Planes de clasificación y de Retribucuión

NUMERO DE LA CLASE	TITULO DE LA CLASE	PERIODO PROBATORIO	ESCALA DE RETRIBUCION	NUMERO DE LA ESCALA
0141	Telefonista	Tres (3) meses	1,018-1,374	6
2231	Trabajdor((a) de Conservación y Mantenimiento I	Tres (3) meses	870-1,174	2
2232	Trabajdor((a) de Conservación y Mantenimiento II	Tres (3) meses	905-1,122	3

Para que conste aprobamos la presente relación de clases de puestos con indicación del número de codificación, número de la escala y las escalas de sueldos a las que cada una se asigna.

Este documento consta de ocho (8) pliegos de papel, conteniendo noventa y uno (92) clases de puestos con sus respectivas escalas de sueldos, en el primero hemos puesto nuestras iniciales y en el último las firmas correspondientes.

San Juan, Puerto Rico a SEP 0 8 2004

Sra. Carmen D. Rosario Morales
Directora
Oficina de Recursos Humanos del
Estado Libre Asociado de Puerto Rico

Francisco A. Márquez
General de Brigada, Guardia
Nacional De Puerto Rico
Ayudante General

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
GUARDIA NACIONAL DE PUERTO RICO
SAN JUAN, PUERTO RICO

SEPTIMA ASIGNACION DE LAS CLASES COMPRENDIDAS EN EL PLAN DE CLASIFICACION DE PUESTOS PARA EL SERVICIO DE CONFIANZA DE LA GUARDIA NACIONAL DE PUERTO RICO DE CONFORMIDAD CON LA SECCION 4.2 DE LA LEY 5 DEL 14 DE OCTUBRE DE 1975, SEGUN ENMENDADA, LEY DE PERSONAL DEL SERVICIO PUBLICO DE PUERTO RICO.

En cumplimiento con lo dispuesto en los Artículos 3 y 5 de la Ley 89 del 12 de julio de 1979, Ley de Retribución Uniforme, por la presente se asignan las clases de puestos comprendidas en el Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza de la Guardia Nacional de Puerto Rico a las escalas de sueldos establecidas, para tener efecto a partir del 1 de julio de 2004.

Número de la Clase	Título de la Clase	Número de la Escala	Escala de Retribución
2311	Asesor (a) Legal	8	$2,044-3,824
2121	Ayudante Especial I	6	1,644-2,913
2122	Ayudante Especial II	7	1,825-3,234
1111	Chofer (a)	1	1,050-1,666
2221	Director (a) de Recursos Humanos	7	1,825-3,234
2211	Oficial en Asuntos Públicos e Información	5	1,481-2,349
3121	Oficial Ejecutivo Para Asuntos Estatales	9	2,248-3,768
2231	Oficial Principal de Informática	7	1,825-3,234
1211	Secretaria (o) Confidencial I	3	1,247-1,980
1212	Secretaria (o) Confidencial II	4	1,359-2,157

Planes de clasificación y de Retribucuión

Planes de clasificación y de Retribucuión

Para que conste aprobamos la presente relación de clases de puestos con indicación del número de codificación, número de la escala y las escalas de sueldos a las que cada una se asigna.

Este documento consta de 2 pliegos de papel, conteniendo diez (10) clases de puestos con sus respectivas escalas de sueldos, en cada una de las cuales hemos puesto nuestras iniciales.

San Juan, Puerto Rico a SEP 08 2004

Sra. Carmen D. Rosario Morales
Directora
Oficina de Recursos Humanos
del Estado Libre Asociado de
Puerto Rico

Francisco A. Márquez
General de Brigada,
Guardia Nacional de
Puerto Rico
Ayudante General

Planes de clasificación y de Retribución

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
OFICINA CENTRAL DE ASESORAMIENTO LABORAL Y DE ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS
Asesoramiento Legal y Técnico

Agencia: Guardia Nacional de Puerto Rico

FECHA: 18 de mayo de 1998

OBSERVACIONES Y/O RECOMENDACIONES SOBRE LA REVISION DEL SIGUIENTE DOCUMENTO

[X] Reglamento de Personal – Servicio de Carrera
[X] Reglamento de Personal – Servicio de Confianza
[ ] Proyecto de Enmiendas al Reglamento de Personal – Servicio de Carrera

REFERENCIA	*SEÑALAMIENTOS*	*COMENTARIOS*
Reclutamiento y Selección	- *Atemperar con las disposiciones del Artículo 30 de la Ley Núm. 86 de 17 de agosto de 1994, Ley de la Administración para el Sustento de Menores.* - *Atemperar con la Ley Núm. 81 de 27 de julio de 1996. Ver Memorando Especial Núm. 61-96.*	
Retención en el Servicio – Seguridad en el empleo	- *Atemperar con la Ley Núm. 86, supra.*	
Acciones Disciplinarias	1. *Atemperar con la Ley Núm. 86, supra.* 2. *Atemperar con la Ley de Etica Gubernamental, Ley Núm. 12 de 26 de julio de 1985, enmendada.* 3. *Incluir disposiciones relacionadas con la Vista Previa.* 4. *Incluir disposiciones sobre empleados convictos por delito, atemperar los mismos con la Ley Núm. 86.*	

93 JUN -4 AM 10:20

Planes de clasificación y de Retribucuión

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
OFICINA CENTRAL DE ASESORAMIENTO LABORAL Y DE ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS
Asesoramiento Legal y Técnico

Agencia: Guardia Nacional de Puerto Rico

FECHA: 18 de mayo de 1998

OBSERVACIONES Y/O RECOMENDACIONES SOBRE LA REVISION DEL SIGUIENTE DOCUMENTO

[X] Reglamento de Personal – Servicio de Carrera
[X] Reglamento de Personal – Servicio de Confianza
[ ] Proyecto de Enmiendas al Reglamento de Personal – Servicio de Carrera

REFERENCIA	*SEÑALAMIENTOS*	*COMENTARIOS*
Reclutamiento y Selección	- *Atemperar con las disposiciones del Artículo 30 de la Ley Núm. 86 de 17 de agosto de 1994, Ley de la Administración para el Sustento de Menores.* - *Atemperar con la Ley Núm. 81 de 27 de julio de 1996. Ver Memorando Especial Núm. 61-96.*	
Retención en el Servicio – Seguridad en el empleo	- *Atemperar con la Ley Núm. 86, supra.*	
Acciones Disciplinarias	1. *Atemperar con la Ley Núm. 86, supra.* 2. *Atemperar con la Ley de Etica Gubernamental, Ley Núm. 12 de 26 de julio de 1985, enmendada.* 3. *Incluir disposiciones relacionadas con la Vista Previa.* 4. *Incluir disposiciones sobre empleados convictos por delito, atemperar los mismos con la Ley Núm. 86.*	

93 JUN -4 AM 10:20

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
OFICINA CENTRAL DE ASESORAMIENTO LABORAL Y DE ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS
Asesoramiento Legal y Técnico

Agencia: Guardia Nacional de Puerto Rico

FECHA: 18 de mayo de 1998

OBSERVACIONES Y/O RECOMENDACIONES SOBRE LA REVISION DEL SIGUIENTE DOCUMENTO

[X] Reglamento de Personal – Servicio de Carrera
[X] Reglamento de Personal – Servicio de Confianza
[ ] Proyecto de Enmiendas al Reglamento de Personal – Servicio de Carrera

REFERENCIA	*SEÑALAMIENTOS*	*COMENTARIOS*
Reclutamiento y Selección	- *Atemperar con las disposiciones del Artículo 30 de la Ley Núm. 86 de 17 de agosto de 1994, Ley de la Administración para el Sustento de Menores.* - *Atemperar con la Ley Núm. 81 de 27 de julio de 1996. Ver Memorando Especial Núm. 61-96.*	
Retención en el Servicio – Seguridad en el empleo	- *Atemperar con la Ley Núm. 86, supra.*	
Acciones Disciplinarias	1. *Atemperar con la Ley Núm. 86, supra.* 2. *Atemperar con la Ley de Etica Gubernamental, Ley Núm. 12 de 26 de julio de 1985, enmendada.* 3. *Incluir disposiciones relacionadas con la Vista Previa.* 4. *Incluir disposiciones sobre empleados convictos por delito, atemperar los mismos con la Ley Núm. 86.*	

98 JUN -4 AM 10:20

Planes de clasificación y de Retribucuión

REFERENCIA	*SEÑALAMIENTOS*	*COMENTARIOS*
Días Feriados	*Debe leer:* *Segundo lunes de enero - Natalicio de Eugenio Ma. De Hostos* *Tercer lunes de enero – Natalicio de Dr. Martín Luther King* *Tercer lunes de abril – Natalicio de José de Diego* *Tercer lunes de julio – Natalicio de Luis Muñoz Rivera* *11 de noviembre – Día de Armisticio (Día del Veterano)*	
Licencias	*Incluir las siguientes licencias:*	
	1. Licencia Especial con paga para ostentar la representación oficial del país.	*Atemperar con la Ley Núm. 38 de 23 de julio de 1992, que enmendó la Ley Núm. 49 de 27 de junio de 1987.*
	2. Licencia Voluntaria de Servicios de Emergencia a la Cruz Roja Americana.	*Atemperar con la Ley Núm. 58 de 11 de agosto de 1994.*
	3. Licencia para Asambleístas.	*Referirse al Reglamento que para esta licencia aprobó OCAM.*
	4. Licencia para la cesión Ley Núm. 44 de 22 de mayo de 1996 de licencia de vacaciones.	
	5. Licencia sin sueldo semejante a la Licencia Familiar y Médica	*La misma solo podrá otorgarse de existir la necesidad, posterior a la Licencia Familiar y Médica.*

REFERENCIA	*SEÑALAMIENTOS*	*COMENTARIOS*
Página 111 Licencia de Maternidad Inciso (l)	***Debe leer: La licencia de maternidad no se concederá a empleados que estén en disfrute de cualquier otro tipo de licencia con o sin sueldo. Se exceptúan de esta disposición a los empleados a quienes se le haya autorizado licencia de vacaciones, licencia por enfermedad y a los empleados que estén en licencia sin sueldo por efecto de complicaciones previas al alumbramiento.***	

93 JUN -4 AM 10:20

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
GUARDIA NACIONAL
OFICINA DEL AYUDANTE GENERAL
P.O. BOX 9023786, SAN JUAN, PUERTO RICO 00902-3786

HON. SILA M. CALDERÓN
GOBERNADORA

(787) 289-1400

15 de junio de 2004

Francisco A. Márquez
General de Brigada Guardia
Nacional de Puerto Rico
Ayudante General

Marimir Martínez Morales
Directora de Recursos Humanos

ESPECIFICACIONES DE CLASE

Luego de analizar el Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera, se solicitó a la Oficina Central de Asesoramiento Laboral y Administración de Recursos Humanos realizar unos ajustes en lo relacionado a la preparación académica, experiencia mínima y requisitos especiales a varias de las clases contenida en el Plan de Clasificación.

El 17 de mayo de 2004 la Oficina Central de Asesoramiento Laboral y Administración de Recursos Humanos nos envió dichas Especificaciones de Clases debidamente revisadas, efectivo el 16 de marzo de 2004. Incluimos las mismas para su aprobación y firma.

Cualquier información adicional favor de comunicarse con la que suscribe a la extensión 7032.

Anejo

Planes de clasificación y de Retribución

O·C·A·L·A·R·H·

Estado Libre Asociado de Puerto Rico

Oficina Central de Asesoramiento Laboral y de Administración de Recursos Humanos

Oficina de la Administradora
Lcda. Emmalind García García

Ofic. Rec. Humanos
17/05/04

3 de mayo de 2004

THE ADJUTANT GENERAL'S OFFICE
RECEIVED
04 MAY 12 AM 11:16

Gen. Francisco A. Márquez Haddock
Ayudante General
Guardia Nacional de Puerto Rico
San Juan, Puerto Rico

Planes de clasificación y de Retribucuión

Estimado general Márquez:

Hacemos referencia a su petición de enmienda a los Planes de C lasificación de Puestos y de Retribución del Servicio de Carrera de esa Agencia. La enmienda solicitada consiste en modificar los requisitos mínimos de treinta y nueve (39) clases, con el propósito de que dicho Plan sea un instrumento de trabajo adecuado y enmendar el título de la clase Supervisor(a) de Policía Militar a Supervisor(a) de Policía Militar Estatal.

Las clases que solicitan enmendar son las siguientes:

- Administrador(a) de Sistemas de Oficina I y II
- Analista de Personal Militar I y II
- Analista de Recursos Humanos I y II
- Auxiliar en Sistemas de Oficina I, II y III
- Ayudante de Electricista
- Ayudante de Plomero(a)
- Contador(a) II
- Director(a) Auxiliar de Servicios Generales

2004 MAY 17 PM 2:57

787 722 1383
787 722 3721
ocalarh@ocalarh.gobierno.pr
www.ocalarh.com

PO Box 8476
San Juan, Puerto Rico 00910-84'

- Director(a) Ejecutivo de Administración
- Director(a) de Servicios Generales
- Electricista
- Encargado(a) de Asistencia
- Encargado(a) de Campo de Tiro
- Encargado(a) de Municiones y Explosivos
- Ingeniero(a) en Entrenamiento
- Instructor(a) de la Guardia Nacional
- Mecánico(a)
- Oficial Administrativo(a) I y II
- Oficinista II
- Operador(a) de Equipo Pesado
- Plomero(a)
- Policía Militar Estatal I, II y III
- Supervisor(a) Instructores de la Guardia Nacional
- Supervisor(a) de Policía Militar Estatal
- Técnico(a) de Refrigeración
- Técnico(a) de Sistemas de Oficina I y II
- Técnico(a) en Sistemas Electrónicos de Seguridad
- Técnico(a) para el Control y Protección Ambiental
- Telefonista
- Trabajador(a) de Conservación y Mantenimiento II

OFICINA DE PERSONAL
ADMINISTRATIVOS
RECIBIDO
2004 MAY 17 PM 2:57

Planes de clasificación y de Retribucuión

Como parte del análisis realizado visitamos diferentes instalaciones de la Guardia Nacional incluyendo la Oficina Central, para verificar los datos ofrecidos referentes al caso y realizamos a su vez entrevistas de campo con relación a las clases Policía Militar Estatal I, II, III y Supervisor(a) de Policía Militar Estatal.

Conforme a lo anterior, hemos procedido con la mayoría de las enmiendas solicitadas a los requisitos mínimos, según se indica en el anejo. Además, revisamos, corregimos y modificamos varias especificaciones de clases para atemperarlas a las funciones asignadas a las clases.

De otra parte, referente a las especificaciones de las clases Policía Militar Estatal I, II, III y Supervisor(a) de Policía Militar Estatal revisamos las mismas y entendemos que es importante señalar los adiestramientos, certificaciones y licencias que debe poseer este personal para desempeñar las funciones del puesto, por lo que, procedimos a incluir éstos como requisitos especiales. Respecto a la enmienda al título de la clase Supervisor(a) de Policía Militar a Supervisor(a) de Policía Militar Estatal realizamos el estudio correspondiente y hemos accedido a enmendar el mismo, según se indica:

NÚMERO DE LA CLASE	TÍTULO DE LA CLASE ANTERIOR	TÍTULO DE LA CLASE ENMENDADO
2381	Supervisor(a) de Policía Militar	Supervisor(a) de Policía Militar Estatal

Deberán actualizar los documentos que forman parte de los referidos planes que se afecten con esta enmienda.

En cuando, a las clases Analista de Recursos Humanos I y Oficial Administrativo(a) II, entendemos que los requisitos mínimos de estas deben permanecer inalterados. Además, hemos procedido a enmendar las especificaciones de clase Ingeniero(a) Licenciado(a) y Trabajador(a) de Conservación y Mantenimiento I para que las mismas estén conforme a los ejemplos de trabajo incluidos en dichas especificaciones.

La fecha de efectividad de estas enmiendas será al 16 de marzo de 2004.

Incluimos las especificaciones de clase debidamente aprobadas para su firma. Es necesario que una vez las firme, nos envíe copia para mantener actualizados nuestros expedientes

Estamos a sus órdenes para atender cualquier otro asunto el cual estime podamos servirle.

Cordialmente,

Emmalind García García
Administradora

Anejo

ZF/DH/idg

Planes de clasificación y de Retribución

OFICINA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
RECIBIDO
2004 MAY 17 PM 2:57

ANEJO

ENMIENDA APROBADAS A REQUISITOS MÍNIMOS

Número de la Clase	Título de la Clase	Preparación Académica y Experiencia Mínima
1431	Instructor(a) de la Guardia Nacional	Certificado de Maestro de inglés, español o matemáticas, a nivel secundario; expedido por el Departamento de Educación de Puerto Rico.
1461	Ingeniero(a) en Entrenamiento	Poseer Certificado de Ingeniero(a) en Entrenamiento expedido por la Junta Examinadora de Ingenieros y Agrimensores de Puerto Rico. Ser miembro activo del Colegio de Ingenieros y Agrimensores de Puerto Rico.
2281	Técnico(a) de Refrigeración	Poseer Licencia de Técnico de Refrigeración y Aire Acondicionado expedida por la Junta Examinadora de Técnicos de Refrigeración y Aire Acondicionado de Puerto Rico. Ser miembro activo del Colegio de Técnico de Refrigeración y Aire Acondicionado de Puerto Rico. Dos (2) años de experiencia en la instalación, reparación, conservación y mantenimiento de equipo de refrigeración y acondicionadores de aire.
1482	Contador(a) II	Bachillerato de una Universidad o Colegio acreditado con concentración en contabilidad. Tres (3) años de experiencia realizando trabajos de contabilidad profesional; uno (1) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Contador (a) I en el Servicio de Carrera de la Guardia Nacional de Puerto Rico.
2131	Mecánico (a)	Poseer Licencia de Mecánico Automotriz expedida por la Junta Examinadora de Técnicos y Mecánicos Automotrices de Puerto Rico. Ser miembro del Colegio de Técnicos y Mecánicos Automotrices de Puerto Rico. Un (1) año de experiencia en trabajos de mecánico,
0381	Director(a) Ejecutivo de Administración	Bachillerato de una Universidad o Colegio acreditado. Tres (3) años de experiencia ejecutiva y administrativa, uno (1) de éstos en supervisión.
0361	Director(a) Auxiliar de Servicios Generales	Graduación de escuela superior acreditada. Cinco (5) años de experiencia administrativa; uno (1) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Oficial Administrativo II en el Servicio de Carrera de la Guardia Nacional de Puerto Rico.
0371	Director(a) de Servicios Generales	Graduación de escuela superior acreditada. Seis (6) años de experiencia administrativa; uno (1) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Director (a) Auxiliar de Servicios Generales en el Servicio de Carrera de la Guardia Nacional de Puerto Rico.

Planes de clasificación y de Retribucuión

Número de la Clase	Título de la Clase	Preparación Académica y Experiencia Mínima
0141	Telefonista	Graduación de escuela superior acreditada. Un (1) año de experiencia en la operación de un cuadro telefónico.
2263	Electricista	Poseer Licencia de Perito Electricista expedida por la Junta Examinadora de Peritos Electricistas de Puerto Rico. Ser miembro activo del Colegio de Peritos Electricistas de Puerto Rico. Un (1) año de experiencia en la realización de labores relacionadas con electricidad.
2262	Ayudante de Electricista	Poseer Licencia de Ayudante de Perito Electricista expedida por la Junta Examinadora de Peritos Electricistas de Puerto Rico.
0331	Oficial Administrativo(a) I	Graduación de escuela superior acreditada. Tres (3) años de experiencia administrativa; uno (1) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Auxiliar Administrativo (a) en el Servicio de Carrera de la Guardia Nacional de Puerto Rico.
0161	Encargado(a) de Asistencia	Graduación de escuela superior acreditada. Un (1) año de experiencia en trabajos de oficina.
1451	Técnico(a) para el Control y protección Ambiental	Bachillerato en Ciencias Naturales de una Universidad o Colegio acreditado con especialización en Ciencias Ambientales. Dos (2) años de experiencia en trabajo profesional relacionado con la protección y conservación de recursos ambientales.
0131	Auxiliar en Sistemas de Oficina I	Graduación de escuela superior acreditada que incluya o esté suplementada por cursos en procesamiento de información y mecanografía o procesamiento de palabras.
0132	Auxiliar en Sistemas de Oficina II	Graduación de escuela superior acreditada que incluya o esté suplementada por cursos en procesamiento de información y mecanografía o procesamiento de palabras. Un (1) año de experiencia en trabajos de mecanografía; en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Auxiliar en Sistemas de Oficina I en el Servicio de Carrera de la Guardia Nacional de Puerto Rico.
0133	Auxiliar en Sistemas de Oficina III	Graduación de escuela superior acreditada que incluya o esté suplementada por cursos en procesamiento de información y mecanografía o procesamiento de palabras. Dos (2) años de experiencia en trabajos de mecanografía; en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Auxiliar en Sistemas de Oficina II en el Servicio de Carrera de la Guardia Nacional de Puerto Rico.
0122	Oficinista II	Graduación de escuela superior acreditada. Un (1) año de experiencia en trabajos oficinescos, en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Oficinista I en el Servicio de Carrera de la Guardia Nacional de Puerto Rico.

Número de la Clase	Título de la Clase	Preparación Académica y Experiencia Mínima
2371	Policía Militar Estatal I	Graduación de escuela superior acreditada. Dos (2) años de experiencia en trabajos de vigilancia, protección y seguridad. **Requisitos Especiales**: Licencia para conducir vehículos de motor expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico. Al finalizar el periodo probatorio todo candidato nombrado en un puesto de Policía Militar Estatal I deberá: ➢ Poseer licencia para conducir vehículos militares según sea requerido de acuerdo a la instalación militar en la Guardia Nacional de Puerto Rico. ➢ Haber aprobado los siguientes adiestramientos: Uso y manejo de Armas de Fuego, Anti- terrorismo, Uso de la Fuerza (Use of Deadly Force)
2372	Policía Militar Estatal II	Graduación de escuela superior acreditada. Tres (3) años de experiencia en trabajos de vigilancia, protección y seguridad; uno (1) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Policía Militar Estatal I en el Servicio de Carrera de la Guardia Nacional de Puerto Rico. **Requisitos Especiales**: Licencia para conducir vehículos de motor expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico. Al finalizar el periodo probatorio todo candidato nombrado en un puesto de Policía Militar Estatal II deberá: ➢ Poseer licencia para conducir vehículos militares según sea requerido de acuerdo a la instalación militar en la Guardia Nacional de Puerto Rico. ➢ Haber aprobado los siguientes adiestramientos: Uso y manejo de Armas de Fuego, Anti- terrorismo, Uso de la Fuerza (Use of Deadly Force)

Planes de clasificación y de Retribución

Número de la Clase	Título de la Clase	Preparación Académica y Experiencia Mínima
2373	Policía Militar Estatal III	Graduación de escuela superior acreditada. Cuatro (4) años de experiencia en trabajos de vigilancia, protección y seguridad; uno (1) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Policía Militar Estatal II en el Servicio de Carrera de la Guardia Nacional de Puerto Rico. **Requisitos Especiales**: Licencia para conducir vehículos de motor expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico. Al finalizar el periodo probatorio todo candidato nombrado en un puesto de Policía Militar Estatal III deberá: ➢ Poseer licencia para conducir vehículos militares según sea requerido de acuerdo a la instalación militar en la Guardia Nacional de Puerto Rico. Haber aprobado los siguientes adiestramientos: Uso y manejo de Armas de Fuego, Anti- terrorismo, Uso de la Fuerza (Use of Deadly Force)
2381	Supervisor (a) de Policía Militar Estatal	Graduación de escuela superior acreditada. Cinco (5) años de experiencia en trabajos de vigilancia, protección y seguridad; uno (1) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Policía Militar Estatal III en el Servicio de Carrera de la Guardia Nacional de Puerto Rico. **Requisitos Especiales**: Licencia para conducir vehículos de motor expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico. Al finalizar el período probatorio todo candidato nombrado en un puesto de Supervisor(a) de Policía Militar Estatal deberá: ➢ Poseer licencia para conducir vehículos militares según sea requerido de acuerdo a la instalación militar en la Guardia Nacional de Puerto Rico. Haber aprobado los siguientes adiestramientos: Uso y manejo de Armas de Fuego, Anti- terrorismo, Uso de la Fuerza (Use of Deadly Force)

Número de la Clase	Título de la Clase	Preparación Académica y Experiencia Mínima
1471	Ingeniero(a) Licenciado(a)	Poseer Licencia de Ingeniero(a) Licenciado(a) expedida por la Junta Examinadora de Ingenieros y Agrimensores de Puerto Rico. Ser miembro activo del Colegio de Ingenieros y Agrimensores de Puerto Rico. Dos (2) años de experiencia en el campo de la ingeniería; uno (1) de éstos realizando funciones relacionadas con la planificación, coordinación de programas de construcción y conservación de edificios.
1331	Técnico(a) en Sistemas Electrónicos de Seguridad	Graduación de escuela superior acreditada, suplementada por un curso en Electrónica. Dos (2) años de experiencia en la instalación, reparación y mantenimiento de equipo y sistemas electrónicos de seguridad.
0181	Administrador(a) de Sistemas de Oficina I	Graduación de escuela superior acreditada que incluya o esté suplementada por cursos en procesamiento de información, mecanografía o procesamiento de palabras y taquigrafía o escritura rápida. Cuatro (4) años de experiencia en trabajos secretariales; dos (2) de éstos en funciones similares en naturaleza y complejidad a las que realiza un Técnico (a) en Sistemas de Oficina II en el Servicio de Carrera de la Guardia Nacional de Puerto Rico.
0182	Administrador(a) de Sistemas de Oficina II	Graduación de escuela superior acreditada que incluya o esté suplementada por cursos en procesamiento de información, mecanografía o procesamiento de palabras y taquigrafía o escritura rápida. Cinco (5) años de experiencia en trabajos secretariales; uno (1) de éstos en funciones similares en naturaleza y complejidad a las que realiza un(a) Administrador(a) en Sistemas de Oficina I en el Servicio de Carrera de la Guardia Nacional de Puerto Rico.
0171	Técnico(a) en Sistemas de Oficina I	Graduación de escuela superior acreditada que incluya o esté suplementada por cursos en procesamiento de información, mecanografía o procesamiento de palabras y taquigrafía o escritura rápida.
0172	Técnico(a) en Sistemas de Oficina II	Graduación de escuela superior acreditada que incluya o esté suplementada por cursos en procesamiento de información, mecanografía o procesamiento de palabras y taquigrafía o escritura rápida. Un (1) año de experiencia en trabajos secretariales; en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Técnico(a) en Sistemas de Oficina I en el Servicio de Carrera de la Guardia Nacional de Puerto Rico.

Planes de clasificación y de Retribucuión

Número de la Clase	Título de la Clase	Preparación Académica y Experiencia Mínima
2121	Operador(a) de Equipo Pesado	Graduación de escuela intermedia acreditada. Un (1) año de experiencia en la operación de maquinaria y equipo pesado. **Requisitos Especiales:** Licencia para conducir vehículos pesados de motor expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico.
1421	Analista de Personal Militar I	Bachillerato de una Universidad o Colegio acreditado que incluya o esté suplementado por un curso o adiestramiento en sistemas computadorizados de información.
1422	Analista de Personal Militar II	Bachillerato de una Universidad o Colegio acreditado que incluya o esté suplementado por un curso o adiestramiento en sistemas computadorizados de información. Dos (2) años de experiencia en trabajos con el Programa de Retiro de Personal Militar; en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Analista de Personal Militar I en el Servicio de Carrera de la Guardia Nacional de Puerto Rico.
2251	Ayudante de Plomero (a)	Poseer Licencia de Aprendiz de Plomero expedida por la Junta Examinadora de Maestros y Oficiales Plomeros de Puerto Rico.
2252	Plomero(a)	Poseer Licencia de Oficial Plomero expedida por la Junta Examinadora de Maestros y Oficiales Plomeros de Puerto Rico. Ser miembro activo del Colegio de Maestros y Oficiales Plomeros de Puerto Rico.
2231	Trabajador(a) de Conservación y Mantenimiento I	Saber leer y escribir.
2232	Trabajador(a) de Conservación y Mantenimiento II	Saber leer y escribir. Dos (2) años de experiencia en tareas relacionadas con la conservación y mantenimiento de estructuras y sus alrededores; uno (1) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Trabajador de Conservación y Mantenimiento I en el Servicio de Carrera de la Guardia Nacional de Puerto Rico.
2351	Encargado(a) de Campo de Tiro	Graduación de escuela superior acreditada. Tres (3) años de experiencia e trabajos relacionados con la operación y mantenimiento de campos de tiro.
2361	Encargado(a) de Municiones y Explosivos	Graduación de escuela superior acreditada. Tres (3) años de experiencia realizando tareas relacionadas con el manejo de municiones y explosivos.

Número de la Clase	Título de la Clase	Preparación Académica y Experiencia Mínima
1441	Supervisor(a) de Instructores(as) de la Guardia Nacional	Certificado de Maestro de inglés, español o matemáticas a nivel secundario; expedido por el Departamento de Educación de Puerto Rico. Tres (3) años de experiencia como maestro de inglés, español o matemáticas, a nivel secundario; en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Instructor(a) de la Guardia Nacional de Puerto Rico.
1412	Analista de Recursos Humanos II	Bachillerato de una Universidad o Colegio acreditado. Un (1) año de experiencia en trabajo profesional relacionado con la administración de los recursos humanos; en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Analista de Recursos Humanos I, en el Servicio de Carrera de la Guardia Nacional de Puerto Rico.

RECIBIDO
OFICINA DE GERENCIA Y PRESUPUESTO
ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS
2004 MAY 17 PM 2:57

Mod. SC 713
16 de feb 94

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

GUARDIA NACIONAL DE PUERTO RICO
Agencia

SAN JUAN, PUERTO RICO
Dirección

Hoja de Envío Núm. _____

LCDA. MABEL TORRES SOTO
ADMINISTRADORA INTERINA
OFICINA CENTRAL DE ASESORAMIENTO LABORAL Y DE
ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS
PO BOX 8476, SAN JUAN PR 00910-8476

23 DE JUNIO DE 2004
Fecha

A LA MANO

Hoja de Envío

Acompañamos los siguientes documentos:

Núm. de Referencia del Documento	Fecha del Documento	Descripción del Documento	Importe
		ADJUNTO 34 ESPECIFICACIONES DE CLASE	$

Planes de clasificación y de Retribución

REMITENTE

ENID M. COTTO RIOS
Firma Autorizada

ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS III
Título

PARA USO DE LA UNIDAD DESTINATARIA

RECIBIDO POR:

Fecha

Firma Autorizada

J. 9-59-07-122-1,600B-H-Jul 94-IGPR

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
GUARDIA NACIONAL
OFICINA DEL AYUDANTE GENERAL
P.O. BOX 9023786, SAN JUAN, PUERTO RICO 00902-3786

HON. SILA M. CALDERÓN
GOBERNADORA

(787) 289-1400

22 de junio de 2004

Lcda. Mabel Torres Soto
Administradora Interina
Oficina Central de Asesoramiento Laboral
Y de Administración de Recursos Humanos
PO Box 8476
San Juan, Puerto Rico 00910-8476

Estimada señora Torres Soto:

Hago referencia a la carta del 3 de mayo de 2004 firmada por la Lcda. Emmalind García García en la cual nos indica que efectivo el 16 de marzo de 2004 se aprueban las enmiendas de 39 especificaciones de clases.

Adjunto copia de 34 especificaciones de clase debidamente aprobadas por el General de Brigada, Francisco A. Márquez, Ayudante General.

Cualquier información adicional, favor de comunicarse con la suscribiente al (787) 722-5261.

Cordialmente,

Marimir Martínez Morales
Directora de Recursos Humanos

Anejo

Planes de clasificación y de Retribucuión

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
GUARDIA NACIONAL
OFICINA DEL AYUDANTE GENERAL
P.O. BOX 9023786, SAN JUAN, PUERTO RICO 00902-3786

HON. SILA M. CALDERÓN
GOBERNADORA

(787) 289-1400

5 de junio de 2003

Lcda. Emmalind García García
Administradora
Oficina Central de Asesoramiento Laboral
Y de Administración de Recursos Humanos
PO Box 8476
San Juan, Puerto Rico 00910-8476

Estimada licenciada García García:

La Guardia Nacional de Puerto Rico aprobó el 30 de abril de 1997 el Plan de Clasificación de Puestos y Retribución para el Servicio de Carrera y el mismo fue implantado el 1 de julio de 1998. Este fue preparado por funcionarios de la Oficina de Asesoramiento Laboral y de Administración de Recursos Humanos.

Luego de realizar los análisis correspondientes y para que dicho Plan sea un instrumento de trabajo adecuado, solicitamos realizar unos ajustes en lo relacionado a la Preparación Académica, Experiencia Mínima y Requisitos Especiales de las siguientes clases:

1. Oficinista II
2. Encargado(a) de Municiones y Explosivos
3. Analista de Personal Militar I
4. Analista de Personal Militar II
5. Director(a) Ejecutivo de Administración
6. Director(a) de Servicios Generales
7. Director(a) Auxiliar de Servicios Generales
8. Oficial Administrativo(a) I
9. Oficial Administrativo(a) II
10. Administrador(a) de Sistemas de Oficina I
11. Administrador(a) de Sistemas de Oficina II
12. Técnico(a) de Sistemas de Oficina I
13. Técnico(a) de Sistemas de Oficina II

Planes de clasificación y de Retribucuión

14. Auxiliar en Sistemas de Oficina I
15. Auxiliar en Sistemas de Oficina II
16. Auxiliar en Sistemas de Oficina III
17. Analista de Recursos Humanos I
18. Analista de Recursos Humanos II
19. Policía Militar Estatal I
20. Policía Militar Estatal II
21. Policía Militar Estatal III
22. Supervisor de Policía Militar Estatal
23. Telefonista
24. Técnico(a) para el Control y Protección Ambiental
25. Supervisor(a) Instructores de la Guardia Nacional
26. Instructor(a) de la Guardia Nacional
27. Técnico(a) de Refrigeración
28. Operador de Equipo Pesado
29. Técnico(a) en Sistemas Electrónicos de Seguridad
30. Encargado(a) de Asistencia
31. Contador II

Si necesita información adicional, favor de comunicarse con la Sra. Marimir Martínez, Directora de Recursos Humanos, al teléfono (787) 289-1432.

Cordialmente,

Francisco A. Márquez
General de Brigada, Guardia
Nacional de Puerto Rico
Ayudante General

Planes de clasificación y de Retribución

ANEJO

REVISIÓN DE ESPECIFICACIONES DE CLASES

1. Mecánico(a)
2. Plomero(a)
3. Electricista
4. Trabajador(a) de Conservación y Mantenimiento II
5. Ayudante de Plomero
6. Ayudante de Electricista
7. Encargado de Campo de Tiro
8. Ingeniero en Entrenamiento

Mod. SC 713
16 de feb 94

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

GUARDIA NACIONAL DE PUERTO RICO
Agencia

SAN JUAN, PUERTO RICO
Dirección

Hoja de Envío Núm. _____

LCDA. MABEL TORRES SOTO
ADMINISTRADORA INTERINA
OFICINA CENTRAL DE ASESORAMIENTO LABORAL Y DE
ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS
PO BOX 8476, SAN JUAN PR 00910-8476

23 DE JUNIO DE 2004
Fecha

A LA MANO

Hoja de Envío

Acompañamos los siguientes documentos:

Núm. de Referencia del Documento	Fecha del Documento	Descripción del Documento	Importe
		ADJUNTO 34 ESPECIFICACIONES DE CLASE	$

Planes de clasificación y de Retribución

REMITENTE

ENID M. COTTO RIOS
Firma Autorizada

ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS III
Título

J. 9-59-07-122-1,600B-H-Jul 94-IGPR

PARA USO DE LA UNIDAD DESTINATARIA

RECIBIDO POR: _____

23/6/04
Fecha

Firma Autorizada

Mod. SC 713
16 de feb 94

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

GUARDIA NACIONAL DE PUERTO RICO
Agencia

SAN JUAN, PUERTO RICO
Dirección

Hoja de Envío Núm. _____

LCDA. MABEL TORRES SOTO
ADMINISTRADORA INTERINA
OFICINA CENTRAL DE ASESORAMIENTO LABORAL Y DE
ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS
PO BOX 8476, SAN JUAN PR 00910-8476

23 DE JUNIO DE 2004
Fecha

A LA MANO

Hoja de Envío

Acompañamos los siguientes documentos:

Núm. de Referencia del Documento	Fecha del Documento	Descripción del Documento	Importe
		ADJUNTO 34 ESPECIFICACIONES DE CLASE	$

Planes de clasificación y de Retribución

REMITENTE

ENID M. COTTO RIOS
Firma Autorizada

ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS III
Título

J. 9-59-07-122-1,600B-H-Jul 94-IGPR

PARA USO DE LA UNIDAD DESTINATARIA

RECIBIDO POR: _____

23/6/04
Fecha

Firma Autorizada

ADMINISTRADOR (A) DE DOCUMENTOS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de oficina que consiste en implantar las normas que van a regir la administración de documentos públicos en la Guardia Nacional de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad relacionado con la implantación de las normas relativas a la administración de documentos públicos, en la Guardia Nacional de Puerto Rico conforme a las disposiciones de la Ley de Administración de Documentos Públicos y sus reglamentos. Trabaja bajo la supervisión general de un funcionario de superior jerarquía quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de su labor. Su trabajo se revisa mediante la evaluación de los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Es responsable de implantar las normas relativas a la administración de documentos públicos de conformidad a la legislación y reglamentación aplicable.

Coordina la labor de la administración de documentos en todas sus fases con el Programa de Administración de Documentos Públicos de la Administración de Servicios Generales.

Orienta a los funcionarios y ejecutivos de la Guardia Nacional respecto al Programa de Administración de Documentos Públicos y colabora con éstos en la implantación de las normas a seguir relacionadas con la administración de documentos.

Es el custodio inmediato de la documentación de su dependencia y como tal es responsable de su creación, conservación, mantenimiento y uso así como de su disposición y localización.

Planes de clasificación y de Retribución

Promueve y recibe los adiestramientos que sean necesarios para aumentar la eficiencia y capacitación del personal a su cargo de la administración de documentos.

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

Implanta los procedimientos de trabajo para las unidades de correspondencia, correo, archivo activo e inactivo en las diferentes dependencias.

Supervisa y dirige la preparación de listas de disposición e inventario de documentos de la Guardia Nacional de Puerto Rico.

Dirige la confección de los planes de conservación y disposición de documentos de su dependencia y los mantiene al día una vez aprobados por la Administración de Servicios Generales.

Realiza auditorías de archivo en su dependencia para lograr uniformidad en los sistemas implantados.

Vela por el control sistemático de los documentos desde su creación hasta su disposición final.

Analiza los manuales de procedimientos en uso y actualiza los mismos conforme a los cambios que sean necesarios implantar en consulta con el Programa de Administración de Documentos Públicos.

Vela por la conservación adecuada de los documentos de retención permanente de su dependencia.

Revisa y analiza anualmente el diseño y uso de los formularios de la Guardia Nacional con el propósito de reducir la proliferación innecesaria de éstos o mejorar su calidad.

Coordina y somete para la aprobación de la Administración de Servicios Generales cualquier proyecto de microfilmación que se lleve a cabo en la agencia.

Coordina la labor de preparar listas de los documentos especializados de la agencia y su alcance así como las listas de documentos que por razón de su contenido se

Planes de clasificación y de Retribución

considerarán confidenciales, los cuales no estarán sujetos a ser inspeccionados por cualquier cuidadano y otros.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de la ley y los reglamentos que rigen la conservación y disposición de documentos públicos.

Conocimiento de la organización de la Guardia Nacional de Puerto Rico y de su funcionamiento así como agencias del gobierno de Estado Libre Asociado que se relacionan con la administración de documentos públicos.

Conocimiento de los principios sobre la organización, sistemas y técnicas de la Administración de Documentos.

Conocimiento sobre las técnicas de entrevista.

Habilidad para recopilar e interpretar datos para desarrollar programas de administración de documentos.

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

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

Destreza en el manejo de máquinas que se utilizan en el proceso de microfilmación.

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Graduación de escuela superior acreditada y cuatro (4) años de experiencia en funciones relacionadas con la administración de documentos suplementados por adiestramientos en el campo de la Administración de Documentos.

PERIODO PROBATORIO

Ocho (8) meses.

Planes de clasificación y de Retribucuión

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera de la Guardia Nacional de Puerto Rico a partir del

San Juan, Puerto Rico a ABR 30 1997

Aura L. González Ríos
Directora
Oficina Central de
Administración de Personal

Emilio ~~Díaz~~ Colón
General de División, P.R. (GNPR)
Ayudante General, Guardia
Nacional de Puerto Rico

Planes de clasificación y de Retribucuión

ADMINISTRADOR (A) DE SISTEMAS DE OFICINA I

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo secretarial que consiste en la realización de funciones administrativas, así como en la producción de documentos haciendo uso de sistemas computadorizados, una máquina de escribir u otro equipo similar.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El(la) empleado(a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad en una división o área de trabajo donde se llevan a cabo labores administrativas, actuando como secretaria asignada a un funcionario de alta jerarquía. Atiende asuntos que se presentan en la oficina. Trabaja bajo la supervisión de un (a) funcionario (a) de superior jerarquía quien le imparte instrucciones generales para el desempeño de sus labores. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa al finalizar para determinar corrección y exactitud.

Planes de clasificación y de Retribución

EJEMPLOS DE TRABAJO

Produce en sistemas computadorizados, máquina de escribir o procesador de palabras, cartas, memorandos, formularios, informes, boletines, tablas y otros documentos relacionados con el área asignada.

Toma dictados taquigráficos o mediante escritura rápida relacionados con las actividades de su unidad de trabajo.

Revisa documentos o correspondencia que se recibe para la firma del supervisor con el propósito de detectar y corregir errores ortográficos y gramaticales.

Redacta y contesta comunicaciones siguiendo instrucciones generales.

Atiende llamadas telefónicas y orienta y refiere visitantes al lugar que corresponda.

Recibe, clasifica y distribuye la correspondencia.

Redacta cartas y memorandos de carácter general.

Organiza y mantiene actualizados los récords y archivos de su oficina.

Lleva el calendario y mantiene el control de las actividades pendientes de su supervisor(a).

Concerta reuniones, entrevistas, citas e inspecciones técnicas y oculares del(de la) supervisor(a) y le organiza el material necesario para las mismas.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable del uso de sistemas computadorizados y máquinas de escribir o procesador de palabras.

Conocimiento de las técnicas y las prácticas de signos taquigráficos o escritura rápida.

Conocimiento de las técnicas y principios modernos de oficina.

Conocimiento de las reglas básicas de la gramática.

Conocimiento de la organización del área donde trabaja y sus funciones.

Conocimiento sobre sistemas de archivo.

Habilidad para detectar y corregir errores ortográficos y gramaticales.

Habilidad para tomar dictados en taquigrafía o escritura rápida.

Habilidad para tomar decisiones de índole administrativa.

Habilidad para seguir instrucciones verbalmente y por escrito.

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

Habilidad para redactar correspondencia de rutina.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el uso de sistemas computadorizados, de máquina de escribir o procesador de palabras y otro equipo moderno de oficina.

Destreza para tomar y transcribir dictados con rapidez y exactitud.

Planes de clasificación y de Retribucuión

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Graduación de escuela superior acreditada que incluya o esté suplementada por cursos en procesamiento de información, mecanografía o procesamiento de palabras y taquigrafía o escritura rápida. Cuatro (4) años de experiencia en trabajos secretariales; dos (2) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Técnico(a) en Sistemas de Oficina II en el Servicio de Carrera de la Guardia Nacional de Puerto Rico.

PERÍODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

Clase revisada efectivo MAR 1 6 2004

En Guaynabo, Puerto Rico a MAY 0 3 2004

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

Francisco A. Márquez Haddock
General de Brigada
Guardia Nacional de Puerto Rico
Ayudante General

Planes de clasificación y de Retribución

ADMINISTRADOR (A) DE SISTEMAS DE OFICINA II

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo secretarial que consiste en la realización de funciones administrativas, así como en la producción de documentos haciendo uso de sistemas computadorizados o de una máquina de escribir.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El(la) empleado(a) realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad en una División o Área de trabajo donde se llevan a cabo labores administrativas, actuando como secretaria asignada a un funcionario de alta jerarquía y supervisar personal de menor jerarquía en el desempeño de sus funciones. Atiende asuntos que se presentan en la oficina. Trabaja bajo la supervisión de un(a) funcionario (a) de mayor jerarquía quien le imparte instrucciones generales para el desempeño de sus labores. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en la realización de sus funciones. Su trabajo se revisa al finalizar para determinar corrección y exactitud.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Produce en sistemas computadorizados o máquina de escribir, cartas, memorandos, formularios, informes, estudios, resoluciones complejas y otros documentos.

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

Puede tomar dictados y transcribir a maquinilla o en procesadores de palabras, diversos documentos.

Redacta y contesta comunicaciones de rutina siguiendo instrucciones generales.

Prepara tablas y distintos formularios de uso común.

Coordina, asigna y supervisa el trabajo a personal oficinesco y secretarial de menor jerarquía.

Recibe, clasifica, distribuye la correspondencia y determina cual debe ser vista por su supervisor.

Planes de clasificación y de Retribucuión

Organiza y mantiene el control de los récords y archivos de su oficina.

Transmite mensajes a los demás funcionarios de su agencia, siguiendo instrucciones del supervisor.

Lleva un calendario y el control de las actividades asignadas a su supervisor.

Atiende y refiere las llamadas telefónicas donde corresponda.

Concerta reuniones, entrevistas y citas del supervisor y le organiza el material necesario para las mismas.

Lleva récord de asistencia de los empleados de su oficina y prepara los informes correspondientes así como de llamadas telefónicas de larga distancia.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de las técnicas y prácticas modernas de oficina.

Conocimiento considerable en el uso de sistemas computadorizados o máquinas de escribir.

Conocimiento considerable de la organización donde trabaja y sus funciones.

Conocimiento considerable sobre sistemas de archivo.

Habilidad para tomar dictado en taquigrafía o escritura rápida.

Habilidad para tomar decisiones de índole administrativa.

Habilidad para realizar su trabajo a base de instrucciones generales.

Habilidad para supervisar personal subalterno.

Habilidad para expresarse correctamente, verbalmente y por escrito.

Destreza para el uso de sistemas computadorizados o de máquina de escribir.

Planes de clasificación y de Retribución

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Graduación de escuela superior acreditada que incluya o esté suplementada por cursos en procesamiento de información, mecanografía o procesamiento de palabras y taquigrafía o escritura rápida. Cinco (5) años de experiencia en trabajos secretariales; uno (1) de estos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Administrador (a) en Sistemas de Oficina I en el Servicio de Carrera de la Guardia Nacional de Puerto Rico.

PERÍODO PROBATORIO

Ocho (8) meses.

Clase revisada efectivo MAR 1 6 2004

En Guaynabo, Puerto Rico a MAY 0 3 2004

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

Francisco A. Márquez Haddock
General de Brigada
Guardia Nacional de Puerto Rico
Ayudante General

Planes de clasificación y de Retribución

AGENTE COMPRADOR I

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de oficina que consiste en preparar y tramitar las órdenes de compras de materiales, equipo y suministros.

ASPCTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad moderada relacionado con la preparación y tramitación de las órdenes de compras de materiales, equipo y suministros en un programa o facilidad de la Guardia Nacional de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión general de un superior jerárquico quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Ejerce alguna iniciativa y criterio propio en el desempeño de su labor. Su trabajo se revisa a su terminación para verificar su conformidad con las normas y procedimientos establecidos e instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Actúa como Subdelegado Comprador de la Guardia Nacional de Puerto Rico y como tal prepara y tramita las órdenes de compras de materiales, equipo y suministros.

Mantiene al día los registros en el área de compras y prepara los informes mensuales correspondientes.

Firma comprobantes de pago, récords de cotización y órdenes de compra.

Lleva un control de las compras y cotizaciones que se efectúan y otros récords relacionados con su área de trabajo.

Ofrece seguimiento a las órdenes de compras realizadas.

CONOCIMIENTO, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de los reglamentos, normas, métodos y procedimientos que regulan el proceso de compra de materiales, equipo y suministros.

Planes de clasificación y de Retribución

Mantendrá informado al Delegado Comprador de todas las compras realizadas por estos y proveerá cualquier información que éste solicite.

Conocimiento de las prácticas modernas de oficina.

Conocimiento de las casas suplidoras de artículos y suministros.

Habilidad para efectuar cálculos aritméticos con rapidez y exactitud.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

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

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el uso de máquinas calculadoras y computadoras.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Graduación de Escuela Superior acreditada y un (1) año de experiencia en trabajos relacionados con compras.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

Clase revisada efectivo el 1 de mayo de 2008.

San Juan, Puerto Rico 1 de mayo de 2008.

Carmelo Crespo Cabán
Oficial Ejecutivo para
Asuntos Estatales

David Carrión Baralt
General de Brigada (PR), GNPR
Ayudante General

Planes de clasificación y de Retribución

AGENTE COMPRADOR I

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de oficina que consiste en preparar y tramitar las órdenes de compras de materiales, equipo y suministros.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad moderada relacionado con la preparación y tramitación de las órdenes de compras de materiales, equipo y suministros en un programa o facilidad de la Guardia Nacional de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión general de un superior jerárquico quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Ejerce alguna iniciativa y criterio propio en el desempeño de su labor. Su trabajo se revisa a su terminación para verificar su conformidad con las normas y procedimientos establecidos e instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Actúa como Subdelegado Comprador en la División de Ingeniería y del Campamento Santiago de la Guardia Nacional de Puerto Rico y como tal prepara y tramita las órdenes de compras de materiales, equipo y suministros.

Mantiene al día los registros en el área de compras y prepara los informes mensuales correspondientes.

Firma comprobantes de pago, récords de cotización y órdenes de compra.

Lleva un control de las compras y cotizaciones que se efectúan y otros récords relacionados con su área de trabajo.

Ofrece seguimiento a las órdenes de compras realizadas.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de los reglamentos, normas, métodos y procedimientos que regulan el proceso de compra de materiales, equipo y suministros.

Planes de clasificación y de Retribución

Conocimiento de las prácticas modernas de Oficina.

Conocimiento de las casas suplidoras de artículos y suministros.

Habilidad para efectuar cálculos aritméticos con rapidez y exactitud.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

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

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el uso de máquinas calculadoras.

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Graduación de Escuela Superior acreditada y un (1) año de experiencia en trabajos relacionados con compras.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

Planes de clasificación y de Retribución

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera de la Guardia Nacional de Puerto Rico a partir del

San Juan, Puerto Rico a APR 30 '07

Aura L. González Ríos
Directora
Oficina Central de
Administración de Personal

Emilio Díaz Colón
General de División, P.R. (GNPR)
Ayudante General, Guardia
Nacional de Puerto Rico

Planes de clasificación y de Retribucuión

Conocimiento de las prácticas modernas de Oficina.

Conocimiento de las casas suplidoras de artículos y suministros.

Habilidad para efectuar cálculos aritméticos con rapidez y exactitud.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

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

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el uso de máquinas calculadoras.

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Graduación de Escuela Superior acreditada y un (1) año de experiencia en trabajos relacionados con compras.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

Planes de clasificación y de Retribución

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera de la Guardia Nacional de Puerto Rico a partir del

AGENTE COMPRADOR II

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de oficina que consiste en coordinar, efectuar y tramitar las órdenes de compra de materiales, equipo y suministros de acuerdo a las normas establecidas.

ASPCTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad relacionado con la coordinación, tramitación y certificación de las requisiciones de compras de materiales, equipo y suministros siguiendo los procedimientos de compras establecidos en la Sección de Servicios Generales de la Guardia Nacional de Puerto Rico. Puede coordinar y verificar el trabajo de empleados de menor jerarquía. 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 conforme a las normas y reglamentos establecidos. Su trabajo se revisa durante y al final de cada tarea para verificar si se ajusta a las normas y procedimientos establecidos e instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Actúa como Delegado Comprador en la Sección de Servicios Generales de la Guardia Nacional de Puerto Rico y como tal coordina, efectúa, tramita y firma las órdenes de materiales, equipo y suministros de la agencia.

Distribuye, coordina y verifica el trabajo clerical de la Unidad de Compras.

Verifica y certifica el pago de las facturas relacionadas con las compras y servicios.

Revisa y certifica el trabajo realizado por los subdelegados compradores para evitar duplicidad.

Solicita, evalúa y compara las proposiciones de venta y recomienda los licitadores más bajo o convenientes.

Planes de clasificación y de Retribución

Convoca y supervisa el proceso de subastas internas de la Agencia.

Mantiene un registro y control de las transacciones y el proceso de compras relacionado.

Informará a los subdelegados compradores de toda reglamentación, carta circular, norma o contrato emitido por la Administración de Servicios Generales y se asegurará de la implementación de los mismos en la Agencia.

Atiende llamadas telefónicas y atiende a suplidores visitantes en gestiones relacionadas con compras y servicios.

Rinde informes mensuales, semestrales o anuales relacionados con la labor realizada.

CONOCIMIENTO, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento considerable de los reglamentos, normas y procedimientos que regulan el proceso de compra de materiales, equipo y suministros.

Conocimiento considerable de las prácticas moderadas de oficina.

Conocimiento considerable de las casas suplidoras de artículos y suministros.

Habilidad para efectuar cálculos aritméticos con rapidez y exactitud.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

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

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el uso de máquinas calculadoras y computadoras.

Planes de clasificación y de Retribución

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Graduación de Escuela Superior acreditada y dos (2) años de experiencia en trabajos relacionados con compras; uno de estos de naturaleza, complejidad y responsabilidad similar a las que realiza un Agente Comprador I en el Servicio de Carrera de la Guardia Nacional de Puerto Rico.

PERIODO PROBATORIO

Ocho (8) meses.

Clase revisada efectivo el 1 de mayo de 2008.

San Juan, Puerto Rico 1 de mayo de 2008.

Carmelo Crespo Cabán
Oficial Ejecutivo para
Asuntos Estatales

David Carrión Baralt
General de Brigada (PR), GNPR
Ayudante General

Planes de clasificación y de Retribución

AGENTE COMPRADOR II

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de oficina que consiste en coordinar, efectuar y tramitar las órdenes de compra de materiales, equipo y suministros de acuerdo a las normas establecidas.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad relacionado con la coordinación, tramitación y certificación de las requisiciones de compras de materiales, equipo y suministros siguiendo los procedimientos de compras establecidos en la Sección de Servicios Generales de la Guardia Nacional de Puerto Rico. Puede coordinar y verificar el trabajo de empleados de menor jerarquía. 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 conforme a las normas y reglamentos establecidos. Su trabajo se revisa durante y al final de cada tarea para verificar si se ajusta a las normas y procedimientos establecidos e instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Actúa como Subdelegado Comprador en la Sección de Servicios Generales de la Guardia Nacional de Puerto Rico y como tal coordina, efectúa, tramita y firma las órdenes de materiales, equipo y suministros de la agencia.

Distribuye, coordina y verifica el trabajo clerical de la Unidad de Compras.

Verifica y certifica el pago de las facturas relacionadas con las compras y servicios.

Solicita, evalúa y compara las proposiciones de venta y recomienda los licitadores más bajos o convenientes.

Convoca y supervisa el proceso de subastas internas de la Agencia.

Mantiene un registro y control de las transacciones y el proceso de compras relacionado.

Planes de clasificación y de Retribución

Atiende llamadas telefónicas y atiende a suplidores visitantes en gestiones relacionadas con compras y servicios.

Rinde informes mensuales, semestrales o anuales relacionados con la labor realizada.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento considerable de los reglamentos normas y procedimientos que regulan el proceso de compra de materiales, equipo y suministros.

Conocimiento considerable de las prácticas modernas de Oficina.

Conocimiento considerable de las casas suplidoras de artículos y suministros.

Habilidad para efectuar cálculos aritméticos con rapidez y exactitud.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

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

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el uso de máquinas calculadoras.

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Graduación de Escuela Superior acreditada y dos (2) años de experiencia en trabajos relacionados con compras; uno de éstos de naturaleza, complejidad y responsabilidad similar a las que realiza un Agente Comprador I en el Servicio de Carrera de la Guardia Nacional de Puerto Rico.

PERIODO PROBATORIO

Ocho (8) meses.

Planes de clasificación y de Retribución

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera de la Guardia Nacional de Puerto Rico a partir del

San Juan, Puerto Rico a APR 30 1997

Aura L. González Ríos
Directora
Oficina Central de
Administración de Personal

Emilio Díaz Colón
General de División, P.R. (GNPR)
Ayudante General, Guardia
Nacional de Puerto Rico

Planes de clasificación y de Retribución

ALBAÑIL

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo semidiestro que consiste en la construcción, restauración y mantenimiento de estructuras de hormigón y bloque y la ejecución de otras tareas relacionadas.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de alguna responsabilidad y complejidad relacionado con la construcción, restauración y terminación de estructuras de hormigón y bloque mediante el uso de materiales y herramientas propias del oficio de albañilería. Puede tener a su cargo un grupo de trabajadores que realizan labores auxiliares de albañilería. Trabaja bajo la supervisión inmediata de un superior jerárquico, quien le imparte instrucciones específicas de la labor a realizar y ejecuta las mismas conforme a las prácticas y procedimientos propios del oficio. El trabajo se revisa durante su ejecución y a la terminación del mismo, mediante inspecciones oculares para verificar su conformidad con las prácticas y métodos del oficio e instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Efectúa labores de albañilería relacionadas con la construcción, reparación y terminación de edificios y cualquier otra estructura y trabajos en hormigón.

Coloca bloques de cemento y ladrillo y empaña paredes.

Coloca y empareja losetas, azulejos y zócalos.

Mezcla, nivela y empaña la superficie de las paredes, pisos, plafones y aplica estucado cuando es requerido.

Lee e interpreta croquis de obras a realizarse.

Realiza trabajo que envuelve esfuerzo físico fuerte tales como: alzar halar o empujar carretillas con piedra, arena y mezcla y otros objetos y equipo pesado hasta 75 libras o más.

Mantiene en buenas condiciones los materiales, equipo y herramientas propias del oficio.

Planes de clasificación y de Retribución

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

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

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

Conocimiento de los riesgos, las medidas de seguridad a seguir y el equipo de protección a utilizar en el desempeño de su labor.

Habilidad para entender y seguir instrucciones.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el uso de las herramientas y equipo que se utiliza en la albañilería.

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Graduación de Escuela Elemental acreditada. Un (1) año de experiencia en trabajos de albañilería.

PERIODO PROBATORIO

Cuatro (4) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera de la Guardia Nacional de Puerto Rico a partir del

San Juan, Puerto Rico a APR 30 1997

Aura L. González Ríos
Directora
Oficina Central de
Administración de Personal

Emilio Díaz Colón
General de División, P.R. (GNPR)
~~Ayudante General~~, Guardia
Nacional de Puerto Rico

Planes de clasificación y de Retribución

ANALISTA DE BASE GEOGRÁFICA DE DATOS

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional y de campo que comprende el diseño, establecimiento y mantenimiento de un sistema de información con base geográfica de datos.

Aspectos Distintivos del Trabajo

Trabajo profesional y de campo de complejidad y responsabilidad que envuelve el diseño, establecimiento y mantenimiento de la base geográfica de datos del sistema integrado de información de la Guardia Nacional de Puerto Rico. El empleado trabaja bajo la supervisión de un funcionario de mayor jerarquía. Adiestra y orienta a empleados de menor jerarquía sobre técnicas y procedimientos para realizar el trabajo. Recibe instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas, en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce sus tareas con independencia de acción y criterio propio. El trabajo se evalúa por los resultados obtenidos, mediante la observación directa y en reuniones con su supervisor.

Ejemplos Típicos de Trabajo

Recopila la data de campo en las facilidades de las instalaciones utilizando equipo y/o sistemas de información (GPS), fotografías y/o cualquier equipo para tomar datos de campo.

Diseña, analiza y evalúa la base de datos del sistema de información geográfica y formula recomendaciones con respecto a cambios o modificaciones al sistema.

Estudia las aplicaciones que se le asignan y desarrolla las rutinas auxiliares, que sean necesarias, al programa principal.

Es responsable de producir modificaciones o nuevos procedimientos y técnicas para entrar o editar datos gráficos y no gráficos mediante el uso de una tabla digitalizara y del teclado de un computador.

Planes de clasificación y de Retribución

Asesora a los usuarios sobre la representación gráfica de datos con base geográfica.

Produce mapas para representar datos con base geográfica.

Evalúa fuentes de información gráfica y no gráfica disponibles para determinar si cumplen con los requisitos establecidos para integrarse al sistema.

Desarrolla estándares para la producción cartográfica incluyendo el diseño y/o la modificación de los estándares del producto y las rutinas de producción.

Documenta todos los cambios y los incorpora al sistema.

Discute con su supervisor y formula recomendaciones con respecto al intercambio de información electrónica con otras agencias y participa en la implantación de los acuerdos tomados.

Analiza las limitaciones del componente del programa actual y propone nuevo componente del programa para la instalación, según sea necesario.

Selecciona nuevo componente del programa que optimice los aspectos operacionales y viabilice los de futuro desarrollo.

Prueba las modificaciones o nuevo componente del programa y analiza los resultados.

Revisa y evalúa la eficiencia de los procedimientos operacionales.

Asiste y participa en actividades de adiestramiento sobre nuevas técnicas y adelantos relacionados con el desarrollo de sistemas de información con base geográfica en Puerto Rico y Estados Unidos.

Participa en la evaluación de propuestas de equipo electrónico.

Coordina con entidades públicas, privadas y agencias federales el intercambio de información para el mantenimiento de las bases de datos.

Planes de clasificación y de Retribución

Cumplir con los requerimientos del Negociado de la Guardia Nacional referente a inventario de data, intercambio de información, reportes periódicos y la utilización de sistemas de información del Departamento de la Defensa.

Adiestra y orienta a empleados de menor jerarquía sobre técnicas y procedimientos para realizar las tareas asignadas.

Brinda asesoramiento especializado para la compra de equipo de información.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimiento de los aspectos teóricos y técnicos de los sistemas de información con base geográfica.

Conocimiento de la cartografía asistida por computadora y del programa y equipos relacionados.

Conocimiento de los principios y técnicas de la cartografía, de la cartografía temática y de la matemática simple relacionada a ésta.

Conocimiento de la fotogrametría.

Conocimiento de las técnicas de sensores remotos.

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

Conocimiento de los lenguajes técnicos que se utilizan en la programación de sistemas electrónicos.

Conocimiento del procesamiento de datos por medio de equipo electrónico.

Conocimiento de los principios básicos de supervisión.

Habilidad para estudiar e interpretar diagramas y flujogramas.

Habilidad para recopilar información técnica y para diseñar sistemas y procedimientos efectivos.

Habilidad para captar, seguir e impartir instrucciones de trabajo, orales y escritas en español e inglés.

Planes de clasificación y de Retribución

Habilidad para distribuir, dirigir y supervisar el trabajo de empleados de menor jerarquía.

Habilidad para expresarse con fluidez, claridad y precisión, oralmente y por escrito en español e inglés.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el manejo de equipo electrónico para el procesamiento de información con base geográfica.

Preparación y Experiencia Mínima

Bachillerato de una universidad acreditada que incluya cursos en sistemas de información geográfica, suplementado por cursos en ciencias de computadoras, geografía, diseño, establecimiento y mantenimiento de un sistema de información con base geográfica de datos.

Período Probatorio

Ocho (8) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Ley Núm. 184 "Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del 3 de agosto de 2004", según enmendada, por la presente aprobamos la clase que antecede, la cual formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Guardia Nacional de Puerto Rico, a partir del 1 de abril de 2008.

Carmelo Crespo Cabán
Oficial Ejecutivo para
Asuntos Estatales

David Carrión Baralt
General de Brigada (PR), GNPR
Ayudante General

Planes de clasificación y de Retribución

ANALISTA DE PERSONAL MILITAR I

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en realizar tareas relacionadas con el Programa de Retiro del personal militar.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El(la) empleado(a) realiza trabajo de alguna complejidad y responsabilidad realizando tareas operacionales relacionadas con el Programa de Retiro del personal militar de la Guardia Nacional de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión directa de un superior jerárquico quien le imparte instrucciones específicas sobre la labor a realizar las cuales se van generalizando a medida que el empleado adquiere experiencia. Ejerce alguna iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa al finalizar para verificar su corrección y conformidad con las normas, reglamentos y procedimientos aplicables e instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

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.

Orienta al personal retirado, viudas y dependientes en relación al Programa de Retiro del personal militar de la Guardia Nacional y prepara los documentos requeridos de aquellas personas que solicitan retiro.

Reconstruye los registros o expedientes que no contienen la puntuación necesaria para el retiro.

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 Puerto Rico.

Prepara correspondencia y atiende llamadas telefónicas de agencias gubernamentales de Puerto Rico y Estados Unidos, personal licenciado y soldados activos de la Guardia Nacional sobre asuntos concernientes a retiro y la documentación requerida así como cualquier otra información relacionada.

Planes de clasificación y de Retribucuión

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

Habilidad para entender y aplicar en forma efectiva reglamentos, normas y procedimientos relacionados con su trabajo.

Habilidad para analizar expedientes de personal e identificar diferentes transacciones y documentos contenidos en los mismos.

Habilidad para entender y seguir instrucciones verbales y escritas en los idiomas español e inglés.

Habilidad para expresarse en forma clara y precisa, verbalmente y por escrito en los idiomas español e inglés.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el manejo de máquinas de escribir o sistemas computadorizados.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato de una Universidad o Colegio acreditado que incluya o esté suplementado por un curso o adiestramiento en sistemas computadorizado de información.

PERÍODO PROBATORIO

Ocho (8) meses.

Clase revisada efectivo MAR 1 6 2004

En Guaynabo, Puerto Rico a MAY 0 3 2004

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

Francisco A. Márquez Haddock
General de Brigada
Guardia Nacional de Puerto Rico
Ayudante General

Planes de clasificación y de Retribución

ANALISTA DE PERSONAL MILITAR II

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en realizar tareas relacionadas con la administración y supervisión del Programa de Retiro del personal militar.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El(la) empleado(a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad relacionado con la administración y supervisión del Programa de Retiro del personal militar de la Guardia Nacional de Puerto Rico. 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 tareas. 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.

Planes de clasificación y de Retribucuión

EJEMPLOS DE TRABAJO

Es responsable de administrar y supervisar el Programa de Retiro del personal militar de la Guardia Nacional de Puerto Rico.

Analiza los expedientes del personal militar para determinar si cualifica para el retiro y si los mismos contienen los documentos requeridos conforme a lo establecido en los reglamentos correspondientes aplicables.

Prepara y firma certificaciones de servicio para el personal que se ha licenciado así como cartas para cualificación de préstamos a veteranos.

Ofrece orientaciones, conferencias y talleres al personal militar activo o licenciado, así como a diferentes batallones y unidades de la Guardia Nacional a través de la isla relacionado con el Programa de Retiro, beneficios antes, durante y después del servicio, incluyendo a sus beneficiarios.

Prepara y procesa documentos relacionados con las pensiones a beneficiarios e informes de licenciamiento (NGB-22), así como hojas de servicio y corrige cualquier error detectado en la revisión de los mismos.

Coordina y ofrece seguimiento a todos los casos de retirados en los centros de pagos en Denver, Cleveland y el Centro de Personal en St. Louis, Mo. y mantiene y custodia los archivos de los mismos.

Prepara informes estadísticos para determinar mejores alternativas en el manejo y administración de todos los programas de retiro así como otros informes requeridos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de los reglamentos, normas y procedimientos que rigen la administración de los sistemas de retiro del personal militar.

Conocimiento de los principios básicos de administración pública.

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

Habilidad para atender y aplicar en forma efectiva reglamentos, normas, y procedimientos relacionados con su trabajo.

Habilidad para analizar expedientes de personal e identificar diferentes transacciones y documentos contenidos en los mismos.

Habilidad para entender y seguir instrucciones verbales y escritas en los idiomas español e inglés.

Habilidad para expresarse en forma clara y precisa, verbalmente y por escrito en los idiomas español e inglés.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el manejo de máquinas de escribir o sistemas computadorizados.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato de una Universidad o Colegio acreditado que incluya o esté suplementado por un curso o adiestramiento en sistemas computadorizado de información. Dos (2) años de experiencia en trabajos relacionados con el Programa de Retiro de Personal Militar; en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Analista de Personal Militar I, en el Servicio de Carrera de la Guardia Nacional de Puerto Rico.

Planes de clasificación y de Retribución

PERÍODO PROBATORIO

Diez (10) meses.

Clase revisada efectivo MAR 1 6 2004

En Guaynabo, Puerto Rico a MAY 0 3 2004

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

Francisco A. Márquez Haddock
General de Brigada
Guardia Nacional de Puerto Rico
Ayudante General

Planes de clasificación y de Retribución

ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS I

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en aplicar leyes, reglamentos, normas y procedimientos relacionados con la administración de recursos humanos.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de alguna complejidad y responsabilidad en la aplicación de leyes, reglamentos, normas y procedimientos relacionados con la administración de los recursos humanos en la Guardia Nacional de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión directa del Director (a) de Recursos Humanos quien le imparte instrucciones específicas sobre la labor a realizar las cuales se van generalizando a medida que adquiere experiencia. Su trabajo se revisa al finalizar el mismo para verificar su corrección y conformidad con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos establecidos e instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Realiza estudios relacionados con las diferentes transacciones y acciones de personal que se generan en la Oficina de Recursos Humanos tales como: clasificación y reclasificación de puestos y retribución, reclutamiento y selección, nombramientos y cambios, adiestramientos, retención y otros de naturaleza similar y ofrece las recomendaciones pertinentes.

Analiza y aplica leyes, reglamentos, normas, procedimientos, transacciones y acciones de personal y se asegura que éstas estén a tono con los mismos.

Participa en el mantenimiento de los planes de clasificación de puestos y retribución para los servicios de carrera y confianza de la agencia.

Planes de clasificación y de Retribucuión

Evalúa solicitudes de exámen para determinar la elegibilidad de los candidatos conforme a los requisitos establecidos en las convocatorias correspondientes y adjudica la puntuación de exámenes de evaluación de preparación académica y experiencia para el establecimiento de registros de elegibles.

Redacta informes técnicos, cartas y memorandos relacionados con su trabajo así como cualquier otro que se le requiera.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Algún conocimiento de los principios básicos de administración pública.

Habilidad para analizar y aplicar en forma correcta leyes, reglamentos, normas y procedimientos relacionados con la administración de los recursos humanos.

Habilidad para redactar informes claros y precisos y ofrecer recomendaciones adecuadas y convincentes.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

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

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el uso de máquinas calculadoras.

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Bachillerato de universidad o colegio acreditado.

PERIODO PROBATORIO

Ocho (8) meses.

Planes de clasificación y de Retribución

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera de la Guardia Nacional de Puerto Rico a partir del

San Juan, Puerto Rico a APR 30 1997

Aura L. González Ríos
Directora
Oficina Central de
Administración de Personal

Emilio Díaz Colón
General de División, P.R. (GNPR)
Ayudante General, Guardia
Nacional de Puerto Rico

Planes de clasificación y de Retribucuión

ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS II

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en aplicar leyes, reglamentos, normas y procedimientos relacionados con la administración de los recursos humanos.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El(la) empleado(a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad moderada aplicando leyes, reglamentos, normas y procedimientos relacionados con la administración de los recursos humanos en la Guardia Nacional de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión general del Director (a) de Recursos Humanos quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus tareas. Su trabajo se revisa al finalizar el mismo para verificar su corrección y conformidad con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos establecidos e instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Realiza estudios relacionados con las diferentes transacciones y acciones de personal que se generan en la Oficina de Recursos Humanos, tales como: clasificación y reclasificación de puestos y retribución, reclutamiento y selección, nombramientos y cambios, adiestramiento, retención y otras de naturaleza similar y ofrece las recomendaciones pertinentes.

Analiza y aplica leyes, reglamentos, normas, procedimientos y circulares relacionadas con las diferentes transacciones y acciones de personal y se asegura que éstas estén a tono con las mismas.

Evalúa solicitudes de examen para determinar la elegibilidad de los candidatos conforme a los requisitos establecidos en las convocatorias correspondientes y adjudica la puntuación de exámenes de evaluación de preparación académica y experiencia para el establecimiento de registros de elegibles.

Prepara Normas de Reclutamiento, Bases de Evaluación, Convocatorias de examen y avisos públicos para el anuncio de convocatorias.

Planes de clasificación y de Retribucuión

Colabora en el mantenimiento de los Planes de Clasificación de Puestos y de Retribución para los Servicios de Carrera y Confianza, así como en la confección del presupuesto de la agencia.

Orienta y asesora a empleados, funcionarios y directores de oficinas sobre diferentes asuntos de personal.

Redacta informes técnicos, cartas y memorandos relativos a su trabajo así como cualquier otro que se le requiera.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las técnicas, principios, y métodos modernos de la administración de los recursos humanos.

Conocimiento de las leyes, reglamentos y normas que rigen la administración de los recursos humanos.

Conocimiento de los principios básicos de la administración pública.

Habilidad para analizar y aplicar en forma correcta leyes, reglamentos, normas y procedimientos relacionados con la administración de los recursos humanos.

Habilidad para redactar informes claros y precisos y ofrecer recomendaciones adecuadas y convincentes.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

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

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el uso de máquinas calculadoras.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato de una Universidad o Colegio acreditado. Un (1) año de experiencia en trabajo profesional relacionado con la administración de los recursos humanos; en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Analista de Recursos

Planes de clasificación y de Retribucuión

Humanos I, en el Servicio de Carrera de la Guardia Nacional de Puerto Rico.

PERÍODO PROBATORIO

Ocho (8) meses.

Clase revisada efectivo MAR 1 6 2004

En Guaynabo, Puerto Rico a MAY 0 3 2004

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

Francisco A. Márquez Haddock
General de Brigada
Guardia Nacional de Puerto Rico
Ayudante General

Planes de clasificación y de Retribución

ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS III

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en aplicar leyes, reglamentos, normas y procedimientos relacionados con la administración de los recursos humanos y en colaborar en la coordinación y supervisión de las labores que se llevan a cabo en la Oficina de Recursos Humanos.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad en la aplicación de leyes, reglamentos, normas y procedimientos relacionados con la administración de los recursos humanos en la Guardia Nacional de Puerto Rico, así como en la colaboración en las actividades de coordinación y supervisión de las labores técnicas y administrativas de la Oficina de Recursos Humanos. Trabaja bajo la supervisión general del Director(a) de Recursos Humanos, quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus tareas. Su trabajo se revisa al finalizar el mismo para verificar su corrección y conformidad con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos establecidos e instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Realiza estudios relacionados con las diferentes transacciones y acciones de personal que se generan en la Oficina de Recursos Humanos, tales como: clasificación y reclasificación de puestos y retribución, reclutamiento y selección, retención, adiestramientos y otros y formula las recomendaciones pertinentes.

Analiza y aplica leyes, reglamentos, normas y procedimientos y circulares relacionadas con las diferentes transacciones y acciones de personal y se asegura que éstas estén a tono con las mismas.

Planes de clasificación y de Retribucuión

Colabora con el Director de Recursos Humanos en la coordinación y supervisión de las labores técnicas y administrativas que se llevan a cabo en la Oficina de Recursos Humanos así como en la preparación de normas y procedimientos relacionados con la administración de los recursos humanos.

Es responsable de ofrecer mantenimiento a los Planes de Clasificación de Puestos y Retribución para los Servicios de Carrera y Confianza de la agencia, lo cual conlleva efectuar, entre otros, estudios sobre creación de clases o series de clases nuevas y/o modificaciones a las ya existentes, reasignación de clases a escalas de retribución superior y cualquier otra enmienda propuesta a dichos planes.

Colabora con la confección de Normas de Reclutamiento, Bases de Evaluación, Convocatorias de Examen, entre otros procesos de reclutamiento.

Está a cargo de la coordinación de los Programas de: Adiestramiento, Ayuda al Empleado y de Detección de Sustancias Controladas de la Agencia.

Orienta y asesora a funcionarios y empleados de la agencia sobre diferentes asuntos de personal.

Redacta informes, cartas, memorandos, relacionados con su trabajo y prepara cualquier otro que le sea requerido.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de las técnicas, principios y métodos modernos de la administración de recursos humanos.

Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos y normas que rigen la administración de recursos humanos.

Conocimiento de los principios de administración pública.

Habilidad para analizar y aplicar en forma correcta leyes, reglamentos, normas y procedimientos relacionados con la administración de los recuros humanos.

Planes de clasificación y de Retribucuión

Habilidad para redactar informes claros y precisos y ofrecer recomendaciones adecuadas y convincentes.

Habilidad para seguir e impartir instrucciones verbales y escritas.

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

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el uso de máquinas calculadoras.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato de una universidad acreditada. Dos años de experiencia en trabajo técnico relacionado con la administración de los recursos humanos; uno (1) de estos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Analista de Recursos Humanos II, en el Servicio de Carrera de la Guardia Nacional de Puerto Rico.

PERÍODO PROBATORIO

Diez (10) meses.

Clase revisada efectivo al 1 de mayo de 2000.

En San Juan, Puerto Rico a MAY 0 3 2000

Maribel Rodríguez Ramos
Administradora
Oficina Central de Asesoramiento
Laboral y de Administración de
Recursos Humanos

Emilio Díaz Colón
General de División, P.R.
Ayudante General
Guardia Nacional de Puerto Rico

Planes de clasificación y de Retribución

ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS III

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en aplicar leyes, reglamentos, normas y procedimientos relacionados con la administración de los recursos humanos y en colaborar en la coordinación y supervisión de las labores que se llevan a cabo en la Oficina de Recursos Humanos.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad en la aplicación, de leyes, reglamentos, normas y procedimientos relacionados con la administración de los recursos humanos en la Guardia Nacional de Puerto Rico, así como en la colaboración en las actividades de coordinación y supervisión de las labores técnicas y administrativas de la Oficina de Recursos Humanos. Trabaja bajo la supervisión general del Director (a) de Recursos Humanos, quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus tareas. Su trabajo se revisa al finalizar el mismo para verificar su corrección y conformidad con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos establecidos e instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Realiza estudios relacionados con las diferentes transacciones y acciones de personal que se generan en la Oficina de Recursos Humanos, tales como: clasificación y reclasificación de puestos y retribución, reclutamiento y selección, retención, adiestramientos y otros y formula las recomendaciones pertinentes.

Analiza y aplica leyes, reglamentos, normas y procedimientos y circulares relacionadas con las diferentes transacciones y acciones de personal y se asegura que éstas estén a tono con las mismas.

Planes de clasificación y de Retribucuión

Colabora con el Director de Recursos Humanos en la coordinación y supervisión de las labores técnicas y administrativas que se llevan a cabo en la Oficina de Recursos Humanos así como en la preparación de normas y procedimientos relacionados con la administración de los recursos humanos.

Es responsable de ofrecer mantenimiento a los Planes de Clasificación de Puestos y Retribución para los Servicios de Carrera y Confianza de la agencia, lo cual conlleva efectuar, entre otros, estudios sobre creación de clases o series de clases nuevas y/o modificaciones a las ya existentes, reasignación de clases a escalas de retribución superior y cualquier otra enmienda propuesta a dichos planes.

Colabora en la confección de Normas de Reclutamiento, Bases de Evaluación, Convocatorias de Examen, entre otros procesos de reclutamiento.

Está a cargo de la coordinación de los Programas de: Adiestramiento, Ayuda al Empleado y de Detección de Sustancias Controladas de la Agencia.

Orienta y asesora a funcionarios y empleados de la agencia sobre diferentes asuntos de personal.

Redacta informes, cartas, memorandos, relacionados con su trabajo y prepara cualquier otro que le sea requerido.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento considerable de las técnicas, principios, y métodos modernos de la administración de recursos humanos.

Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos y normas que rigen la administración de recursos humanos.

Conocimiento de los principios de administración pública.

Habilidad para analizar y aplicar en forma correcta leyes, reglamentos, normas y procedimientos relacionados con la administración de los recursos humanos.

Habilidad para redactar informes claros y precisos y ofrecer recomendaciones adecuadas y convincentes.

Habilidad para seguir e impartir instrucciones verbales y escritas.

Planes de clasificación y de Retribucuión

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

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el uso de máquinas calculadoras.

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Bachillerato de una universidad o colegio acreditado y dos (2) años de experiencia en funciones similares en naturaleza y complejidad a las que realiza un Analista de Recursos Humanos II, en el Servicio de Carrera de la Guardia Nacional de Puerto Rico.

PERIODO PROBATORIO

Diez (10) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase de puesto que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera de la Guardia Nacional de Puerto Rico a partir del

San Juan, Puerto Rico a APR 30 1997

Aura L. González Ríos
Directora
Oficina Central de
Administración de Personal

Emilio Díaz Colón
General de División, P.R. (GNPR)
Ayudante General, Guardia
Nacional de Puerto Rico

Planes de clasificación y de Retribución

AUXILIAR ADMINISTRATIVO (A)

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo administrativo y de oficina que consiste en ayudar en las labores administrativas y actividades que se llevan a cabo en un área asignada.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad asistiendo a un Oficial Administrativo u otro puesto similar en una División o facilidad de la Guardia Nacional de Puerto Rico en las actividades administrativas que se realizan en el área asignada así como en el cumplimiento de las normas, 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 en el desempeño de su labor siguiendo las normas y procedimientos establecidos. Su trabajo se revisa a través de los informes que rinde y reuniones con su supervisor.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Asiste al Oficial Administrativo de la División de Ingeniería en las labores de supervisar y coordinar el trabajo de su área de trabajo.

Es responsable de darle seguimiento al itinerario de trabajo que prepara su supervisor y vela por su cumplimiento.

Distribuye e informa a los empleados las áreas de trabajo que le corresponden de acuerdo al itinerario establecido.

Coordina los diferentes viajes que han de realizar los empleados a otras áreas de trabajo o instalaciones militares.

Mantiene el inventario de materiales, equipo y herramientas de su área de trabajo.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Algún conocimiento de los principios, técnicas y prácticas modernas de oficina.

Planes de clasificación y de Retribución

Algún conocimiento de los principios y prácticas modernas de administración y supervisión.

Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos estatales y federales aplicables al área de trabajo.

Habilidad para asistir en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las actividades que se llevan a cabo en el área asignada.

Habilidad para seguir e impartir instrucciones verbales y escritas.

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

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Graduación de Escuela Superior acreditada y dos (2) años de experiencia administrativa.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

Planes de clasificación y de Retribución

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera de la Guardia Nacional de Puerto Rico a partir del

San Juan, Puerto Rico a APR 30 1997

Aura L. González Ríos
Directora
Oficina Central de
Administración de Personal

Emilio Díaz Colón
General de División, P.R. (GNPR)
Ayudante General, Guardia
Nacional de Puerto Rico

AUXILIAR DE CONTABILIDAD

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo subprofesional que consiste en realizar tareas auxiliares dentro del campo de la contabilidad que requiere la aplicación de leyes y reglamentos fiscales.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de alguna complejidad y responsabilidad en la ejecusión 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 la supervisión directa de un superior jerárquico quien le imparte instrucciones específicas sobre la labor a realizar las cuales se van generalizando a medida que adquiere experiencia. Su trabajo se revisa a su terminación mediante informes para verificar su corrección y exactitud y conformidad con las normas, reglamentos y procedimientos aplicables e instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Hace 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.

Verifica y analiza los asientos en el mayor de asignaciones e ingresos para determinar los balances disponibles.

Prepara informes financieros de las distintas cuentas federales y otros, según requeridos.

Mantiene coordinación con las Unidades de Fondos Federales de la agencia en cuanto al movimiento final de estos fondos.

Colabora en las cuentas del Departamento de Hacienda.

Planes de clasificación y de Retribución

Atiende llamadas telefónicas y ofrece orientación en relación a su área de trabajo.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Algún conocimiento de los principios, prácticas, métodos, leyes y reglamentos relacionados con la contabilidad subprofesional del gobierno.

Algún conocimiento de los reglamentos y normas aplicables al manejo de fondos públicos.

Algún conocimiento de los principios y prácticas modernas de oficina.

Habilidad para organizar y mantener libros, registros y récords de contabilidad.

Habilidad para entender y seguir instrucciones verbales y escritas.

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

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

Destreza en el uso y manejo de calculadoras.

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Graduación de Escuela Superior acreditada, que incluya o esté suplementada por un curso de teneduría de libros o por créditos en contabilidad a nivel universitario de una institución acreditada. Un (1) año de experiencia realizando tareas auxiliares de contabilidad.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

Planes de clasificación y de Retribución

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera de la Guardia Nacional de Puerto Rico a partir del

San Juan, Puerto Rico a APR 30 1997

Aura L. González Ríos
Directora
Oficina Central de
Administración de Personal

Emilio Díaz Colón
General de División, P.R. (GNPR)
Ayudante General, Guardia
Nacional de Puerto Rico

Planes de clasificación y de Retribución

AUXILIAR EN SISTEMAS DE OFICINA I

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de oficina que consiste en producir documentos variados utilizando sistemas computadorizados, máquinas de escribir o procesadora de palabras, así como realizar otras tareas relacionadas.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El(la) empleado(a) realiza trabajo rutinario relacionado con la producción de documentos de diversos asuntos en sistemas computadorizados, máquinas de escribir o procesadora de palabras, así como otras tareas oficinescas. Trabaja bajo la supervisión directa de un empleado de superior jerarquía quien le imparte instrucciones específicas sobre la labor a realizar. Su trabajo se revisa a su terminación para verificar corrección, exactitud y conformidad con las instrucciones impartidas.

Planes de clasificación y de Retribucuión

EJEMPLOS DE TRABAJO

Prepara cartas, memorandos, formularios, informes y otros documentos de naturaleza variada mediante el uso de sistemas computadorizados, máquinas de escribir o procesadora de palabras.

Recibe, clasifica, distribuye, tramita y archiva correspondencia y documentos que se reciben en su área de trabajo.

Revisa distintos documentos para verificar corrección en la redacción y que estén conforme con las normas establecidas.

Atiende y canaliza llamadas telefónicas y orienta a personas que visitan la oficina.

Colabora con el Técnico (a) de Sistemas de Oficina o el Administrador (a) de Sistemas de Oficina cuando se le requiera.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Algún conocimiento de las técnicas y prácticas modernas de los sistemas de oficina.

Algún conocimiento del uso y manejo de sistemas computadorizados, procesador de palabras o máquina de escribir.

Conocimiento de las reglas gramaticales y de ortografía vigentes.

Habilidad para producir diferentes documentos en sistemas computadorizados, máquina de escribir o procesadora de palabras con rapidez, corrección y exactitud.

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

Habilidad para organizar y establecer prioridades de trabajo.

Habilidad para detectar y corregir errores de gramática.

Habilidad para efectuar cálculos matemáticos sencillos.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el uso y manejo de sistemas computadorizados, máquina de escribir, o procesadora de palabras y otros equipo de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Graduación de Escuela Superior acreditada que incluya o esté suplementada por cursos de mecanografía y procesamiento de palabras o de información.

PERIODO PROBATORIO

Cuatro (4) meses.

Planes de clasificación y de Retribución

Clase revisada efectivo MAR 1 6 2004

En Guaynabo, Puerto Rico a MAY 0 3 2004

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

Francisco A. Márquez Haddock
General de Brigada
Guardia Nacional de Puerto Rico
Ayudante General

Planes de clasificación y de Retribucuión

AUXILIAR EN SISTEMAS DE OFICINA II

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de oficina que consiste en producir documentos variados utilizando sistemas computadorizados o máquinas de escribir y la ejecución de otras tareas relacionadas.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El(la) empleado(a) realiza trabajo de alguna complejidad y responsabilidad relacionado con la producción de documentos de diversos asuntos en sistemas computadorizados o máquina de escribir así como otras tareas oficinescas. Trabaja bajo la supervisión directa de un empleado de superior jerarquía quien le imparte instrucciones específicas sobre la labor a realizar. Ejerce alguna iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa a su terminación para verificar corrección, exactitud y conformidad con las instrucciones impartidas.

Planes de clasificación y de Retribución

EJEMPLOS DE TRABAJO

Prepara cartas, memorandos, formularios, informes y otros documentos utilizando sistemas computadorizados o máquinas de escribir.

Recibe, clasifica, distribuye, tramita y archiva correspondencia y documentos que se reciben en su área de trabajo.

Revisa distintos documentos para verificar corrección en la redacción y que estén conforme con las normas establecidas.

Atiende y canaliza llamadas telefónicas y orienta a personas que visitan la oficina.

Colabora con el Técnico (a) de Sistemas de Oficina o el Administrador (a) de Sistemas de Oficina cuando se le requiera.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las técnicas y prácticas modernas de los sistemas de oficina.

Conocimiento del uso y manejo de sistemas computadorizados, procesador de palabras y máquina de escribir.

Conocimiento de las reglas gramaticales y de ortografía.

Habilidad para producir diferentes documentos en sistemas computadorizados o máquina de escribir.

Habilidad para organizar y establecer prioridades de trabajo.

Habilidad para efectuar cálculos matemáticos sencillos.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el uso y manejo de sistemas computadorizados, máquina de escribir y otras máquinas comunes que se utilizan en una oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Graduación de Escuela Superior acreditada que incluya o esté suplementada por cursos en procesamiento de información y mecanografía o procesamiento de palabras. Un (1) año de experiencia en trabajos de mecanografía; en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Auxiliar en Sistemas de Oficina I en el Servicio de Carrera de la Guardia Nacional de Puerto Rico.

PERÍODO PROBATORIO

Cuatro (4) meses.

Planes de clasificación y de Retribución

Clase revisada efectivo MAR 1 6 2004

En Guaynabo, Puerto Rico a MAY 0 3 2004

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

Francisco A. Márquez Haddock
General de Brigada
Guardia Nacional de Puerto Rico
Ayudante General

AUXILIAR EN SISTEMAS DE OFICINA III

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de oficina que consiste en producir documentos variados utilizando sistemas computadorizados o máquinas de escribir y la ejecución de otras tareas relacionadas.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El(la) empleado(a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad relacionado con la producción de documentos de diversos asuntos en sistemas computadorizados o máquina de escribir así como otras tareas oficinescas. Trabaja bajo la supervisión directa de un empleado de superior jerarquía quien le imparte instrucciones específicas sobre la labor a realizar. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio p ropio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa a su terminación para verificar corrección, exactitud y conformidad con las instrucciones impartidas.

Planes de clasificación y de Retribucuión

EJEMPLOS DE TRABAJO

Prepara cartas, memorandos, formularios, informes y otros documentos utilizando sistemas computadorizados o máquinas de escribir.

Recibe, clasifica, distribuye, tramita y archiva correspondencia y documentos que se reciben en su área de trabajo.

Revisa distintos documentos para verificar corrección en la redacción y que estén conforme con las normas establecidas.

Atiende y canaliza llamadas telefónicas y orienta a personas que visitan la oficina.

Colabora con el Técnico (a) de Sistemas de Oficina o el Administrador (a) de Sistemas de Oficina cuando se le requiera.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las técnicas y prácticas modernas de los sistemas de oficina.

Conocimiento del uso y manejo de sistemas computadorizados, procesador de palabras y máquina de escribir.

Conocimiento de las reglas gramaticales y de ortografía.

Habilidad para producir diferentes documentos en sistemas computadorizados o máquina de escribir.

Habilidad para organizar y establecer prioridades de trabajo.

Habilidad para efectuar cálculos matemáticos sencillos.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el uso y manejo de sistemas computadorizados, máquina de escribir y otras máquinas comunes que se utilizan en una oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Graduación de escuela superior acreditada que incluya o esté suplementada por cursos en procesamiento de información y mecanografía o procesamiento de palabras. Dos (2) años de experiencia en trabajos de mecanografía; en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Auxiliar en Sistemas de Oficina II en el Servicio de Carrera de la Guardia Nacional de Puerto Rico.

PERÍODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

Planes de clasificación y de Retribución

Clase revisada efectivo MAR 1 6 2004

En Guaynabo, Puerto Rico a MAY 0 3 2004

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

Francisco A. Márquez Haddock
General de Brigada
Guardia Nacional de Puerto Rico
Ayudante General

AYUDANTE DE ELECTRICISTA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo diestro que consiste en asistir al Electricista en la instalación, reparación y mantenimiento correctivo y preventivo de equipo y sistemas eléctricos.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El(la) empleado(a) realiza tareas de alguna complejidad y responsabilidad ayudando a un Electricista en la instalación, reparación y mantenimiento correctivo y preventivo de equipo y sistemas eléctricos de la Guardia Nacional de Puerto Rico. 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 a la terminación del mismo para verificar que el mismo se realice conforme a los procedimientos propios del oficio o instrucciones impartidas.

Planes de clasificación y de Retribucuión

EJEMPLOS DE TRABAJO

Ayuda al Electricista en la instalación, reparación y mantenimiento correctivo y preventivo de equipo y sistemas eléctricos.

Efectúa reparaciones sencillas a sistemas eléctricos.

Detecta fallas eléctricas sencillas y les refiere al Electricista.

Ayuda al Electricista en la inspección de sistemas eléctricos.

Dá mantenimiento al equipo y herramientas utilizadas en trabajos de electricidad.

Ayuda a interpretar diagramas de circuitos eléctricos y planes de distribución de líneas.

Ayuda a preparar requisiciones de materiales.

Mantiene limpia y ordenada el área de trabajo.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Algún conocimiento de las prácticas y métodos utilizados en el oficio de electricista.

Algún conocimiento de las herramientas, del equipo y materiales utilizado en trabajos de electricidad.

Algún conocimiento de los riesgos envueltos en los trabajos de electricidad y las medidas de seguridad a seguir.

Habilidad para mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el uso y manejo de las herramientas, equipo y materiales que se utilizan en trabajos de electricidad.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Poseer Licencia de Ayudante de Perito de Electricista expedida por la Junta Examinadora de Peritos Electricista de Puerto Rico.

PERÍODO PROBATORIO

Cuatro (4) meses.

Clase revisada efectivo MAR 1 6 2004

En Guaynabo, Puerto Rico a MAY 0 3 2004

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

Francisco A. Márquez Haddock
General de Brigada
Guardia Nacional de Puerto Rico
Ayudante General

Planes de clasificación y de Retribución

AYUDANTE DE PLOMERO (A)

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo semidiestro que consiste en asistir al Plomero en la instalación, mantenimiento y reparación de sistemas de plomería.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El(la) empleado(a) realiza trabajo rutinario ayudando al Plomero en la instalación, mantenimiento y reparación de sistemas de plomería en edificios, cuarteles, armerías, alcantarillados y facilidades sanitarias de la Guardia Nacional de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión inmediata de un Plomero quien le imparte instrucciones específicas sobre la labor a realizar. Su trabajo se revisa durante el proceso y a la terminación del mismo para verificar que el mismo se realice conforme a los procedimientos propios del oficio o instrucciones impartidas.

Planes de clasificación y de Retribución

EJEMPLOS DE TRABAJO

Asiste al Plomero en la instalación, mantenimiento y reparación de sistemas de plomería, distribución de agua, facilidades sanitarias en edificios, armerías, alcantarillados, bombas del "Cirt Station", y otros.

Realiza reparaciones sencillas a lavamanos, desagües, calentadores, inodoros, averías filtraciones y otros.

Limpia y destapa tuberías.

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

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Algún conocimiento de las prácticas y métodos de plomería.

Algún conocimiento de las herramientas, del equipo y materiales utilizados en trabajos de plomería.

Habilidad para seguir instrucciones.

Habilidad para mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el uso y manejo de las herramientas, equipo y materiales que se utilizan en trabajos de plomería.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Poseer Licencia de Aprendiz de Plomero expedida por la Junta Examinadora de Maestros y Oficiales Plomeros de Puerto Rico.

PERÍODO PROBATORIO

Tres (3) meses.

Clase revisada efectivo MAR 1 6 2004

En Guaynabo, Puerto Rico a MAY 0 3 2004

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

Francisco A. Márquez Haddock
General de Brigada
Guardia Nacional de Puerto Rico
Ayudante General

Planes de clasificación y de Retribución

BOMBERO (A)

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo diestro que consiste en la prevención y extinción de incendios en instalaciones militares.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de responsabilidad relacionado con la prevención y extinción de incendios y en la conservación de la estación de bombas y equipo de extinción de incendios en instalaciones militares. Trabaja bajo la supervisión directa de un superior jerárquico quien le imparte instrucciones específicas en situaciones de emergencia y generales en los aspectos comunes del puesto. 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.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Extingue incendios cuando surge la emergencia, utilizando el equipo necesario conforme a los procedimientos establecidos.

Conduce el camión de bomba y el equipo de combatir incendios hasta el área de emergencia.

Inspecciona las instalaciones y facilidades militares para determinar deficiencias y asegurar que no hayan agentes que puedan causar incendios tales como: acumulación de basura, desperdicios y almacenaje de material combustible.

Rescata o evacua personas que se encuentran en lugares peligrosos durante un fuego o emergencia con el propósito de proteger vida y propiedades y ofrece primeros auxilios de ser necesarios.

Prepara planes de trabajo y hace recomendaciones sobre el equipo de combatir incendios que deben instalarse de acuerdo a las necesidades del campamento.

Realiza inspecciones para prevención de incendios y ofrece charlas, conferencias u orientación al personal civil y militar sobre la prevención y extinción de incendios y el uso del equipo en caso de incendios.

Planes de clasificación y de Retribución

Prepara y rinde informe de las inspecciones realizadas con las recomendaciones pertinentes.

Realiza trabajos de limpieza y conservación de la estación de bombas y del equipo y accesorios de extinción de incendios y comprueba que éstos operen eficientemente.

Realiza esfuerzo físico fuerte y exposición constante a riesgos o accidentes fatales tales como: caídas de altas alturas o inhalación de materiales peligrosos y/o tóxicos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS

Conocimiento de los principios, técnicas, prácticas y procedimientos modernos de combatir y extinguir incendios.

Conocimiento del funcionamiento y conservación del equipo y materiales utilizados para la prevención y extinción de incendios y para realizar las labores de rescate y salvamento.

Conocimiento de las técnicas y métodos modernos para ofrecer primera ayuda.

Conocimiento de las claves de comunicación por radioteléfono.

Conocimiento de los riesgos, las medidas de seguridad a seguir y el equipo de protección a utilizar en el desempeño de su labor.

Conocimiento de las leyes de tránsito.

Habilidad para tomar decisiones rápidas y precisas y enfrentarse a situaciones difíciles y de tensión.

Habilidad para ejecutar su trabajo con rápidez y en forma correcta en caso de emergencias.

Habilidad para realizar inspecciones para determinar condiciones que puedan propiciar un incendio.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para expresarse en forma clara y precisa, verbalmente y por escrito en los idiomas español e inglés.

Planes de clasificación y de Retribución

Destreza en el manejo de equipo y materiales utilizadas en las labores de incendios y de rescate y para conducir el camión de bomba.

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Graduación de Escuela Superior acreditada y el curso de Bombero otorgado por el Cuerpo de Bomberos de Puerto Rico.

REQUISITO ESPECIAL

Licencia de conducir vehículos pesados de motor expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

Planes de clasificación y de Retribución

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Número 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera de la Guardia Nacional de Puerto Rico a partir del

San Juan, Puerto Rico a APR 30 1997

Aura L. González Ríos
Directora
Oficina Central de
Administración de Personal

Emilio Díaz Colón
General de División, P.R. (GNPR)
Ayudante General, Guardia
Nacional de Puerto Rico

CARPINTERO (A)

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo diestro que consiste en la construcción y reparación de estructuras de madera.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de alguna complejidad y responsabilidad que consiste en construir y reparar estructuras y otras instalaciones en madera. Trabaja bajo la supervisión directa de un superior jerárquico, quien le imparte instrucciones generales en las tareas comunes y específicas en asignaciones de trabajo especiales. El trabajo se revisa durante su ejecución y a la terminación para verificar conformidad con las especificaciones e instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Restaura y repara estructuras de madera de acuerdo con las especificaciones y planos de cada trabajo.

Construye e instala puertas, ventanas, marcos, gabinetes, tablillas, bancos y divisiones internas, entre otros.

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

Repara puertas, ventanas, escaleras, techos y divisiones internas de madera.

Prepara estimados de los materiales y equipo necesarios de acuerdo con la clase de trabajo a realizarse.

Mantiene limpio y en buenas condiciones todo el equipo y herramientas que usa para su trabajo.

Puede colaborar en las labores de albañilería, ebanistería, herrería y de conservación y limpieza de edificios y sus alrededores.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de las prácticas y métodos propios del oficio de carpintería.

Planes de clasificación y de Retribución

Conocimiento de las distintas clases de madera y su uso.

Conocimiento de las herramientas que se utilizan en la carpintería.

Habilidad para seguir instrucciones.

Habilidad para trabajar siguiendo croquis o planos de restauración sencillos.

Habilidad para hacer estimados de los materiales necesarios para realizar cada trabajo.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en la operación de herramientas de carpintería.

PEPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Graduación de escuela intermedia de una institución acreditada. Dos (2) años de experiencia en trabajo de carpintería.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

Planes de clasificación y de Retribución

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Número 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera de la Guardia Nacional de Puerto Rico a partir del

San Juan, Puerto Rico a APR 30 1997

Aura L. González Ríos
Directora
Oficina Central de
Administración de Personal

Emilio Díaz Colón
General de División, P.R. (GNPR)
Ayudante General, Guardia
Nacional de Puerto Rico

CELADOR (A) DE LINEAS ELECTRICAS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo técnico que consiste en la instalación, reparación, conservación y mantenimiento de equipo eléctrico en instalaciones militares.

ASPECTOS DISTINTIVOS DE TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad en la instalación, reparación, conservación, mantenimiento de equipo eléctrico y toda clase de empalmes en líneas aéreas, soterradas, circuítos primarios y secundarios en instalaciones militares de la Guardia Nacional de Puerto Rico. Puede supervisar el trabajo de personal de menor jerarquía que colabore en el trabajo. Trabaja bajo la supervisión general de un superior jerárquico quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas o detalladas en situaciones nuevas o especiales. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de su labor conforme a los métodos y técnicas propias del trabajo. Su trabajo se revisa al finalizar para verificar su corrección y conformidad con las normas y procedimientos aplicables e instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DEL TRABAJO

Instala, repara, mantiene, prueba y ajusta todo equipo eléctrico tales como: transformadores, motores, generadores, controles magnéticos, lámparas, interruptores, líneas primarias y secundarias que envuelve exposición a riesgos fatales y empujar y halar objetos pesados hasta 75 libras o más.

Viste postes y estructuras eléctricas mediante la instalación de crucetas, herrajes tierras, pararrayos y cajas de fusibles y hace hoyos para postes y excavaciones para líneas soterradas.

Enpalma cables y equipo de alta tensión e instala cables a través de conductos.

Realiza pruebas de postes y materiales de líneas eléctricas y de voltage.

Planes de clasificación y de Retribución

Prepara estimados de materiales eléctricos tanto para edificios como para líneas de tendido.

Lee Planos eléctricos y prepara croquis y emplaza y remueve postes de líneas eléctricas.

Conduce vehículos de motor en el desempeño de sus funciones.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS

Conocimiento de las prácticas, técnicas, métodos y principios de electricidad.

Conocimiento del equipo, materiales e instrumentos propios de electricidad.

Conocimiento de los riesgos, las medidas de seguridad a seguir y el equipo de protección a utilizar en el desempeño de su labor.

Habilidad para trepar y bajar postes y trabajar bajo condiciones ambientales adversas.

Habilidad para supervisar, coordinar, dirigir y adiestrar labores de personal subalterno.

Habilidad para detectar fallas y averías en sistema eléctrico y reparar las mismas correctamente.

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

Destreza en el uso y manejo del equipo y materiales que se utilizan en labores de electricidad.

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Graduación de escuela superior acreditada suplementada por cursos de electricidad de una escuela vocacional acreditada y dos (2) años de experiencia en la realización de trabajos relacionados con la instalación, reparación y mantenimiento de equipo y líneas eléctricas.

Planes de clasificación y de Retribución

REQUISITOS ESPECIALES

Licencia de Perito Electricista expedida por la Junta Examinadora de Peritos Electricistas de Puerto Rico. Ser miembro activo del Colegio de Peritos Electricistas de Puerto Rico y estar al día en las cuotas. Licencia de chofer otorgada por el Departamento de Transportación y Obras Públicas.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Número 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera de la Guardia Nacional de Puerto Rico a partir del

San Juan, Puerto Rico a APR 30 1997

Aura L. González Ríos
Directora
Oficina Central de
Administración de Personal

Emilio Díaz Colón
~~General de División~~, P.R. (GNPR)
Ayudante General, Guardia
Nacional de Puerto Rico

Planes de clasificación y de Retribución

2312

COCINERO (A)

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo diestro que consiste en la preparación y confección de alimentos.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo relacionado con la confección, preparación y servicio de alimentos en el comedor asignado. Trabaja bajo la supervisión directa de un superior jerarquico de quien recibe instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas al surgir situaciones nuevas o imprevistas. Su trabajo se revisa durante su ejecución y a la terminación del mismo para determinar la calidad y presentación de los alimentos y conformidad con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Prepara, cocina y sirve desayunos, almuerzos, cenas y meriendas, incluyendo cereales, carnes, mariscos, vegetales, postres y otros de acuerdo al menú del día.

Prepara los alimentos siguiendo las instrucciones sobre pesas y medidas de las recetas y que estén servidos a tiempo.

Mantiene la cocina en condiciones óptimas de higiene y limpieza.

Participa en el fregado, esterilización y organización de utensilios y en la limpieza del comedor.

Prepara y rinde informes sobre la labor realizada y otros, según se le requiera.

Sustituye al Supervisor (a) del Servicio de Alimentos en su ausencia.

Realiza funciones que envuelven exposición a riesgos serios tales como: heridas, contusiones y quemaduras.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de las prácticas y métodos utilizados en la preparación y confección de alimentos.

Planes de clasificación y de Retribución

Conocimiento del uso y cuidado del equipo y utensilios usados en la preparación y confección de alimentos.

Conocimiento de las prácticas modernas de limpieza, saneamiento e higiene aplicables a su área de trabajo.

Habilidad para seguir e impartir instrucciones verbales o escritas.

Habilidad para supervisar personal subalterno.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el manejo de los utensilios y equipo que se utilizan en la confección y preparación de alimentos.

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Graduación de Escuela Superior acreditada. Un (1) año de experiencia en labores de preparación y confección de alimentos.

REQUISITO ESPECIAL

Certificado de salud expedido por el Departamento de Salud.

PERIODO PROBATORIO

Ocho (8) meses

Planes de clasificación y de Retribución

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera de la Guardia Nacional de Puerto Rico a partir del

San Juan, Puerto Rico a APR 30 1997

Aura L. González Ríos
Directora
Oficina Central de
Administración de Personal

Emilio Díaz Colón
General de División, P.R. (GNPR)
Ayudante General, Guardia
Nacional de Puerto Rico

CONDUCTOR (A) DE VEHICULO PESADO DE MOTOR

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo que consiste en conducir un vehículo pesado de motor.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo rutinario de responsabilidad conduciendo vehículos pesados de motor para transportar equipo, materiales y suministros. Trabaja bajo la supervisión directa de un superior jerárquico, quien le imparte instrucciones específicas sobre las tareas a realizar. Su trabajo es revisado mediante los informes que rinde de los viajes efectuados.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Conduce vehículos pesados de motor para transportar y recoger equipo, materiales y suministros tales como; "Camiones Tumba", Camiones Clínicas, "Trailers" y otros que conlleva exposición a riesgos serios.

Recibe, cuenta y coteja el material recibido o para entregar con la orden de compra estipulada.

Coteja e inspecciona el vehículo que conduce para cerciorarse que esté funcionando en condiciones óptimas para efectuar los viajes y para verificar que tenga la cantidad adecuada de gasolina, agua y aceite.

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

Prepara informes sobre el millaje recorrido, combustible usado, lavado y engrase del vehículo.

Ayuda en la carga y descarga de los materiales, equipos y suministros transportados en el vehículo que conduce.

Prepara informes sencillos sobre cualquier desperfecto o accidente ocurrido durante la jornada de trabajo.

Planes de clasificación y de Retribución

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de las leyes y reglamentos del tránsito.

Conocimiento de las rutas a seguir durante la jornada de trabajo.

Algún conocimiento de los principios básicos de mecánica automotriz.

Habilidad para entender y seguir instrucciones.

Habilidad para detectar fallas o desperfectos mecánicos del vehículo asignado.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Habilidad para realizar trabajo que conlleve esfuerzo físico fuerte tales como: alzar, empujar o halar objetos pesados hasta 75 libras o más.

Destreza en conducir vehículos pesados de motor.

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Graduación de escuela intermedia acreditada. Un (1) año de experiencia en el manejo de vehículos pesados de motor.

REQUISITO ESPECIAL

Licencia para conducir vehículos pesados de motor expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

Planes de clasificación y de Retribución

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase de puesto que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera de la Guardia Nacional de Puerto Rico a partir del

San Juan, Puerto Rico a ABR 30 1997

Aura L. González Ríos
Directora
Oficina Central de
Administración de Personal

Emilio Díaz Colón
General de División, P.R. (GNPR)
Ayudante General, Guardia
Nacional de Puerto Rico

Planes de clasificación y de Retribución

CONSERJE

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo no diestro que consiste en realizar labores de limpieza en oficinas, equipo y facilidades de la Guardia Nacional de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo rutinario relacionado con la limpieza de oficinas en forma manual o mediante el uso de equipo de limpieza de fácil operación. Trabaja bajo la supervisión directa de un superior jerárquico, quien le imparte instrucciones detalladas de la labor a realizar. El trabajo se revisa durante su ejecución y al finalizar mediante inspección ocular para verificar exactitud y corrección.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Limpia las oficinas, servicios sanitarios, equipo y muebles del área de trabajo asignada utilizando diferentes materiales, detergentes, equipo y maquinaria de limpieza.

Suple los servicios sanitarios con los materiales y equipo necesario.

Recoge la basura de los zafacones y mantiene limpio los alrededores de los edificios y facilidades.

Notifica al supervisor inmediato cualquier desperfecto que advierta en los sistemas eléctricos y sanitarios.

Abre y cierra el edificio u oficina donde presta servicios.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de los diferentes equipos y materiales de limpieza.

Conocimiento de los riesgos, las medidas a observar así como el equipo de protección a utilizar en su área de trabajo.

Habilidad para realizar trabajo manual que pueda requerir esfuerzo físico moderado como el manejo de objetos de peso promedio hasta 25 libras, estar de pie o caminando por períodos prolongados de tiempo.

Planes de clasificación y de Retribución

Habilidad para entender y seguir instrucciones.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

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

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Saber leer y escribir.

PERIODO PROBATORIO

Tres (3) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase de puesto que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera de la Guardia Nacional de Puerto Rico a partir del

San Juan, Puerto Rico a APR 30 1997

Aura L. González Ríos
Directora
Oficina Central de
Administración de Personal

Emilio Díaz Colón
General de División, P.R. (GNPR)
~~Ayudante General~~, Guardia
Nacional de Puerto Rico

Planes de clasificación y de Retribución

CONTADOR (A) I

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en registrar, cuadrar y reconciliar transacciones fiscales y cuentas en los libros y documentos correspondientes.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad relacionada con el registro, cuadre y reconciliación de libros de ingresos, gastos y demás comprobantes o documentos fiscales en la División de Finanzas y Presupuesto de la Guardia Nacional de Puerto Rico. 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 indole aplicables. Su trabajo se revisa mediante el análisis de los informes que somete y reuniones con su supervisor.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Registra y desglosa el presupuesto funcional en las distintas cuentas y reconcilia el mayor de asignaciones e ingresos de la agencia con la cuenta del Departamento de Hacienda.

Mantiene un Mayor de Asignaciones e Ingresos y Mayor Subsidiario por objetos de gastos para cada cuenta individual estatal de acuerdo con el sistema de contabilidad del Gobierno.

Prepara ajustes, transferencias, correcciones de gastos de la cuenta del Mayor de Asignaciones e Ingresos, cuando es necesario.

Prepara estados de situación de fondos y de cuentas así como otros informes relacionados con su área de trabajo.

Analiza las cuentas periódicamente para determinar su legalidad así como contratos de fondos de mejoras permantenes y efectúa el trámite para el pago correspondiente.

Planes de clasificación y de Retribucuión

Colabora en la preparación del presupuesto de la agencia y en el proceso de la contabilidad de fondos federales, según se le requiera.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de los principios, prácticas, leyes y reglamentos aplicables a la contabilidad gubernamental.

Conocimiento de los reglamentos y normas aplicables al manejo de fondos estatales y federales.

Conocimiento de las técnicas, métodos y prácticas presupuestarias.

Conocimiento de los principios y prácticas modernas de oficina.

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

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

Habilidad para tramitar, revisar y certificar documentos de diferentes transacciones fiscales.

Habilidad para efectuar conciliaciones y hacer ajustes en los libros de contabilidad.

Habilidad para llevar registros y libros de contabilidad.

Habilidad para organizar información y preparar informes claros y precisos.

Habilidad para supervisar personal subalterno.

Habilidad para seguir e impartir instrucciones verbales y escritas.

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

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el uso y manejo de máquinas calculadoras.

Planes de clasificación y de Retribución

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Bachillerato de una universidad o colegio acreditado con concentración en contabilidad. Dos (2) años de experiencia realizando trabajos de contabilidad profesional.

PERIODO PROBATORIO

Doce (12) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera de la Guardia Nacional de Puerto Rico a partir del

San Juan, Puerto Rico a APR 30 1997

Aura L. González Ríos
Directora
Oficina Central de
Administración de Personal

Emilio Díaz Colón
General de División, P.R. (GNPR)
Ayudante General, Guardia
Nacional de Puerto Rico

Planes de clasificación y de Retribución

DIRECTOR(A) DE FINANZAS Y PRESUPUESTO

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado que consiste en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las actividades relacionadas con finanzas y presupuesto.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad considerable relacionado con la planificación, coordinación y supervisión de todas 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 de un superior jerárquico, quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de su labor. Su trabajo se revisa a través de reuniones con su supervisor y los informes que rinde, para verificar su conformidad con las normas, reglamentos y procedimientos fiscales y presupuestarios aplicables.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina y supervisa las labores que se realizan en la Sección de Finanzas y Presupuesto.

Compila y mantiene datos para el puesupuesto funcional de la agencia y hace recomendaciones en los distintos aspectos que afectan el desglose presupuestario de los diferentes programas.

Prepara y justifica el presupuesto de los programas estatales y federales de la Agencia.

Asesora y orienta al Director Ejecutivo de Administración y a jefes de programas y divisiones en materia de finanzas y presupuesto.

Prepara los estados financieros de la agencia a nivel del estado e informes de contabilidad que le sean requeridos.

Planes de clasificación y de Retribución

Mantiene y lleva los datos y asignaciones del Programa de Construcción y Mejoras Permanentes de la Guardia Nacional en coordinación con el Jefe de la División de Ingeniería de la agencia.

Prepara correspondencia relacionada con sus funciones para su firma, la del Director Ejecutivo de Administración y otros según le sea requerido.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos fiscales estatales y federales.

Conocimiento considerable de los métodos, técnicas y prácticas modernas de contabilidad, presupuesto y finanzas.

Conocimiento considerable de los principios básicos de administración pública.

Habilidad para preparar estados financieros e informes de contabilidad.

Habilidad para interpretar y aplicar leyes y reglamentos fiscales en forma efectiva.

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

Habilidad para confeccionar el presupuesto de la agencia.

Habilidad para supervisar personal subalterno.

Habilidad para seguir e impartir instrucciones escritas y orales.

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

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

Destreza en el uso de la calculadora u otro equipo similar.

Planes de clasificación y de Retribución

PEPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Bachillerato en Administración Comercial de universidad o colegio acreditado con concentración en contabilidad que incluya (9) créditos en Finanzas y cuatro (4) años de experiencia relacionada con el campo de las finanzas y presupuesto, uno (1) de éstos que incluya supervisión.

PERIODO PROBATORIO

Doce (12) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase de puesto que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera de la Guardia Nacional de Puerto Rico a partir del

San Juan, Puerto Rico a APR 30 1997

Aura L. González Ríos
Directora
Oficina Central de
Administración de Personal

Emilio Díaz Colón
General de División, P.R. (GNPR)
Ayudante General, Guardia
Nacional de Puerto Rico

Planes de clasificación y de Retribución

DIRECTOR(A) AUXILIAR DE FINANZAS Y PRESUPUESTO

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en asistir en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las actividades relacionadas con finanzas y presupuesto y realizar otras tareas relacionadas.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad asistiendo al Oficial 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 Oficial 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 presupuestarias aplicables e instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Asiste en la planificación, coordinación, dirección y supervisión del trabajo que se realiza en la Sección de Finanzas y Presupuesto.

Revisa todos los documentos de contabilidad originados en la agencia en cuanto a la legalidad del gasto, fondo disponible y otros.

Prepara los Estados de Ingreso y Gastos de los Fondos Especiales y prepara, controla y tramita los documentos relacionados con peticiones de fondos públicos.

Mantiene al día los archivos de cheques cancelados y comprobantes ya pagados para facilitar cualquier información y para el uso de auditorías internas o externas.

Audita el Mayor General y sus subsidiarios y desglosa el presupuesto funcional y las asignaciones federales entre las distintas cuentas.

Planes de clasificación y de Retribución

Recopila y analiza información para ser utilizada en las peticiones presupuestarias.

Realiza auditorías y preinterviene cualesquiera de los Programas de Servicios Federales y Estatales para determinar su legalidad y conformidad con las leyes y reglamentos federales y estatales aplicables, cuando se le requiere.

Sustituye al Director de Finanzas y Presupuesto en su ausencia.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS

Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos fiscales estatales y federales aplicables.

Conocimiento de las técnicas, prácticas y métodos modernos de contabilidad, presupuesto y finanzas.

Conocimiento de los principios básicos de administración pública.

Habilidad para preparar y revisar estados de ingresos y gastos.

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

Habilidad para preparar informes.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Habilidad para impartir y seguir instrucciones de trabajo y para supervisar personal subalterno.

Destreza en el uso de la calculadora u otro equipo de oficina similar.

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Bachillerato en Administración de universidad o colegio acreditado con concentración en contabilidad que incluya nueve (9) créditos en Finanzas y tres (3) años de experiencia relacionada con el campo de las finanzas y presupuesto.

Planes de clasificación y de Retribución

PERIODO PROBATORIO

Diez (10) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase de puesto que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera de la Guardia Nacional de Puerto Rico a partir del

San Juan, Puerto Rico a APR 30 1997

Aura L. González Ríos
Directora
Oficina Central de
Administración de Personal

Emilio Díaz Colón
General de División, P.R. (GNPR)
Ayudante General, Guardia
Nacional de Puerto Rico

Planes de clasificación y de Retribución

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
GUARDIA NACIONAL DE PUERTO RICO
CUARTEL GENERAL DE FUERZA CONJUNTA

OFICINA DEL AYUDANTE GENERAL
P.O. BOX 9023786, SAN JUAN, PUERTO RICO 00902-3786

HON. ANÍBAL ACEVEDO VILÁ
GOBERNADOR

(787) 289-1400

11 de abril de 2008

David Carrión Baralt
General de Brigada (PR), GNPR
Ayudante General

Carmelo Crespo Cabán
Oficial Ejecutivo para
Asuntos Estatales

Planes de clasificación y de Retribucuión

REVISION ESPECIFICACION DE CLASES
DIRECTOR (A) DE FINANZAS Y PRESUPUESTO
DIRECTOR (A) AUXILIAR DE FINANZAS Y PRESUPUESTO

La Guardia Nacional de Puerto Rico aprobó el 30 de abril de 1997 el Plan de Clasificación de Puesto y Retribución para el Servicio de carrera y fue implantado el 1 de junio de 1998. El mismo incluye la serie de clases de Director (a) de Finanzas y Presupuesto y Director (a) Auxiliar de Finanzas y Presupuesto.

El 1 de abril de 2008 el puesto de Director de Finanzas y Presupuesto quedó vacante debido a que el Sr. René Correa Lugo se acogió a los beneficios de Retiro.

Conscientes de la necesidad de mejoramiento continuo, de tornar a la Agencia en una más efectiva se revisó y modificó la serie de clases antes de comenzar con el proceso de reclutamiento y selección para de esta manera atemperar dichas clases conforme a los cambios experimentados en la estructura de la Agencia tales como: Sistema Central de Contabilidad (PRIFAS), "Sage fun for Accounting" (MIP) y avances tecnológicos.

Adjunto nuevas Especificaciones de Clase para su aprobación. La misma será efectiva el 4 de abril de 2008.

DIRECTOR(A) AUXILIAR DE FINANZAS Y PRESUPUESTO

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado que consiste en asistir en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las actividades relacionadas con contabilidad, finanzas, presupuesto.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad asistiendo al Director 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 Oficial 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.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Asiste en la planificación, coordinación, dirección y supervisión del trabajo que realiza la Sección de Finanzas y Presupuesto.

Revisa todos los documentos de contabilidad originados en la Agencia en cuento a la legalidad del gasto, fondo disponible y otros.

Prepara los Estados de Ingreso y Gastos de los Fondos Especiales y prepara, controla y tramita los documentos relacionados con peticiones de fondos públicos.

Mantiene al día los archivos de cheques cancelados y comprobantes ya pagados para facilitar cualquier información y para el uso de auditorías internas o externas.

Planes de clasificación y de Retribución

Audita el Mayor General y sus subsidiarios y desglosa el presupuesto funcional y las asignaciones federales entre las distintas cuentas.

Recopila y analiza información para ser utilizada en las peticiones presupuestarias.

Preinterviene los documentos fiscales de los Programas de Servicios Federales y Estatales para determinar su legalidad y conformidad con las leyes y reglamentos federales y estatales aplicables, cuando se le requiere.

Preinterviene las transacciones registradas en el Centro de Coordinación y Control del Sistema de Contabilidad Central del Gobierno (PRIFAS).

Sustituye al Director de Finanzas y Presupuesto en su ausencia.

CONOCIMIENTO, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de contabilidad de gobierno y el sistema implementado por el Departamento de Hacienda para esos efectos, como el Sistema PRIFAS u otros.

Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos fiscales estatales y federales aplicables.

Conocimiento de las técnicas, prácticas y métodos modernos de contabilidad, presupuesto y finanzas.

Conocimiento de los principios básicos de administración pública.

Habilidad para preparar y revisar estados de ingresos y gastos.

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

Habilidad para preparar informes.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Planes de clasificación y de Retribución

1491

Habilidad para impartir y seguir instrucciones de trabajo y para supervisar personal subalterno.

Destreza en el uso y manejo de los programas de computadora "Microsoft Office", "Sage fun for Accounting"(MIP)y Sistema de Contabilidad Central del Gobierno (PRIFAS).

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato en contabilidad, finanzas o administración que incluya nueve (9) créditos en contabilidad y/o finanzas de una universidad acreditada. Tres (3) años de experiencia en contabilidad de gobierno que incluya preparación del presupuesto.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

Clase revisada efectivo el 4 abril de 2008.

San Juan, Puerto Rico 14 de abril de 2008.

Carmelo Crespo Cabán
Oficial Ejecutivo para
Asuntos Estatales

David Carrión Baralt
General de Brigada (PR), GNPR
Ayudante General

Planes de clasificación y de Retribución

DIRECTOR(A) DE FINANZAS Y PRESUPUESTO

NATURALEZA DEL TRABAJO

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

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad considerable relacionado con la planificación, coordinación y supervisión de todas 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 de un superior jerárquico, quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de su labor. Su trabajo se revisa a través de reuniones con su supervisor y los informes que rinde, para verificar su conformidad con las normas, reglamentos y procedimientos fiscales y presupuestarios aplicables.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina y supervisa las labores que se realizan en la Sección de Finanzas y Presupuesto.

Compila y mantiene datos para el presupuesto funcional de la agencia y hace recomendaciones en los distintos aspectos que afectan el desglose presupuestario de los diferentes programas.

Prepara y justifica el presupuesto de los programas estatales y federales de la Agencia.

Asesora y orienta al Director Ejecutivo de Administración, Oficial Ejecutivo para Asuntos Estatales, Ayudante General y a jefes de programas y divisiones en materia de finanzas y presupuesto.

Prepara los estados financieros de la Agencia a nivel del estado e informes de contabilidad que le sean requeridos.

Planifica y
movilizaciones
los informes

Analiza las c
en el Centro
Contabilidad

Mantiene y l
Construcción
en coordinaci
la Agencia.

Prepara corre
su firma, la
Oficial Ejecu
sea requerido

CONOCIMIENTO,

Conocimiento
y procedimien

Conocimiento
sistema imple
esos efectos,

Conocimiento
prácticas mod

Conocimiento
administració

Habilidad pa
contabilidad.

Habilidad pa
fiscales en f

Habilidad pa
verbales y es

Habilidad pa

Habilidad pa

Planes de clasificación y de Retribución

1510

Habilidad para establecer plan de trabajo.

Habilidad para seguir e impartir instrucciones escritas y orales.

Habilidad para expresarse en forma clara y precisa verbalmente y por escrito con las diferentes agencias reguladoras.

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

Destreza en el uso y manejo de los programas de computadora "Microsoft Office", "Sage fun for Accounting"(MIP)y Sistema de Contabilidad Central del Gobierno (PRIFAS).

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato en contabilidad, finanzas o administración que incluya doce (12) créditos en contabilidad y/o finanzas de una universidad acreditada. Cuatro (4) años de experiencia en contabilidad de gobierno que incluya preparación del presupuesto y un (1) año de supervisión.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

Clase revisada efectivo el 4 de abril de 2008.

San Juan, Puerto Rico 14 de abril de 2008.

Carmelo Crespo Cabán
Oficial Ejecutivo para
Asuntos Estatales

David Carrión Baralt
General de Brigada (PR), GNPR
Ayudante General

Planes de clasificación y de Retribución

DIRECTOR (A) AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo administrativo que consiste en colaborar en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las actividades que se realizan en la Sección de Servicios Generales de la Agencia.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El(la) empleado(a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad moderada actuando como ayudante del Director (a) de Servicios Generales en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las actividades que se llevan a cabo en la Sección de Servicios Generales de la Guardia Nacional de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión general del (de la) Director (a) de Servicios Generales 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 conforme a las normas, reglamentos y procedimientos establecidos. Su trabajo se revisa a través de informes y reuniones con su superior.

Planes de clasificación y de Retribución

EJEMPLOS DE TRABAJO

Colabora con el Director (a) de Servicios Generales en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las actividades de la Sección de Servicios Generales.

Coordina y asiste a reuniones en representación de su supervisor inmediato.

Prepara correspondencia y rinde informes relacionados con su área de trabajo.

Interpreta y aplica normas, reglamentos y procedimientos administrativos relacionados con las actividades que se realizan en la Sección.

Atiende llamadas telefónicas que envuelven aspectos relativos a su área de trabajo.

Sustituye al Director (a) de Servicios Generales durante su ausencia.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de las leyes reglamentos, normas y procedimientos relacionados con las actividades de compra, propiedad, mantenimiento, transportación,

contratación de servicios u otros.

Conocimiento considerable de los principios básicos de administración y supervisión.

Conocimiento de los principios, técnicas y prácticas modernas de oficina.

Habilidad para supervisar personal subalterno.

Habilidad para seguir e impartir instrucciones verbales y escritas.

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

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Graduación de escuela superior acreditada. Cinco (5) años de experiencia administrativa; uno (1) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Oficial Administrativo II en el Servicio de Carrera de la Guardia Nacional de Puerto Rico.

PERÍODO PROBATORIO

Ocho (8) meses.

Clase revisada efectivo MAR 1 6 2004

En Guaynabo, Puerto Rico a MAY 0 3 2004

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

Francisco A. Márquez Haddock
General de Brigada
Guardia Nacional de Puerto Rico
Ayudante General

Planes de clasificación y de Retribución

CONTADOR (A) II

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en supervisar las actividades que se llevan a cabo en la Unidad de Fondos Federales y realizar otras tareas relacionadas.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El(la) empleado(a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad considerable relacionado con la supervisión de las actividades que se llevan a cabo en la Unidad de Fondos Federales de la Guardia Nacional de Puerto Rico, así como en la ejecución de otras tareas propias de su área de trabajo. 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 tareas de conformidad con las normas, reglamentos y procedimientos fiscales y de otra índole aplicables. Su trabajo se revisa mediante el análisis de los informes que somete y reuniones con su supervisor.

Planes de clasificación y de Retribución

EJEMPLOS DE TRABAJO

Supervisa las actividades que se realizan en la Unidad de Fondos Federales y realiza otras tareas relacionadas con su área de trabajo.

Adiestra y orienta al personal a su cargo sobre las normas, reglamentos y procedimientos aplicables en la unidad de trabajo y ofrece asistencia técnica e información relacionadas con las actividades bajo su responsabilidad.

Tramita mensualmente los cobros al gobierno federal por concepto de gastos incurridos en todos los acuerdos de servicios con la agencia y colabora en la formulación del presupuesto para el Subprograma de Acuerdo de Servicios con la Guardia Nacional de Puerto Rico.

Revisa y certifica los documentos para las diversas transacciones fiscales en cuanto a legalidad de gastos, corrección y propiedad de las cuentas, fondos disponibles, otros y prepara y tramita documentos fiscales para abrir las cuentas federales en el Departamento de Hacienda.

Mantiene los registros de cuentas federales así como las reconciliaciones, ajustes, análisis y estados financieros y tramita la solicitud de anticipación de fondos al Departamento de Hacienda y los pagos por dicho concepto.

Concilia las cuentas federales con la Sección de Contabilidad de la agencia y prepara proyecciones de gastos de materiales, equipo y presupuesto necesario.

Redacta y rinde, informes sobre la labor realizada en su área de trabajo.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de los principios, prácticas, leyes y reglamentos aplicables a la contabilidad gubernamental.

Conocimiento considerable de los reglamentos y normas aplicables al manejo de fondos estatales y federales.

Conocimiento considerable de las técnicas, métodos y prácticas presupuestaria.

Conocimiento considerable sobre la organización y funcionamiento de la agencia.

Conocimiento de los principios y prácticas modernas de oficina.

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

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

Habilidad para tramitar, revisar y certificar documentos de diferentes transacciones fiscales.

Habilidad para efectuar conciliaciones y hacer ajustes en los libros de contabilidad.

Habilidad para llevar registros y libros de contabilidad.

Habilidad para cuadrar libros de contabilidad.

Habilidad para organizar información y preparar informes claros y precisos.

Habilidad para supervisar personal subalterno.

Habilidad para seguir e impartir instrucciones verbales y escritas.

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

Planes de clasificación y de Retribución

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el uso y manejo de máquinas calculadoras.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato de una Universidad o Colegio acreditado con concentración en contabilidad. Tres (3) años de experiencia realizando trabajos de contabilidad profesional; uno (1) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Contador (a) I en el Servicio de Carrera de la Guardia Nacional de Puerto Rico.

PERÍODO PROBATORIO

Doce (12) meses.

Clase revisada efectivo MAR 1 6 2004

En Guaynabo, Puerto Rico a MAY 0 3 2004

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

Francisco A. Márquez Haddock
General de Brigada
Guardia Nacional de Puerto Rico
Ayudante General

Planes de clasificación y de Retribución

DELINEANTE

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo diestro que consiste en la preparación y desarrollo de dibujos, planos y bocetos para la construcción y remodelación de estructura y proyectos de ingeniería en instalaciones militares.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad en la preparación de 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. Trabaja bajo la supervisión general de un superior jerárquico quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones especiales. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus deberes. Su trabajo se revisa durante y al finalizar el mismo para verificar conformidad con las prácticas y métodos utilizados en el oficio e instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Prepara dibujos de construcción, calca y dibuja planos de ubicación de nivelación de terrenos de situación, de movimiento de tierras, estructurales de piso, cimientos eléctricos, de plomería y arquitectónicos para la aprobación de un ingeniero lo cual requiere esfuerzo visual y mental constante sobre seis (6) horas diarias.

Corrige e interpreta y prepara planos para reproducciones.

Prepara gráficas y diseño inicial para todo trabajo de construcciones así como especificaciones y estimados de costo de proyectos.

Hace dibujos de perspectivas de instalaciones y diseña elevaciones de estructuras.

Asiste al ingeniero en la preparación de paquetes de proyectos para someter a subasta o para ser llevados a cabo por las tropas.

Planes de clasificación y de Retribución

Visita el área para inspeccionar y desarrollar con exactitud datos de estructuras existentes necesarias para mejor diseño y remodelación de la obra.

Es responsable por el equipo y materiales que utiliza en su trabajo.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de la terminología, métodos, prácticas y técnicas utilizadas en el dibujo y diseño arquitectónico.

Conocimiento de las matemáticas y su aplicación a los cómputos arquitectónicos.

Conocimiento del uso y manejo de los instrumentos utilizados en el oficio.

Habilidad para hacer dibujos de planos de construcción, hacer correcciones y copias o ampliaciones a los mismos.

Habilidad para tomar medidas topográficas.

Habilidad para leer o interpretar planos.

Habilidad para seguir instrucciones verbales o escritas.

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

Habilidad para expresarse en forma clara y precisa, verbalmente y por escrito en los idiomas inglés y español.

Destreza en el uso de instrumentos de dibujos y diseño arquitectónico.

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Graduación de escuela superior acreditada suplementada por un curso técnico de Delineante de una institución acreditada.

REQUISITOS ESPECIALES

Licencia de Delineante expedida por la Junta Examinadora de Delineantes de Puerto Rico. Ser miembro activo del Colegio de Delineantes de Puerto Rico.

Planes de clasificación y de Retribución

PERIODO PROBATORIO

Ocho (8) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Número 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera de la Guardia Nacional de Puerto Rico a partir del

San Juan, Puerto Rico a APR 30 1997

Aura L. González Ríos
Directora
Oficina Central de
Administración de Personal

Emilio Díaz Colón
General de División, P.R. (GNPR)
Ayudante General, Guardia
Nacional de Puerto Rico

Planes de clasificación y de Retribución

DIRECTOR (A) DE SERVICIOS GENERALES

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo administrativo que consiste en planificar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades que se llevan a cabo en la Sección de Servicios Generales.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El(la) empleado(a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad relacionado con la planificación, coordinación, dirección y supervisión del trabajo que se realiza en la Sección de Servicios Generales de la Guardia Nacional de Puerto Rico. 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 tareas conforme a las normas, reglamentos y procedimientos establecidos. Su trabajo se revisa a través de informes y reuniones con su supervisor.

Planes de clasificación y de Retribución

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina, dirige y supervisa las actividades que se realizan en la Sección de Servicios Generales relacionadas con compra, propiedad, mantenimiento, transportación, contratación de servicios y otros.

Orienta y ofrece asesoramiento a sus superiores y a otros funcionarios en relación a los servicios que se brindan en la Sección, así como en la adquisición de bienes, materiales, equipos y otros.

Es responsable de que se apliquen adecuadamente las normas, reglamentos y procedimiento aplicables a las actividades a su cargo.

Prepara correspondencia, documentos e informes relacionados con el trabajo que realiza en su área.

Asiste a reuniones y seminarios relacionados con sus labores.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos relacionados con las actividades de compra, propiedad, mantenimiento, transportación, contratación de servicios u otros.

Conocimiento considerable de los principios de administración y supervisión.

Conocimiento considerable de los principios, técnicas y prácticas modernas de oficina.

Habilidad para supervisar personal subalterno.

Habilidad para seguir e impartir instrucciones verbales y escritas.

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

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Graduación de Escuela Superior acreditada. Seis (6) años de experiencia administrativa; uno (1) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Director (a) Auxiliar de Servicios Generales en el Servicio de Carrera de la Guardia Nacional de Puerto Rico.

PERÍODO PROBATORIO

Diez (10) meses.

Planes de clasificación y de Retribución

Clase revisada efectivo MAR 1 6 2004

En Guaynabo, Puerto Rico a MAY 0 3 2004

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

Francisco A. Márquez Haddock
General de Brigada
Guardia Nacional de Puerto Rico
Ayudante General

DIRECTOR (A) EJECUTIVO DE ADMINISTRACIÓN

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 DEL TRABAJO

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 Puerto Rico. 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.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina, dirige, supervisa y evalúa el trabajo técnico y administrativo correspondiente a la División de Servicios Administrativos de la Agencia.

Prepara, elabora y justifica las propuestas presupuestarias de la agencia de acuerdo con las normas y directrices que establece el Oficial Ejecutivo para Asuntos Estatales.

Administra y supervisa 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.

Efectúa inspecciones y estudios periódicos para determinar la mejor utilización de los recursos disponibles.

Estudia, analiza y hace recomendaciones sobre la legislación estatal y federal que se presente con relación a la actividad bajo su responsabilidad y recomienda o toma las medidas pertinentes.

Efectúa estudios y análisis de situación para determinar necesidades a corto y largo plazo relacionados con recursos y fuentes alternas de éstos.

Planes de clasificación y de Retribución

Desarrolla normas y procedimientos y traza programas de trabajo e interpreta estatutos y reglamentos aplicables a los asuntos bajo su responsabilidad.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de los principios y prácticas modernas de la administración pública.

Conocimiento considerable de la organización, estructura y funcionamiento militar de la agencia a nivel estatal y federal.

Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos y normas que aplican a la agencia y al área de actividad a la cual está asignado.

Conocimiento considerable del funcionamiento y organización del gobierno y de las relaciones existentes entre los departamentos y agencias del Estado Libre Asociado.

Conocimiento considerable de las técnicas y principios modernos de supervisión.

Conocimiento de los idiomas Inglés y Español.

Habilidad para analizar aspectos de gran complejidad de administración o técnicos y hacer recomendaciones o tomar acción efectiva.

Habilidad para interpretar e implantar leyes, reglas y reglamentos.

Habilidad para simplificar y agilizar procedimientos de trabajo.

Habilidad para preparar peticiones presupuestarias.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el manejo de máquinas calculadoras.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato de una Universidad o Colegio acreditado. Tres (3) años de experiencia ejecutiva y administrativa; uno (1) de éstos en supervisión.

Planes de clasificación y de Retribución

PERÍODO PROBATORIO

Doce (12) meses.

Clase revisada efectivo MAR 1 6 2004

En Guaynabo, Puerto Rico a MAY 0 3 2004

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

Francisco A. Márquez Haddock
General de Brigada
Guardia Nacional de Puerto Rico
Ayudante General

Planes de clasificación y de Retribución

ELECTRICISTA

NATURALEZA DEL TRABAJO

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

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El(la) empleado(a) realiza trabajo de responsabilidad y complejidad moderada relacionado con la instalación, inspección, reparación y 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.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Realiza instalaciones eléctricas en sistemas eléctricos de tipo industrial con controles automáticos, controles de humedad en acondicionadores de aire, puerta de tipo Telescopio o sistemas de contacto y otros que envuelve exposición constante a riesgos fatales.

Repara y mantiene el alumbrado eléctrico exterior y provee el mantenimiento preventivo a equipos mecánicos y eléctricos.

Realiza inspecciones periódicas a transformadores para determinar su condición y opera y mantiene sistemas eléctricos conforme a la reglamentación vigente aplicable.

Lee e interpreta croquis sobre asuntos eléctricos y colabora en el diseño de sistemas de circuitos eléctricos simples, alumbrados, motores, receptáculos y otros.

Reemplaza y balancea motores y sistemas de acondicionadores de aires y utiliza planos de sistemas de aires centrales para determinar deficiencias.

Analiza proyectos de construcción en el área de electricidad y de acondicionadores de aire y ofrece las recomendaciones pertinentes.

Prepara estimados de materiales y equipo necesario para efectuar los trabajos de electricidad requeridos.

Planes de clasificación y de Retribución

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las técnicas y métodos utilizados en los trabajos de electricidad.

Conocimiento del equipo, materiales e instrumentos propios del oficio.

Conocimiento de los riesgos, las medidas de seguridad a seguir y el equipo de protección a utilizar en el desempeño de su labor.

Conocimiento sobre la lectura de planos de sistemas eléctricos.

Habilidad para detectar fallas y averías en los sistemas eléctricos y corregir las mismas en forma correcta.

Habilidad para leer planos de sistemas eléctricos.

Habilidad para realizar trabajos manuales que requieren esfuerzo físico moderado.

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

Destreza en uso y manejo del equipo y materiales que se utilizan para realizar trabajos de electricidad.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Poseer Licencia de Perito Electricista expedida por la Junta Examinadora de Peritos Electricistas de Puerto Rico. Ser miembro activo del Colegio de Peritos Electricistas de Puerto Rico. Un (1) año de experiencia en la realización de labores relacionadas con electricidad.

PERÍODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

Planes de clasificación y de Retribución

Clase revisada efectivo MAR 1 6 2004

En Guaynabo, Puerto Rico a MAY 0 3 2004

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

Francisco A. Márquez Haddock
General de Brigada
Guardia Nacional de Puerto Rico
Ayudante General

Planes de clasificación y de Retribucuión

ENCARGADO (A) DE ASISTENCIA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de oficina que consiste en estar a cargo de los registros de asistencia de los empleados de la Agencia.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El(la) empleado(a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad moderada llevando los registros de asistencia de los empleados de la Guardia Nacional de Puerto Rico. 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 sus funciones. Su trabajo se revisa al finalizar para verificar que el mismo se haya realizado conforme a las normas y procedimientos establecidos e instrucciones impartidas.

Planes de clasificación y de Retribución

EJEMPLOS DE TRABAJO

Recibe, revisa y mantiene al día los requisitos semanales de asistencia para verificar que los mismos se hayan completado según el procedimiento establecido.

Registra la asistencia semanal en el récord de licencia de cada empleado.

Realiza cómputos para obtener los balances de licencias de los empleados y mantiene récord de los mismos.

Prepara informes cuatrimestrales de los balances de vacaciones regulares y de enfermedad de los empleados y cualquier otro que sea requerido.

Orienta a los empleados sobre días acumulados por enfermedad, tiempo compensatorio y de otras licencias.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las prácticas, métodos y procedimientos modernos de oficina.

Habilidad para hacer cómputos aritméticos sencillos con rapidez, corrección y exactitud.