

**IV. INFORMACIÓN GENERAL SOBRE LA APLICACIÓN DE LA
LEY DE AMERICANOS CON IMPEDIMENTOS
(LEY ADA) DE 1990
(PL 101-336) - 104STAT 327 - 377)**

El Presidente de los Estados Unidos de América aprobó la "Ley de Americanos con Impedimentos" (Ley ADA) la cual entró en vigor, en cuanto a empleo se refiere, efectivo el 26 de julio de 1992, para los patronos con 25 empleados o más. Dicha Ley impuso el que la Comisión de Igualdad de Oportunidad en el Empleo (EEOC) adoptara reglamentación al efecto.

La Ley ADA prohíbe el discrimen en el empleo contra personas impedidas cualificadas. Para fines de la Ley ADA, se define "PERSONAS CON IMPEDIMENTOS de igual forma que lo hizo la Ley de Rehabilitación Federal de 1973. Persona con un impedimento de naturaleza física o mental que le limita sustancialmente para realizar una o más de las actividades vitales; una persona que cuenta con expediente o récord de tal limitación; o aquel al cual se le reputa como que padece de esta limitación."

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

Post-It® Fax Note	7671	Date	# of pages
To	<i>Mr. Alex Rodriguez</i>	From	<i>Mark Young</i>
Co./Dept.	<i>Com. Serv. Pub</i>	Co.	<i>CCORAC</i>
Phone #		Phone #	
Fax #	<i>787-456-8086</i>	Fax #	

El término **QUE SUSTANCIALMENTE LIMITE** se define como la limitación en una persona para desempeñar razonablemente una actividad vital o que está impedido significativamente para realizar una actividad vital por motivos de la condición, manera o duración de ésta.

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

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

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

Cada patrono debe proveer acomodos razonables para cada limitación mental o física conocida de una persona que de otra manera hubiese estado cualificado para el empleo. Sin embargo, el acomodo razonable no puede constituir una carga o

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
COMISION DE SERVICIO PUBLICO
P. O. Box 870
Hato Rey Station
San Juan, P. R. 00919-0870



Toda
ancia Oficial
dente

ANEJO 1

NORMAS DE RECLUTAMIENTO PARA LA SERIE DE CLASES:
COMPRADOR AUXILIAR - COMPRADOR OFICIAL

TIPO DE COMPETENCIA PARA LA SERIE:

Ingreso.

COMPRADOR AUXILIAR

REQUISITOS MINIMOS:

Graduación de cuarto año de escuela superior acreditada.
Un (1) año de experiencia en trabajos relacionados con
compras.

o en su lugar

Haber aprobado treinta (30) créditos de una universidad
acreditada.

COMPRADOR(A) AUXILIAR

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo oficinesco que consiste en realizar tareas auxiliares en la compra de equipo, materiales, suministros y servicios.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de alguna complejidad y responsabilidad relacionado con las actividades de compras de equipo, materiales, suministros y servicios que se efectúan en la Sección de Compras, actuando como Subdelegado Comprador de la Comisión de Servicio Público. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones especiales. Ejerce alguna iniciativa y criterio propio en el desempeño de las funciones del puesto conforme a las leyes, reglamentos y procedimientos que regulan el trabajo descrito en esta clase e instrucciones impartidas. Su trabajo se revisa mediante el análisis de los informes que somete y

- 2 -

reuniones con el supervisor para verificar corrección y conformidad con las normas y procedimientos que rigen las compras en el Gobierno de Puerto Rico y con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS TIPICOS DE TRABAJO

Realiza tareas auxiliares en la compra de equipo, materiales, suministros y servicios en la Sección de Compras, actuando como Subdelegado Comprador de la Comisión de Servicio Público.

Recibe solicitudes de compra de las diferentes unidades de trabajo y verifica la descripción del artículo y sus especificaciones para determinar conformidad con la reglamentación vigente.

Prepara y tramita órdenes de compras.

Gestiona cotizaciones de equipo y materiales a distintas casas comerciales, ya sea por teléfono o personalmente.

Analiza cotizaciones de equipo y subastas informales y las adjudica al mejor postor.

Redacta borradores de subastas para la adquisición de bienes y servicios.

reuniones con el supervisor para verificar corrección y conformidad con las normas y procedimientos que rigen las compras en el Gobierno de Puerto Rico y con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS TIPICOS DE TRABAJO

Realiza tareas auxiliares en la compra de equipo, materiales, suministros y servicios en la Sección de Compras, actuando como Subdelegado Comprador de la Comisión de Servicio Público.

Recibe solicitudes de compra de las diferentes unidades de trabajo y verifica la descripción del artículo y sus especificaciones para determinar conformidad con la reglamentación vigente.

Prepara y tramita órdenes de compras.

Gestiona cotizaciones de equipo y materiales a distintas casas comerciales, ya sea por teléfono o personalmente.

Analiza cotizaciones de equipo y subastas informales y las adjudica al mejor postor.

Redacta borradores de subastas para la adquisición de bienes y servicios.

COMPRADOR(A) AUXILIAR

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo oficinesco que consiste en realizar tareas auxiliares en la compra de equipo, materiales, suministros y servicios.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de alguna complejidad y responsabilidad relacionado con las actividades de compras de equipo, materiales, suministros y servicios que se efectúan en la Sección de Compras, actuando como Subdelegado Comprador de la Comisión de Servicio Público. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones especiales. Ejerce alguna iniciativa y criterio propio en el desempeño de las funciones del puesto conforme a las leyes, reglamentos y procedimientos que regulan el trabajo descrito en esta clase e instrucciones impartidas. Su trabajo se revisa mediante el análisis de los informes que somete y

Atiende representantes de casas comerciales y funcionarios que visiten la agencia.

Establece y mantiene registros y controles relacionados con las tareas de su puesto.

Verifica en el conduce la firma del receptor de las compras de materiales y equipo antes de proceder con el pago correspondiente.

Prepara informes de compras locales y extranjeras a ser sometidos a la Administración de Servicios Generales.

Se asegura que las compras sean efectuadas de la manera más económica y conveniente al interés público y en armonía con las leyes y reglamentos aplicables.

Se asegura de que se cumpla la garantía de equipo y materiales de acuerdo a las cláusulas de los contratos de la Administración de Servicios Generales y las empresas privadas.

Prepara informes relacionados con el trabajo que realiza.

Redacta correspondencia sencilla relacionada con las funciones que realiza.



- 3 -

Atiende representantes de casas comerciales y funcionarios que visiten la agencia.

Establece y mantiene registros y controles relacionados con las tareas de su puesto.

Verifica en el conduce la firma del receptor de las compras de materiales y equipo antes de proceder con el pago correspondiente.

Prepara informes de compras locales y extranjeras a ser sometidos a la Administración de Servicios Generales.

Se asegura que las compras sean efectuadas de la manera más económica y conveniente al interés público y en armonía con las leyes y reglamentos aplicables.

Se asegura de que se cumpla la garantía de equipo y materiales de acuerdo a las cláusulas de los contratos de la Administración de Servicios Generales y las empresas privadas.

Prepara informes relacionados con el trabajo que realiza.

Redacta correspondencia sencilla relacionada con las funciones que realiza.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Algún conocimiento de los métodos y prácticas que se usan en las compras de materiales, equipos, suministros y servicios en el Gobierno de Puerto Rico.

Algún conocimiento de las leyes y procedimientos que rigen las compras de equipo, materiales, suministros y servicios en el Gobierno de Puerto Rico.

Algún conocimiento de las técnicas y prácticas modernas del trabajo de oficina.

Algún conocimiento de las casas suplidoras de equipo, materiales y suministros que le venden regularmente al Gobierno.

Habilidad para realizar cálculos aritméticos sencillos con rapidez y exactitud.

Habilidad para comunicarse en forma efectiva, verbalmente y por escrito.

Habilidad para preparar especificaciones de compra.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el uso de calculadoras sencillas.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Algún conocimiento de los métodos y prácticas que se usan en las compras de materiales, equipos, suministros y servicios en el Gobierno de Puerto Rico.

Algún conocimiento de las leyes y procedimientos que rigen las compras de equipo, materiales, suministros y servicios en el Gobierno de Puerto Rico.

Algún conocimiento de las técnicas y prácticas modernas del trabajo de oficina.

Algún conocimiento de las casas súplidoras de equipo, materiales y suministros que le venden regularmente al Gobierno.

Habilidad para realizar cálculos aritméticos sencillos con rapidez y exactitud.

Habilidad para comunicarse en forma efectiva, verbalmente y por escrito.

Habilidad para preparar especificaciones de compra.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el uso de calculadoras sencillas.




PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

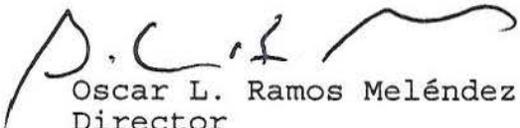
Graduación de escuela superior acreditada. Un (1) año de experiencia en trabajos relacionados con compras.

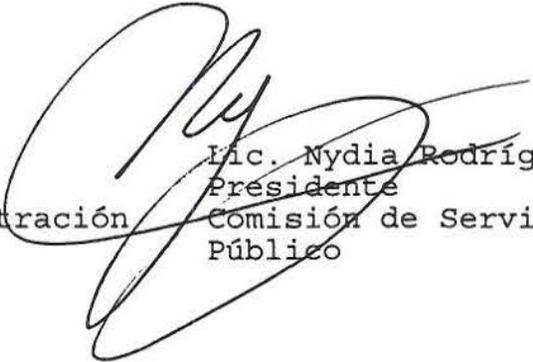
PERIODO PROBATORIO

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 nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Comisión de Servicio Público, a partir del 1 de agosto de 1995.

En Santurce, Puerto Rico a 2 de noviembre de 1994.


Oscar L. Ramos Meléndez
Director
Oficina Central Administración
de Personal


Lic. Nydia Rodríguez
Presidente
Comisión de Servicio
Público

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

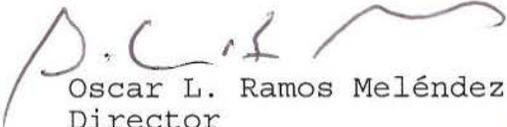
Graduación de escuela superior acreditada. Un (1) año de experiencia en trabajos relacionados con compras.

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 nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Comisión de Servicio Público, a partir del 1 de agosto de 1995.

En Santurce, Puerto Rico a 2 de noviembre de 1994.



Oscar L. Ramos Meléndez
Director
Oficina Central Administración
de Personal



Lic. Nydia Rodríguez
Presidente
Comisión de Servicio
Público