

Conocimiento vasto de procedimientos y normas departamentales.

Conocimiento vasto del análisis, interpretación y aplicación de la legislación laboral.

Habilidad para entender, interpretar y aplicar leyes y reglamentos.

Habilidad para tomar decisiones de importancia de acuerdo a las leyes y reglamentos.

Habilidad para detectar errores en los casos sometidos y determinar su corrección.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

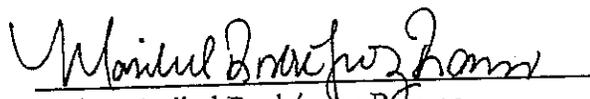
PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

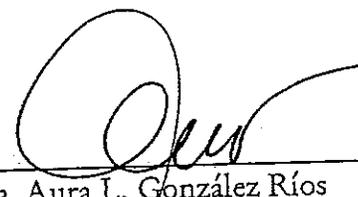
Bachillerato en Relaciones Laborales o Industriales de una universidad acreditada. Cuatro (4) años de experiencia en trabajos de investigación e inspección de empresas para hacer cumplir la legislación laboral; uno (1) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Administrador(a) de Normas de Trabajo 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

OFICIAL DE SEGURIDAD

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo que consiste en la vigilancia y protección del edificio, equipo y propiedades del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (la) empleado(a) realiza labores rutinarias de vigilancia y protección de propiedades, edificios y equipo del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos. Trabaja bajo la supervisión de un funcionario de superior jerarquía de quien recibe instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones especiales. Ejerce alguna iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se evalúa durante la realización del mismo y por la evaluación de los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DEL TRABAJO

Vigila la propiedad de la agencia y sus dependencias.

Efectúa rondas dentro y fuera de la planta física para prevenir cualquier condición que pueda atentar contra la seguridad de personas, materiales o equipo.

Abre y cierra portones, puertas o facilidades de entrada y salida.

Prende y apaga las luces del edificio y sus dependencias de acuerdo con el horario establecido.

Custodia las llaves del edificio y sus dependencias para cualquier emergencia que surja.

Iza y baja las banderas de acuerdo con el horario establecido.

Vigila y regula la entrada y salida de personas a los edificios y facilidades.

Informa a su supervisor sobre circunstancias sospechosas que descubra durante el transcurso de sus rondas.

Custodia el área de estacionamiento y controla la entrada o salida de vehículos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento sobre las áreas que forman el Departamento.

Algún conocimiento de los reglamentos internos sobre seguridad en la Agencia.

Algún conocimiento sobre métodos y procedimientos de seguridad institucional.

Habilidad para reaccionar rápidamente ante situaciones de emergencia.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

97

OFICIAL EN DETERMINACIÓN DE CONTRIBUCIÓN PATRONAL III

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en analizar la condición o status de patronos asegurados para determinar si procede el pago de contribuciones relacionado con el seguro por desempleo e incapacidad.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El(la) empleado(a) realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad al estudiar, analizar y aplicar la Ley Núm. 74 del 21 de junio de 1956, enmendada "Ley de Seguridad de Empleo" y la Ley Núm. 139 del 26 de junio de 1968, enmendada "Ley de Beneficios por Incapacidad Temporal", para determinar que unidades de empleo constituyen patronos sujetos al pago de contribuciones. Puede colaborar en la supervisión. Recibe supervisión general de un superior jerárquico quien le imparte instrucciones generales y ocasionales en el logro de los objetivos trazados. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa por informes, reuniones con su supervisor y el logro de objetivos.

EJEMPLOS DEL TRABAJO

Analiza, interpreta y aplica la Ley Núm. 74 "Ley de Seguridad de Empleo", la Ley Núm. 139 "Ley de Beneficios por Incapacidad Temporal" y otras que administra el Departamento del Trabajo, para determinar patronos obligados a pagar contribuciones relacionadas con el seguro por desempleo e incapacidad.

Estudia y determina en los casos más complejos para la determinación de patronos.

Determina la cuantía a pagar por los patronos contribuyentes haciendo uso de una tabla establecida a esos efectos.

Recomienda y/o determina la acción a seguir en casos difíciles o de reconsideración.

Orienta, asesora y recomienda a unidades de empleo, patronos y público en general sobre las disposiciones de la Ley de Seguridad de Empleo y otras relacionadas. Investiga y analiza documentos para asegurar autenticidad.

OFICIAL EN DETERMINACIÓN DE CONTRIBUCIÓN PATRONAL III
PÁGINA 2

Revisa el trabajo de empleados de menor jerarquía.

Solicita y coordina con agencias públicas o privadas, patronos y otros, la obtención de documentos oficiales o información necesaria para procesar los casos.

Canaliza a través de otras unidades de trabajo, para referir y dar seguimiento de los casos para solución.

Responsable por la correcta aplicación de la ley mediante la revisión de las determinaciones que hacen los empleados que están en adiestramiento.

Redacta las comunicaciones necesarias y prepara los informes requeridos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento vasto de la Ley Núm. 74 "Ley de Seguridad de Empleo" y la Ley Núm. 139 "Ley de Beneficios por Incapacidad Temporal".

Conocimiento vasto de los servicios que presta el Departamento del Trabajo.

Habilidad para supervisar.

Habilidad para clasificar, organizar el trabajo y para establecer el flujo del mismo.

Habilidad para interpretar escritos.

Habilidad para expresarse con corrección verbalmente y por escrito en español e inglés.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones de trabajo.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato de una universidad acreditada y dos (2) años de experiencia profesional en el Programa de Seguro por Desempleo; uno (1) de estos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Oficial en Determinación de Contribución Patronal II en el Servicio de Carrera del Departamento del Trabajo.

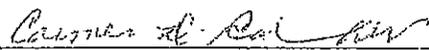
PERÍODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

OFICIAL EN DETERMINACIÓN DE CONTRIBUCIÓN PATRONAL III
PÁGINA 3

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 la precedente clase que formará parte de los Planes de Clasificación de Puestos y de Retribución del Servicio de Carrera del Departamento del Trabajo, efectivo el 16 de septiembre de 2002.

En Guaynabo, Puerto Rico, a AUG 06 2004



Carmen D. Rosario Morales
Administradora
Oficina Central de Asesoramiento Laboral
y de Administración de Recursos Humanos



Román Velasco González
Secretario
Departamento del Trabajo

OFICINISTA ESTADISTICO

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de oficina que consiste en recopilar, codificar y tabular datos.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (la) empleado(a) realiza tareas oficinescas rutinarias de alguna complejidad y responsabilidad relacionadas con el recibo, recopilación, codificación, tabulación y verificación de información estadística obtenida por los Recopiladores de Datos, otras fuentes de información o por gestión propia. Trabaja bajo la supervisión inmediata de un funcionario de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones específicas sobre la labor a realizar. Ejerce alguna iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa por los informes que somete.

EJEMPLOS DEL TRABAJO

Recibe, codifica, verifica y recopila datos e información estadística utilizada en la preparación de estudios, encuestas e informes estadísticos.

Se comunica con diferentes agencias y otras fuentes de información con el propósito de obtener y recopilar datos estadísticos.

Completa tablas y gráficas para la presentación de datos estadísticos sencillos.

Realiza cálculos matemáticos y estadísticos sencillos para verificar la corrección y exactitud de la información estadística.

Lleva un control sobre los cuestionarios estadísticos que se reciben y mantiene al día un archivo de los récords, documentos e información estadística.

Actualiza y mantiene los datos en el sistema computadorizado.

Prepara y completa formularios de información estadística.

Prepara y somete informes que se sean requeridos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de las técnicas y prácticas modernas de recopilación, tabulación y codificación de datos y de procedimientos de oficina.

Conocimiento de los principios básicos de las técnicas de entrevista.

Conocimiento sobre el uso de sistemas computadorizados de información.

Habilidad para realizar cálculos matemáticos y estadísticos sencillos.

Habilidad para preparar tablas y gráficas o cualquier otro material ilustrativo.

Destreza en el manejo de máquinas calculadora y sistemas de información computadorizada.

47

OFICINISTA ESTADISTICO
PAGINA 2

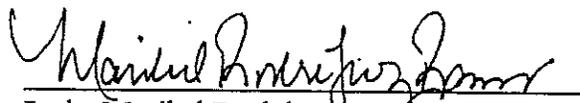
PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Graduación de Escuela Superior acreditada que incluya o esté suplementada por un curso en Matemáticas o por tres (3) créditos en Matemáticas o Estadísticas de nivel universitario. Un curso o adiestramiento básico en sistemas computadorizados de información.

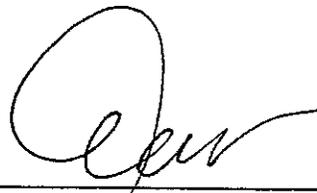
PERIODO PROBATORIO

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 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

OPERADOR(A) DE EQUIPO AUDIOVISUAL

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo técnico que conlleva la operación de equipo audiovisual.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (la) empleado(a) realiza trabajo rutinario que consiste en la operación de equipo audiovisual. Colabora o participa en la producción de materiales audiovisuales. Trabaja bajo la supervisión de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales y específicas cuando surgen situaciones nuevas. Su trabajo es revisado durante su realización.

EJEMPLOS DEL TRABAJO

Opera equipo audiovisual variado tales como: proyectores, micropelículas, cintas de video, grabadoras, monitores de televisión, micrófonos, cámara de equipo de video, máquina de videocinta, proyector cinematográfico y de vistas fijas.

Participa en la preparación y diseño de materiales, según las especificaciones.

Ofrece asesoramiento técnico a los usuarios de los equipos audiovisuales.

Realiza grabaciones en conferencias, reuniones, orientaciones, adiestramientos y cualquier otra actividad educativa.

Prepara requisiciones de material y equipo y mantiene un inventario de los mismos.

Recomienda las necesidades de equipo nuevo, equipo para reparar y equipo para decomizar.

Da mantenimiento a todo el equipo audiovisual y realiza reparaciones menores, de ser necesario.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento del funcionamiento y operación de equipo audiovisual.

Habilidad para entender y seguir instrucciones verbales o escritas.

Habilidad para reparar averías en equipo audiovisual.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el manejo de equipo audiovisual.

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Graduación de Escuela Superior acreditada, suplementado por un curso o adiestramiento en técnicas audiovisuales. Un (1) año de experiencia en trabajos de operación de equipo audiovisual.

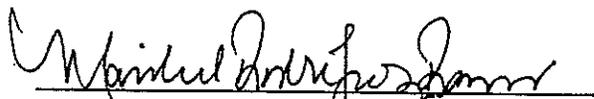
OPERADOR(A) DE EQUIPO AUDIOVISUAL
PAGINA 2

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

OPERADOR(A) DE EQUIPO DE PROCESAR DATOS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo relacionado con la operación de equipo electrónico para procesar datos.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (la) empleado(a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que consiste en procesar datos operando un equipo electrónico de sistemas de información. Trabaja bajo la supervisión de un funcionario de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. El trabajo se revisa para determinar conformidad con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DEL TRABAJO

Organizar los trabajos a ser procesados.

Procesa lista de transacciones, pagos, registros de nóminas y otros documentos.

Registra, actualiza y corrige datos.

Verifica exactitud de las operaciones a través de los controles establecidos.

Mantiene la máquina y el área de trabajo limpios.

Realiza copias de seguridad con propósito de almacenamiento.

Procesa los informes requeridos y hace las anotaciones importantes.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de la operación y mantenimiento de los equipos electrónicos de procesar datos.

Habilidad para analizar, interpretar, aplicar y seguir instrucciones verbales y escritas, en inglés y español.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en la operación de equipo electrónico.

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Graduación de escuela superior acreditada suplementada por un curso o adiestramiento de procesamiento de electrónico de información.

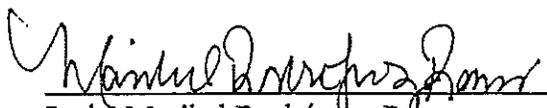
PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

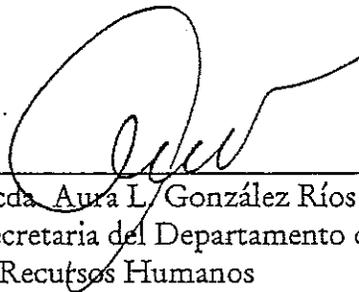


OPERADOR(A) DE EQUIPO DE PROCESAR DATOS
PAGINA 2

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 2000
Hato Rey, Puerto Rico, a



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

OPERADOR(A) DE EQUIPO DE ENTRADA DE INFORMACION

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de oficina que consiste en operar equipo electrónico para registrar información.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (la) empleado(a) realiza trabajo que consiste en el registro de información de complejidad normal mediante la operación de equipo electrónico. Trabaja bajo la supervisión inmediata de un funcionario de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales para el desempeño de sus funciones. Ejerce iniciativa y criterio propio en la realización de sus funciones. Su trabajo se revisa al finalizar para cotejar exactitud, corrección y conformidad con los procedimientos establecidos.

EJEMPLOS DEL TRABAJO

Opera equipos electrónicos para registrar información.

Prepara y organiza el material que va a registrar de acuerdo con los procedimientos establecidos.

Registra y transfiere información.

Mantiene actualizada la información en los archivos de las máquinas electrónicas en las diferentes aplicaciones.

Verifica que la información se transfiera correctamente.

Verifica procesos de control de calidad que garanticen la integridad de la información.

Vela por el buen funcionamiento del equipo e informa cuando detecta fallas.

Evalúa los procedimientos de trabajo y somete recomendaciones para modificar los mismos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de la operación de equipo electrónico de entrada de información.

Habilidad para transcribir datos escritos y numéricos con rapidez y exactitud.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en la operación de equipo electrónico de sistemas de información.

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

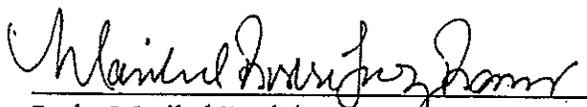
Graduación de Escuela Superior acreditada suplementada por un curso o adiestramiento en la Operación de Equipos de Entrada de Información.

OPERADOR(A) DE EQUIPO DE ENTRADA DE INFORMACION
PAGINA 2

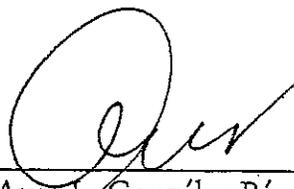
PERIODO PROBATORIO

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 15 de Julio 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

PROGRAMADOR(A) DE SISTEMAS DE INFORMACION

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo que consiste en programar sistemas computadorizados para el procesamiento de información mediante equipo electrónico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (la) empleado(a) realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad en el desarrollo de la lógica, codificación, corrección, pruebas, documentación y mantenimiento de programas de complejidad considerable. Puede supervisar personal de menor jerarquía. Trabaja bajo la supervisión de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales y ocasionales en el desempeño de sus funciones. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en la realización de sus funciones. Su trabajo se revisa mediante los informes que somete y en reuniones con el supervisor.

EJEMPLOS DEL TRABAJO

Desarrolla lógica de programas complejos, codificación, pruebas, corrección y mantenimiento.

Prepara flujogramas y diagramas para los procedimientos de operación.

Documenta programas y prepara manuales de operación.

Analiza problemas operacionales y somete recomendaciones.

Instala nuevos sistemas y evalúa los resultados para determinar si cumplen con los objetivos.

Revisa y modifica programas existentes.

Prepara estimados de tiempo y costo.

Organiza proyectos de programación y asigna funciones a personal de menor jerarquía.

Ayuda a preparar itinerarios de proyectos.

Ofrece recomendaciones sobre programas o equipos referidos a su atención.

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

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento considerable del uso, aplicación y funcionamiento de equipo electrónico y de los lenguajes y procedimientos de programación.

~~Conocimiento de técnicas de desarrollo de sistemas y procedimientos de simplificación de trabajo.~~

9

PROGRAMADOR(A) DE SISTEMAS DE INFORMACION
PAGINA 2

Habilidad para analizar e interpretar problemas y presentar soluciones correctas.

Habilidad para expresarse correctamente, verbalmente y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destrezas en la operación de equipo electrónico.

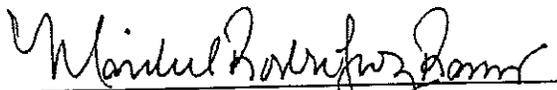
PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Bachillerato en Programación de Computadoras o Sistemas Computadorizados de Información de una universidad acreditada. Tres (3) años de experiencia en programación de sistemas para el procesamiento de información.

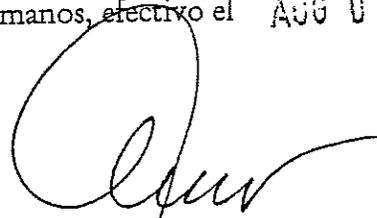
PERIODO PROBATORIO

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 26 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

RECOPIADOR(A) DE DATOS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de campo y oficina que consiste en la búsqueda de datos e información para informes, investigaciones y diversos estudios.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (la) empleado(a) realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad que consiste en la recopilación y elaboración de datos e información. Trabaja bajo la supervisión de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones específicas para realizar su trabajo. El trabajo es revisado durante el proceso y a la terminación del mismo para determinar su corrección y exactitud.

EJEMPLOS DEL TRABAJO

Recopila datos e información de fuentes primarias tales como comercios, industrias y viviendas para ser utilizados en informes económicos, estadísticos, investigaciones, encuestas y otros.

Contacta patronos para coordinar la recopilación o revisión de información.

Codifica y tabula la información obtenida y completa los formularios correspondientes.

Prepara croquis sencillos del área geográfica a trabajarse.

Participa en la prueba de muestras, en la etapa de evolución y corrección del cuestionario.

Prepara informes sobre problemas que puedan afectar el resultado de las investigaciones.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de los métodos y técnicas de entrevista y recopilación de datos.

Habilidad para realizar cálculos matemáticos.

Habilidad para expresarse correctamente, verbalmente y por escrito.

Habilidad para entender y seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para diseñar formularios y preparar croquis sencillos.

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 trabajos de obtención de datos o de realizar investigaciones de carácter socioeconómico.

97

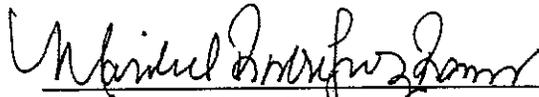
RECOPIADOR(A) DE DATOS
PAGINA 2

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 11 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

REPRESENTANTE DE INFORMACION

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional en el campo del periodismo que consiste en colaborar en el establecimiento y mantenimiento del programa de relaciones públicas del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (la) empleado(a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad colaborando en la planificación, desarrollo y ejecución de un programa de información y relaciones públicas. Trabaja bajo la supervisión directa de un superior jerárquico. Recibe instrucciones generales en los aspectos rutinarios del puesto y consulta con su superior en los asuntos poco comunes o de mayor complejidad. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus deberes. Su labor es revisada mediante informes que somete para verificar su progreso y si se ajusta a las normas y procedimientos establecidos.

EJEMPLOS DEL TRABAJO

Planifica actividades de orientación y promoción sobre los programas de la agencia.

Supervisa y evalúa el desarrollo de actividades de promoción, y el impacto y efectividad de las mismas.

Redacta y edita escritos y comunicados de prensa sobre asuntos de relevancia para la agencia.

Coordina actividades de relaciones públicas y campañas educativas sobre los programas de la agencia.

Establece relaciones con representantes de la prensa, radio, de la televisión, de empresas cinematográficas y con funcionarios de otras agencias para desarrollar canales de promoción.

Representa al Departamento del Trabajo y Recursos Humanos en actividades de naturaleza variada.

Participa en la grabación de cintas magnetofónicas, para utilizarse en documentales, en programas de radio y televisión y en otras actividades.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de los principios y prácticas del periodismo.

Conocimiento de las técnicas modernas para la divulgación de información.

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

REPRESENTANTE DE INFORMACION
PAGINA 2

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el manejo de equipo audiovisual.

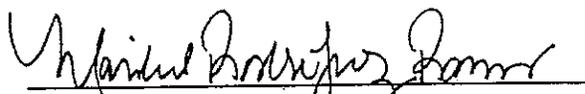
PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

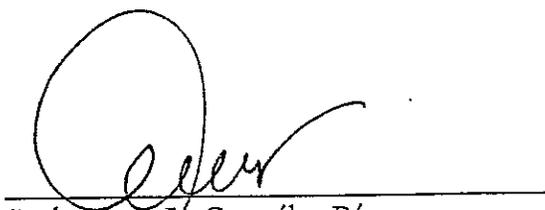
Bachillerato en comunicaciones de una universidad acreditada.

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 ~~NOV 01 2000~~
Hato Rey, Puerto Rico, a ~~NOV 01 2000~~ 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

REVISOR(A) DE DATOS**NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo de campo y de oficina que comprende la verificación y evaluación de datos estadísticos.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El(la) empleado (a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad en la revisión, monitoría y evaluación de la fase operacional de recopilación de datos estadísticos. Trabaja bajo la supervisión de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales. Realiza su trabajo con iniciativa y criterio propio, conforme a las normas y procedimientos establecidos. Su trabajo se revisa mediante el análisis de los informes y en reuniones con su supervisor.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Visita la oficina que cubre el área geográfica asignada para corroborar, revisar y evaluar el proceso de recopilación de datos estadísticos.

Colabora en el adiestramiento al personal sobre las encuestas.

Visita agencias privadas y públicas, industrias y sectores en la comunidad con el propósito de corroborar la autenticidad y corrección de los datos obtenidos.

Emite recomendaciones respecto a métodos en la recopilación de información.

Colabora en la recopilación de datos complejos.

Rinde informes periódicos sobre sus actividades realizadas.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento considerable de las técnicas de investigación, recopilación de datos y preparación de cuestionarios.

Conocimiento considerable de la reorganización y localización de áreas geográficas.

Habilidad para interpretar mapas censales, cuadrángulos topográficos y mapas de zonificación.

Habilidad para expresarse correctamente.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

REVISOR(A) DE DATOS
PAGINA 2

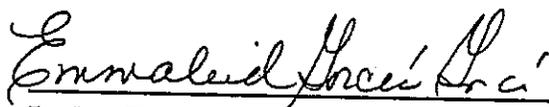
PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

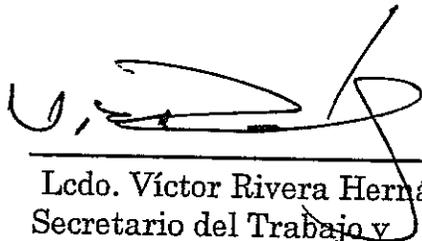
Graduación de Escuela Superior acreditada y cuatro (4) años de experiencia en trabajos que comprendan la obtención de datos o investigaciones de carácter socioeconómico; uno (1) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Editor(a) de Datos o dos (2) como Recopilador(a) de Datos en el Servicio de Carrera del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

Clase revisada efectivo al MAY 01 2002


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


Lcdo. Víctor Rivera Hernández
Secretario del Trabajo y
Recursos Humanos

REVISOR(A) DE INVESTIGACIONES

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en revisar o examinar informes de investigaciones y determinaciones de sobrepagos del Seguro por Desempleo.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El(la) empleado(a) realiza trabajo de considerable responsabilidad y complejidad al examinar, analizar, evaluar, interpretar, asesorar y aplicar leyes, reglamentos y procedimientos del Programa de Seguro por Desempleo en materia de investigación y determinación de sobrepagos. Recibe supervisión general de un superior jerárquico, quien le imparte instrucciones generales para realizar su trabajo y ejerce un grado alto de iniciativa y discreción en la ejecución de sus funciones. Su trabajo se revisa mediante reuniones con su supervisor y a través de los informes que rinde.

EJEMPLOS DEL TRABAJO

Revisa o examina los informes de investigaciones sometidos por los Investigadores del Seguro por Desempleo.

Evalúa que los informes de investigación se ajusten a las normas y procedimientos establecidos.

Emite recomendación en cada informe de investigación para la aprobación del Director(a) del Área de Investigación y Determinación de Sobrepagos.

Orienta a los investigadores y otros funcionarios con relación a los procedimientos de investigación que se exigen en el Programa del Seguro por Desempleo.

REVISOR(A) DE INVESTIGACIONES
PÁGINA 2

Refiere y da seguimiento en los casos de investigación que tienen un límite de tiempo establecido para ser trabajados.

Realiza auditorías como medidas de prevención para detectar irregularidades en la entrada de datos al sistema "SABEN" (Sistema Automatizado de Beneficios).

Coordina visitas y entrevistas con otras oficinas, unidades o agencias relacionadas con el Programa del Seguro por Desempleo.

Realiza labor de investigación en aquellos casos complejos o especiales que le son requeridos.

Participa en investigaciones de fraude interno que son conducidas por la Oficina del Inspector General, Departamento de Justicia y/o Inspectores Postales.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de las leyes y reglamentos a nivel federal y estatal del Programa del Seguro por Desempleo.

Conocimiento considerable de las técnicas y procedimientos de investigación utilizadas para detectar fraude con el Programa del Seguro por Desempleo.

Conocimiento considerable del idioma inglés.

Habilidad para analizar y entender problemas de organización y de procedimientos.

~~Habilidad para proveer dirección técnica y evaluación a otros empleados.~~

Habilidad para interpretar y aplicar leyes, reglamentos y tomar decisiones en armonía con los mismos.

Habilidad para actuar con discreción y confidencialidad.

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

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato de una universidad acreditada y tres (3) años de experiencia profesional en el Programa del Seguro por Desempleo; uno (1) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Investigador(a) del Seguro por Desempleo, en el Servicio de Carrera del Departamento del Trabajo.

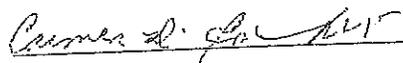
PERÍODO PROBATORIO

Seis (6) meses

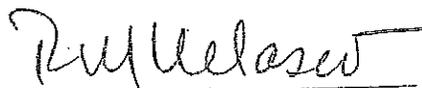
En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase que formará parte de los Planes de Clasificación de Puestos y de Retribución del Servicio de Carrera del Departamento del Trabajo, efectivo el 23 de diciembre de 2002.

REVISOR(A) DE INVESTIGACIONES
PÁGINA 4

En Guaynabo, Puerto Rico, a **AUG 06 2004**



Carmen D. Rosario Morales
Administradora
Oficina Central de Asesoramiento Laboral
y de Administración de Recursos Humanos



Román Velasco González
Secretario
Departamento del Trabajo

SUBDIRECTOR(A) DE CONCILIACION Y ARBITRAJE

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en colaborar en la planificación, dirección y supervisión de las operaciones del Negociado de Conciliación y Arbitraje.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (la) empleado(a) realiza trabajo especializado de gran complejidad y responsabilidad colaborando en la planificación, asignación y supervisión del trabajo de los Mediadores de Conflictos Obrero Patronales. Recibe supervisión de un superior jerárquico, quien le imparte instrucciones generales y ocasionales para el logro de los objetivos trazados para esa área de trabajo. Ejerce completa iniciativa y criterio propio en la realización de sus funciones. Su trabajo se revisa mediante informes, conferencias y evaluación de los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DEL TRABAJO

Colabora en la dirección, planificación y supervisión de las actividades del Negociado de Conciliación y Arbitraje.

Distribuye y asigna los casos de controversias y solicitudes de arbitraje a los distintos Mediadores de Conflictos Obreros Patronales, teniendo en consideración la naturaleza y complejidad de los asuntos.

Celebra reuniones con los Mediadores a los fines de analizar el curso y status de los casos y hacerles sugerencias o recomendaciones para acciones futuras.

Revisa "laudos"(decisiones) tomados por los Mediadores del nivel I al IV en términos de la lógica o fundamento de la decisión; corrección gramatical, claridad o legibilidad del escrito. Somete recomendaciones para mejoramiento del laudo e imparte su aprobación o desaprobación del mismo.

Determina los tres Arbitros de que estarán incluidos en el listado ("terna") a solicitud de las partes en controversia.

Procede a enviar las ternas a las partes en conflicto de manera que seleccionen el Arbitro.

Contesta comunicaciones que requieren su intervención y atiende visitantes y líderes obreros y de la industria en los diferentes asuntos o situaciones que traen a su consideración.

SUBDIRECTOR(A) DE CONCILIACION Y ARBITRAJE
PAGINA 2

Analiza la problemática obrero patronal, mantiene informado al Director de las tendencias en el desarrollo de las negociaciones colectivas y somete recomendaciones sobre la acción a seguir.

Contesta consultas y brinda información y orientación sobre la legislación obrera aplicable a los conflictos obrero patronales, a la negociación colectiva y otros casos.

Prepara y somete al Director informes variados y recomendaciones sobre los servicios que se prestan.

Representa al Director o a la (el) Secretaria(o) del Trabajo y Recursos Humanos en actos, reuniones y asambleas.

Colabora y asesora al Director en el establecimiento de los programas de adiestramiento de Mediadores.

Participa como Mediador en los casos de mayor complejidad y responsabilidad y que tienen el mayor impacto económico en la comunidad.

Sustituye al Director en su ausencia, cuando le es requerido.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento vasto de las leyes del trabajo y su aplicación, así como de los principios y métodos modernos de las relaciones obrero patronales.

Conocimiento vasto de las organizaciones obreras y su base legal.

Conocimiento vasto de las normas y procedimientos de conciliación, arbitraje y negociaciones para arreglos de las disputas obrero patronales.

Conocimiento vasto de los procedimientos parlamentarios.

Habilidad para analizar disputas patronales y llegar a decisiones razonables y equitativas.

Habilidad para planificar, coordinar, asignar y supervisar el trabajo de empleados subalternos.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Habilidad para expresarse correctamente, verbalmente y por escrito.

Habilidad para conducir reuniones formales de grupos y ejercer control adecuado de las mismas.

SUBDIRECTOR(A) DE CONCILIACION Y ARBITRAJE
PAGINA 3

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Bachillerato de una universidad acreditada en Relaciones Laborales, Recursos Humanos o Administración Pública y siete (7) años de experiencia en el campo de especialidad de la preparación académica; dos (2) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Mediador(a) de Conflictos Obrero Patronales IV en el Servicio de Carrera del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

En virtud de la autoridad que me confiere la Sección 6.2 de la Ley para la Administración de los Recursos Humanos del Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, Ley Núm. 184 del 3 de agosto de 2004, según enmendada, por la presente apruebo la revisión a la precedente clase que forma parte del Plan de Clasificación del Servicio de Carrera del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos, efectivo el
Hato Rey, Puerto Rico, a

03 FEB 2005



Hon. Román M. Velasco González
Secretario
Departamento del Trabajo y Recursos Humanos

SUBDIRECTOR(A) DE NORMAS DE TRABAJO

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en colaborar en la planificación, dirección y supervisión de las operaciones del Negociado de Normas del Trabajo.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (la) empleado(a) realiza trabajo de gran complejidad y responsabilidad colaborando en la planificación, coordinación y supervisión de toda la fase programática del Negociado de Normas del Trabajo en el Departamento del Trabajo y Recursos Humanos. Trabaja bajo la supervisión administrativa del Director, quien le imparte instrucciones generales y ocasionales para el logro de los objetivos trazados para esa área de trabajo. Realiza sus labores con un alto grado de iniciativa y criterio propio. Su labor es revisada mediante el análisis de informes, reuniones y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DEL TRABAJO

Colabora con el Director en la planificación, supervisión y dirección de las actividades que se realizan en el Negociado de Normas de Trabajo y sus oficinas de área.

Evalúa y analiza la ejecución de los programas operacionales a nivel de campo para asegurar que respondan a las normas y política establecida y que se esté cumpliendo con los objetivos formulados.

Toma las medidas necesarias para el mantenimiento de las normas de ejecución en los programas, de acuerdo con la política establecida por el Departamento.

Recomienda cambios o enmiendas a los procedimientos y normas operacionales o administrativas del Negociado de Normas del Trabajo.

Dirige, supervisa y evalúa los trabajos del Coordinador(a) de Operaciones de Campo.

Somete informes de estimados y logros de actividades de acuerdo con el programa de trabajo de las áreas.

Entrevista patronos y trabajadores que apelan las decisiones de los funcionarios del Negociado.

Actúa como Director Interino del Negociado de Normas del Trabajo, cuando es requerido.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento vasto de las leyes, normas y procedimientos del trabajo y su aplicación.

Conocimiento vasto de los métodos y procedimientos efectivos de inspección e investigación de establecimientos sobre el cumplimiento de las normas del trabajo vigentes.