	Un (1) año en funciones similares relacionadas.	Todas
Certificaciones	Operador de Montacargas	1,3, 6
Licencias	Licencia de Conductor Categoría 9 (Heavy) expedida por DTOP	1
Idiomas	Español e Inglés (leer y escribir)	Todas
Análisis	Analizar cantidades en inventario y cantidades a requisar.	1,2,3,4,5,6
Coordinación	Coordinar el recibir y recoger piezas, equipos y materiales.	1, 2
Matemáticas	Básica	1,2,3,4,5,6,9

CONFORME A LA LEY ADA LAS SIGIENTES SON LAS DEMANDAS FISICAS Y MENTALES Y CONDICIONES DE TRABAJO REQUERIDOS PARA EJERCER ESTE TRABAJO

Requiere Levantar/Cargar:	**Nunca 0 hrs.**	**Ocasionalmente .25 – 2.5 hrs.**	**Frecuentemente 2.5 – 5.5 hrs.**	**Continuamente 5.5 – 8 hrs.**
Hasta 10 lbs.	☐	☐	☐	☒
11 – 20 lbs.	☐	☐	☐	☒
21 – 50 lbs.	☐	☐	☒	☐
51 – 100 lbs.	☐	☒	☐	☐

Requiere levantar desde el suelo/piso hasta: ☒ Rodillas ☒ Cintura ☒ Hombros

Requiere levantar desde La cintura hasta: ☒ Hombros ☒ Sobre la Cabeza

Requiere el uso de los siguientes sentidos:

☒ Visión Cercana ☒ Visión Periferal ☒ Audición ordinaria ☒ Hablar alto/fuerte
☒ Visión Lejana ☐ Percepción Profunda ☒ Hablar Ordinariamente ☐ Destrezas con dedos

Requiere los siguientes esfuerzos físicos:

☒ Estar de Pie 1 hrs / día
☒ Caminar/Trasladarse 3.5 hrs / día
☒ Estar Sentado 2 hrs / día
☒ Conducir 1 hrs / día

☒ Doblarse ☒ Subir/bajar escalones ☒ Trabajar con otros
☒ Añangotarse ☐ Balancearse ☒ Trabajar alrededor de otros
☒ Arrodillarse ☒ Alcanzar hacia el frente ☐ Trabajar bajo fechas límites "deadlines"
☐ Gatear ☒ Alcanzar hacia arriba ☐ Supervisar a otros trabajadores
☒ Subir/bajar escaleras ☐ Otro _____ ☐ Otro _____

Requiere uso repetitivo de las manos

Agarre simple	☒ Si	☐ No
Empujar y halar	☒ Si	☐ No
Manipulación fina	☐ Si	☐ No

Requiere movimiento repetitivo de los pies

☒ Si ☐ No

Condiciones Ambientales

Exposición a los siguientes riesgos ambientales:

☐ Trabajo elevado sobre 3 pies ☐ Exposición a químicos, gases, y/o vapores ☒ Calor / Frío
☐ Cambios súbitos de temperatura ☒ Operación de máquinas ☒ Ruidos
☒ Operar Vehículos Motorizados ☒ Proximidad a maquinaria en movimiento ☒ Polvo

☐ Otros (favor especificar):

_____

OPERA/USA/ADMINISTRA LAS SIGUIENTES HERRAMIENTAS, MAQUINARIAS, EQUIPOS, SISTEMAS Y/O VEHICULOS
1. Computadora y sus aplicaciones y sistemas
2. Montacargas motorizado y manual
3. Camión

En virtud de la autoridad que nos confiere el Artículo 6, Sección 6.2 de la Ley Núm. 184 del 3 de agosto de 2004, según enmendada, conocida como Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público, por la presente aprobamos la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera de la Guardia Nacional de Puerto Rico.

Aprobaciones		
(Nombre en letra de molde, firma y fecha mm/dd/aa)	**Oficina Central de Asesoramiento Laboral y de Administración de Recursos Humanos**	**Guardia Nacional de Puerto Rico**

GUARDIA NACIONAL DE PUERTO RICO

ESPECIFICACION DE CLASE

Título de Clase: Ingeniero(a) en Entrenamiento **Código de Clase:** 1461

Naturaleza del Trabajo: Trabajo profesional y especializado en el campo de la ingeniería.

Aspectos Distintivos: Realiza trabajo de alguna complejidad y responsabilidad relacionado en el estudio y revisión de proyectos encaminados al desarrollo físico de las instalaciones militares y edificios de la Guardia Nacional de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión directa de un superior jerárquico quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes al puesto y específicas en situaciones especiales. Ejerce alguna iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Realiza sus labores conforme a las normas y procedimientos establecidos de la profesión. Su trabajo se revisa mediante la evaluación de los informes que rinde para determinar conformidad con las normas, procedimientos y reglamentación aplicable e instrucciones impartidas.

Período Probatorio: Seis (6) meses

EJEMPLOS DE TRABAJO

1. Evaluar la planta física de las instalaciones militares de la Guardia Nacional de Puerto Rico.
2. Preparar, diseñar y revisar planos para los proyectos encaminados a la solución de problemas de planta física.
3. Preparar estimados de costos de los proyectos y coordina con las compañías contratadas la realización de los trabajos relacionados con los mismos.
4. Inspeccionar los proyectos realizados por contratistas o por la agencia y somete los informes correspondientes.
5. Rendir informes relacionados a sus funciones.

REQUISITOS MINIMOS

Conocimientos, habilidades, y destrezas mínimas requeridos para ejercer/ocupar este puesto		Atado a la (s) responsabilidad(es) #
Educación	Bachillerato en Ingeniería preferiblemente en el campo Civil de una universidad o colegio acreditado	1-4
Experiencia	2 años experiencia en campo de Ingeniería, uno (1) de estos realizando funciones relacionadas a la planificación, coordinación de proyectos de construcción y conservación de edificios	Todas
Certificaciones	Poseer certificado de Ingeniero(a) en Entrenamiento expedido por la Junta Examinadora de Ingenieros, Arquitectos y Agrimensores de Puerto Rico y ser miembro del Colegio de Ingenieros y Agrimensores de Puerto Rico	1-4
Licencias	Lic. de Conducir expedida por DTOP	1-4
Idiomas	Leer, escribir y hablar Inglés y Español	1, 3, 5

Análisis	Costos, materiales, pruebas y diseños	2,3
Coordinación	Inspecciones	4
Matemáticas	Avanzada	2,3
Otras Habilidades o Conocimientos	Computadoras y sistemas periferales. Programas de Diseño (i.e. AutoCAD, MS Office); Principios y Métodos de ingeniería de Construcción; Manejo de Proyectos; Leyes, reglamentos, normas de construcción y seguridad.	Todas

CONFORME A LA LEY ADA LAS SIGIENTES SON LAS DEMANDAS FISICAS Y MENTALES Y CONDICIONES DE TRABAJO REQUERIDOS PARA EJERCER ESTE TRABAJO

Requiere Levantar/Cargar:	**Nunca 0 hrs.**	**Ocasionalmente .25 – 2.5 hrs.**	**Frecuentemente 2.5 – 5.5 hrs.**	**Continuamente 5.5 – 8 hrs.**
Hasta 10 lbs.	☐	☒	☐	☐
11 – 20 lbs.	☐	☐	☐	☐
21 – 50 lbs.	☐	☐	☐	☐
51 – 100 lbs.	☐	☐	☐	☐

Requiere levantar desde el suelo/piso hasta: ☐ Rodillas ☒ Cintura ☐ Hombros

Requiere levantar desde la cintura hasta: ☐ Hombros ☐ Sobre la Cabeza

Requiere el uso de los siguientes sentidos:

☒ Visión Cercana ☒ Visión Lejana
☒ Visión Periferal ☒ Percepción Profunda
☒ Audición ordinaria ☒ Hablar Ordinariamente
☒ Hablar alto/fuerte ☒ Destrezas con dedos

Requiere los siguientes esfuerzos físicos:

☒ Estar de Pie 2.5 hrs / día
☒ Caminar/Trasladarse 2.5 hrs / día
☒ Estar Sentado 0.5 hrs / día
☒ Conducir 2.0 hrs / día

☒ Doblarse
☒ Añangotarse
☐ Arrodillarse
☐ Gatear
☒ Subir/bajar escaleras
☒ Subir/bajar escalones
☒ Balancearse
☒ Alcanzar hacia el frente
☒ Alcanzar hacia arriba
☐ Otro _____
☒ Trabajar con otros
☒ Trabajar alrededor de otros
☒ Trabajar bajo fechas límites "deadlines"
☐ Supervisar a otros trabajadores
☐ Otro _____

Requiere uso repetitivo de las manos:

Agarre simple	☒ Si	☐ No
Empujar y halar	☒ Si	☐ No
Manipulación fina	☒ Si	☐ No

Requiere movimiento repetitivo de los pies: ☒ Si ☐ No

Condiciones Ambientales

Exposición a los siguientes riesgos ambientales:

☒ Trabajo elevado sobre 3 pies ☒ Exposición a químicos, gases, y/o vapores ☒ Calor / Frío

☐ Cambios súbitos de temperatura ☐ Operación de máquinas ☒ Ruidos
☒ Operar Vehículos Motorizados ☒ Proximidad a maquinaria en movimiento ☐ Polvo

☒ Otros (favor especificar): Exposición a condiciones ambientales (sol fuerte, lluvia, etc.)

OPERA/USA/ADMINISTRA LAS SIGUIENTES HERRAMIENTAS, MAQUINARIAS, EQUIPOS, SISTEMAS Y/O VEHICULOS
1. Teléfono, fax, copiadoras, suministros de oficina en general (bolígrafos, lápices, grapadoras, marcadores, rotafolios)
2. Computadoras, impresores "Plotters", "Scanner"; calculadoras, grabadoras, audiovisuales (proyectores, etc.)
3. Vehículos motorizados de conducción liviana como autos militares.
4. Aplicaciones de procesamiento de datos en computadoras (MS Office: Word, Excel, PowerPoint, Outlook; Visio; AutoCAD

En virtud de la autoridad que nos confiere el Artículo 6, Sección 6.2 de la Ley Núm. 184 del 3 de agosto de 2004, según enmendada, conocida como Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público, por la presente aprobamos la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera de la Guardia Nacional de Puerto Rico.

Aprobaciones (Nombre en letra de molde, firma y fecha mm/dd/aa)		
	Oficina Central de Asesoramiento Laboral y de Administración de Recursos Humanos	**Guardia Nacional de Puerto Rico**

GUARDIA NACIONAL DE PUERTO RICO

ESPECIFICACION DE CLASE

Título de Clase: Ingeniero(a) Licenciado(a) **Código de Clase:** 1471

Naturaleza del Trabajo: Trabajo profesional y especializado que consiste en planificar, estimar, diseñar, coordinar y supervisar actividades relacionadas con el diseño, construcción, reparación y mantenimiento de diversas instalaciones a nivel estatal y federal de la Guardia Nacional de Puerto Rico.

Aspectos Distintivos: Realiza trabajo de complejidad y responsabilidad considerable. Trabaja bajo supervisión general de un superior jerárquico quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa mediante el análisis de los informes que somete y a través de reuniones con el (la) supervisor(a) e inspecciones oculares para verificar conformidad con los principios, métodos y prácticas que comprende el campo de la ingeniería y con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos establecidos e instrucciones impartidas

Período Probatorio: Ocho (8) meses

EJEMPLOS DE TRABAJO

1. Planificar, coordinar, diseñar y supervisar proyectos de construcción, rehabilitación, reparaciones, ampliaciones y/o mantenimiento de instalaciones de la GNPR, preparando planos, especificaciones técnicas, y haciendo consultas ambientales y de seguridad con los recursos relacionados y usuarios para asegurar conformidad con principios, métodos, reglamentos y procedimientos aplicables al campo de la ingeniería y los reportes ISR y guías de diseño del "Army National Guard Design Guide".
2. Realizar estudios para determinar/estimar costos de los proyectos, evaluar propuestas para equipos y materiales para proyectos y participar en la toma de decisiones referentes a construcciones y mejoras a desarrollarse en instalaciones militares o comunidades cercas a las mismas para preparar la requisición de fondos para los proyectos a realizarse.
3. Presentar planos y especificaciones técnicas, alcance de trabajos de los proyectos en reuniones de pre-subasta, evaluar y analizar propuestas económicas de contratistas para los proyectos y preparar informe de análisis para la junta de subastas.
4. Revisar, analizar y certificar distintos documentos relacionados a los proyectos y recomendar la aprobación de pagos.
5. Rendir informes relacionados a sus funciones.
6. Brindar apoyo técnico a personal del departamento según sea requerido o necesario.

REQUISITOS MINIMOS

Conocimientos, habilidades, y destrezas mínimas requeridos para ejercer/ocupar este puesto		Atado a la (s) responsabilidad(es) #
Educación	Bachillerato en Ingeniería preferiblemente en el campo Civil de una universidad o colegio acreditado	1-4

Experiencia	2 años experiencia en campo de Ingeniería, uno (1) de estos realizando funciones relacionadas a la planificación, coordinación de proyectos de construcción y conservación de edificios	Todas
Certificaciones		
Licencias	Poseer licencia de Ingeniero(a) Licenciado(a) expedida por la Junta Examinadora de Ingenieros, Arquitectos y Agrimensores de Puerto Rico y ser miembro del Colegio de Ingenieros y Agrimensores de Puerto Rico Lic. de Conducir expedida por DTOP	1-4
Idiomas	Leer, escribir y hablar Inglés y Español	1, 3, 5
Análisis	Costos, materiales, pruebas y diseños	2,3
Coordinación	Inspecciones, reuniones con contratistas	
Matemáticas	Avanzada	2, 4
Otras Habilidades o Conocimientos	Computadoras y sistemas periferales. Programas de Diseño (i.e. AutoCAD, MS Office); Principios y Métodos de ingeniería de Construcción; Manejo de Proyectos; Leyes, reglamentos, normas de construcción y seguridad.	Todas

CONFORME A LA LEY ADA LAS SIGIENTES SON LAS DEMANDAS FISICAS Y MENTALES Y CONDICIONES DE TRABAJO REQUERIDOS PARA EJERCER ESTE TRABAJO

Requiere Levantar/Cargar:	**Nunca 0 hrs.**	**Ocasionalmente .25 – 2.5 hrs.**	**Frecuentemente 2.5 – 5.5 hrs.**	**Continuamente 5.5 – 8 hrs.**
Hasta 10 lbs.	☐	☒	☐	☐
11 – 20 lbs.	☐	☐	☐	☐
21 – 50 lbs.	☐	☐	☐	☐
51 – 100 lbs.	☐	☐	☐	☐

Requiere levantar desde el suelo/piso hasta: ☐ Rodillas ☒ Cintura ☐ Hombros

Requiere levantar desde la cintura hasta: ☐ Hombros ☐ Sobre la Cabeza

Requiere el uso de los siguientes sentidos:

☒ Visión Cercana ☒ Visión Lejana
☒ Visión Periferal ☒ Percepción Profunda
☒ Audición ordinaria ☒ Hablar Ordinariamente
☒ Hablar alto/fuerte ☒ Destrezas con dedos

Requiere los siguientes esfuerzos físicos:

☒ Estar de Pie 2.5 hrs / día
☒ Caminar/Trasladarse 2.5 hrs / día
☒ Estar Sentado 0.5 hrs / día
☒ Conducir 2.0 hrs / día

☒ Doblarse
☒ Añangotarse
☐ Arrodillarse
☒ Subir/bajar escalones
☒ Balancearse
☒ Alcanzar hacia el frente
☒ Trabajar con otros
☒ Trabajar alrededor de otros
☒ Trabajar bajo fechas límites "deadlines"

☐ Gatear ☒ Alcanzar hacia arriba ☐ Supervisar a otros trabajadores
☒ Subir/bajar escaleras ☐ Otro _____ ☐ Otro _____

Requiere uso repetitivo de las manos:

Agarre simple	☒ Si	☐ No
Empujar y halar	☒ Si	☐ No
Manipulación fina	☒ Si	☐ No

Requiere movimiento repetitivo de los pies: ☒ Si ☐ No

Condiciones Ambientales

Exposición a los siguientes riesgos ambientales:

☒ Trabajo elevado sobre 3 pies ☒ Exposición a químicos, gases, y/o vapores ☒ Calor / Frío
☐ Cambios súbitos de temperatura ☐ Operación de máquinas ☒ Ruidos
☒ Operar Vehículos Motorizados ☒ Proximidad a maquinaria en movimiento ☐ Polvo

☒ Otros (favor especificar): Exposición a condiciones ambientales (sol fuerte, lluvia, etc.)

OPERA/USA/ADMINISTRA LAS SIGUIENTES HERRAMIENTAS, MAQUINARIAS, EQUIPOS, SISTEMAS Y/O VEHICULOS
1. Teléfono, fax, copiadoras, suministros de oficina en general (bolígrafos, lápices, grapadoras, marcadores, rotafolios)
2. Computadoras, impresores "Plotters", "Scanner"; calculadoras, grabadoras, audiovisuales (proyectores, etc.)
. Vehículos motorizados de conducción liviana como autos militares.
4. Aplicaciones de procesamiento de datos en computadoras (MS Office: Word, Excel, PowerPoint, Outlook; Visio; AutoCAD

En virtud de la autoridad que nos confiere el Artículo 6, Sección 6.2 de la Ley Núm. 184 del 3 de agosto de 2004, según enmendada, conocida como Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público, por la presente aprobamos la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera de la Guardia Nacional de Puerto Rico.

Aprobaciones (Nombre en letra de molde, firma y fecha mm/dd/aa)		
	Oficina Central de Asesoramiento Laboral y de Administración de Recursos Humanos	**Guardia Nacional de Puerto Rico**

GUARDIA NACIONAL DE PUERTO RICO

ESPECIFICACION DE CLASE

Título de Clase: Instructor(a) de la Guardia Nacional

Código de Clase: 1431

Naturaleza del Trabajo: Enseñanza de las materias de inglés, español, o matemáticas, así como colaborar en la ejecución de otras tareas relacionadas con el campo educativo.

Aspectos Distintivos: Trabajo profesional y especializado de complejidad y responsabilidad moderada. Trabaja bajo la supervisión directa de un(a) Supervisor(a) de Instructores(as) de la GNPR quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio conforme a normas, reglamentos y procedimientos estatales y federales establecidos. Su trabajo se revisa a través de su realización y a través de informes y reuniones con el(a) supervisor(a).

Periodo Probatorio: Seis (6) meses

EJEMPLOS DE TRABAJO

1. Enseñar las materias de inglés, español y/o matemáticas en el nivel elemental, intermedio y avanzado al personal civil y militar de la Guardia Nacional de PR ayudando a los estudiantes a alcanzar las destrezas básicas de la(s) materia(s) que enseña.
2. Preparar el material educativo general e individualizado para aquellos estudiantes que requieren atención de enseñanza desarrollando y utilizando materiales y recursos audiovisuales en el proceso educativo para facilitar el aprendizaje de la materia.
3. Preparar el itinerario y los planes de trabajo diarios como bosquejos del material específico a cubrir durante el itinerario y cursos diarios para lograr los objetivos trazados.
4. Desarrolla, administra, corrige y discute las pruebas de evaluación y mantiene un registro de los exámenes y los resultados obtenidos para ir midiendo el progreso y nivel de aprendizaje de los estudiantes para ir midiendo la asimilación y tomar medidas especiales o adicionales con aquellos que no están alcanzando el progreso esperado.
5. Evalúa el progreso del estudiante identificando sus fortalezas al igual que las debilidades con el fin de corregir las mismas, así como la efectividad de las técnicas y métodos de evaluación utilizados en el proceso educativo.
6. Brindar ayuda a otros instructores y sustituirlos durante su ausencia en el salón de clase y los laboratorios digitales para colaborar y no interrumpir el(los) itinerario(s) de clases.
7. Participar en actividades extracurriculares y en las juntas académicas
8. Ayudar a los estudiantes a desarrollar y dominar el idioma y/o las matemáticas en el plano receptivo (oír, leer, escuchar, entender) y en el plano productivo (escribir, hablar, interpretar y aplicar) adquiriendo así las destrezas necesarias en la materia.
9. Proveer a los estudiantes ayuda mediante la consejería para desarrollar la concienciación y reconocer las diferencia culturales entre rama militar y la civil en cuanto a diferencias de cultura, E.U. y P.R. para ayudarlos a adaptarse mejor y manejar mencionadas diferencias de manera objetiva fomentando así el respeto por los valores y diferencias culturales
10. Incorporar nuevas técnicas de enseñanza y métodos para cumplimentar los currículos de las materias.

REQUISITOS MINIMOS

Conocimientos, habilidades, y destrezas mínimas requeridos para ejercer/ocupar este puesto		Atado a la (s) responsabilidad(es) #
Educación	Bachillerato en Educación Secundaria con concentración en la materia a enseñar	1-6, 8, y10

Experiencia	Dos (2) años en el campo educativo	Todas
Certificaciones		
icencias	Licencia del Depto. De Educación en la materia a enseñar	1-6, 8 y 10
Otros	Educación continua en la materia / campo	Todas
Idiomas	Conversar, leer y escribir Inglés y Español con claridad y precisión	Todas
Análisis	Interpretar resultados de pruebas	5
Coordinación		
Matemáticas	Estadística Básica	4, 5
Otras		

CONFORME A LA LEY ADA LAS SIGIENTES SON LAS DEMANDAS FISICAS Y MENTALES Y CONDICIONES DE TRABAJO REQUERIDOS PARA EJERCER ESTE TRABAJO

Requiere Levantar/Cargar:	**Nunca 0 hrs.**	**Ocasionalmente .25 – 2.5 hrs.**	**Frecuentemente 2.5 – 5.5 hrs.**	**Continuamente 5.5 – 8 hrs.**
Hasta 10 lbs.	☐	☒	☐	☐
11 – 20 lbs.	☒	☐	☐	☐
21 – 50 lbs.	☒	☐	☐	☐
51 – 100 lbs.	☒	☐	☐	☐

Requiere levantar desde el suelo/piso hasta: ☒ Rodillas ☒ Cintura ☒ Hombros

Requiere levantar desde La cintura hasta: ☒ Hombros ☐ Sobre la Cabeza

Requiere el uso de los siguientes sentidos:

☒ Visión Cercana
☒ Visión Lejana
☒ Visión Periferal
☐ Percepción Profunda
☒ Audición ordinaria
☒ Hablar Ordinariamente
☒ Hablar alto/fuerte
☒ Destrezas con dedos

Requiere los siguientes esfuerzos físicos:

☒ Estar de Pie 6 hrs / día
☒ Caminar/Trasladarse 1 hrs / día
☒ Estar Sentado 1 hrs / día
☐ Conducir _____ hrs / día

☐ Doblarse
☐ Añangotarse
☐ Arrodillarse
☐ Gatear
☐ Subir/bajar escaleras
☐ Subir/bajar escalones
☐ Balancearse
☐ Alcanzar hacia el frente
☒ Alcanzar hacia arriba
☐ Otro _____
☒ Trabajar con otros
☒ Trabajar alrededor de otros
☒ Trabajar bajo fechas límites "deadlines"
☐ Supervisar a otros trabajadores
☐ Otro _____

Requiere uso repetitivo de las manos

Agarre simple	☒ Si	☐ No
Empujar y halar	☒ Si	☐ No
Manipulación fina	☐ Si	☐ No

Requiere movimiento repetitivo de los pies

☐ Si ☒ No

Condiciones Ambientales

Exposición a los siguientes riesgos ambientales:

☐ Trabajo elevado sobre 3 pies
☐ Cambios súbitos de temperatura
☐ Operar Vehículos Motorizados
☐ Exposición a químicos, gases, y/o vapores
☐ Operación de máquinas
☐ Proximidad a maquinaria en movimiento
☐ Calor / Frío
☐ Ruidos
☐ Polvo

☐ Otros (favor especificar):_____

OPERA/USA/ADMINISTRA LAS SIGUIENTES HERRAMIENTAS, MAQUINARIAS, EQUIPOS, SISTEMAS Y/O VEHICULOS
1. Teléfonos, fax, copiadoras, suministros de oficina en general
2. Computadoras, impresores, "scanner" maquinillas, calculadoras y audio-visuales
3. Aplicaciones de procesamiento de datos (Microsoft Word, Excel, PowerPoint

En virtud de la autoridad que nos confiere el Artículo 6, Sección 6.2 de la Ley Núm. 184 del 3 de agosto de 2004, según enmendada, conocida como Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público, por la presente aprobamos la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera de la Guardia Nacional de Puerto Rico.

Aprobaciones (Nombre en letra de molde, firma y fecha mm/dd/aa)		
	Oficina Central de Asesoramiento Laboral y de Administración de Recursos Humanos	**Guardia Nacional de Puerto Rico**

GUARDIA NACIONAL DE PUERTO RICO

CUESTIONARIO PARA DESCRIPCION Y ANALISIS DE PUESTO

Título de Clase: Mecánico(a) **Código de Clase:** 2131

Naturaleza de Trabajo: Reparar y dar mantenimiento preventivo a vehículos de motor liviano y equipos utilizado para mantenimiento de áreas verdes

Aspectos Distintivos: Trabajo diestro de alguna complejidad y responsabilidad. Trabaja bajo supervisión directa de un superior jerárquico quien imparte instrucciones generales en aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas e imprevistas. Ejerce alguna iniciativa y criterio propio. Su trabajo se revisa al finalizar mediante inspecciones oculares y auditivas para verificar su corrección y conformidad con las instrucciones impartidas.

Probatorio: Cuatro (4) meses

EJEMPLOS DE TRABAJO

1. Da mantenimiento preventivo y repara vehículos de motor livianos de combustible gasolina o diesel y equipos de cortar grama y agricultura.
2. Realiza reparaciones menores a carburadores, alternadores y a gomas de vehículos de motor
3. Cambia aceite y filtro a los vehículos de motor y equipos
4. Limpia y conserva en buen estado el taller, las herramientas y equipo que utiliza (lavado, engrase y ajuste).
5. Indica al supervisor las piezas de reparación necesarias para la reparación de máquinas de combustible
6. Realiza tareas misceláneas afines y en apoyo a otros compañeros de trabajo

REQUISITOS MINIMOS

Conocimientos, habilidades, y destrezas mínimas requeridos para ejercer/ocupar este puesto		Atado a la (s) responsabilidad(es) #
Educación	Diploma de Escuela Superior, curso de mecánica de institución acreditada	Todas
Experiencia	1 año	Todas
Certificaciones	Miembro activo del Colegio de Mecánicos Automotriz y tener cuotas al día	
Licencias	Mecánico Automotriz de la Junta Examinadora de Mecánicos Automotrices; Licencia de Chofer expedida por DTOP	Todas,
Otros	Conocimiento y destrezas en los principios de mecánica y uso de herramientas, materiales y suministros propios del oficio	Todas
Idiomas	Español e ingles	Todas
Análisis	Interpretación de Manuales de Reparación	1,2,5
Coordinación		
Matemáticas	Básica	5
Otras	Medidas de Seguridad y normas de tránsito; Habilidad para trepar y bajar postes	Todas

CONFORME A LA LEY ADA LAS SIGIENTES SON LAS DEMANDAS FISICAS Y MENTALES Y CONDICIONES DE TRABAJO REQUERIDOS PARA EJERCER ESTE TRABAJO

›quiere Levantar/Cargar:	Nunca 0 hrs.	Ocasionalmente .25 – 2.5 hrs.	Frecuentemente 2.5 – 5.5 hrs.	Continuamente 5.5 – 8 hrs.
Hasta 10 lbs.	☐	☐	☐	☒
11 – 20 lbs.	☐	☐	☐	☒
21 – 50 lbs.	☐	☒	☐	☐
51 – 100 lbs.	☐	☒	☐	☐

Requiere levantar desde el suelo/piso hasta: ☒ Rodillas ☒ Cintura ☒ Hombros

Requiere levantar desde La cintura hasta: ☒ Hombros ☐ Sobre la Cabeza

Requiere el uso de los siguientes sentidos:

☒ Visión Cercana ☒ Visión Periferal ☒ Audición ordinaria ☒ Hablar alto/fuerte
☒ Visión Lejana ☐ Percepción Profunda ☒ Hablar Ordinariamente ☒ Destrezas con dedos

Requiere los siguientes esfuerzos físicos:

☒ Estar de Pie 6 hrs / día
☐ Caminar/Trasladarse _____ hrs / día
☒ Estar Sentado 1.5 hrs / día
☒ Conducir _____ hrs / día

☒ Doblarse ☐ Subir/bajar escalones ☒ Trabajar con otros
☒ Añangotarse ☐ Balancearse ☒ Trabajar alrededor de otros
☒ Arrodillarse ☒ Alcanzar hacia el frente ☒ Trabajar bajo fechas límites "deadlines"
☐ Gatear ☒ Alcanzar hacia arriba ☐ Supervisar a otros trabajadores
☐ Subir/bajar escaleras ☐ Otro _____ ☐ Otro _____

Requiere uso repetitivo de las manos

Agarre simple	☒ Si	☐ No
Empujar y halar	☒ Si	☐ No
Manipulación fina	☐ Si	☐ No

Requiere movimiento repetitivo de los pies

☒ Si ☐ No

Condiciones Ambientales

Exposición a los siguientes riesgos ambientales:

☐ Trabajo elevado sobre 3 pies ☒ Exposición a químicos, gases, y/o vapores ☐ Calor / Frío
☐ Cambios súbitos de temperatura ☒ Operación de máquinas ☒ Ruidos
☒ Operar Vehículos Motorizados ☒ Proximidad a maquinaria en movimiento ☒ Polvo

☐ Otros (favor especificar): _____

OPERA/USA/ADMINISTRA LAS SIGUIENTES HERRAMIENTAS, MAQUINARIAS, EQUIPOS, SISTEMAS Y/O VEHICULOS
1. Herramientas mecánicas
2. Pistola de impacto de aire
3. Máquina de reparar gomas
4. Máquina de recargar baterías de vehículos
5. Relojes de cotejar carga de vehículos (scanner) voltímetro
6. Vehículos de motor livianos

En virtud de la autoridad que nos confiere el Artículo 6, Sección 6.2 de la Ley Núm. 184 del 3 de agosto de 2004, según enmendada, conocida como Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público, por la presente aprobamos la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera de la Guardia Nacional de Puerto Rico.

Aprobaciones (Nombre en letra de molde, firma y fecha mm/dd/aa)		
	Oficina Central de Asesoramiento Laboral y de Administración de Recursos Humanos	**Guardia Nacional de Puerto Rico**

GUARDIA NACIONAL DE PUERTO RICO

ESPECIFICACION DE CLASE

Título de Clase: Mensajero(a) Conductor(a) **Código de Clase:** 0111

Naturaleza del Trabajo: Realizar labores de mensajería y transportación

Aspectos Distintivos: **Trabajo** diestro rutinario preparando, acarreando y transportando correspondencia, materiales y funcionarios conduciendo un vehículo de motor liviano. Trabaja bajo la supervisión directa de un supervisor jerárquico quien le imparte instrucciones específicas sobre la labor a realizar. Su trabajo se revisa a su terminación para determinar si el mismo se llevó a cabo conforme al itinerario establecido e instrucciones impartidas, así como el cumplimiento de normas, reglamentos internos y leyes de transportación.

Periodo Probatorio: Cuatro (4) meses

EJEMPLOS DE TRABAJO

1. Llevar, distribuir y recoger correspondencia y documentos, mensajes, y paquetes a diferentes oficinas, agencias de gobierno e instituciones privadas conduciendo un vehículo de motor liviano para asegurar el acareo, entrega y recibo a tiempo y seguro de los mismos.
2. Transporta funcionarios a diferentes agencias e instituciones privadas conduciendo vehículos livianos, y observando leyes de transito aplicables para el transporte seguro de las personas y el vehículo de la agencia.
3. Asistir en la preparación de la correspondencia de la agencia, ensobrando, sellando, empacando documentos y/o materiales a ser procesados por correo federal o entrega personal para apoyar a los originadores y cumplir con itinerarios de envió/entrega y la transportación segura de la misma.
4. Expide y obtiene recibos de correspondencia cuando así se le requiere, llenando documentos correspondientes o solicitando y firmando acuses de recibo y manteniendo registros de los mismos y asegurando estos para mantener constancia y evidencia.
5. Prepara informes sobre el millaje recorrido, combustible usado y engrase del vehículo para mantener records de los viajes realizados y mantenimiento al vehículo asignado.
6. Asistir con otras funciones de apoyo según las necesidades del área y lo determine el supervisor como ayudar con la toma de inventario

REQUISITOS MINIMOS

Conocimientos, habilidades, y destrezas mínimas requeridos para ejercer/ocupar este puesto		Atado a la (s) responsabilidad(es) #
Educación	Escuela Superior o equivalente acreditada	Todas
Experiencia	Algún conocimiento de las técnicas y prácticas modernas de oficina	1, 3, 4, 5
Certificaciones		
Licencias	Lic. de Conducir expedida por DTOP	1, 2
Idiomas	Hablar, leer y escribir Español	Todas
Análisis		