

ESPECIALISTA EN ASUNTOS LABORALES
PAGINA 3

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

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

Asiste a adiestramientos y talleres de capacitación.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

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

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

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

Conocimiento considerable de la Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y los Reglamentos del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos.

Conocimiento considerable del funcionamiento de los programas, oficinas y negociados del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos.

Conocimiento sobre los principios de manejo de conflictos obrero patronales.

Destrezas de comunicación efectiva.

Habilidad para interpretar y aplicar leyes, normas, reglamentos y procedimientos relacionados con asuntos laborales y administración de recursos humanos.

Habilidad para analizar situaciones y documentos, preparar informes y someter recomendaciones.

Habilidad para comunicarse correctamente, verbalmente y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

PREPARACIÓN ACADEMICA

Bachillerato de una universidad acreditada en Relaciones Laborales, Recursos Humanos, Administración de Personal o Administración Pública y seis (6) años de experiencia profesional y especializada en trabajos relacionados con asuntos laborales y administración de recursos humanos; dos (2) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Especialista en Recursos Humanos en el Servicio de Carrera del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos.

ESPECIALISTA EN ASUNTOS LABORALES
PAGINA 4

PERIODO PROBATORIO

Cinco (5) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 6.2 de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, según enmendada, se adopta esta clase, la cual formará parte del Plan de Clasificación del Servicio de Carrera del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos.

Esta clase entrará en vigor, efectivo el 17 de julio de 2008.



Román M. Velasco González
Secretario del Trabajo

ESPECIALISTA EN SEGURIDAD Y SALUD I

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado a nivel de ingreso, de campo y de oficina relacionado con inspecciones, estudios y asesoramiento a patronos en el campo de la seguridad y salud en el trabajo.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (la) empleado(a) realiza trabajo de alguna complejidad y responsabilidad que comprende el estudio de las condiciones y ambiente de trabajo en establecimientos públicos y privados para evidenciar si los patronos cumplen con las normas y reglamentos de seguridad y salud en el trabajo. Recibe supervisión directa de un superior jerárquico, quien le adiestra e imparte instrucciones específicas, las cuales se van generalizando a medida que adquiere conocimiento y experiencia. Ejerce alguna iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus labores. El trabajo es revisado durante la ejecución del mismo para determinar si se ajusta a las normas, reglas y reglamentos de seguridad y salud establecidos.

EJEMPLOS DEL TRABAJO

- ① Lee, analiza y estudia normas, reglas y reglamentos de seguridad y salud en el trabajo.
- ② Realiza inspecciones y estudios de las condiciones y ambiente de trabajo, instalaciones eléctricas, maquinarias y equipo de seguridad para evidenciar si los patronos cumplen con las normas, reglas y reglamentos de seguridad y salud en el trabajo.
- ③ Asiste y participa en reuniones, foros y conferencias relacionadas con la seguridad y salud en el trabajo.
- ④ Participa en el asesoramiento y orientación sobre temas generales de seguridad y salud a visitantes.
- ⑤ Puede comparecer como testigo ante los tribunales de justicia cuando fuere necesario.
- ⑥ Rinde informes sobre inspecciones e investigaciones realizadas.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Algún conocimiento de las normas, reglas y reglamentos de seguridad y salud en el trabajo.

Algún conocimiento de los métodos de inspección.

Habilidad para detectar condiciones que constituyen violaciones a las normas y reglamentos de la seguridad y salud en el trabajo.

ESPECIALISTA EN SEGURIDAD Y SALUD I
PAGINA 2

Habilidad para expresarse en forma clara y concisa, en inglés y español, verbalmente y por escrito.

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

Destreza en el uso de instrumentos de medición y equipo.

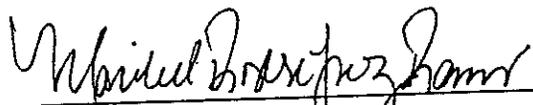
PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

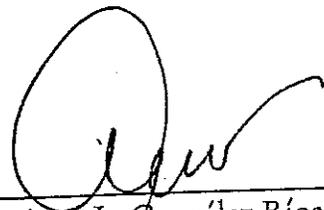
Bachillerato en Ciencias de una universidad acreditada con concentración en Biología, Química o Física.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, según enmendada, por la presente aprobamos esta clase que formará parte del Plan de Clasificación del Servicio de Carrera del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos, efectivo el ~~AUG 6 1 2000~~
Hato Rey, Puerto Rico, a ~~AUG 2 8 2000~~


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


Lcda. Aura L. González Ríos
Secretaria del Departamento del Trabajo
y Recursos Humanos

ESPECIALISTA EN SEGURIDAD Y SALUD II

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado, de campo y de oficina relacionado con inspecciones, estudios y asesoramiento a patronos en el campo de la seguridad y salud en el trabajo.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (la) empleado(a) realiza trabajo de responsabilidad y complejidad que comprende la inspección y estudio de las condiciones y ambiente de trabajo para evidenciar si los patronos cumplen con las normas y reglamentos de seguridad y salud en el trabajo. Recibe supervisión general de un funcionario de superior jerarquía. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus labores. El trabajo es revisado a través de reuniones y los informes que rinde.

EJEMPLOS DEL TRABAJO

- ① Realiza inspecciones y estudios de las condiciones y ambiente de trabajo, instalaciones eléctricas, maquinarias, equipo de seguridad, para evidenciar si los patronos cumplen las normas, reglas y reglamentos de seguridad y salud en el trabajo.
- ② Investiga accidentes del trabajo y recomienda multas a patronos que violen los reglamentos de seguridad ocupacional.
- ③ Verifica y efectúa pruebas de equipo para comprobar que se encuentran en condiciones satisfactorias.
- ④ Ofrece asesoramiento a los patronos y desarrolla programas de orientación y adiestramiento en materia de salud y seguridad en el trabajo.
- ⑤ Participa en reuniones, foros y conferencias relacionadas con la salud y seguridad en el trabajo.
- ⑥ Comparece como testigo ante los tribunales de justicia cuando fuere necesario.
- ⑦ Recomienda modificaciones a las reglas de seguridad y salud establecidas.
- ⑧ Rinde informes sobre inspecciones e investigaciones.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de las normas, reglas y reglamentos de seguridad y salud en el trabajo.

Conocimiento de los métodos de inspección.

Habilidad para detectar condiciones que constituyen violaciones a las normas y reglamentos de la seguridad y salud en el trabajo.

ESPECIALISTA EN SEGURIDAD Y SALUD II
PAGINA 2

Habilidad para preparar informes sobre las investigaciones e inspecciones realizadas.

Habilidad para expresarse en forma clara y concisa, en inglés y español, verbalmente y por escrito.

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

Destreza en el uso de instrumentos de medición y equipo.

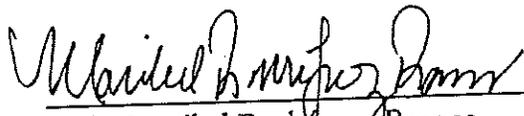
PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Bachillerato en Ciencias de una universidad acreditada con concentración en Biología, Química o Física y ^{tres (3)} ~~dos (2)~~ años de experiencia en trabajo relacionado con inspecciones, estudios y asesoramiento a patronos sobre seguridad y salud en el trabajo; en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Especialista en Seguridad y Salud I en el Servicio de Carrera del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, según enmendada, por la presente aprobamos esta clase que formará parte del Plan de Clasificación del Servicio de Carrera del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos, efectivo el ~~AGO 01 2000~~
 Hato Rey, Puerto Rico, a ~~AGO 23 2000~~



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



Lcda. Aura L. González Ríos
 Secretaria del Departamento del Trabajo
 y Recursos Humanos

ESPECIALISTA EN SEGURIDAD Y SALUD III

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado, de campo y de oficina, relacionado con inspecciones, estudios y asesoramiento a patronos en el campo de la seguridad y salud en el trabajo.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (la) empleado(a) realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad desempeñándose como Subjefe de los directores de divisiones u oficinas de área. Puede actuar como evaluador de las funciones de los programas y/o revisor de normas y reglamentos. Tiene a su cargo inspecciones y estudios complejos. Recibe instrucciones generales ocasionalmente de un superior jerárquico. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus labores. Su trabajo es revisado a través de reuniones y los informes que rinde.

EJEMPLOS DEL TRABAJO

Asiste al supervisor en los aspectos técnicos y administrativos y lo sustituye, según le sea delegado.

Estudia, analiza y adopta normas y directrices de seguridad y salud ocupacional.

Desarrolla o revisa material didáctico.

Evalúa la labor técnica de las actividades realizadas por las distintas unidades del programa.

Realiza inspecciones y estudios complejos sobre las condiciones y ambiente de trabajo, higiene industrial, instalaciones eléctricas, maquinarias, equipo de seguridad, para evidenciar si los patronos cumplen con las normas, reglas y reglamentos de seguridad y salud en el trabajo.

Rinde informes sobre las inspecciones e investigaciones con sus recomendaciones.

Investiga accidentes de trabajo y recomienda multas a patronos que violen los reglamentos de seguridad ocupacional.

Ofrece asesoramiento y conferencias de temas especializados

Provee asesoramiento y orientación a visitantes y público en general.

Participa en reuniones, congresos y foros relacionados con el Programa de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Redacta informes técnicos y de labor realizada.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento considerable de las normas, reglas y reglamentos de seguridad y salud en el trabajo.

Conocimiento considerable de los procedimientos para la inspección de establecimientos en relación con la seguridad y salud en el trabajo.

Habilidad para detectar condiciones que constituyen violaciones a las normas y reglamentos de seguridad y salud en el trabajo.

Habilidad para lidiar con situaciones de impacto donde se hayan afectado la seguridad o la vida de una o más personas.

Habilidad para organizar y presentar en forma clara informes escritos sobre investigaciones con sus recomendaciones.

Habilidad para analizar y entender problemas de organización y procedimientos.

Habilidad para expresarse en forma clara y concisa, en inglés y español, verbalmente y por escrito.

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

Destreza en el uso de instrumentos de medición y equipo.

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

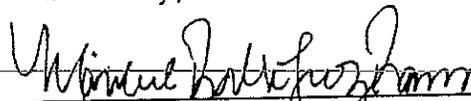
Bachillerato en Ciencias de una universidad acreditada con concentración en Biología, Química o Física y ^{cuatro (4)} ~~tres (3)~~ años de experiencia en trabajo relacionado con inspecciones, estudios y asesoramiento a patronos sobre seguridad y salud en el trabajo; uno (1) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Especialista en Seguridad y Salud II en el Servicio de Carrera del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos.

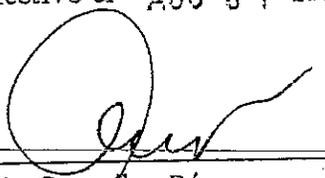
PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, según enmendada, por la presente aprobamos esta clase que formará parte del Plan de Clasificación del Servicio de Carrera del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos, efectivo el ~~1 de julio de 2000~~

Hato Rey, Puerto Rico, a ~~15 de mayo de 2000~~


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


Lcda. Aura L. González Ríos
Secretaria del Departamento del Trabajo
y Recursos Humanos

ESPECIALISTA EN SEGURIDAD Y SALUD IV

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que comprende la dirección, coordinación y supervisión de las actividades que se generan en una Oficina de Area en la Secretaría Auxiliar de Seguridad y Salud en el Trabajo.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (la) empleado(a) realiza trabajo de gran complejidad y responsabilidad actuando como Jefe de la Oficina de Area y/o División. Recibe instrucciones generales ocasionalmente. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en la realización de su trabajo. El trabajo es revisado mediante reuniones e informes.

EJEMPLOS DEL TRABAJO

Dirige, coordina, evalúa y supervisa todas las actividades que se generan en el área de trabajo a su cargo.

Analiza problemas operacionales y toma las medidas necesarias para la solución de éstos.

Realiza inspecciones e investigaciones de casos complejos y delicados.

Estudia, analiza y adopta normas y directrices de seguridad y salud ocupacional.

Coordina, organiza y promueve actividades relacionadas con la seguridad y salud en el trabajo.

Evalúa, refiere y provee ayuda técnica en la investigación de querrelas de discrimen.

Ofrece conferencias, participa en reuniones, congresos y foros relacionados con el Programa de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Redacta informes de labor realizada.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento considerable de las normas, reglas y reglamentos de seguridad y salud en el Trabajo.

Conocimiento considerable de los procedimientos aplicables a la inspección de establecimientos en relación con la salud y seguridad en el trabajo.

Habilidad para detectar condiciones que constituyan violaciones a las normas y reglamentos.

Habilidad para lidiar con situaciones de impacto donde se haya afectado la seguridad o la vida de una o más personas.

97

ESPECIALISTA EN SEGURIDAD Y SALUD IV
 PAGINA 2

Habilidad para organizar y presentar en forma clara informes escritos sobre investigaciones con sus recomendaciones.

Habilidad para expresarse en forma clara y concisa, en inglés y español, verbalmente y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Habilidad para dirigir y supervisar un grupo de empleados.

Destrezas en el uso de instrumentos de medición y equipo para efectuar pruebas relacionadas con salud ocupacional en el trabajo.

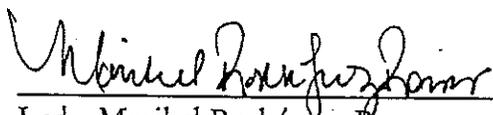
PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Bachillerato en Ciencias de una universidad acreditada con concentración en Biología, Química o Física y ^{cinco (5)} ~~cuatro (4)~~ años de experiencia en trabajo relacionado con inspecciones, estudios y asesoramiento a patronos sobre seguridad y salud en el trabajo; uno (1) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Especialista en Seguridad y Salud III en el Servicio de Carrera del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos.

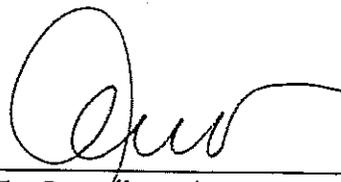
PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, según enmendada, por la presente aprobamos esta clase que formará parte del Plan de Clasificación del Servicio de Carrera del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos, efectivo el **AUG 01 2000**
 Hato Rey, Puerto Rico, a **AUG 28 2000**



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



Lcda. Aura L. González Ríos
 Secretaria del Departamento del Trabajo
 y Recursos Humanos

ESPECIALISTA EN SEGURIDAD Y SALUD V

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo ejecutivo que comprende la dirección, coordinación y supervisión de un Negociado y la División de Evaluación en la Secretaría Auxiliar de Seguridad y Salud en el Trabajo.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (la) empleado(a) realiza trabajo de gran complejidad y responsabilidad en la dirección, coordinación y supervisión del Negociado de Inspecciones, Asesoramiento Técnico y la División de Evaluación. Recibe instrucciones generales ocasionalmente para el desempeño de sus funciones. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en la realización de sus funciones. El trabajo es revisado mediante reuniones e informes y casi enteramente por los logros obtenidos.

EJEMPLOS DEL TRABAJO

Dirige, planifica, coordina y supervisa las actividades que se generan en el área de trabajo a su cargo.

Evalúa cuantitativa y cualitativamente la labor técnica y programática de las unidades.

Vela por el establecimiento y desarrollo de los planes de trabajo y que éstos se cumplan conforme los objetivos trazados en las diferentes áreas a su cargo.

Es responsable de que las oficinas de área desarrollen en forma efectiva un programa de inspecciones.

Presta ayuda técnica y de asesoramiento a otras agencias tanto públicas como privadas para la elaboración de normas de salud en el trabajo.

Mantiene estrechas relaciones con otras agencias de gobierno, asociaciones cívicas y profesionales, agrupaciones patronales y obreras, a fin de coordinar actividades de prevención de accidentes.

Asiste y asesora al Secretario Auxiliar de Seguridad y Salud en el Trabajo en aspectos técnicos y administrativos.

Ofrece adiestramientos y/o conferencias de temas relacionados con seguridad y salud ocupacional.

Redacta correspondencia, informes técnicos y de labor realizada y cualquier otro informe que se le requiera.

ESPECIALISTA EN SEGURIDAD Y SALUD V
PAGINA 2

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento vasto de las normas, reglas y reglamentos de seguridad y salud en el trabajo.

Conocimiento vasto de los métodos de inspección.

Habilidad para detectar condiciones que representan amenaza a la salud.

Habilidad para dirigir y supervisar un grupo de empleados.

Habilidad para lidiar con situaciones de impacto donde se haya afectado la seguridad o la vida de una o más personas.

Habilidad para expresarse en forma clara y concisa, verbalmente o por escrito, en inglés y español.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destrezas en el uso de instrumentos de medición y equipo para efectuar pruebas relacionadas con la salud de los trabajadores.

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Bachillerato en Ciencias de una universidad acreditada con concentración en Biología, Química o Física y ^{5015 (6)} cinco (5) años de experiencia en trabajo relacionado con inspecciones, estudios y asesoramiento a patronos sobre seguridad y salud en el trabajo; uno (1) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Especialista en Seguridad y Salud IV en el Servicio de Carrera del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, según enmendada, por la presente aprobamos esta clase que formará parte del Plan de Clasificación del Servicio de Carrera del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos, efectivo el ~~1999~~ 2000

Hato Rey, Puerto Rico, a AUG 20 2000



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



Lcda. Aura V. González Ríos
Secretaria del Departamento del Trabajo
y Recursos Humanos

ESPECIALISTA EN RECURSOS HUMANOS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo técnico profesional que consiste en la dirección, supervisión y evaluación de una variedad de funciones especializadas en el campo de recursos humanos.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad en la supervisión de actividades de administración de recursos humanos en una Sección de la Secretaría Auxiliar de Recursos Humanos o bajo la supervisión del (la) Secretario(a) Auxiliar. Evalúa el trabajo que realizan los Analistas de Recursos Humanos, para asegurar que las actividades cumplan con las leyes, normas, políticas y reglamentos aplicables a la administración de recursos humanos y al Convenio Colectivo. Trabaja bajo la supervisión de un superior jerárquico, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicos en situaciones nuevas. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de las funciones y en la toma de decisiones siguiendo los procedimientos establecidos y refiere a su supervisor situaciones complejas para la toma de decisiones. Su trabajo se revisa por los resultados obtenidos a través de informes y reuniones para determinar conformidad con las normas y procedimientos establecidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Es responsable de la dirección, planificación, supervisión y coordinación de las actividades que realizan los Analistas de Recursos Humanos para asegurar la correcta aplicación de las disposiciones de la Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, la Ley de Relaciones del Trabajo, el Convenio Colectivo y otras leyes, normas, políticas y prácticas de recursos humanos.

Prepara y da seguimiento a planes de trabajo, desarrolla normas, controles y procedimientos internos y atempera los mismos, para dirigir su grupo de trabajo, conforme a las leyes, normas y reglamentos aplicables.

Dirige, realiza y evalúa estudios de necesidades, organización, funciones, salarios, requisitos mínimos para las clases y otras actividades especializadas relacionadas con acciones de personal.

**ESPECIALISTA EN RECURSOS HUMANOS
PAGINA 2**

Asigna, revisa y evalúa transacciones de personal, y emite recomendaciones sobre las solicitudes que recibe la Secretaría Auxiliar de Recursos Humanos, para cumplir con el programa de trabajo establecido.

Analiza, coordina y evalúa transacciones de personal relativas a Reclutamiento y Selección, Nombramientos y Cambios, Clasificación y Retribución, Desarrollo Organizacional, Relaciones de Personal y otros.

Evalúa documentos e información confidencial para asegurar su corrección y exactitud y coordina su entrega, ya sea a empleados, directivos u otras agencias de gobierno.

Recibe y orienta a empleados y a personal gerencial, respecto a los procedimientos requeridos para el trámite de solicitudes, transacciones de personal y cualquier otro asunto relacionado con las actividades bajo su responsabilidad relacionadas con la administración de recursos humanos.

Prepara informes de presupuesto, planes de trabajo, necesidades, informes confidenciales para foros apelativos y otros que le sean requeridos.

Coordina con otras agencias, la información o documentos necesarios para llevar a cabo las actividades que le sean asignadas.

Coordina la atención y solución de problemas y emite recomendaciones para mantener las actividades bajo su responsabilidad en cumplimiento con las leyes, normas, procedimientos y con el programa de trabajo establecido.

Asegura la diligencia y confidencialidad de las transacciones, los documentos y la información a que tiene acceso, en cumplimiento con las leyes y reglamentos.

Coordina y participa en las auditorías de puestos y las visitas a las áreas para recopilar, verificar o evaluar información relacionada con las actividades bajo su responsabilidad.

Coordina y da seguimiento a transacciones, evaluaciones del desempeño y otros asuntos administrativos de recursos humanos para asegurar que los procesos se completen conforme a las normas y fechas establecidas.

**ESPECIALISTA EN RECURSOS HUMANOS
PAGINA 3**

Redacta cartas, memorandos, informes y escritos para la firma del Secretario Auxiliar y el Secretario, según le sea requerido.

Asegura que los documentos y procedimientos que le son delegados, sean actualizados, organizados y tramitados, conforme la reglamentación vigente.

Desarrolla estudios relacionados con la administración de recursos humanos, según sean requeridos.

Es responsable de la orientación, el adiestramiento y la evaluación del personal bajo su responsabilidad y el cumplimiento de las fases y términos del trabajo.

Acude a foros como custodio de expedientes o de información oficial, y en representación del (la) Secretario(a) Auxiliar de Recursos Humanos, ofrece información pericial y asesora en asuntos de recursos humanos, a los Abogados representantes del Departamento del Trabajo, según le sea autorizado.

Coordina y participa en actividades de adiestramiento y capacitación en el área de recursos humanos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS

Conocimiento considerable de las técnicas, teorías y prácticas de administración de recursos humanos en el servicio público.

Conocimiento considerable de la Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y su reglamento.

Conocimiento de las políticas y prácticas de supervisión y del Convenio Colectivo vigente en el Departamento del Trabajo y Recursos Humanos.

Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos, políticas y normas aplicables a la administración pública.

Conocimiento de las técnicas de entrevista, investigación de información y preparación de informes.

Algún conocimiento del idioma inglés.

Habilidad para el análisis, la interpretación y la aplicación de leyes, reglamentos y escritos.

ESPECIALISTA EN RECURSOS HUMANOS
PAGINA 4

Habilidad para organizar, dirigir y evaluar procesos de recursos humanos.

Habilidad para establecer y mantener una comunicación profesional en el desarrollo de su trabajo con empleados, compañeros, personal de supervisión y público en general.

Habilidad para mantener la confidencialidad de los asuntos que le son referidos.

Dominio del lenguaje español y habilidad para redactar con corrección y exactitud.

Destreza en el manejo de sistemas de computadoras.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

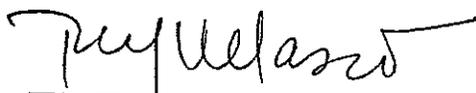
Bachillerato de colegio o universidad acreditada con especialidad en Recursos Humanos, Administración de Personal, Relaciones Laborales o Administración Pública; y cuatro (4) años de experiencia en trabajo técnico profesional relacionado con la administración de recursos humanos; dos (2) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Analista de Recursos Humanos II en el servicio de carrera del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 6.2 de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, según enmendada, se adopta esta clase, la cual formará parte del Plan de Clasificación del Servicio de Carrera del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos.

Esta clase entrará en vigor el 17 de julio de 2008.



Román M. Velasco González
Secretario del Trabajo

ESTADISTICO

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional en el campo de la estadística.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (la) empleado(a) realiza funciones de complejidad y responsabilidad en la planificación, coordinación, presentación y análisis de información estadística. Es responsable de recopilar y analizar información y aplicar técnicas y métodos estadísticos para la elaboración de informes tendientes a medir calidad, cantidad y nivel de producción de los servicios o actividades que prestan las dependencias del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos. Trabaja bajo la supervisión de un funcionario de superior jerarquía de quien recibe instrucciones generales para el desarrollo de su trabajo. Se desempeña con iniciativa y criterio propio en la ejecución de sus funciones. Su trabajo se revisa mediante reuniones y por los informes que presenta.

EJEMPLOS DEL TRABAJO

Recopila o coordina la recopilación de datos e información para la presentación de informes, tablas y gráficas estadísticas.

Realiza análisis de planes de trabajo, metas y logros para elaborar informes estadísticos que contengan proyecciones a corto y a largo plazo.

Coordina con otros funcionarios y les asesora respecto a las fuentes de información, métodos y técnicas para la recopilación y codificación de la información.

Participa en el diseño de estudios tendientes a medir calidad, cantidad de los servicios que se ofrecen en las diferentes áreas de trabajo.

Determina y recomienda métodos para preparar proyecciones y tendencias y para el diseño de muestras representativas.

Presenta informes narrativos de índole estadística con análisis y recomendaciones.

Diseña y revisa formularios a los fines de presentar la información precisa, tanto de forma global como específica.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento amplio en la aplicación de métodos y prácticas de estadística.

Conocimiento de los métodos de recopilación de datos y fuentes de información.

Habilidad para analizar e interpretar información y proyectarla en términos estadísticos.

ESTADISTICO
PAGINA 2

Habilidad para el diseño de formularios.

Habilidad para realizar cómputos matemáticos con precisión y exactitud.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Habilidad para expresarse con claridad verbalmente y por escrito.

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

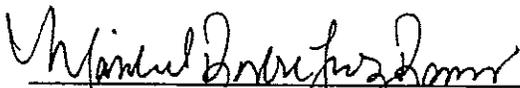
Bachillerato de una universidad acreditada que incluya o esté suplementado por doce (12) créditos en Estadísticas y dos (2) años de experiencia en trabajos que requieran la aplicación de métodos y prácticas de la estadística.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, según enmendada, por la presente aprobamos esta clase que formará parte del Plan de Clasificación del Servicio de Carrera del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos, efectivo el **AUG 01 2000**

Hato Rey, Puerto Rico, a **AUG 28 2000**



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



Lcda. Aura L. González Ríos
Secretaria del Departamento del Trabajo
y Recursos Humanos

01 MAY -4 PM 2:39

FOTÓGRAFO(A)

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo diestro que consiste en la toma y revelado de fotografías en actividades oficiales del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El(La) empleado(a) realiza trabajo de alguna complejidad y responsabilidad que consiste en la toma y revelado de fotografías tanto en blanco y negro como a color, en las actividades oficiales relacionadas con el Departamento del Trabajo y Recursos Humanos. Trabaja bajo la supervisión general de un(a) funcionario(a) de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Ejerce alguna iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa a la terminación del mismo para verificar conformidad con las técnicas, prácticas y procedimientos propios del oficio e instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Toma, desarrolla, revela, amplía y reproduce fotografías para las diversas actividades relacionadas con el Departamento del Trabajo y Recursos Humanos.

Selecciona y opera el equipo fotográfico relacionado con su trabajo.

Prepara soluciones químicas para el revelado y desarrollo de películas.

Lleva un inventario de todos los materiales y equipo que utiliza para realizar sus funciones.

Es responsable de la custodia y mantenimiento del equipo asignado.

Lleva un registro de fotos por actividad y fecha.

Mantiene un archivo de negativos y fotografías debidamente codificado.

Prepara informes que le sean requeridos relacionados con las actividades fotográficas que realiza.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las técnicas, prácticas y procedimientos relacionados con el campo de la fotografía.

Conocimiento de las técnicas para tomar fotografías fijas y en movimiento.

Conocimiento sobre el uso de las distintas sustancias y materiales utilizados en el revelado y desarrollo de fotografías.

Conocimiento en el uso correcto de la cámara fotográfica, revelado de películas, ampliación de negativos y diferentes grados y tamaños de papel fotográfico.

Conocimiento de los materiales, equipo e instrumentos fotográficos.

Habilidad para preparar los componentes y soluciones químicas usados en el revelado de fotografías y películas.

Habilidad para mantener un control y sistema de récords fotográficos.

Habilidad para tomar fotografías fijas, en movimiento o en diferentes ángulos.

Habilidad para entender y seguir instrucciones verbalmente y por escrito.

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

Destreza en el uso y manejo de materiales, equipo e instrumentos fotográfico.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Graduación de Escuela Superior acreditada que esté suplementado por un curso de fotografía de una institución acreditada. Un (1) año de experiencia en el campo de la fotografía.

PERÍODO 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, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos, a partir del APR 01 2001

En San Juan, Puerto Rico a APR 10 2001



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

Víctor Rivera Hernández
Secretario
Departamento del Trabajo y
Recursos Humanos

FUNCIONARIO(A) ADMINISTRATIVO(A) I

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo que consiste en la supervisión o realización de labores administrativas relacionadas con actividades operacionales del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (la) empleado(a) realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad que conlleva la supervisión de una unidad dedicada a tareas oficinescas o a servicios auxiliares. Pueden realizar los trabajos relacionados con servicios o actividades operacionales o actuar como ayudante de un funcionario de mayor jerarquía. Recibe instrucciones generales en los aspectos comunes y específicos en situaciones nuevas de un empleado de superior jerarquía. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en la realización de sus funciones. El trabajo se revisa por la evaluación de los resultados obtenidos y por los informes que somete para determinar su conformidad con las normas y procedimientos establecidos y las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DEL TRABAJO

Asigna, revisa y supervisa actividades oficinescas o servicios auxiliares de alguna responsabilidad que realiza personal subalterno.

Dirige, supervisa o realiza tareas variadas tales como las siguientes: toma de inventarios, reproducción, almacenamiento de suministros y materiales, correspondencia, archivos, nóminas y otros servicios administrativos o auxiliares en el Departamento.

Prepara el Plan de Trabajo de la unidad bajo su responsabilidad.

Prepara y tramita documentos relacionados con su área de trabajo.

Actualiza información, hace ajustes e integra la misma a los sistemas de información.

Orienta a los empleados bajo su supervisión con relación al trabajo asignado y sobre las normas, reglas, reglamentos y procedimientos que rigen el área de trabajo y el Departamento del Trabajo y Recursos Humanos.

Ofrece información relacionada con las actividades bajo su responsabilidad.

Establece y lleva controles relacionados con su área de trabajo y prepara aquellos informes que le sean requeridos.

Redacta correspondencia rutinaria.

0-

FUNCIONARIO(A) ADMINISTRATIVO(A) I
PAGINA 2

Ayuda a un funcionario de mayor jerarquía en la realización o supervisión de tareas administrativas o de servicios auxiliares.

Prepara estimados de material, equipo, personal y necesidades presupuestarias, cuando se le solicita.

Prepara y rinde información relacionada con los trabajos bajo su responsabilidad.

Prepara informes de actividades realizadas.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de los principios, técnicas y prácticas del trabajo de oficina.

Conocimiento de los principios básicos de Administración Pública.

Habilidad para seguir e impartir instrucciones, verbalmente y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Habilidad para redactar informes.

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

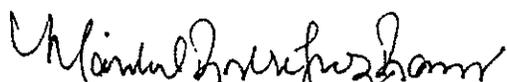
Graduación de Escuela Superior acreditada y tres (3) años de experiencia oficinesca o administrativa; uno (1) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Auxiliar Administrativo III en el Servicio de Carrera del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, según enmendada, por la presente aprobamos esta clase que formará parte del Plan de Clasificación del Servicio de Carrera del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos, efectivo el **AUG 01 2000**

Hato Rey, Puerto Rico, a **AUG 23 2000**



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



Lcda. Aura L. González Ríos
 Secretaria del Departamento del Trabajo
 y Recursos Humanos

FUNCIONARIO(A) ADMINISTRATIVO(A) II

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo que consiste en la supervisión o realización de tareas administrativas, relacionadas con actividades operacionales en el Departamento del Trabajo y Recursos Humanos.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (la) empleado(a) realiza trabajo variado de complejidad y responsabilidad que conlleva la dirección, coordinación y supervisión de una unidad dedicada a tareas operacionales importantes. Pueden realizar tareas administrativas u operacionales o actuar como ayudante de un funcionario de mayor jerarquía. Recibe instrucciones generales y ocasionales para el desempeño de sus funciones de un empleado de superior jerarquía. Ejerce iniciativa y criterio propio en la realización de sus funciones. Su trabajo se revisa mediante reuniones y mediante la evaluación de los logros obtenidos.

EJEMPLOS DEL TRABAJO

~~Coordina y supervisa trabajos operacionales importantes o servicios auxiliares.~~

⇒ Coordina tareas relacionadas con compras, conservación, transportación y disposición de documentos, servicios de archivos, correspondencia, nómina, servicios generales y otros servicios administrativos o auxiliares del Departamento.

Prepara, evalúa y tramita documentos relacionados con su área de trabajo.

Prepara el plan de trabajo de la unidad o actividad bajo su responsabilidad.

Orienta y adiestra al personal sobre el trabajo asignado y las normas, reglamentos y procedimientos que rigen en el Departamento.

Evalúa y desarrolla normas, reglamentos y procedimientos internos relacionados con su área de trabajo.

Ayuda a funcionarios de mayor jerarquía en la ejecución de actividades o servicios importantes del Departamento.

Ofrece información y orientación relacionada con los trabajos bajo su responsabilidad.

Lleva récords estadísticos relacionados con su área de trabajo y prepara y rinde aquellos informes que le sean requeridos.

FUNCIONARIO(A) ADMINISTRATIVO(A) II
PAGINA 2

Prepara estimados de material, equipo, personal y necesidades presupuestarias relacionadas con su trabajo.

Prepara informes de labor realizada y otros que le sean asignados.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de los principios, técnicas y prácticas modernas de Administración Pública.

Conocimiento considerable de la organización y funcionamiento del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos.

Habilidad para seguir e impartir instrucciones verbales y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Habilidad para redactar informes y comunicaciones relacionadas con su área de trabajo.

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

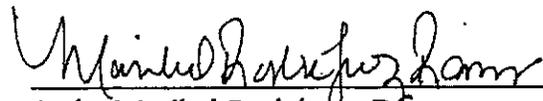
Graduación de Escuela Superior acreditada y cuatro (4) años de experiencia oficinesca, administrativa o de supervisión; uno (1) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Funcionario(a) Administrativo(a) I en el Servicio de Carrera del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos.

PERIODO PROBATORIO

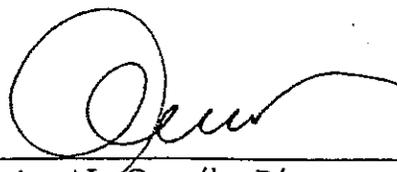
Seis (6) meses

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, según enmendada, por la presente aprobamos esta clase que formará parte del Plan de Clasificación del Servicio de Carrera del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos, efectivo el **AUG 01 2000**

Hato Rey, Puerto Rico, a **03 23 2000**



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



Lcda. Aura L. González Ríos
 Secretaria del Departamento del Trabajo
 y Recursos Humanos

FUNCIONARIO(A) ADMINISTRATIVO(A) III

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo que consiste en la supervisión o realización de trabajos administrativos relacionados con actividades operacionales del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (la) empleado(a) realiza trabajo variado de considerable complejidad y responsabilidad que conlleva la dirección, coordinación y supervisión de una unidad dedicada a tareas operacionales. Pueden realizar funciones administrativas y operacionales y actuar como ayudante de un funcionario de mayor jerarquía. Recibe instrucciones generales y ocasionales de un empleado de superior jerarquía. Ejerce completa iniciativa y criterio propio en la realización de sus funciones. Su trabajo se revisa mediante reuniones y mediante la evaluación de los logros obtenidos.

EJEMPLOS DEL TRABAJO

Dirige, coordina y supervisa actividades operacionales de importancia o de servicios auxiliares.

Dirige, coordina y supervisa tareas relacionadas con propiedad, compras, disposición de documentos, nóminas, servicios generales y otros servicios administrativos o auxiliares del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos.

Prepara, evalúa y tramita documentos relacionados con el trabajo bajo su responsabilidad.

Orienta y adiestra al personal en relación con el trabajo y las normas, reglas, reglamentos y procedimientos aplicables de trabajo.

Lleva ~~records~~ estadísticos y somete los informes correspondientes.

Coordina y administra el plan de trabajo de la unidad o actividad bajo su responsabilidad.

Ayuda y/o colabora con su superior en la dirección y supervisión de actividades operacionales importantes del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos.

Evalúa, desarrolla y aplica normas, reglamentos y procedimientos relacionados con su área de trabajo.

Prepara y somete los informes relacionados con los trabajos bajo su responsabilidad.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento considerable de la organización y funcionamiento del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos.

27