Habilidad para interpretar y aplicar procedimientos de trabajo.

Habilidad para llevar registros sencillos.

Habilidad para entender y seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para preparar informes sencillos.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el manejo de la calculadora.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Graduación de escuela superior acreditada. Un (1) año de experiencia en trabajos de oficina.

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

ENCARGADO(A) DE CAMPOS DE TIRO

NATURALEZA DEL TRABAJO

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

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El(la) empleado(a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad moderada relacionado con la dirección y supervisión del trabajo que se realiza en los campos de tiro 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 a través de reuniones e informes que somete para verificar su conformidad con los reglamentos, normas y procedimientos establecidos e instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Dirige y supervisa el trabajo que se realiza en los campos de tiro relacionado con el mantenimiento y operación de los mismos, así como en las facilidades de adiestramiento de la Guardia Nacional de Puerto Rico.

Adiestra a los oficiales de tiro de las unidades sobre el uso y la reglamentación que rige en cada campo de tiro.

Prepara los itinerarios para el uso de los campos de tiro y determina quién va a utilizar los mismos.

Mantiene récord de las solicitudes para el uso de los campos de tiro, procesa las mismas y se asegura de que éstos estén disponibles para su uso en las fechas requeridas.

Prepara solicitudes de equipo y materiales y almacena y entrega el mismo a los usuarios de los campos de tiro.

Es responsable de que el equipo de tiro y de comunicación estén en condiciones de uso y que los usuarios de los campos de tiro cumplan con la reglamentación de seguridad establecida.

Planes de clasificación y de Retribución

Mantiene el registro de asistencia y hoja de servicio de los empleados a su cargo y es responsable de velar por la puntualidad y asistencia de éstos así como de preparar el itinerario de trabajo de sus subalternos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de los reglamentos de seguridad de los campos de tiro.

Conocimiento considerable de los reglamentos militares aplicables a los campos de tiro.

Conocimiento considerable del equipo que se utiliza en los campos de tiro.

Conocimiento considerable en los idiomas español e inglés.

Habilidad para adiestrar personal y supervisar subalternos.

Habilidad para preparar récords de oficina.

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

Habilidad para entender y aplicar efectivamente reglamentos militares y de seguridad.

Habilidad para seguir e impartir instrucciones verbales y escritas.

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

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Graduación de escuela superior acreditada. Tres (3) años de experiencia en trabajos relacionados con la operación y mantenimiento de campos de tiro.

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 Retribución

ENCARGADO(A) DE MUNICIONES Y EXPLOSIVOS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo que consiste en estar a cargo de descargar, clasificar, distribuir y empacar municiones y explosivos.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El(la) empleado(a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad moderado relacionada con el descargue, recibo, clasificación, empaque y distribución de municiones y explosivos para el uso de las tropas que se entrenan en las diferentes facilidades de la Guardia Nacional de 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 adquiere experiencia. Ejerce alguna iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa durante y al finalizar para verificar que el mismo se realice conforme a los reglamentos, normas y procedimientos vigentes aplicables e instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Descarga embarques de municiones y explosivos no utilizados mediante el uso de equipos manuales y mecánicos.

Clasifica, empaca y distribuye municiones y explosivos y almacena los mismos de acuerdo a los reglamentos y especificaciones militares aplicables.

Realiza inspección visual de municiones y explosivos para verificar que estén en condiciones óptimas para el uso de las tropas en entrenamiento.

Inspecciona los equipos manuales y mecánicos así como las máquinas de deprimiar y el compresor de aire y detecta cualquier desperfecto en las mismas para su reparación.

Realiza trabajo que conlleva exposición constante a riesgos o accidentes fatales y el uso de esfuerzo físico fuerte tales como: alzar, empujar o halar objetos pesados de 75 libras o más.

Planes de clasificación y de Retribución

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las normas y reglamentos aplicables al descargue, clasificación, empaque, distribución y almacenaje de municiones y explosivos.

Conocimiento de las diferentes municiones y explosivos que se utilizan.

Conocimiento de los diferentes equipos y maquinaria que se utiliza en su área de trabajo en los entrenamientos de la Guardia Nacional de Puerto Rico.

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

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

Habilidad para descargar, clasificar, empacar, distribuir y almacenar municiones y explosivos.

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 manejo de municiones y explosivos así como del equipo y maquinaria que se utilizan en su trabajo.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Graduación de escuela superior acreditada. Tres (3) años de experiencia realizando tareas relacionadas con el manejo de municiones y explosivos.

PERÍODO PROBATORIO

Ocho (8) 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 Retribución

ENCARGADO (A) DE LA PROPIEDAD

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo oficinesco que consiste en el recibo, control y custodia de la propiedad.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad moderada relacionada con el recibo, control y custodia de la propiedad en la Guardia Nacional de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión de un superior jerárquico quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas cuando surgen cambios en los procedimientos. Ejerce alguna iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones siguiendo las normas, procedimientos y reglamentos aplicables. Su trabajo se revisa mediante la evaluación de los informes que rinde.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Recibe, registra, controla y custodia la propiedad estatal de la Guardia Nacional de Puerto Rico conforme a los reglamentos y procedimientos aplicables.

Realiza inventarios de la propiedad en las facilidades de la Guardia Nacional.

Prepara los recibos correspondientes cuando hace entrega de los materiales y equipo solicitado.

Prepara y somete al Departamento de Hacienda los informes y documentos requeridos relacionados con la propiedad de la agencia.

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

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de las técnicas y prácticas modernas de oficina.

Planes de clasificación y de Retribución

Habilidad para mantener un control efectivo de la propiedad.

Habilidad para preparar y rendir informes verbales y escritos.

Habilidad para mantener récords de alguna complejidad.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Graduación de escuela superior acreditada.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) 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

ENCARGADO (A) DE PROPIEDAD INMUEBLE

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de campo y de oficina que consiste en estar a cargo de las actividades relacionadas con la propiedad inmueble de la agencia.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

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

EJEMPLOS DE TRABAJO

Es responsable de estar a cargo de las acticidades relacionadas con la propiedad inmueble de la Agencia o de las diferentes instalaciones de la Guardia Nacional Aérea, incluyendo Santa Cruz.

Prepara y actualiza el inventario de las propiedades federales y somete los cambios pertinentes al Negociado de la Guardia Nacional en Washington.

Prepara el registro del costo total de las propiedades y de mejoras relacionadas y controla todas las medidas físicas de los edificios y facilidades conforme al inventario de facilidades estatales y federales.

Realiza estudios, analiza y asesora al jefe sobre el uso contínuo de espacios y solicitudes de espacios de

Planes de clasificación y de Retribución

disponibilidad y facilidades físicas requeridos y es responsable del registro y renovación de las licencias y facilidades de propiedades militares.

Desarrolla y recomienda programas para la adquisición de títulos de dominio absoluto, arrendamientos, servidumbres, permisos, permutas de terreno y licencias de propietarios privados y agencias de gobierno y analiza documentos legales relacionados con los mismos.

Prepara y procesa Declaraciones de Exceso y/o propone y recomienda la disposición de facilidades o propiedades inmuebles, incluyendo terrenos y/o edificios.

Provee información al Ingeniero de la Base relacionada con los documentos y el proceso a seguir para solicitar el permiso para el establecimiento de una entidad privada dentro de las bases aéreas y tramita la información necesaria para la otorgación de dicho permiso.

Prepara y mantiene la cuenta de activos cuantitativa de propiedad inmueble de acuerdo a los reglamentos aplicables y da seguimiento a todos los documentos de programación, órdenes de trabajo y contratos para reflejar los cambios que hayan surgido en los registros de propiedad inmueble a fin de mantenerlos actualizados.

Realiza visitas a las diferentes instalaciones para verificar que no hayan ocurrido cambios en las facilidades de las mismas tales como: invasiones de terrenos, rodaje de verjas, construcciones ilegales, entre otros y para inspeccionar dichas facilidades y hacer un inventario de las mismas.

Ofrece orientación a diferentes funcionarios y gerentes de edificios en asuntos relacionados con propiedad inmueble y representa a su supervisor inmediato en reuniones que envuelven asuntos concernientes a su área de trabajo.

Rinde diferentes informes relacionados con el trabajo que realiza.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de los principios, técnicas y métodos relacionados con materia de propiedad inmueble.

Planes de clasificación y de Retribución

Conocimiento de las prácticas y metodos modernos de Oficina.

Conocimiento del uso y manejo de sistemas computadorizado.

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

Habilidad para analizar expedientes y otros documentos para obtener datos e información.

Habilidad para mantener y actualizar el inventario de la propiedad inmueble.

Habilidad para efectuar inspecciones de campo y ofrecer las recomendaciones pertinentes.

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

Habilidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Habilidad para mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el uso y manejo de sistemas computadorizados.

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Bachillerato en Administración Comercial de universidad o colegio acreditado y dos (2) años de experiencia administrativa.

PERIODO PROBATORIO

Diez (10) 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

Planes de clasificación y de Retribución

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

ENCARGADO(A) DE SERVICIOS AUXILIARES

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo que consiste en la entrega, recibo y control del equipo, materiales y facilidades físicas en instalaciones militares y en la ejecución de otras tareas relacionadas.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de alguna complejidad y responsabilidad relacionado con la entrega, recibo y control del equipo militar o civil, materiales y facilidades físicas a organizaciones civiles y unidades militares en las instalaciones de la Guardia Nacional de Puerto Rico, así como en la ejecución de otras tareas relacionadas. Trabaja bajo la supervisión directa de un superior jerárquico quien le imparte instrucciones específicas sobre la labor a realizar. Su trabajo se revisa a medida que realiza el mismo y al finalizar para verificar su conformidad con las normas y procedimientos establecidos e instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Entrega, recibe y controla todo el equipo militar o civil, materiales y facilidades físicas a ser utilizado por las organizaciones civiles y unidades mílitares en las instalaciones de la Guardia Nacional.

Es responsable de almacenar y custodiar el equipo materiales y suministros utilizados en los campamentos así como de llevar un control de los mismos.

Realiza un inventario del equipo y materiales así como de las llaves de los edificios entregados para el uso de las organizaciones civiles y unidades militares.

Mantiene, limpia y ordena su área de trabajo así como sus alrededores.

Conduce vehículos de motor para transportar suministros.

Planes de clasificación y de Retribución

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Algún conocimiento de las prácticas y métodos modernos en el recibo, almacenaje y control de materiales, equipo y suministros.

Habilidad para realizar inventarios de equipo, materiales y de llevar un control de los mismos.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para mantener récords sencillos.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el manejo de vehículos de motor.

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Graduación de Escuela Superior acreditada y un (1) año de experiencia en funciones relacionadas con control y almacenaje de equipo, materiales o suministros.

REQUISITO ESPECIAL

Licencia de Chofer expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas.

PERIODO PROBATORIO

Cuatro (4) 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 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

ENCARGADO (A) DE SISTEMAS TELEFONICOS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo que consiste en programar, operar, reparar, instalar y ofrecer mantenimiento a los cuadros telefónicos.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de alguna complejidad relacionado con la programación, operación, reparación, instalación y mantenimiento de los cuadros telefónicos en una instalación 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 alguna iniciativa y criterio propio en el desempeño de su labor conforme a las normas y procedimientos establecidos. Su trabajo se revisa a su terminación para verificar su corrección y conformidad con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Programa, opera y repara cuadros telefónicos en una instalación militar.

Instala y repara líneas aéreas y soterradas.

Mantiene los circuitos telefónicos en condiciones operables.

Informa a la Compañía Telefónica de Puerto Rico cualquier avería en teléfonos comerciales y públicos que no están bajo la jurisdicción de la instalación militar de la Guardia Nacional de Puerto Rico para su reparación.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de las técnicas, prácticas y métodos modernos utilizados en la programación, operación, reparación, instalación y mantenimiento de cuadros telefónicos.

Planes de clasificación y de Retribución

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

Habilidad para entender y seguir instrucciones verbales y escritas.

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 uso y manejo de equipo y materiales utilizados para la instalación y mantenimiento de cuadros telefónicos.

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Graduación de Escuela Superior acreditada suplementada por un curso en electrónica y un (1) año de experiencia en la programación, operación, instalación y mantenimiento de cuadros telefónicos.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) 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 E. 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

ESPECIALISTA EN SISTEMAS ELECTRONICOS DE SEGURIDAD

NATURALEZA DEL TRABAJO

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

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad considerable relacionado con la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las labores que llevan a cabo los Técnicos (as) en Sistemas Electrónicos de Seguridad de la Guardia Nacional de Puerto Rico así como participar en la ejecución de las tareas relacionadas con la instalación, reparación, inspección y mantenimiento de sistemas y equipos electrónicos de seguridad. 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 iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus tareas de conformidad con las normas, reglamentos y procedimientos estatales y federales establecidos. Su trabajo se revisa mediante los informes que rinde, reuniones con su supervisor y por los logros obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina, dirige, supervisa y evalúa el trabajo que realiza el personal a cargo de la instalación, inspección, reparación y mantenimiento de los sistemas y equipos electrónicos de seguridad en instalaciones militares de la Guardia Nacional de Puerto Rico.

Supervisa y participa en la instalación, investigación, inspección, modificación y alteración de sistemas de alarmas y electrónicos tales como: computadoras, anunciadores móbiles, sensores de parámetro, cámara de circuito cerrado para vigilancia de verjas de perímetro, monitores automáticos y otros así como equipo de sistemas de detección interior de intruso (sensores voluntarios, vibración, microondas e infrarojos, otros) y sistemas electrónicos integrados de sensores, comunicación y video que conlleva exposición contínua o riesgos o accidentes fatales y a realizar esfuerzo físico fuerte como: alzar, empujar o halar objetos pesados hasta 75 libras o más.

Es responsable de supervisar y realizar labores de reparación, instalación y mantenimiento de equipos y sistemas de alarmas, de telefonía, electromecánicos de comunicación de radio e intercomunicación por medio de fibra óptica y de detección de fuego, entre otros.

Diseña y realiza estudios para mejorar el equipo y sistemas electrónicos de seguridad y comunicaciones de acuerdo a las necesidades existentes y ofrece asesoramiento sobre asuntos relativos a su área de trabajo.

Inspecciona, detecta y repara las averías en los diferentes equipos y sistemas de seguridad y de comunicaciones y ofrece mantenimiento preventivo a los mismos los cuales pueden estar ubicados en lugares de alto riesgo.

Prepara requisiciones para la compra de equipo, materiales y piezas y se asegura de que haya un inventario adecuado de éstos en el almacén.

Adiestra el personal a su cargo y es responsable por el control de calidad del trabajo que se realiza en su área y de rendir los informes que le sean requeridos sobre la labor realizada.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento considerable de las técnicas y prácticas modernas en el campo de la electrónica.

Conocimiento considerable de los materiales, herramientas y equipo relacionado con la instalación, reparación y mantenimiento de los sistemas y equipos electrónicos de seguridad.

Planes de clasificación y de Retribución

Conocimiento considerable de los riesgos, medidas de seguridad a seguir y el equipo de protección a utilizar en su trabajo.

Conocimiento considerable de las leyes y reglamentos militares y de la Comisión Federal de Comunicaciones.

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

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

Habilidad para planificar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar las labores relacionadas con la instalación, inspección, reparación, modificación y mantenimiento de sistemas electrónicos de seguridad.

Habilidad para localizar y reparar averías en equipos y sistemas electrónicos de seguridad.

Habilidad para diseñar y realizar estudios, conducentes al mejoramiento del equipo y sistemas electrónicos de seguridad.

Habilidad para entender e interpretar dibujos, diagramas, planos y especificaciones relacionadas con el trabajo que realiza.

Habilidad para analizar, evaluar y resolver situaciones complejas dentro de su área de trabajo y actuar con rapidez y precisión.

Habilidad a seguir e impartir instrucciones verbales y escritas en los idiomas español e inglés.

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

Destreza en el uso y manejo de los materiales, equipo y herramientas utilizadas en el área de trabajo bajo su responsabilidad.

Planes de clasificación y de Retribución

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Graduación de Escuela Superior acreditada suplementada por un curso en Electrónica de una institución educativa acreditada y tres (3) años de experiencia realizando funciones relacionadas con la instalación, reparación y mantenimiento de sistemas electrónicos de seguridad; uno (1) de éstos que incluya supervisión.

PERIODO PROBATORIO

Diez (10) 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

GUARDALMACEN

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo que consiste en el recibo, almacenaje custodia, control y despacho de materiales, equipo y suministros.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de alguna complejidad y responsabilidad relacionada con el recibo, almacenaje, custodia, control y despacho de materiales, equipo y suministros en un almacén de la Guardia Nacional de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión directa de un superior jerárquico quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas cuando surgen situaciones nuevas o imprevistas. Su trabajo se revisa mediante inspección ocular e informes que somete para verificar si el mismo se realiza conforme a las normas y procedimientos establecidos y a las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Recibe, almacena, custodia, controla y despacha materiales, equipos y suministros siguiendo las normas y procedimientos establecidos.

Registra, coteja y certifica correcto todo el material recibido en el Area del Almacén.

Actúa como Receptor Oficial de la Agencia y como tal es responsable de que los Receptores Auxiliares de las diferentes instalaciones militares tramiten los informes de los materiales y equipos recibidos mensualmente y que estén conforme al Reglamento Número 8 de la Administración de Servicios Generales del Gobierno de Puerto Rico.

Lleva un registro de materiales, equipo, piezas y suministros solicitados y despachados.

Realiza y mantiene un inventario periódico de las existencias en el almacén.

Mantiene el almacén limpio y organizado y rinde los informes requeridos.

Planes de clasificación y de Retribución

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de los métodos y prácticas modernas relacionadas con el almacenamiento, recibo, despacho y control de materiales, equipo y suministros.

Conocimiento del tipo de materiales y suministros que se mantienen en el almacén.

Algún conocimiento de las prácticas modernas de oficina.

Habilidad para despachar requisiciones con prontitud.

Habilidad para mantener y llevar registros de materiales, equipo y suministros.

Habilidad para preparar informes sencillos.

Habilidad para entender y seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para hacer cálculos aritméticos sencillos con rapidez y exactitud.

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

Habilidad para ejecutar trabajos que requieren esfuerzo físico moderado.

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Graduación de escuela superior acreditada o su equivalente. Un (1) año de experiencia realizando trabajo de naturaleza oficinesca relacionada con el recibo y despacho de materiales, equipo y suministros.

PERIODO PROBATORIO

Cuatro (4) 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

INGENIERO (A) EN ENTRENAMIENTO

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado en el campo de la ingeniería.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

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

EJEMPLOS DE TRABAJO

Evalúa la planta física de las instalaciones militares de la Guardia Nacional de Puerto Rico para fines de su rehabilitación.

Prepara, diseña y revisa planos para proyectos encaminados a la solución de problemas de planta física.

Prepara estimados de costos de los proyectos y coordina con las compañías contratadas la realización de los trabajos relacionados con los mismos.

Inspecciona los proyectos realizados por contratistas o por la agencia y somete los informes correspondientes.

Rinde informes sobre la labor realizada.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de los principios y prácticas modernas de las ciencias de ingeniería.

Conocimiento de las leyes y reglamentos aplicables a la ingeniería.

Planes de clasificación y de Retribución

Conocimiento de los materiales y equipos que se utilizan en los trabajos de ingeniería.

Habilidad para preparar planos y dibujos de ingeniería.

Habilidad para hacer estimados de costo de materiales y mano de obra.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el uso de equipo e instrumentos de ingeniería.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

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.

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

INGENIERO (A) LICENCIADO (A)

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado que consiste en planificar, coordinar y supervisar las actividades relacionadas con el diseño, construcción, reparación y mantenimiento de diversas instalaciones.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El(la) empleado(a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad considerable relacionado con la planificación, coordinación y supervisión de las actividades encaminadas al diseño, construcción, reparación y mantenimiento en las diversas instalaciones militares a nivel estatal y federal 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 funciones. Su trabajo se revisa mediante el análisis de los informes que somete y a través de reuniones con el (la) supervisor(a) e inspecciones oculares para verificar conformidad con los principios, métodos y prácticas que comprende el campo de la ingeniería y con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos establecidos e instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina y supervisa el diseño y la construcción de las instalaciones de la Guardia Nacional.

Realiza estudios para determinar los costos de los proyectos de construcción.

Participa en la toma de decisiones referentes a construcciones y mejoras a desarrollarse en alguna instalación militar o comunidades cercanas a las mismas.

Realiza inspecciones de las construcciones realizadas para verificar fallas de infraestructura.

Coordina y supervisa proyectos de construcción y mantenimiento en las diversas instalaciones de la Guardia Nacional.

Prepara diseños, planos y estimados de costos necesarios para las ampliaciones, alteraciones y reparaciones a edificios de la Agencia.

Planes de clasificación y de Retribución

Analiza, revisa e integra programas y sistemas del Plan Maestre(Plan Maestro de Planificación Estándar), el cual se deriva de los siguientes: Plan técnico Básico del Sistema de Información Geográfica(GIS), Informe de Situación en las Instalaciones(IRS parte I), Sistema de Análisis y Planificación de Bienes Raíces(RPLANG), Plan de Construcción a Largo Plazo, Estudio del Uso de Conjunto de Tierra(JLUS), Programa de Extensión y Tierras para Adiestramiento(RTLP), Planificación de Recursos para el Desarrollo y Evaluación de la Infraestructura(PRIDE), Plan de Manejo Capital, entre otros.

Recomienda la aprobación de pagos relacionados con certificaciones de proyectos de construcción.

Rinde informes relacionados con sus funciones.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable sobre los principios teóricos, técnicos y prácticos del campo de la ingeniería.

Conocimiento considerable de las técnicas y métodos modernos relacionados con programas de construcción.

Conocimiento considerable de las leyes y reglamentación estatal y federal relacionada con la construcción y conservación de facilidades.

Conocimiento sobre el funcionamiento y organización de la Guardia Nacional de Puerto Rico.

Conocimiento sobre el Sistema Maestro de Planificación Estándar del Ejercito y de la estructura militar.

Conocimiento en el uso y manejo de los sistemas computadorizados de información, así como los diversos programas tales como: Word, Excel, Power Point, Auto CADD y GIS.

Habilidad para planificar, coordinar y supervisar las actividades relacionadas con el diseño y construcción de facilidades.

Habilidad para preparar estimados de costos para realizar labores de construcción, alteración y reparación de edificios y estimados.

Habilidad para efectuar cálculos matemáticos complejos con exactitud y precisión.

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

Habilidad para seguir e impartir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para presentar informes claros y precisos.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el uso del equipo e instrumentos que se utilizan en los trabajos de ingeniería.

Destreza en el uso y manejo de los sistemas computadorizados de información y sus programas de acceso.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

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. Tres (3) años de experiencia en el campo de la ingeniería; uno (1) de éstos realizando funciones relacionadas con la planificación y coordinación de programas de construcción y conservación de edificios.

PERÍODO PROBATORIO

Ocho (8) meses.

Clase revisada efectivo 1 de Junio de 2004

En Guaynabo, Puerto Rico a 6 de Julio de 2004

Mabel Soto Torres
Administradora Interina
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

INSTRUCTOR (A) DE LA GUARDIA NACIONAL

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado que consiste en la enseñanza de las materias de inglés, español o matemáticas así como colaborar en la ejecución de otras tareas relacionadas.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El(la) empleado(a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad moderada ofreciendo clases de inglés, español o matemáticas al personal civil y militar de la Guardia Nacional de Puerto Rico, así como colaborar en la ejecución de otras tareas relacionadas con el campo educativo. Trabaja bajo la supervisión directa de un (a) Supervisor (a) de Instructores(as) de la Guardia Nacional quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio conforme a los reglamentos, normas y procedimientos estatales y federales establecidos. Su trabajo se revisa durante su realización y a través de informes y reuniones con el supervisor.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Enseña las materias de inglés, español o matemáticas en los niveles elemental, intermedio y avanzado al personal civil y militar de la Guardia Nacional y ayuda al estudiante a alcanzar las destrezas básicas del lenguaje.

Prepara el itinerario y los planes de trabajos diarios.

Evalúa el progreso del estudiante e identifica sus fortalezas y debilidades con el fin de corregir las mismas, así como la efectividad de las técnicas y métodos de evaluación utilizadas en el proceso educativo.

Administra, corrige y discute las pruebas de evaluación y mantiene un registro de los exámenes y los resultados obtenidos.

Prepara el material educativo individualizado para aquellos estudiantes que requieren atención individual de enseñanza y maneja recursos audiovisuales en el proceso educativo.

Planes de clasificación y de Retribución

Brinda ayuda a otros instructores(as) y sustituye a éstos durante su ausencia y colabora en el desarrollo del currículo y a la definición de metas contenidas en el mismo.

Participa en actividades extracurriculares y en las justas académicas.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de los principios, técnicas y métodos modernos de enseñanza.

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

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

Habilidad para preparar planes educativos y alcanzar las metas y objetivos trazados.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para trabajar en grupo.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el uso y manejo de equipo audiovisual.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Certificado de Maestro de inglés, español o matemáticas, a nivel secundario; expedido por el Departamento de Educación 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

Planes de clasificación y de Retribución

MECÁNICO (A)

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo diestro que consiste en reparar y ofrecer mantenimiento preventivo a vehículos de motor liviano y equipo utilizado para el corte de grama.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El(la) empleado(a) realiza trabajo de alguna complejidad y responsabilidad en la reparación y mantenimiento preventivo de vehículos de motor liviano y equipos como tractores con aditamentos o máquinas manuales para cortar grama. Trabaja bajo la supervisión directa 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 sus funciones. Su trabajo se revisa a su terminación mediante inspecciones oculares para verificar su corrección y conformidad con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Ofrece mantenimiento preventivo a vehículos de motor livianos impulsados por gasolina o diesel y al equipo utilizado para el corte de grama.

Realiza reparaciones menores a carburadores, alternadores y a gomas de vehículos de motor.

Repara tractores y máquinas pequeñas de cortar grama.

Cambia aceite y filtro a los vehículos de motor y equipo.

Limpia y conserva en buen estado las herramientas y equipo que utiliza (lavado, engrase y ajuste).

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de los métodos, herramientas y equipo utilizado en la reparación y mantenimiento de equipo mecánico.

Conocimiento de los riesgos, las medidas de seguridad a seguir y del equipo de protección a utilizar en el desempeño de sus labores.

Planes de clasificación y de Retribución

Habilidad para detectar fallas y averías y efectuar las reparaciones y ajustes correspondientes.

Habilidad para entender y seguir instrucciones verbales o escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Habilidad para realizar trabajos que requieren el uso de esfuerzo físico fuerte tales como: alzar, empujar o halar objetos pesados hasta 75 libras o más.

Destreza en el uso de las herramientas y equipo que se usan en labores de mecánica.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Poseer Licencia de Mecánico Automotriz expedida por la Junta Examinadora de Técnicos y Mecánicos Automotrices de Puerto Rico. Ser miembro activo del Colegio de Técnicos y Mecánicos Automotrices de Puerto Rico. Un (1) año de experiencia en trabajos de mecánica.

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

MENSAJERO(A)-CONDUCTOR(A)

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo diestro que consiste en manejar un vehículo de motor liviano para realizar labores de mensajería y transportación.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo rutinario conduciendo un vehículo de motor liviano para llevar, distribuir y recojer correspondencia y transportar a funcionarios a distintas agencias públicas y privadas. Trabaja bajo la supervisión directa de un supervisor jerárquico quien le imparte instrucciones específicas sobre la labor a realizar. Su trabajo se revisa a su terminación para determinar si el mismo se llevó a cabo conforme al itinerario establecido e instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Conduce un vehículo de motor liviano para llevar, distribuir y recoger correspondencia y documentos, mensajes, paquetes a diferentes, oficinas, agencias de gobierno e instituciones privadas.

Transporta funcionarios a diferentes agencias e instituciones privadas.

Expide y obtiene recibos de correspondencia cuando así se le requiere y sella correspondencia y paquetes a enviarse por el correo federal.

Coteja e inspecciona el vehículo para asegurarse de su buen funcionamiento y es responsable de mantenerlo limpio.

Prepara informes sobre el millaje recorrido, combustible usado y engrase del vehículo y mantiene récords de los viajes realizados.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de las leyes y normas de tránsito vigentes.

Algún conocimiento de las técnicas y prácticas modernas de oficina.

Planes de clasificación y de Retribución

Habilidad para entender y seguir instrucciones.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza para conducir vehículos de motor liviano.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Graduación de Escuela Intermedia acreditada y poseer Licencia de Chofer expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico.

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

OFICINISTA I

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de oficina que consiste en preparar, procesar y tramitar documentos y formularios de naturaleza variada.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad rutinaria relacionado con la preparación, procesamiento y tramitación de documentos y formularios de diversa índole en una de las oficinas o unidades de trabajo 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. Su trabajo se revisa al finalizar el mismo para verificar su conformidad con las prácticas, métodos y procedimientos establecidos e instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Recibe, clasifica, controla, distribuye correspondencia y documentos de índole variada relacionados con las actividades que se realizan en su unidad de trabajo.

Mantiene actualizados los archivos de su área de trabajo.

Lleva y recoge la requisición de sellos y sobres al correo general.

Atiende llamadas telefónicas, orienta y refiere al público que visita su oficina.

Prepara informes sencillos de diversos asuntos relacionados con su trabajo.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Algún conocimiento de las prácticas, métodos y procedimientos modernos de oficina.

Habilidad para efectuar cómputos aritméticos con rapidez y exactitud.

Planes de clasificación y de Retribución

Habilidad para llenar y tramitar formularios y documentos de naturaleza oficinesca.

Habilidad para clasificar, organizar y archivar documentos.

Habilidad para preparar informes sencillos.

Habilidad para entender y seguir instrucciones, verbales y sencillas.

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

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Graduación de cuarto año de escuela superior acreditada o su equivalente.

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 I. 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

OFICIAL ADMINISTRATIVO (A) I

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo administrativo que consiste en atender y coordinar diversos asuntos administrativos en la Guardia Nacional de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El(la) empleado(a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad moderada relacionada con la atención y coordinación de diversos asuntos administrativos en la Oficina de Recursos Humanos, el Campamento Santiago, División de Ingeniería u otra facilidad de la Guardia Nacional de Puerto Rico. Supervisa las labores del personal 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. Su trabajo se revisa mediante reuniones con su supervisor e informes que rinde para verificar su conformidad con las normas, reglamentos y procedimientos estatales y federales e instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Actúa como Oficial de Enlace entre la División de Servicios Administrativos y el Gerente de Facilidades del Campamento Santiago y Fuerte Allen en la atención y coordinación de diversos asuntos administrativos.

Realiza y coordina entrevistas de empleo de acuerdo a las citaciones que realiza la Oficina de Recursos Humanos.

Establece y mantiene registros de diversos asuntos tales como: vacaciones de los empleados, pagos u otros donde se aplican procedimientos y reglamentos administrativos federales y estatales.

Organiza y revisa documentos para certificación por personal de superior jerarquía.

Colabora y participa en el trámite y procesamiento de peticiones diversas relacionadas a beneficios marginales y orienta al personal sobre la documentación requerida.

Coordina orientaciones, realiza llamadas telefónicas y redacta correspondencia relacionada con el ingreso o cancelación de planes médicos y otros seguros.

Planes de clasificación y de Retribución

Orienta al personal sobre los beneficios que ofrecen las diferentes agencias y entidades gubernamentales.

Actúa como Coordinador de los Asuntos de Retiro y como tal prepara y tramita todos los documentos necesarios para las diferentes pensiones y reembolsos.

Responsable del control y archivo de los expedientes de los empleados.

Mantiene registros y prepara informes y correspondencia relacionada con su área de trabajo.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

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

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

Conocimiento de las leyes y reglamentos relacionados con Beneficios Marginales, Planes Médicos y Retiro de Empleados.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para redactar informes y correspondencia relacionada con su área de trabajo.

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 con sus compañeros y el público en general.

Destreza en el uso y manejo de equipo de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Graduación de escuela superior acreditada. Tres (3) años de experiencia administrativa; uno (1) de estos 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.

Planes de clasificación y de Retribución

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

OFICIAL ADMINISTRATIVO (A) II

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de campo y de oficina que consiste en planificar coordinar y supervisar las labores de construcción, reparación y mantenimiento de diferentes facilidades físicas y realizar tareas administrativas relacionadas.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad considerable relacionado con la planificación, coordinación y supervisión de las labores de construcción, reparación y mantenimiento de las diferentes facilidades físicas y otras tareas administrativas en la División de Ingeniería 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 siguiendo las normas, procedimientos y métodos establecidos. Su trabajo se revisa mediante informes que rinde y reuniones con el supervisor.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina y supervisa las labores de reparación y mantenimiento de diferentes facilidades físicas y realiza otras tareas administrativas relacionadas.

Entrevista y recluta personal para el área de mantenimiento de la División de Ingeniería de la Guardia Nacional.

Inspecciona las facilidades para asegurar que se esté realizando el trabajo conforme al plan de trabajo establecido.

Prepara nominas para el pago de personal irregular y las hojas de asistencia de sus empleados en coordinación con la Oficina de Recursos Humanos.

Ofrece seguimiento a las compras de materiales y servicios de diferentes facilidades y mantiene records de las requisiciones de materiales y equipos solicitados.

Planes de clasificación y de Retribución

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento considerable de los diferentes oficios relacionados con las labores de construcción, reparación y mantenimieto de edificios y otras facilidades y equipo.

Conocimiento considerable de los materiales, herramientas y equipo relacionado con la construcción, reparación y mantenimiento de facilidades físicas y equipo.

Conocimiento considerable de los principios, técnicas y métodos modernos de supervisión.

Conocimiento considerable de los riesgos y de las medidas de seguridad a seguir en el desempeño de sus labores y del personal bajo su responsabilidad.

Habilidad para planificar, coordinar y supervisar las actividades de trabajo a su cargo.

Habilidad para preparar informes y correspondencia relacionada con su área de trabajo.

Habilidad para seguir e impartir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Graduación de Escuela Superior acreditada. Cuatro (4) años de experiencia administrativa; uno (1) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Oficial Administrativo I 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 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del

Planes de clasificación y de Retribución

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 00 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

THE ADJUTANT GENERAL'S
OFFICE
RECEIVED

04 JUL 16 PM 12:03

OFICIAL DE CONSERVACIÓN PARA EL CONSUMO DE ENERGÍA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y de campo relacionado con la utilización, conservación y manejo del consumo de energía y otras fuentes alternas en las diversas Instalaciones Militares a nivel Federal y Estatal de la Guardia Nacional de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El(la) empleado(a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad moderada relacionado con la utilización, conservación, manejo, control e inspección del consumo de energía y fuentes alternas para la reducción de costos y uso adecuado de las mismas en las diversas instalaciones 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 especificas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus tareas conforme a las normas, reglamentos y procedimientos estatales y federales establecidos. Su trabajo se revisa mediante el análisis de los informes que somete, reuniones con el(la) supervisor(a) y por los resultados obtenidos e instrucciones impartidas.

Planes de clasificación y de Retribución

EJEMPLOS DE TRABAJOS

Analiza y revisa el consumo de costos de energía que se genera en las diversas Instalaciones Militares a nivel Federal y Estatal de la Guardia Nacional de Puerto Rico para determinar las proyecciones de los gastos incurridos y las medidas a utilizar.

Participa en el diseño y realización de nuevas estrategias para el uso y ahorro de energía.

Realiza inspecciones rutinarias en las diversas Instalaciones Militares Federales y Estatales de la Guardia Nacional para asegurarse que la política de reducción de energía se lleve a cabo.

Desarrolla e implementa planes de acción para la conservación de energía con el propósito de reducir el consumo de la misma en las diversas Instalaciones Militares Federales y Estatales de la Guardia Nacional de Puerto Rico.

Realiza auditorias en las diversas Instalaciones Militares con el propósito de identificar el consumo de energía de los equipo a utilizarse.

Prepara y mantiene el Plan de Acción para la Conservación de Energía (PACE).

Revisa, coteja e investiga las facturas de servicios de energía eléctrica de las diversas instalaciones militares, así como la preparación y radicación de reclamaciones o querellas a la Autoridad de Energía Eléctrica(AEE) en cuanto al consumo de energía.

Planifica, desarrolla, organiza y coordina actividades de promoción para la conservación de energía en las diversas Instalaciones Militares a nivel Federal y Estatal de la Guardia Nacional de Puerto Rico.

Revisa literatura técnica, leyes, reglamentos y procedimientos correspondientes a su área de trabajo para establecer recomendaciones al Directorado de Ingeniería dentro de la Guardia Nacional.

Inspecciona e identifica problemas de naturaleza técnica en los equipos que generan energía y propone posibles soluciones a los mismos.

Sirve de enlace entre la Autoridad de Energía Eléctrica, Administración de Asuntos de Energía, la Comunidad y la Guardia Nacional de Puerto Rico en cuanto a los proyectos relacionados con el manejo y conservación de energía.

Asiste a reuniones, seminarios, talleres y adiestramientos de las Agencias relacionadas con los programas de conservación de energía y otras actividades concernientes a su área de trabajo en y fuera de Puerto Rico.

Redacta y rinde informes relacionados con el mejoramiento cuantitativo en el consumo de energía de los proyectos propuestos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de los principios, métodos, técnicas y prácticas modernas de la ingeniería eléctrica o mecánica.

Planes de clasificación y de Retribución

Conocimiento de las teorías y conceptos modernos de la ingeniería eléctrica o mecánica.

Conocimiento de las fuentes de energía existentes y cómo conservarlas.

Conocimiento de la política pública sobre el uso y conservación de energía.

Conocimiento de las normas, leyes, reglamentos y procedimientos aplicables para la conservación de energía.

Conocimiento del idioma inglés.

Conocimiento de los principios básicos de electricidad.

Habilidad para preparar, leer e interpretar planos, dibujos y especificaciones relacionados con el campo de la ingeniería eléctrica o mecánica .

Habilidad para hacer cálculos matemáticos con rapidez, corrección y exactitud.

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

Habilidad para preparar y presentar informes técnicos y especializados relacionados con el campo de la ingeniería.

Habilidad para organizar y coordinar actividades relacionadas con su área de trabajo.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y por escrito.

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

Destreza en el uso y operación de equipo moderno de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato de una Universidad o Colegio acreditado con concentración en ingeniería eléctrica o mecánica. Dos (2) años de experiencia en trabajos relacionados con la utilización, conservación, manejo y control de las fuentes alternas y renovables de energía.

Planes de clasificación y de Retribución

PERÍODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 de Personal del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, 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 1ro de Junio de 2004

Mabel Soto Torres
Administradora Interina
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

OFICINISTA DE CONTABILIDAD

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de oficina que consiste en realizar tareas auxiliares de contabilidad.

ASPECTOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de alguna complejidad y responsabilidad realizando una variedad de tareas de oficina dentro del ciclo de la contabilidad subprofesional. Trabaja bajo la supervisión general de un supervisor jerárquico, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones fuera de rutina o cuando surgen cambios en los procedimientos fiscales. Su trabajo se revisa al finalizar el mismo para verificar su corrección exactitud y conformidad con las normas, reglamentos y procedimientos establecidos e instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DEL TRBAJO

Analiza y revisa las facturas de servicio tales como: agua, luz, teléfono y otros así como las que se pagan por contratos y tramita el pago correspondiente.

Lleva y mantiene un control de todos los pagos efectuados y los que están pendientes de pago.

Computa, prepara y tramita anulaciones de cheques y facturas de cobro y el informe trimestral para el Negociado de Desempleo y Comprobante de Retención sobre Ingresos, Corriente y Deudas.

Prepara las obligaciones de contratos para el Departamento de Hacienda y lleva un control de la Relación de Pagos por servicios sujetos a contribución sobre ingresos para dicho Departamento.

Revisa y realiza los cómputos de las facturas de teléfonos para el correspondiente y envía las facturas de recobro para llamadas personales a larga distancia.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de los principios de la teneduría de libros o contabilidad subprofesional.

Conocimiento de los procedimientos y prácticas de oficina.

Habilidad para organizar su trabajo y preparar informes claros y precisos.

Habilidad para realizar cómputos aritméticos con rapidez, exactitud y corrección.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destrezas en el uso de máquina calculadora y computadoras.

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Grado Asociado de colegio o universidad acreditada que incluya ocho (8) créditos en Contabilidad.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

Clase revisada efectivo el 16 de agosto de 2008.

En San Juan, Puerto Rico hoy 16 de agosto de 2008.

Carmelo Crespo Cabán
Oficial Ejecutivo para
Asuntos Estatales

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

Planes de clasificación y de Retribución

OFICIAL DE CONTRATOS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en aplicar leyes, reglamentos, normas y procedimientos en la contratación de servicios profesionales y consultivos.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El(la) empleado(a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad relacionada con la atención y aplicación de leyes, órdenes ejecutivas, cartas circulares y reglamentes concernientes a la redacción, preparación y adjudicación de contratos y enmiendas para las diversas áreas y divisiones de la Guardia Nacional de Puerto Rico. Es responsable de asegurar el registro y radicación de los contratos y sus enmiendas en la Oficina del Contralor según estipulado por ley y reglamento. Trabaja bajo la supervisión de un funcionario de mayor 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.

Planes de clasificación y de Retribución

EJEMPLOS DE TRABAJO

Responsable de verificar el fiel cumplimiento de la ley, reglamentos, órdenes ejecutivas y cartas circulares en los contratos asignados por la Guardia Nacional de Puerto Rico.

Radicar todos los contratos y enmiendas otorgadas por la Agencia a la Oficina del Contralor de Puerto Rico.

Actúa como oficial de enlace entre la Guardia Nacional de Puerto Rico y la Oficina del Contralor de Puerto Rico.

Recibe, registra y verifica los contratos con las especificaciones de acuerdo a las leyes y reglamentos de las diferentes agencias fiscalizadoras y de la propia institución.

Mantiene y prepara un registro en los sistemas computadorizados de los contratos y enmiendas otorgados por la Guardia Nacional de Puerto Rico.

Asesora al Director de Servicios Generales y a otros funcionarios en todo lo relacionado a la ley y los reglamentos de los contratos.

Prepara informes sobre los contratos otorgados en la Guardia Nacional de Puerto Rico a las diferentes agencias fiscalizadoras o según le sea requerido.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

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

Habilidad para analizar y aplicar en forma correcta leyes, reglamentos, órdenes ejecutivas, cartas circulares, normas y procedimientos relacionados con la redacción y otorgación de contratos.

Conocimiento de la ley y reglamentos que rigen la otorgación de contratos y enmiendas y la radicación de estos en la Oficina del Contralor de Puerto Rico.

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

Destrezas de redacción legal.

Destrezas en el uso y manejo de computadoras y equipo de scanners.

Conocimiento extenso en el uso de programas de procesamiento de palabras y "spreadsheets".

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

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato de universidad o colegio acreditado.

PERIODO PROBATORIO

6 meses

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

Planes de clasificación y de retribución

En San Juan, Puerto Rico, hoy 16 de julio de 2008.

Carmelo Crespo Cabán
Oficial Ejecutivo para
Asuntos Estatales

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

Planes de clasificación y de Retribución

OFICIAL DE NOMINAS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo administrativo que consiste en realizar tareas relacionadas con el proceso de preparación de nóminas.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (la) empleado (a) asignado a este puesto realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que consiste en realizar tareas auxiliares de contabilidad relacionadas al proceso de preparación de nóminas. Realiza el trabajo bajo la supervisión de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones específicas y generales. Ejerce su trabajo con algún juicio y criterio propio, siguiendo las normas y procedimientos establecidos. Su trabajo se revisa a su terminación para verificar conformidad con las normas y procedimientos establecidos e instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Prepara y verifica los cambios para la nómina tales como: ascensos, descensos, traslados, préstamos, diferenciales de sueldos, descuentos de cuotas, planes médicos, seguros, cobros indebidos, contribuciones, seguro social, reembolsos y renuncias.

Entra los cambios de cada empleado bajo el Sistema de Nóminas de Recursos Humanos (R.H.U.M)

Prepara certificaciones de empleo, solicitudes de préstamo, liquidaciones de vacaciones, formularios para desempleo, compañias de seguro, salarios devengados, bono y pagos de excesos de licencia por enfermedad.

Atiende empleados y llamadas telefónicas relacionadas con información u orientación sobre descuentos de nóminas.

Prepara cancelaciones de cheques y reembolsos.

Lleva un registro para los cambios que se harán en la nómina que se está trabajando al momento y lo que se harán en nóminas posteriores.

Prepara facturas al cobro e informes de desempleo trimestrales.

Coteja los comprobantes de retención que llegan del Departamento de Hacienda para verificar que la información contenida sea la correcta y prepara aquellas no incluidas en el comprobante original.

Realiza cómputos de sueldos ajustados y desglose de descuento en aquellos casos de revisión de sueldos con pago retroactivo, pago indebido o cualquier otro que conlleve revisión de salarios.

Prepara los cómputos para la liquidación de vacaciones por renuncia o terminación de nombramiento.

Orienta a funcionarios y empleados de la agencia sobre los procesos de nómina y reglamentos aplicables.

Revisa distintos documentos y formularios para ser certificados por el personal de mayor jerarquía.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de las normas, prácticas y reglamentos de recaudación y desembolso de fondos públicos.

Conocimiento de las leyes, prácticas y procedimientos de nómina que rigen en el Departamento de Hacienda.

Habilidad para hacer cómputos matemáticos con correción y exactitud.

Habilidad para analizar e interpretar correctamente documentos relacionados a su área de competencia.

Habilidad para trabajar con presión y claridad.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para implantar y seguir instrucciones.

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

Destreza en el uso y manejo de: calculadora, de los programas de computadoras "Microsoft Office" y Sistema de Nóminas de Recursos Humanos (R.H.U.M.).

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Grado Asociado de una institución educativa acreditada, que incluya nueve (9) créditos en contabilidad y tres (3) años de experiencia en trabajos relacionados con la preparación de nóminas.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

Clase revisada efectivo el 18 de abril de 2008.

En San Juan, Puerto Rico 18 de abril de 2008.

Carmelo Crespo Cabán
Oficial Ejecutivo para Asuntos Estatales

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

OFICIAL DE NOMINAS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de oficina que consiste en preparar las nóminas de la Guardia Nacional de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad relacionado con la preparación de las nóminas de empleados y funcionarios de la Guardia Nacional de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión del Director (a) de Recursos Humanos, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o especiales. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus deberes. Su trabajo se revisa a la terminación del mismo para verificar corrección y exactitud y si se ajusta a las leyes y reglamentos, normas y procedimientos aplicables y a las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Computa, repara y tramita cambios que se efectúan en las nóminas suplementarias, informes mensuales de contribución sobre ingreso, anulación de cheques, facturas al cobro e informes de remesas.

Cumplimenta los documentos de préstamo y efectúa los descuentos debidos.

Prepara las diferentes formas del Sistema de Retiro y la tarjeta individual de pago e informe de seguro social así como el informe de pago mensual de los empleados.

Prepara el informe trimestral para el Negociado del Desempleo y Comprobante de Retención de Contribución sobre Ingreso (W-2).

Cuadra y mantiene al día Tarjetas de Pago de los empleados.

Recibe y verifica las formas de Planes Médicos y cualquier otra autorización de descuento y efectúa los cambios en la nómina.

Revisa distintos documentos y formularios para ser certificados por el personal de mayor jerarquía.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de las leyes y reglamentos fiscales que regulan el uso y desembolso de fondos públicos.

Conocimiento en las prácticas y métodos modernos de Oficina.

Habilidad para entender y aplicar efectivamente leyes y reglamentos fiscales.

Habilidad para efectuar cómputos aritméticos con rápidez y exactitud.

Habilidad para llevar registros y nóminas.

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

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

Destreza en el uso de calculadora y otro equipo similar.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Graduación de Escuela Superior acreditada suplementada por un curso de teneduría de libros y un (1) año de experiencia en funciones relacionadas con la preparación de nóminas.

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 Person

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

Planes de clasificación y de Retribución

OFICIAL DE SEGURIDAD

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de Campo y de oficina que consiste en ofrecer asesoramiento y conducir investigaciones relacionadas con aspectos de seguridad en la Guardia Nacional de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad considerable, ofreciendo asesoramiento sobre aspectos de seguridad física de información y manejo de documentos confidenciales, operaciones tácticas y otras a comandantes de distintas unidades y funcionarios de la Guardia Nacional, así como conducir investigaciones en asuntos de seguridad en las mismas. Trabaja bajo la supervisión general de un superior jerárquico quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar y específicas en situaciones especiales. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio pripio en el desempeño de sus labores siguiendo las normas, reglamentos y procedimientos establecidos. Su trabajo se revisa por los informes que rinde y mediante reuniones con el supervisor.

EJEMPLOS DEL TRABAJO

Ofrece asesoramiento y conduce investigaciones relacionadas con aspectos de seguridad física, de información y manejo de documentos confidenciales, operaciones tácticas y otros a comandantes de distintas unidades y otros funcionarios de la Guardia Nacional de Puerto Rico.

Asesora a los comandantes de treinta y cinco (35) unidades en asuntos de seguridad física.

Conduce investigaciones relacionadas con la perdida y/o hurto de la propiedad militar y estatal.

Procesa los documentos necesarios para obtener certificados de antecedentes penales para el personal con acceso al área de armas de fuego y para obtener autorización a tener acceso a información confidencial, secreta y altamente secreta.

Planes de clasificación y de Retribución

Es responsable de implantar el nuevo sistema y procedimiento de seguridad física del Ejército de los Estados Unidos en las diferentes unidades de la Guardia Nacional.

Mantiene estrecha relación con el personal de agencias de ley y orden a nivel estatal, federal y militar con el fin de conseguir e intercambiar información relacionada con los asuntos concernientes a su área de trabajo.

Rinde informes en español e inglés sobre la labor realizada y de las investigaciones que realiza así como colaborar en la ejecución de otras tareas relacionadas que se le encomienden.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTRESAS MINIMAS

Conocimiento vasto de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos estatales y federales relacionados con la seguridad física, protección y vigilancia en una instalación militar.

Conocimiento vasto en el manejo de documentos e información de naturaleza confidencial secreta y altamente secreta.

Conocimiento vasto en aspectos relacionados con seguridad en operaciones tácticas y equipos de seguridad.

Conocimiento vasto de los aspectos relacionados con disciplina militar.

Conocimiento vasto en el uso y manejo de diferentes armas de fuego.

Conocimiento considerable de los idiomas español e inglés.

Conocimiento considerable en el uso y manejo de diferentes sistemas de comunicación y computadorizados.

Conocimiento considerable de la organización y funcionamiento de la agencia.

Habilidad para asesorar, transmitir información y conducir investigaciones relacionadas con su área de trabajo.

Habilidad para preparar informes en español e inglés.

Planes de clasificación y de Retribución

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 y manejo de las diferentes armas de fuego.

Destreza en el uso y manejo de diferentes sistemas de comunicación y computadorizados.

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Bachillerato de universidad o colegio y tres (3) años de experiencia en funciones similares en naturaleza y complejidad a las que realiza un Supervisor (a) de Policía Militar en el Servicio de Carrera de la Guardia Nacional de Puerto Rico.

PERIODO PROBATORIO

Doce (12) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Seccíon 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

OFICIAL DE TRANSPORTACION

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de oficina que consiste en estar a cargo de los servicios de transportación de la agencia y realizar otras tareas oficinescas.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad moderada que conlleva el estar a cargo de los servicios de transportación de la flota de vehículos oficiales asignados a la Guardia Nacional de Puerto Rico y del mantemimiento correctivo y preventivo de los mismos así como realizar otras tareas oficinescas. Trabaja bajo la supervisión general de un superior jerárquico quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Su trabajo se revisa mediante los informes que rinde y por los resultados obtenidos para verificar su conformidad con los reglamentos, prácticas y procedimientos establecidos e instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Es responsable de mantener el inventario de los vehículos oficiales estatales de la Agencia y vela por la adecuada utilización de los mismos conforme a la reglamentación de la flota central del gobierno.

Prepara solicitudes para la reparación de los vehículos oficiales de la agencia así como para la adquisición de los servicios de gasolina y lubricantes y ofrece el seguimiento correspondiente.

Tramita la adquisición de marbetes, sellos de inspección, "Stickers" de vehículos oficiales, multas administrativas y la solicitud para la renta de vehículos alquilados, cuando sea necesario.

Certifica los comprobantes interagenciales para su preintervención.

Coordina los servicios de mensajería y transporte de la agencia.

Planes de clasificación y de Retribución

Colabora en las actividades que se llevan a cabo en el almacén.

Redacta correspondencia e informes relacionados con las funciones bajo su responsabilidad.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS

Conocimiento de las técnicas y prácticas modernas de oficina.

Algún conocimiento de los principios y métodos que rigen la administración de una flota de vehículos de motor.

Habilidad para coordinar los servicios de transportación.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

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 en funciones administrativas u oficinescas.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) 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

OFICIAL PAGADOR (A) ESPECIAL

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en procesar y efectuar los pagos correspondientes a las obligaciones por distintos conceptos.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad procesando y efectuando los pagos correspondientes a las diferentes obligaciones por los bienes y servicios que recibe la Guardia Nacional de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión general del Director (a) de Finanzas y Presupuesto quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas cuando surgen cambios en los procedimientos fiscales o en situaciones nuevas o imprevistas. Realiza su labor conforme con los procedimientos fiscales establecidos y en armonía con los reglamentos y leyes aplicables. Su trabajo se revisa mediante los informes que somete y reuniones con su supervisor para determinar corrección y exactitud y conformidad con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DEL TRABAJO

Prepara, procesa y tramita diferentes documentos fiscales, firma los cheques de las cuentas a su cargo por concepto de los bienes, servicios y compras que recibe de la agencia.

Prepara, controla y tramita documentos relacionados con peticiones de fondos públicos, así como de fondos de viaje al exterior y revisa la documentación correspondiente para el pago de los mismos.

Prepara la cuenta corriente y las liquidaciones del Pagador Especial de la Agencia.

Mantiene al día los archivos de cheques cancelados y comprobantes ya pagados.

Interpreta circulares y reglamentos relacionados con su área de trabajo.

Lleva la contabilidad en el Sistema de Contabilidad MIP de los fondos que le sean asignados.

Revisa los trabajos de los Pagadores Auxiliares de la Agencia.

Entra documentos al Sistema de Contabilidad MIP de la Agencia y utiliza el Sistema de PRIFA del Departamento de Hacienda para adquirir información de las cuentas. Prepara los informes que sean requeridos relacionados con su labor. Mantienen informado al Director de Finanzas y Presupuesto de los asuntos relacionados a sus tareas.

CONOCIMIENTO, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de los principios y prácticas de contabilidad o de intervención de cuentas.

Conocimiento de la legislación y la reglamentación relacionada con el desembolso de fondos públicos.

Conocimientos de los principios y prácticas de oficina.

Habilidad para efectuar cálculos aritméticos con rapidez, exactitud y corrección.

Habilidad en el manejo de Sistemas de Contabilidad y conciliaciones de cuentas.

Habilidad para preparar informes claros y precisos.

Habilidad para entender y seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el manejo de máquinas calculadoras y sistemas computadorizados.

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Bachillerato de colegio o universidad acreditada que incluya doce (12) créditos en contabilidad. Un (1) año de experiencia en la realización de tareas relacionadas con el pago y control de fondos.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses

Planes de clasificación y de Retribución

Clase revisada efectivo el 16 de agosto de 2008.

En San Juan, Puerto Rico hoy 16 de agosto de 2008.

Carmelo Crespo Cabán
Oficial Ejecutivo para
Asuntos Estatales

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

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

16 de agosto de 2008

David Carrión Baralt
General de División, GNPR
Ayudante General

Carmelo Crespo Cabán
Oficial Ejecutivo para
Asuntos Estatales

Planes de clasificación y de Retribución

REVISION ESPECIFICACIONES DE CLASES
OFICINISTA DE CONTABILIDAD
OFICIAL PAGADOR (A) ESPECIAL

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 Oficinista de Contabilidad y Oficial Pagador (a) Especial.

El 3 de septiembre de 2008 los puestos de Oficinista de Contabilidad y Oficial Pagador (a) Especial quedaron vacantes.

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 16 agosto de 2008.

Anejos

OFICIAL PAGADOR (A) ESPECIAL

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de oficina que consiste en procesar y efectuar los pagos correspondientes a las obligaciones por distintos conceptos.

ASPECTOS DISTINTIVOS DE TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad procesando y efectuando los pagos correspondientes a las diferentes obligaciones por los bienes y servicios que recibe la Guardia Nacional de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión general del Director de Finanzas y Presupuesto quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas cuando surgen cambios en los procedimientos fiscales o en situaciones nuevas o imprevistas. Realiza su labor conforme con los procedimientos fiscales establecidos y en armonía con los reglamentos y leyes aplicables. Su trabajo se revisa mediante los informes que somete y reuniones con su supervisor para determinar corrección y exactitud y conformidad con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Prepara, procesa y tramita diferentes documentos fiscales y efectúa los desembolsos por concepto de los bienes y servicios que recibe la agencia.

Prepara, controla y tramita documentos relacionados con peticiones de fondos públicos así como de fondos de viajes al exterior y revisa la documentación correspondiente para el pago de los mismos.

Mantiene al día los archivos de cheques cancelados y comprobantes ya pagados.

Interpreta circulares y reglamentos relacionados con su área de trabajo.

Atiende y orienta al público en asuntos relacionados con sus tareas.

Entra documentos al sistema computadorizado CIFAS y prepara los informes que sean requeridos relacionados con su labor.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de los principios y prácticas de contabilidad de gobierno o de intervención de cuentas.

Conocimiento de la legislación y la reglamentación relacionada con el desembolso de fondos públicos.

Conocimiento de los principios y prácticas de Oficina.

Habilidad para efectuar cálculos aritméticos con rapidez, exactitud y corrección.

Habilidad para preparar, procesar y mantener récords de pago.

Habilidad para preparar informes claros y precisos.

Habilidad para entender y seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el manejo de máquinas calculadoras y sistemas computadorizados.

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Graduación de escuela superior acreditada que incluya o esté suplemantada por un curso en teneduría de libros de una institución acreditada. Tres (3) años de experiencia en la realización de tareas relacionadas con el pago y control de fondos.

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 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

OFICIAL DE LICENCIA Y ASISTENCIA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de oficina que consiste en estar a cargo de supervisar las actividades que se llevan a cabo en la Unidad de Licencias y Asistencia.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El(la) empleado(a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad moderada relacionada con la supervisión de las actividades que se llevan a cabo en la Unidad de Licencias y Asistencia 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(a) superior(a) jerárquico(a) quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Su labor se revisa al finalizar para verificar que el mismo se haya realizado conforme a las normas y procedimientos establecidos e instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Supervisa las actividades que se realizan en la Unidad de Licencias y Asistencia.

Adiestra al personal a su cargo sobre las normas, reglamentos y procedimientos aplicables en la unidad de trabajo.

Ofrece información relacionada con las actividades bajo su responsabilidad.

Coteja y verifica que los documentos y los cargos que se le aplican a las partidas de las licencias del personal con el propósito de comprobar que dichas transacciones se procesen y registren de acuerdo con las leyes y reglamentos que las rigen.

Estudia, analiza y recomienda la aprobación de solicitudes de licencias.

Investiga reclamaciones y errores correspondientes a los cargos de licencias procesadas.

Redacta comunicaciones y prepara informes trimestrales de los balances de vacaciones regulares y de enfermedad de los empleados y cualquier otro que le sea requerido.

Orienta al personal de la agencia en relación a la utilización, cargos y balances de las licencias.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

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

Habilidad para hacer cómputos aritméticos sencillos con rapidez y exactitud.

Habilidad para interpretar y aplicar procedimientos de trabajo.

Habilidad para llevar registros sencillos.

Habilidad para entender y seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para preparar informes sencillos.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el manejo de la calculadora.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Graduación de Escuela Superior acreditada. Dos(2) años de experiencia en trabajo relacionado con registros de asistencia de personal en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Encargado(a) de Asistencia en el Servicio de Carrera de la Guardia Nacional de Puerto Rico.

PERÍODO 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 nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Guardia Nacional de Puerto Rico, a partir del OCT 1 6 2003

En San Juan, Puerto Rico a OCT 2 0 2003

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

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

Planes de clasificación y de Retribución

OPERADOR(A) DE EQUIPO PESADO

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo diestro que consiste en el manejo, operación y mantenimiento de equipo pesado.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El(la) empleado(a) realiza trabajo rutinario de responsabilidad relacionado con el manejo, operación y mantenimiento de maquinaria y equipo pesado para la construcción, reparación y conservación de las instalaciones militares y terrenos de la Guardia Nacional de Puerto Rico. Trabaja bajo supervisión directa de un supervisor jerárquico quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o fuera de rutina. Su trabajo se revisa a través de inspecciones oculares para verificar que el mismo se haya efectuado conforme a los métodos y prácticas propias de su labor e instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Opera equipo pesado y máquina tales como: "Loader", "Trascavator", "Digger", "Bulldozer" y otras de naturaleza similar.

Inspecciona el equipo y maquinaria a su cargo para verificar su contenido de aceite, agua, combustible, grasa y que el mismo se encuentre en condiciones adecuadas de operación.

Hace reparaciones menores al equipo a su cargo y notifica a su supervisor cualquier avería o desperfecto del mismo para su reparación.

Carga y lleva materiales de construcción a los proyectos a desarrollarse.

Ofrece mantenimiento preventivo y mantiene en condiciones operables el equipo de ingeniería, tractores de agricultura, equipo pesado y otros.

Colabora en el mantenimiento de las áreas donde presta servicios.

Realiza tareas que pueden conllevar esfuerzo físico fuerte tales como: alzar, empujar o halar objetos pesados hasta 75 libras.

Planes de clasificación y de Retribución

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de los principios y técnicas en la operación y uso de maquinaria y equipo pesado.

Conocimiento de los principios básicos de mecánica de equipo pesado.

Conocimiento de las leyes y reglamentos de tránsito vigentes.

Habilidad para hacer reparaciones menores a equipo pesado.

Habilidad para entender y seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para detectar fallas durante la operación de maquinarias y equipo pesado.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el manejo de maquinaria y equipo pesado.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

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.

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

OFICIAL PAGADOR (A) ESPECIAL

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de oficina que consiste en procesar y efectuar los pagos correspondientes a las obligaciones por distintos conceptos.

ASPECTOS DISTINTIVOS DE TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad procesando y efectuando los pagos correspondientes a las diferentes obligaciones por los bienes y servicios que recibe la Guardia Nacional de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión general del Director de Finanzas y Presupuesto quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas cuando surgen cambios en los procedimientos fiscales o en situaciones nuevas o imprevistas. Realiza su labor conforme con los procedimientos fiscales establecidos y en armonía con los reglamentos y leyes aplicables. Su trabajo se revisa mediante los informes que somete y reuniones con su supervisor para determinar corrección y exactitud y conformidad con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Prepara, procesa y tramita diferentes documentos fiscales y efectúa los desembolsos por concepto de los bienes y servicios que recibe la agencia.

Prepara, controla y tramita documentos relacionados con peticiones de fondos públicos así como de fondos de viajes al exterior y revisa la documentación correspondiente para el pago de los mismos.

Mantiene al día los archivos de cheques cancelados y comprobantes ya pagados.

Interpreta circulares y reglamentos relacionados con su área de trabajo.

Atiende y orienta al público en asuntos relacionados con sus tareas.

Planes de clasificación y de Retribución

Entra documentos al sistema computadorizado CIFAS y prepara los informes que sean requeridos relacionados con su labor.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de los principios y prácticas de contabilidad de gobierno o de intervención de cuentas.

Conocimiento de la legislación y la reglamentación relacionada con el desembolso de fondos públicos.

Conocimiento de los principios y prácticas de Oficina.

Habilidad para efectuar cálculos aritméticos con rapidez, exactitud y corrección.

Habilidad para preparar, procesar y mantener récords de pago.

Habilidad para preparar informes claros y precisos.

Habilidad para entender y seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el manejo de máquinas calculadoras y sistemas computadorizados.

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Graduación de escuela superior acreditada que incluya o esté suplemantada por un curso en teneduría de libros de una institución acreditada. Tres (3) años de experiencia en la realización de tareas relacionadas con el pago y control de fondos.

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 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

OFICINISTA II

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de oficina que consiste en preparar, procesar y tramitar documentos y formularios de naturaleza variada.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El(la) empleado(a) realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad relacionado con la preparación, procesamiento y tramitación de documentos y formularios de diversa índole en una de las unidades de trabajo donde se generan labores oficinescas de mayor complejidad y responsabilidad en la Guardia Nacional de Puerto Rico. Puede estar a cargo del personal de menor jerarquía. Trabaja bajo la supervisión general de un supervisor 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 final del mismo para determinar su conformidad con las prácticas, métodos y procedimientos establecidos e instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Prepara, procesa y tramita, documentos y formularios relacionados con requisiciones de compras, transferencia de materiales, reparación de equipos y otros en instalaciones de la Guardia Nacional de Puerto Rico.

Prepara y cuadra las hojas de asistencia del personal asignado a una instalación militar.

Mantiene récord de las reparaciones que se realizan en la instalación relacionados con equipo.

Da seguimiento a las requisiciones de compras de materiales y/o servicios solicitados y mantiene un inventario de los materiales a utilizarse en el área de trabajo bajo su responsabilidad.

Prepara informes de diversos asuntos relacionados con su área de trabajo.

Planes de clasificación y de Retribución

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

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

Habilidad para efectuar cómputos aritméticos con rapidez, corrección y exactitud.

Habilidad para llenar y tramitar formularios y documentos de naturaleza oficinesca.

Habilidad para clasificar, organizar y archivar documentos.

Habilidad para preparar informes sencillos.

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 de trabajo.

Destreza en el uso y manejo de equipo de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

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.

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

OPERADOR(A) DE EQUIPO PESADO

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo diestro que consiste en el manejo, operación y mantenimiento de equipo pesado.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El(la) empleado(a) realiza trabajo rutinario de responsabilidad relacionado con el manejo, operación y mantenimiento de maquinaria y equipo pesado para la construcción, reparación y conservación de las instalaciones militares y terrenos de la Guardia Nacional de Puerto Rico. Trabaja bajo supervisión directa de un supervisor jerárquico quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o fuera de rutina. Su trabajo se revisa a través de inspecciones oculares para verificar que el mismo se haya efectuado conforme a los métodos y prácticas propias de su labor e instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Opera equipo pesado y máquina tales como: "Loader", "Trascavator", "Digger", "Bulldozer" y otras de naturaleza similar.

Inspecciona el equipo y maquinaria a su cargo para verificar su contenido de aceite, agua, combustible, grasa y que el mismo se encuentre en condiciones adecuadas de operación.

Hace reparaciones menores al equipo a su cargo y notifica a su supervisor cualquier avería o desperfecto del mismo para su reparación.

Carga y lleva materiales de construcción a los proyectos a desarrollarse.

Ofrece mantenimiento preventivo y mantiene en condiciones operables el equipo de ingeniería, tractores de agricultura, equipo pesado y otros.

Colabora en el mantenimiento de las áreas donde presta servicios.

Realiza tareas que pueden conllevar esfuerzo físico fuerte tales como: alzar, empujar o halar objetos pesados hasta 75 libras.

Planes de clasificación y de Retribución

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de los principios y técnicas en la operación y uso de maquinaria y equipo pesado.

Conocimiento de los principios básicos de mecánica de equipo pesado.

Conocimiento de las leyes y reglamentos de tránsito vigentes.

Habilidad para hacer reparaciones menores a equipo pesado.

Habilidad para entender y seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para detectar fallas durante la operación de maquinarias y equipo pesado.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el manejo de maquinaria y equipo pesado.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

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.

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

OPERADOR (A) DE MAQUINA DUPLICADORA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo semidiestro que consiste en el manejo de máquinas duplicadoras y equipo relacionado.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad rutinaria operando máquinas duplicadoras y otros equipos similares para la reproducción de copias o material impreso. Trabaja bajo la supervisión inmediata de un supervisor jerárquico quien le imparte instrucciones detalladas sobre la labor a realizar. Su labor se revisa a su terminación para verificar corrección y exactitud y conformidad con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Opera máquina duplicadora y otro equipo similar para reproducir o copiar materiales impresos tales como: formularios, cartas, textos y literatura de aprendizaje y otros documentos para diferentes oficinas de la Guardia Nacional.

Organiza compagina y distribuye el material reproducido.

Mantiene un registro de todo el material utilizado en la reproducción de documentos y de todos los trabajos realizados en su área de trabajo.

Es responsable de que el equipo de reproducción se encuentre en buen estado y de darle el mantenimiento necesario para su óptimo funcionamiento.

Informa cualquier desperfecto que sufra la maquinaría de reproducción y hace las gestiones para que se repare la misma.

Realiza tareas que conllevan el manejo de objetos de peso promedio hasta 25 libras y estar de pie.

Planes de clasificación y de Retribución

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Algún conocimiento en el manejo y operación de máquinas duplicadoras y equipo relacionado.

Algún conocimiento de los materiales utilizados para reproducir o copiar diferentes documentos, textos y material informativo.

Habilidad para organizar y presentar los trabajos limpios y ordenados.

Habilidad para entender y seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajos.

Destreza en el manejo de máquinas duplicadoras y otros equipos relacionados.

PREPARACION, ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Cuarto año de Escuela Superior acreditada y un (1) año de experiencia en la operación de máquinas duplicadoras.

PERIODO PROBATORIO

Tres (3) 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 3 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

OPERADOR (A) DE PLANTAS DE TRATAMIENTO DE AGUA POTABLE I

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo técnico y de campo que consiste en la operación y mantenimiento de plantas de filtración para la producción y tratamiento de agua potable.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de alguna complejidad y responsabilidad en la operación y mantenimiento de plantas de filtración para la producción y tratamiento de agua potable en el Campamento Santiago y Fuerte Allen de la Guardia Nacional de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión directa de un superior jerárquico quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o especiales. Su trabajo se revisa mediante inspección ocular y por los informes que rinde para verificar su conformidad con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos estatales y federales aplicables e instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Opera y ofrece mantenimiento a las plantas de filtración para la purificación y tratamiento de agua potable que conlleva esfuerzo físico moderado como: levantar, halar y empujar objetos de peso de 25 libras y a exposición constante a sustancias químicas y tóxicos peligrosos.

Coteja diariamente el sistema de bombas con el propósito de verificar que el mismo esté funcionando adecuadamente.

Realiza pruebas y análisis de laboratorio tales como: prueba de limpieza del agua, PH, cloro, acidez y otras para mantener el control de calidad del agua potable así como el agua de la piscina.

Es responsable de mantener funcionando el sistema de clorinación de agua e instalar el equipo (Advance Clorinator) incluyendo el inyector del cloro-gas.

Planes de clasificación y de Retribución

Mantiene récords de los diferentes informes requeridos y de las pruebas de laboratorio realizadas así como las que llevan a cabo los laboratorios privados contratados.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos estatales y federales relacionados con la operación y mantenimiento de plantas de tratamiento de agua potable.

Conocimiento de las técnicas y prácticas relacionadas con el mantenimiento preventivo del equipo de procesamiento de agua potable.

Conocimiento del equipo y materiales en su área de trabajo.

Conocimiento de los riesgos y medidas de seguridad a seguir en su área de trabajo y en el manejo de sustancias químicas tales como: ácidos, clorox, en forma granulada y gaseosa y otros.

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

Habilidad para realizar pruebas de laboratorio con precisión y exactitud.

Habilidad para preparar, llevar y mantener récords de trabajo y rendir informes.

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.

Destreza en la operación y mantenimiento de plantas de tratamiento de agua potable.

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Cuarto año de Escuela Superior acreditada.

Planes de clasificación y de Retribución

REQUISITO ESPECIAL

Licencia de Operador (a) de Planta de Tratamiento de Agua Potable expedida por la Junta Examinadora de Operadores de Planta de Tratamiento de Agua Potable y Aguas Usadas de Puerto Rico (Categoría I).

PERIODO PROBATORIO

Tres (3) 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

OPERADOR (A) DE PLANTAS DE TRATAMIENTO DE AGUA POTABLE II

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo técnico y de campo que consiste en la operación y mantenimiento de plantas de filtración para la producción y tratamiento de agua potable.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad moderada en la operación y mantenimiento de plantas de filtración para la producción y tratamiento de agua potable en el Campamento Santiago y Fuerte Allen de la Guardia Nacional de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión directa de un superior jerárquico quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o especiales. Ejerce alguna iniciativa y criterio propio en el desempeño de su labor. Su trabajo se revisa mediante inspección ocular y por los informes que rinde para verificar su conformidad con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos estatales y federales aplicables e instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Opera y ofrece mantenimiento a las plantas de filtración para la purificación y tratamiento de agua potable que conlleva esfuerzo físico moderado como: levantar, halar y empujar objetos de peso de 25 libras y a exposición constante a sustancias químicas y tóxicos peligrosos.

Coteja diariamente el sistema de bombas con el propósito de verificar que el mismo esté funcionando adecuadamente.

Realiza pruebas y análisis de laboratorio tales como: prueba de limpieza del agua, PH, cloro, acidez y otras para mantener el control de calidad del agua potable así como el agua de la piscina.

Es responsable de mantener funcionando el sistema de clorinación de agua e instalar el equipo (Advance Clorinator) incluyendo el inyector del cloro-gas.

Planes de clasificación y de Retribución

Mantiene récords de los diferentes informes requeridos y de las pruebas de laboratorio realizadas así como las que llevan a cabo los laboratorios privados contratados.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos estatales y federales relacionados con la operación y mantenimiento de plantas de tratamiento de agua potable.

Conocimiento de las técnicas y prácticas relacionadas con el mantenimiento preventivo del equipo de procesamiento de agua potable.

Conocimiento del equipo y materiales en su área de trabajo.

Conocimiento de los riesgos y medidas de seguridad a seguir en su área de trabajo y en el manejo de sustancias químicas tales como: ácidos, clorox, en forma granulada y gaseosa y otros.

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

Habilidad para realizar pruebas de laboratorio con precisión y exactitud.

Habilidad para preparar, llevar y mantener récords de trabajo y rendir informes.

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.

Destreza en la operación y mantenimiento de plantas de tratamiento de agua potable.

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Cuarto año de Escuela Superior acreditada. Un (1) año de experiencia realizando funciones similares en naturaleza y complejidad a las que realiza un Operador (a) de Plantas de Tratamiento de Agua Potable I en el Servicio de Carrera de la Guardia Nacional de Puerto Rico.

Planes de clasificación y de Retribución

REQUISITO ESPECIAL

Licencia de Operador (a) de Planta de Tratamiento de Agua Potable expedida por la Junta Examinadora de Operadores de Planta de Tratamiento de Agua Potable y Aguas Usadas de Puerto Rico (Categoría II).

PERIODO PROBATORIO

Tres (3) 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

OPERADOR (A) DE PLANTAS DE TRATAMIENTO DE AGUA POTABLE III

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo técnico y de campo que consiste en la operación y mantenimiento de plantas de filtración para la producción y tratamiento de agua potable.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad en la operación y mantenimiento de plantas de filtración para la producción y tratamiento de agua potable en el Campamento Santiago y Fuerte Allen 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 especiales. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de su labor. Su trabajo se revisa mediante inspección ocular y por los informes que rinde para verificar su conformidad con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos estatales y federales aplicables e instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Opera y ofrece mantenimiento a las plantas de filtración para la purificación y tratamiento de agua potable que conlleva esfuerzo físico moderado como: levantar, halar y empujar objetos de peso de 25 libras y a exposición constante a sustancias químicas y tóxicos peligrosos.

Coteja diariamente el sistema de bombas con el propósito de verificar que el mismo esté funcionando adecuadamente.

Realiza pruebas y análisis de laboratorio tales como: prueba de limpieza del agua, PH, cloro, acidez y otras para mantener el control de calidad del agua potable así como el agua de la piscina.

Es responsable de mantener funcionando el sistema de clorinación de agua e instalar el equipo (Advance Clorinator) incluyendo el inyector del cloro-gas.

Planes de clasificación y de Retribución

Mantiene récords de los diferentes informes requeridos y de las pruebas de laboratorio realizadas así como las que llevan a cabo los laboratorios privados contratados.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos estatales y federales relacionados con la operación y mantenimiento de plantas de tratamiento de agua potable.

Conocimiento de las técnicas y prácticas relacionadas con el mantenimiento preventivo del equipo de procesamiento de agua potable.

Conocimiento del equipo y materiales en su área de trabajo.

Conocimiento de los riesgos y medidas de seguridad a seguir en su área de trabajo y en el manejo de sustancias químicas tales como: ácidos, clorox, en forma granulada y gaseosa y otros.

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

Habilidad para realizar pruebas de laboratorio con precisión y exactitud.

Habilidad para preparar, llevar y mantener récords de trabajo y rendir informes.

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.

Destreza en la operación y mantenimiento de plantas de tratamiento de agua potable.

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Graduación de Escuela Superior acreditada y dos (2) años de experiencia en la operación y mantenimiento de plantas de tratamiento de agua potable; uno (1) de éstos realizando funciones similares en naturaleza y complejidad a las que realiza un Operador de Plantas de Tratamiento de Agua Potable II en el Servicio de Carrera de la Guardia Nacional de Puerto Rico.

Planes de clasificación y de Retribución

REQUISITO ESPECIAL

Licencia de Operador (a) de Planta de Tratamiento de Agua Potable expedida por la Junta Examinadora de Operadores de Planta de Tratamiento de Agua Potable y Aguas Usadas de Puerto Rico (Categoría III).

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

OPERADOR (A) DE PLANTAS DE TRATAMIENTO DE AGUA POTABLE IV

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo técnico y de campo que consiste en estar a cargo de la operación y mantenimiento de plantas de filtración para la producción y tratamiento de agua potable y realiza tareas operacionales relacionadas.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad considerable relacionado con estar a cargo de las labores concernientes a la operación y mantenimiento de plantas de filtración para la producción y tratamiento de agua potable así como realizar tareas operacionales en el Campamento Santiago y Fuerte Allen 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 especiales. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de su labor. Su trabajo se revisa mediante inspección ocular y por los informes que rinde para verificar su conformidad con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos estatales y federales aplicables e instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Es responsable de las labores que realizan los Operadores de Plantas de Tratamiento de Agua Potable de menor jerarquía.

Opera y ofrece mantenimiento a las plantas de filtración para la purificación y tratamiento de agua potable que conlleva esfuerzo físico moderado como: levantar, halar y empujar objetos de peso de 25 libras y a exposición constante a sustancias químicas y tóxicos peligrosos.

Coteja diariamente el sistema de bombas con el propósito de verificar que el mismo esté funcionando adecuadamente.

Realiza pruebas y análisis de laboratorio tales como: prueba de limpieza del agua, PH, cloro, acidez y otras para mantener el control de calidad del agua potable así como el agua de la piscina.

Planes de clasificación y de Retribución

Es responsable de mantener funcionando el sistema de clorinación de agua e instalar el equipo (Advance Clorinator) incluyendo el inyector del cloro-gas.

Mantiene récords de los diferentes informes requeridos y de las pruebas de laboratorio realizadas así como las que llevan a cabo los laboratorios privados contratados.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos estatales y federales relacionados con la operación y mantenimiento de plantas de tratamiento de agua potable.

Conocimiento de las técnicas y prácticas relacionadas con el mantenimiento preventivo del equipo de procesamiento de agua potable.

Conocimiento del equipo y materiales en su área de trabajo.

Conocimiento de los riesgos y medidas de seguridad a seguir en su área de trabajo y en el manejo de sustancias químicas tales como: ácidos, clorox, en forma granulada y gaseosa y otros.

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

Habilidad para realizar pruebas de laboratorio con precisión y exactitud.

Habilidad para preparar, llevar y mantener récords de trabajo y rendir informes.

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.

Destreza en la operación y mantenimiento de plantas de tratamiento de agua potable.

Planes de clasificación y de Retribución

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Cuarto año de Escuela Superior acreditada y tres (3) años de experiencia en la operación y mantenimiento de plantas de tratamiento de agua potable; uno (1) de éstos realizando funciones similares en naturaleza y complejidad a las que realiza un Operador de Plantas de Tratamiento de Agua Potable III en el Servicio de Carrera de la Guardia Nacional de Puerto Rico.

REQUISITO ESPECIAL

Licencia de Operador (a) de Planta de Tratamiento de Agua Potable expedida por la Junta Examinadora de Operadores de Planta de Tratamiento de Agua Potable y Aguas Usadas de Puerto Rico (Categoría IV).

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) 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

OPERADOR (A) DE PLANTAS DE TRATAMIENTO DE AGUAS USADAS I

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo técnico y de campo que consiste en la operación y mantenimiento de plantas de tratamiento de aguas usadas.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de alguna complejidad y responsabilidad en la operación y mantenimiento de plantas de tratamiento de aguas usadas en el Campamento Santiago y en el Fuerte Allen de la Guardia Nacional de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión directa de un superior jerárquico quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Su trabajo se revisa mediante inspección ocular y por los informes que rinde para verificar su conformidad con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos estatales y federales aplicables e instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Opera y ofrece mantenimiento a las plantas de tratamiento de aguas usadas en las instalaciones militares que conlleva esfuerzo físico moderado como: levantar, halar y empujar objetos de peso de 25 libras o más y a exposición constante a sustancias químicas y tóxicos peligrosos.

Observa, inspecciona y mantiene limpio y en operación el proceso de trituración, las bombas y los generadores de emergencias y otro equipo similar.

Realiza pruebas y análisis de laboratorio tales como: flujo, temperatura, PH, sólido sedimentado (cono de litro y probeta), oxígeno disuelto, clorox residual y otros para determinar el tipo de tratamiento que requiere las aguas usadas en la planta.

Planes de clasificación y de Retribución

Toma muestras de las aguas procesadas en las plantas de tratamiento para el cumplimiento de las disposiciones federales de descarga de líquidos tratados en cuerpos de agua.

Prepara y mantiene récords de los diferentes informes requeridos y de las pruebas de laboratorio realizadas.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Algún conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos estatales y federales relacionadas con la operación y mantenimiento de las plantas de tratamiento de aguas usadas.

Algún conocimiento de las técnicas y prácticas relativas al mantenimiento preventivo del equipo de procesamiento de aguas usadas.

Algún conocimiento del equipo y materiales utilizados en su área de trabajo.

Algún conocimiento de los riesgos y medidas de seguridad a seguir en su área de trabajo y en el manejo de sustancias químicas tales como: ácido, clorox en forma granulada y gaseosa.

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

Habilidad para realizar pruebas de laboratorio con precisión y exactitud.

Habilidad para preparar, llevar y mantener récords de trabajo y rendir informes.

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

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 la operación y mantenimiento de plantas de tratamiento de aguas usadas.

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Graduación de Escuela Superior acreditada o su equivalente.

REQUISITO ESPECIAL

Licencia de Operador (a) de Plantas de Tratamiento de Aguas Usadas expedida por la Junta Examinadora de Operadores de Planta de Tratamiento de Agua Potable y Aguas Usadas de Puerto Rico (categoría I).

PERIODO PROBATORIO

Tres (3) 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

OPERADOR (A) DE PLANTAS DE TRATAMIENTO DE AGUAS USADAS II

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo técnico y de campo que consiste en la operación y mantenimiento de plantas de tratamiento de aguas usadas.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad moderada en la operación y mantenimiento de plantas de tratamiento de aguas usadas en el Campamento Santiago y en el Fuerte Allen 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 alguna iniciativa y criterio propio en el desempeño de su labor. Su trabajo se revisa mediante inspección ocular y por los informes que rinde para verificar su conformidad con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos estatales y federales aplicables e instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Opera y ofrece mantenimiento a las plantas de tratamiento de aguas usadas en las instalaciones militares que conlleva esfuerzo físico moderado como: levantar, halar y empujar objetos de peso de 25 libras o más y a exposición constante a sustancias químicas y tóxicos peligrosos.

Observa, inspecciona y mantiene limpio y en operación el proceso de trituración, las bombas y los generadores de emergencias y otro equipo similar.

Realiza pruebas y análisis de laboratorio tales como: flujo, temperatura, PH, sólido sedimentado (cono de litro y probeta), oxígeno disuelto, clorox residual y otros para determinar el tipo de tratamiento que requiere las aguas usadas en la planta.

Toma muestras de las aguas procesadas en las plantas de tratamiento para el cumplimiento de las disposiciones federales de descarga de líquidos tratados en cuerpos de agua.

Prepara y mantiene récords de los diferentes informes requeridos y de las pruebas de laboratorio realizadas.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos estatales y federales relacionadas con la operación y mantenimiento de las plantas de tratamiento de aguas usadas.

Conocimiento de las técnicas y prácticas relativas al mantenimiento preventivo del equipo de procesamiento de aguas usadas.

Conocimiento del equipo y materiales utilizados en su área de trabajo.

Conocimiento de los riesgos y medidas de seguridad a seguir en su área de trabajo y en el manejo de sustancias químicas tales como: ácido, clorox en forma granulada y gaseosa.

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

Habilidad para realizar pruebas de laboratorio con precisión y exactitud.

Habilidad para preparar, llevar y mantener récords de trabajo y rendir informes.

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

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 la operación y mantenimiento de plantas de tratamiento de aguas usadas.

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Graduación de Escuela Superior acreditada o su equivalente. Un (1) año de experiencia realizando funciones similares en naturaleza y complejidad a las que realiza un Operador (a) de Plantas de Tratamiento de Aguas Usadas I en el Servicio de Carrera de la Guardia Nacional de Puerto Rico.

REQUISITO ESPECIAL

Licencia de Operador (a) de Plantas de Tratamiento de Aguas Usadas expedida por la Junta Examinadora de Operadores de Planta de Tratamiento de Agua Potable y Aguas Usadas de Puerto Rico (categoría II).

PERIODO PROBATORIO

Tres (3) 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

OPERADOR (A) DE PLANTAS DE TRATAMIENTO DE AGUAS USADAS III

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo técnico y de campo que consiste en la operación y mantenimiento de plantas de tratamiento de aguas usadas.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad en la operación y mantenimiento de plantas de tratamiento de aguas usadas en el Campamento Santiago y en el Fuerte Allen 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. Su trabajo se revisa mediante inspección ocular y por los informes que rinde para verificar su conformidad con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos estatales y federales aplicables e instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Opera y ofrece mantenimiento a las plantas de tratamiento de aguas usadas en las instalaciones militares que conlleva esfuerzo físico moderado como: levantar, halar y empujar objetos de peso de 25 libras o más y a exposición constante a sustancias químicas y tóxicos peligrosos.

Observa, inspecciona y mantiene limpio y en operación el proceso de trituración, las bombas y los generadores de emergencias y otro equipo similar.

Realiza pruebas y análisis de laboratorio tales como: flujo, temperatura, PH, sólido sedimentado (cono de litro y probeta), oxígeno disuelto, clorox residual y otros para determinar el tipo de tratamiento que requiere las aguas usadas en la planta.

Planes de clasificación y de Retribución

Toma muestras de las aguas procesadas en las plantas de tratamiento para el cumplimiento de las disposiciones federales de descarga de líquidos tratados en cuerpos de agua.

Prepara y mantiene récords de los diferentes informes requeridos y de las pruebas de laboratorio realizadas.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos estatales y federales relacionadas con la operación y mantenimiento de las plantas de tratamiento de aguas usadas.

Conocimiento de las técnicas y prácticas relativas al mantenimiento preventivo del equipo de procesamiento de aguas usadas.

Conocimiento del equipo y materiales utilizados en su área de trabajo.

Conocimiento de los riesgos y medidas de seguridad a seguir en su área de trabajo y en el manejo de sustancias químicas tales como: ácido, clorox en forma granulada y gaseosa.

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

Habilidad para realizar pruebas de laboratorio con precisión y exactitud.

Habilidad para preparar, llevar y mantener récords de trabajo y rendir informes.

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

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 la operación y mantenimiento de plantas de tratamiento de aguas usadas.

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Graduación de Escuela Superior acreditada o su equivalente. Dos (2) años de experiencia en la operación y mantenimiento de Plantas de Tratamiento de Aguas Usadas; uno (1) de éstos realizando funciones similares en naturaleza y complejidad a las que realiza un Operador (a) de Plantas de Tratamiento de Aguas Usadas II en el Servicio de Carrera de la Guardia Nacional de Puerto Rico.

REQUISITO ESPECIAL

Licencia de Operador (a) de Plantas de Tratamiento de Aguas Usadas expedida por la Junta Examinadora de Operadores de Planta de Tratamiento de Agua Potable y Aguas Usadas de Puerto Rico (categoría III).

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

OPERADOR (A) DE PLANTAS DE TRATAMIENTO DE AGUAS USADAS IV

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo técnico y de campo que consiste en estar a cargo de la operación y mantenimiento de plantas de tratamiento de aguas usadas y realizar tareas relacionadas.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad considerable relacionado con estar a cargo de las labores concernientes a la operación y mantenimiento de plantas de tratamiento de aguas usadas así como realizar tareas operacionales en el Campamento Santiago y en el Fuerte Allen 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 iniciativa y criterio propio en el desempeño de su labor. Su trabajo se revisa mediante inspección ocular y por los informes que rinde para verificar su conformidad con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos estatales y federales aplicables e instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Es responsable de las labores que realizan los Operadores de Plantas de Tratamiento de Aguas Usadas de menor jerarquía.

Opera y ofrece mantenimiento a las plantas de tratamiento de aguas usadas en las instalaciones militares que conlleva esfuerzo físico moderado como: levantar, halar y empujar objetos de peso de 25 libras o más y a exposición constante a sustancias químicas y tóxicos peligrosos.

Observa, inspecciona y mantiene limpio y en operación el proceso de trituración, las bombas y los generadores de emergencias y otro equipo similar.

Realiza pruebas y análisis de laboratorio tales como: flujo, temperatura, PH, sólido sedimentado (cono de litro y probeta), oxígeno disuelto, clorox residual y otros para determinar el tipo de tratamiento que requiere las aguas usadas en la planta.

Planes de clasificación y de Retribución

Toma muestras de las aguas procesadas en las plantas de tratamiento para el cumplimiento de las disposiciones federales de descarga de líquidos tratados en cuerpos de agua.

Prepara y mantiene récords de los diferentes informes requeridos y de las pruebas de laboratorio realizadas.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos estatales y federales relacionadas con la operación y mantenimiento de las plantas de tratamiento de aguas usadas.

Conocimiento considerable de las técnicas y prácticas relativas al mantenimiento preventivo del equipo de procesamiento de aguas usadas.

Conocimiento considerable del equipo y materiales utilizados en su área de trabajo.

Conocimiento considerable de los riesgos y medidas de seguridad a seguir en su área de trabajo y en el manejo de sustancias químicas tales como: ácido, clorox en forma granulada y gaseosa.

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

Habilidad para realizar pruebas de laboratorio con precisión y exactitud.

Habilidad para preparar, llevar y mantener récords de trabajo y rendir informes.

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

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

Destreza en la operación y mantenimiento de plantas de tratamiento de aguas usadas.

Planes de clasificación y de Retribución

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Graduación de Escuela Superior acreditada o su equivalente. Tres (3) años de experiencia en la operación y mantenimiento de Plantas de Tratamiento de Aguas Usadas; uno (1) de éstos realizando funciones similares en naturaleza y complejidad a las que realiza un Operador (a) de Plantas de Tratamiento de Aguas Usadas III en el Servicio de Carrera de la Guardia Nacional de Puerto Rico.

REQUISITO ESPECIAL

Licencia de Operador (a) de Plantas de Tratamiento de Aguas Usadas expedida por la Junta Examinadora de Operadores de Planta de Tratamiento de Agua Potable y Aguas Usadas de Puerto Rico (categoría IV).

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) 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

OPERADOR(A) DE SISTEMAS DE COMPUTADORAS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo técnico que consiste en operar sistemas computadorizados en la Guardia Nacional de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de alguna complejidad y responsabilidad relacionado con la operación de sistemas computadorizados en la Guardia Nacional de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión 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 sus funciones. Su trabajo se revisa durante su realización y al finalizar el mismo a través de informes que somete para determinar su conformidad con los procedimientos aplicables e instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Prende y apaga diariamente el computador y las impresoras e instala programas debidamente autorizados a las computadoras.

Interacciona con el computador a través de la consola y opera las unidades de cinta magnética, las unidades de disco magnético, la impresora y todas las demás unidades conectadas al computador.

Ejecuta los programas según el itinerario de trabajo y lleva cuenta de cada uno de los programas ejecutados.

Resuelve problemas menores de operación en terminales, impresoras, minicomputadores y vela que los contratos de mantenimiento se cumplan reportando cualquier desperfecto de los sistemas a las compañías encargadas del mantenimiento.

Recopila y distribuye los reportes diarios.

Colabora en el adiestramiento de los usuarios del sistema.

Mantiene en buen estado de funcionamiento todo el equipo y vela por que se cumplan las medidas de control y seguridad especificadas para el equipo.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de las técnicas y principios utilizados en el procesamiento electrónico de información.

Conocimiento de programas de procesamiento de datos.

Conocimiento del manejo del computador y las unidades de entrada y salida.

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

Conocimiento de las medidas de control y seguridad que deben observarse en su área de trabajo.

Habilidad para seguir instrucciones, orales y escritas.

Habilidad para mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el uso de equipo de computadora.

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Graduación de escuela superior acreditada, suplementada por un curso en Sistemas computadorizados de una institución acreditada.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) 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

Planes de clasificación y de Retribución

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

PLOMERO (A)

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo diestro que consiste en la instalación, reparación y mantenimiento de sistemas de plomería.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El(la) empleado(a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad moderada relacionado con la instalación, reparación y mantenimiento de sistemas de plomería. Puede estar a cargo de revisar el trabajo realizado por personal dedicado a realizar labores auxiliares de plomería asignados a su área. 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 deberes. Su trabajo se revisa durante su realización y al finalizar el mismo, a través de informes para verificar su corrección y si se ajusta a las prácticas, métodos propios del oficio e instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Instala, repara y ofrece mantenimiento a sistemas de distribución de agua y facilidades sanitarias en edificios e instalaciones militares tales como: tuberías, inodoros sanitarios, sistemas de alcantarillados, lavamanos, desagües y otros.

Instala lavamanos, inodoros, piletas, fregaderos, bañeras, baño watercoller, calentadores, cafeteras.

Lee e interpreta planos relacionados con instalaciones sanitarias.

Prepara estimados de materiales, equipos y mano de obra para diversos trabajos de plomería.

Limpia tuberías, corrige filtraciones y repone accesorios en desuso y recomienda el reemplazo de piezas y necesidad de materiales.

Es responsable de revisar el trabajo auxiliar de plomería.

Planes de clasificación y de Retribución

Realiza tareas de plomería que requieren el uso de esfuerzo físico moderado y exposición a riesgos fatales.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las prácticas y métodos utilizados en labores de plomería.

Conocimiento de las herramientas, equipo y materiales que se utilizan en trabajos de plomería.

Algún conocimiento de la lectura de planos.

Habilidad para leer e interpretar planos sencillos o croquis relacionados con la plomería.

Habilidad para preparar informes.

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

Habilidad para seguir instrucciones.

Destreza en el uso de las herramientas y equipo que se utilizan en su trabajos.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

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.

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 Retribución

POLICIA MILITAR ESTATAL I

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo que consiste en prestar servicios de vigilancia, protección y seguridad en una facilidad de la Guardia Nacional de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de alguna complejidad y responsabilidad prestando servicios de vigilancia, protección y seguridad a edificios, estructuras, propiedades y al personal en una facilidad de la Guardia Nacional de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión directa de un superior jerárquica quien le imparte instrucciones específicas sobre la labor a realizar. Su trabajo se revisa durante su ejecución y al finalizar el mismo y a través de informes para verificar su conformidad con las normas y procedimientos establecidos e instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Ofrece servicios de vigilancia, protección y seguridad a edificios, estructuras, propiedades y al personal en una facilidad de la Guardia Nacional de Puerto Rico que envuelve exposición contínua a riesgos y accidentes fatales.

Vigila y protege municiones y armas de fuego.

Controla la entrada y salida de personas y vehículos en el área asignada y rinde los informes de control de acceso.

Ofrece patrullaje en áreas de almacenamiento de equipo sensitivo y opera radios, consolas de teléfonos y sistemas de intercomunicación u otro similar.

Rinde informes en inglés y español de incidentes, situaciones u otras actividades ocurridas durante el turno de trabajo asignado así como de la labor realizada.

Investiga preliminarmente cualquier delito o tentativa de delito ocurrido en su área de trabajo y noficia el mismo al supervisor inmediato para referir a la policía estatal.

Toma las medidas de seguridad para evitar cualquier sabotaje a la instalación.

Planes de clasificación y de Retribución

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos relacionados con la seguridad, protección y vigilancia en una instalación militar.

Algún conocimiento de los aspectos básicos de disciplina militar y del uso y manejo de las diferentes armas de fuego.

Algún conocimiento del uso y manejo de los diferentes sistemas de comunicación.

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

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

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

Destreza en el uso y manejo de armas de fuego y de sistemas de comunicación.

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Graduación de Escuela Superior acreditada y dos (2) años de experiencia en Seguridad o un curso o adiestramiento básico ofrecido por la Guardia Nacional de Puerto Rico.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Seccíon 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 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

POLICIA MILITAR ESTATAL II

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo que consiste en prestar servicios de vigilancia, protección y seguridad en una instalación compleja.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad moderada prestando servicios de vigilancia, protección y seguridad a edificios, estructuras y propiedades estatales y federales así como al personal en instalaciones militares complejas 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 de emergencias. Ejerce iniciativa y criterio en el desempeño de su labor conforme a las normas, reglamentos, procedimientos estatales y federales aplicables. Su trabajo se revisa durante y a su terminación así como a través de informes y reuniones para verificar su conformidad con las normas, reglamentos y procedimientos de trabajo e instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Ofrece servicios de vigilancia, protección y seguridad a edificios, estructuras y propiedades estatales y federales y al personal dentro de los parámetros de instalaciones militares complejas tales como: Base Aérea Muñiz, Campamento Santiago, Fuerte Allen y otras de naturaleza y complejidad similar que envuelve exposición contínua a riesgos y accidentes fatales.

Vigila y protege municiones, armas, equipo y otras propiedades de la instalación y realiza inspecciones de seguridad a edificios y estructuras de la misma para evitar cualquier sabotaje u ataque a la instalación.

Controla la entrada y salida de personas, vehículos en la base y completa los formularios correspondientes de control de acceso.

Ofrece patrullaje en áreas de almacenamiento de equipo sensitivo y en los perímetros de la pista de aterrizaje de los aviones de la Base.

Planes de clasificación y de Retribución

Opera la red de comunicaciones de la Torre de Control.

no Arresto o detención (subalterno pone a disposición)

Interviene con personas que cometen violaciones a las normas y reglamentos de seguridad y otras establecidos por la Fuerza Aérea de los Estados Unidos y\o la Guardia Nacional de Puerto Rico.

Prepara informes de incidentes y novedades ocurridos durante el turno de trabajo y otros que le sean requeridos así como el inventario diario de armas y municiones.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos estatales y federales relacionados con la vigilancia, protección y seguridad en una instalación militar.

Conocimiento de los aspectos básicos de la disciplina militar.

Conocimiento del uso y manejo de las diferentes armas de fuego.

Conocimiento del uso y manejo de los diferentes sistemas de comunicaciones.

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

Habilidad para ejecutar su trabajo con rapidez y corrección en casos de emergencias.

Habilidad para preparar informes y realizar inspecciones e investigaciones relacionadas con su trabajo.

Habilidad para seguir e impartir instrucciones verbales y escritas en español e inglés.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el uso y manejo de armas de fuego y en sistemas de comunicaciones.

Planes de clasificación y de Retribución

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Graduación de Escuela Superior acreditada y tres (3) años de experiencia realizando labores de seguridad; uno (1) de éstos en 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.

PERIODO PROBATORIO

Diez (10) 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

POLICIA MILITAR ESTATAL III

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo que consiste en planificar, coordinar, dirigir y supervisar las labores que realizan los Policías Militares Estatales I y II, durante un turno de trabajo y realizar tareas relacionadas con vigilancia, protección y seguridad.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad relacionada con la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las labores que llevan a cabo un grupo de Policías Militares Estatales I, en una instalación militar o facilidades de la Guardia Nacional de Puerto Rico así como realizar tareas de vigilancia, protección y seguridad en las mismas. Trabaja bajo la supervisión general de un superior jerárquico quien le imparte instrucciones generales sobre los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio conforme a las normas, reglamentos y procedimientos estatales y federales establecidos. Su trabajo se revisa durante y a su terminación, así como a través de informes y reuniones para verificar su conformidad con normas y reglamentos y procedimientos de trabajo e instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina, dirige y supervisa las labores que realizan los Policías Militares Estatales I, durante un turno de trabajo asignado.

Trasmite las órdenes, directrices y los planes de operación al personal a su cargo y es responsable de su cumplimiento.

Prepara el itinerario de trabajo y las hojas de asistencia del personal bajo su responsabilidad.

Informa a su supervisor cualquier situación o incidente ocurrido durante su turno de trabajo.

Planes de clasificación y de Retribución

Realiza tareas relacionadas con las actividades de vigilancia, protección y seguridad en una instalación o facilidades de la Guardia Nacional.

Rinde informes sobre la labor realizada y cualquier otro que sea requerido.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos estatales y federales relacionadas con la vigilancia, protección y seguridad en una instalación militar.

Conocimiento de los aspectos básicos de la disciplina militar.

Conocimiento del uso y manejo de los diferentes sistemas de comunicación.

Conocimiento del uso y manejo de armas de fuego.

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

Habilidad para planificar, coordinar, dirigir y supervisar el trabajo del personal subalterno.

Habilidad para preparar informes y para realizar investigaciones relacionadas con su área de trabajo.

Habilidad para entender, seguir e impartir instrucciones verbales y escritas en español e inglés.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el uso y manejo de las diferentes armas de fuego y en sistemas de comunicación.

PREPARACION Y EXPERIÁNCIA MINIMA

Graduación de Escuela Superior y cuatro (4) años de experiencia realizando labores de Seguridad, uno (1) de éstos en 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.

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 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

RECEPTOR (A) AUXILIAR

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de oficina que consiste en preparar requisiciones de compras de materiales, equipo y suministros.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de alguna complejidad y responsabilidad relacionado con la preparación de requisiciones de compra de materiales, equipo y suministros siguiendo las normas y procedimientos establecidos en una facilidad 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. Su labor se revisa a su terminación para verificar conformidad con las normas y procedimientos establecidos e instrucciones impartidas.

NATURALEZA DEL TRABAJO

Prepara y tramita requisiciones de compras de materiales, equipo y suministros.

Actúa como Receptor Auxiliar en el Campamento Santiago u otra facilidad similar y como tal recibe mercancía y materiales y verifica que la misma coincida con la orden de compra.

Lleva y mantiene un estricto control del recibo y despacho de la mercancía.

Prepara informes mensuales sobre las requisiciones efectuadas y completa los formularios correspondientes.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

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

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Planes de clasificación y de Retribución

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 la compra de equipo, materiales y suministros.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) 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

SOLDADOR(A)

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo diestro que consiste en realizar soldaduras eléctricas y de acetileno a equipo y estructuras de metal.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de alguna complejidad y responsabilidad en la reparación de equipo de construcción, maquinaria, estructuras de metal y herramientas mediante soldaduras eléctricas y de acetileno. Trabaja bajo la supervisión directa de un superior jerárquico quien le imparte instrucciones específicas sobre la labor a realizar y generales en los aspectos rutinarios. Su labor se revisa mientras realiza las tareas para verificar que las mismas estén de acuerdo con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Realiza trabajos de soldadura en hierro galvanizado, acero y otros metales mediante el uso de máquinas de soldar, eléctricas y de acetileno.

Prepara e instala rejas, puertas, cajas de metal, cuartos, anaqueles, portones y otras piezas de metal en las instalaciones militares.

Realiza reparación de soldaduras a estructuras de metal.

Prepara requisiciones de equipo y material necesario y estimados de costo para reparar o instalar estructuras.

Limpia y mantiene en buen estado las herramientas y equipo que utiliza en su trabajo.

Realiza trabajo que envuelve exposición a riesgos serios tales como: heridas, contusiones, esfuerzo físico moderado y esfuerzo visual constante.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de los métodos, técnicas y prácticas utilizadas en trabajos de soldadura.

Planes de clasificación y de Retribución

Conocimiento de las herramientas, materiales y equipo propios del oficio de soldadura.

Conocimiento de las propiedades de los metales.

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 verbales o escritas.

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

Destreza en el uso del equipo, materiales y herramientas utilizadas en trabjo de soldadura.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Graduación de escuela superior acreditada o su equivalente, suplementada por un curso en soldadura eléctrica y acetileno de una institución acreditada.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) 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

SUPERVISOR (A) DE CONSERJES

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo que consiste en planificar, coordinar, dirigir y supervisar las labores que llevan a cabo un grupo de conserjes.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad moderada relacionado con la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las tareas que llevan a cabo un grupo de conserjes en la Guardia Nacional de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión de un superior jerárquico quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus tareas. Su trabajo se revisa mediante inspección ocular para determinar si el mismo se ajusta al itinerario de trabajo establecido así como a las normas y métodos de limpieza e instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina, dirige, supervisa y asigna el trabajo que realiza un grupo de conserjes en la Guardia Nacional de Puerto Rico.

Lleva récords de asistencia y del trabajo que realiza el personal a su cargo.

Hace requisiciones y distribuye material y equipo necesario para realizar las labores de limpieza y mantenimiento.

Adiestra e instruye al personal respecto a las técnicas y métodos nuevos de limpieza, equipo y materiales a utilizar en el desempeño de sus labores así como de los riesgos, medidas de seguridad a seguir y equipo de protección necesario.

Rinde informes que le sean requeridos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento del equipo, materiales y métodos a utilizarse en las labores de limpieza y mantenimiento en oficinas.

Conocimientos de los riesgos, medidas de seguridad a observarse en los trabajos de limpieza y el equipo de protección a utilizar para evitar accidentes.

Habilidad para supervisar personal subalterno.

Habilidad para entender, seguir, impartir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

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

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Graduación de Escuela Intermedia y cuatro (4) años de experiencia en trabajos de limpieza; uno (1) de éstos que incluya supervisión.

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

SUPERVISOR (A) DE MANTENIMIENTO I

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo que consiste en coordinar, dirigir y supervisar las actividades relacionadas con la conservación y limpieza de áreas verdes en edificios e instalaciones militares y realizar otras tareas similares relacionadas.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad moderada relacionada con la coordinación, dirección y supervisión de las labores que llevan a cabo un grupo de Trabajadores (as) de Conservación y Mantenimiento I dedicados a las actividades de conservación y limpieza de las áreas verdes en edificios, instalaciones militares y facilidades físicas de la Guardia Nacional de Puerto Rico así como la ejecución de otras tareas similares relacionadas. 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 especiales. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de su labor. Su trabajo se revisa mediante informes y reuniones con el supervisor.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Coordina, dirige, supervisa y asigna el trabajo que realiza un grupo de Trabajadores (as) de Conservación y Mantenimiento I dedicados a las labores de conservación y limpieza de áreas verdes en edificios e instalaciones militares y otras facilidades físicas de la Guardia Nacional de Puerto Rico.

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

Inspecciona las áreas de trabajo a su cargo para verificar que los trabajos se estén realizando conforme al plan establecido.

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

Planes de clasificación y de Retribución

Prepara plan de vacaciones para el personal a su cargo y riende informes sobre la asistencia diaria.

Organiza, coordina y dirige las mudanzas a efectuarse en las diferentes oficinas.

Prepara informes sobre la labor realizada y otros que sean requeridos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de los diferentes oficios relacionados con la conservación, limpieza y mantenimiento de las áreas verdes de edificios, instalaciones militares y otras facilidades físicas.

Conocimiento de los principios, técnicas y métodos modernos de supervisión.

Conocimiento de los materiales, herramientas y equipo relacionados con la conservación y mantenimiento de edificios.

Conocimiento de los riesgos y medidas de seguridad a seguir en el desempeño de sus labores y del personal a su cargo.

Habilidad para supervisar personal subalterno.

Habilidad para preparar estimados de costo y requisisiones de equipo materiales y maquinaria.

Habilidad para preparar informes.

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 intermedia acreditada y tres (3) años de experiencia en trabajos relacionados con la conservación, construcción, mantenimiento de edificios; uno (1) de éstos que incluya supervisión.

Planes de clasificación y de Retribución

PERIODO PROBATORIO
Seis (6) 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

SUPERVISOR (A) DE MANTENIMIENTO II

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo que consiste en coordinar, dirigir, supervisar las actividades de construcción, reparación y mantenimiento de edificios, instalaciones y facilidades físicas y equipo así como realizar tareas similares relacionadas.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad relacionado con la coordinación, dirección y supervisión de las labores que llevan a cabo un grupo de Trabajadores (as) de Conservación y Mantenimiento II dedicados a las actividades de construcción, reparación y mantenimiento de edificios, instalaciones militares y facilidades físicas y equipo en 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 especiales. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de su labor siguiendo las normas, procedimientos y métodos establecidos. Su trabajo se revisa mediante informes y reuniones con el supervisor.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Coordina, dirige, supervisa y asigna el trabajo que realiza un grupo de trabajadores dedicados a las labores de construcción, reparación y mantenimiento de edificios, instalaciones militares, facilidades físicas y equipo como: albañilería y carpintería, ebanistería, pintura y otros similares.

Organiza y dirige las mudanzas requeridas por las diferentes oficinas.

Inspecciona las áreas de trabajo a su cargo para constatar que las tareas se realizan de acuerdo con el plan establecido.

Provee los materiales, herramientas y equipo necesario para realizar el trabajo e instruye al personal sobre los métodos y procedimientos a seguir.

Planes de clasificación y de Retribución

Prepara estimados de costos de los materiales y equipos necesario así como requisiciones para la compra de los mismos.

Preparar informes de asistencia diaria así como el plan de vacaciones del personal subalterno.

Rinde informe de la labor realizada y otros que sean requeridos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de los diferentes oficios relacionados con las labores de construcción, reparación y mantenimiento de edificios y otras facilidades y equipo.

Conocimiento de los materiales, herramientas y equipo relacionado con la construcción, reparación y mantenimiento de edificios, facilidades físicas y equipo.

Conocimiento de los principios, técnicas y métodos modernos de supervisión.

Conocimiento de los riesgos y las medidas de seguridad a seguir en el desempeño de sus labores y del personal a su cargo.

Habilidad para supervisar personal subalterno.

Habilidad para preparar estimados de costo de los trabajos a efectuar y requisiciones de materiales y equipo.

Habilidad para redactar informes.

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 intermedia acreditada. Cuatro (4) años de experiencia realizando trabajos relacionados con la construcción, reparación y mantenimiento de edificios; uno (1) de éstos de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Supervisor de Mantenimiento I en el Servicio de Carrera de la Guardia Nacional 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 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

SUPERVISOR(A) DE INSTRUCTORES(AS) DE LA GUARDIA NACIONAL

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional, especializado y administrativo que consiste en planificar, coordinar, dirigir y supervisar las labores educativas y administrativas de los Instructores(as) de la Guardia Nacional.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El(la) empleado(a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad relacionado con la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las labores que llevan a cabo los Instructores(as) de la Guardia Nacional de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión general de un superior jerárquico quien le imparte instrucciones generales. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus tareas conforme a las normas, reglamentos y procedimientos estatales y federales establecidos. Su trabajo se revisa a través de los informes que somete, reuniones con el supervisor y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina, dirige, asigna y supervisa el trabajo que realiza un grupo de instructores(as) de la Guardia Nacional.

Visita y evalúa el trabajo del personal a su cargo y desarrolla planes para el mejoramiento del mismo.

Participa activamente en el desarrollo y diseño de currículo.

Prepara el plan de vacaciones de sus subalternos y determina las necesidades del personal sustituto.

Prepara requisiciones para la compra de materiales, equipo didáctico y otros necesarios en el proceso de enseñanza.

Redacta y rinde informes narrativos y estadísticos sobre la labor realizada.

Planes de clasificación y de Retribución

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de los métodos, prácticas y técnicas modernas de enseñanza y de desarrollo de currículo.

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

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

Habilidad para planificar, coordinar, dirigir, supervisar el trabajo al personal subalterno.

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

Habilidad para redactar informes narrativos y estadísticos.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

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 en el Servicio de Carrera de la Guardia Nacional de Puerto Rico.

PERIODO 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

SUPERVISOR (A) DE POLICIA MILITAR

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo que consiste en planificar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar las labores que realizan los Policías Militares I y II en instalaciones y facilidades de la Guardia Nacional de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad relacionado con la planificación, coordinación, dirección, supervisión y evaluación de las labores que llevan a cabo un grupo de Policías Militares I y II dedicados a las actividades de vigilancia, protección y seguridad en las instalaciones militares y facilidades de la Guardia Nacional de Puerto Rico, durante los diferentes turnos de trabajo. Trabaja bajo la supervisión general de un superior jerárquico quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar y en ocasiones, en forma específica. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus labores conforme a las normas, reglamentos y procedimientos aplicables. Su trabajo se le revisa por los informes que rinde y reuniones con su supervisor.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina, dirige, supervisa y evalúa las labores de un grupo de Policías Militares Estatales I y II en instalaciones y facilidades de la Guardia Nacional de Puerto Rico.

Atiende y recibe visitas en su oficina y ofrece la orientación necesaria relacionada con su área de trabajo.

Realiza inspecciones periódicas para verificar que se esté implantando las medidas de seguridad necesarias en las instalaciones y facilidades militares conforme a la reglamentación aplicable.

Evalúa periódicamente al personal a su cargo en cuanto al desempeño de su labor y hace recomendaciones para su mejoramiento.

Planes de clasificación y de Retribución

Prepara y coordina los planes de contingencia necesarios y hace las gestiones para la compra de equipo y materiales.

Prepara y rinde informes sobre incidentes ocurridos en las instalaciones tanto de carácter operacional como administrativo.

Actúa como Oficial de Seguridad en caso de emergencias o cuando así se le requiera.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos estatales y federales relacionados con la seguridad, protección y vigilancia en una instalación militar.

Conocimiento considerable de los aspectos básicos de la disciplina militar.

Conocimiento considerable del uso y manejo de las diferentes armas de fuego.

Conocimiento considerable del uso y manejo de los diferentes sistemas de comunicación.

Conocimiento considerable de los idiomas español e inglés.

Conocimiento considerable de la organización de la agencia y su funcionamiento.

Conocimiento de los principios básicos de administración y supervisión.

Habilidad para planificar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar el trabajo del personal subalterno.

Habilidad para preparar informes y realizar inspecciones e investigaciones relacionadas con su área de trabajo.

Habilidad para seguir e impartir instrucciones verbales y escritas en español e inglés.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el uso y manejo de armas de fuego y en sistemas de comunicación.

Planes de clasificación y de Retribución