

Habilidad para efectuar cálculos matemáticos con rapidez y exactitud.

Habilidad para expresarse correctamente, verbalmente y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en la operación de máquinas calculadoras.

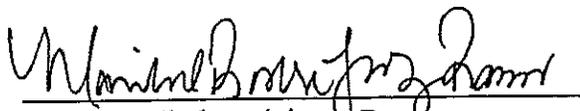
PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Graduación de escuela superior acreditada. Un (1) año de experiencia en trabajos relacionados con la compra de suministros, equipos y materiales.

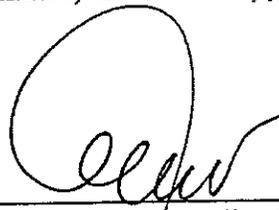
PERIODO PROBATORIO

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 CUIDADO DIURNO

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en proveer cuidado, protección y enseñanza preescolar a un grupo de niños en el Centro de Desarrollo Infantil.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (la) empleado(a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad consiste en proveer cuidado y protección a un grupo de niños de edad preescolar y la preparación de actividades educativas y recreativas para los niños del Centro de Desarrollo Infantil. Recibe supervisión del Director del Centro quien le imparte instrucciones generales en aspectos comunes y específicas en situaciones imprevistas. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. El trabajo es revisado mediante la evaluación de informes, reuniones y por los logros obtenidos.

EJEMPLOS DEL TRABAJO

Redacta y desarrolla planes educativos.

Organiza y supervisa actividades educativas y recreativas.

Evalúa el proceso de aprendizaje de cada niño y mantiene un expediente del desarrollo socio-emocional cognoscitivo de éstos.

Mantiene informada a la Directora del Centro y padres sobre el progreso, dificultades o situaciones particulares de los niños.

Refiere a la enfermera las situaciones que reflejen síntomas de enfermedad o accidentes de los niños del Centro.

Adiestra y supervisa el trabajo realizado por el Asistente de Cuidado Diurno.

Rinde un informe semestral de progreso de cada niño y su ajuste en el Centro de Cuidado Diurno.

Prepara otros informes que le sean requeridos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de los principios, prácticas y técnicas modernas de enseñanza preescolar y sobre el cuidado diurno de niños.

Conocimiento de los procesos de desarrollo del niño.

Habilidad para redactar planes educativos.

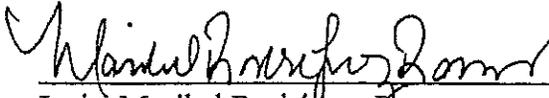
PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Graduación de Escuela Intermedia acreditada.

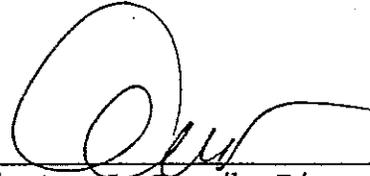
PERIODO PROBATORIO

Tres (3) 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 25 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 EN DETERMINACIÓN DE CONTRIBUCIÓN PATRONAL I

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 moderada 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. Recibe supervisión general de un superior jerárquico quien le imparte instrucciones generales para el desempeño de sus tareas, pero consulta a su superior ante situaciones nuevas o complejas. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio para el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa para verificar su conformidad con la reglamentación establecida.

EJEMPLOS DEL TRABAJO

Orienta a patronos y público en general sobre las disposiciones de la Ley Núm. 74 "Ley de Seguridad de Empleo" y la Ley Núm. 139 "Ley de Beneficios por Incapacidad Temporal", en cuanto a determinación de patronos para pago de contribuciones relacionado con el seguro por desempleo e incapacidad.

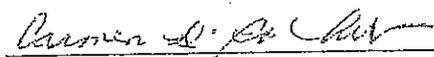
Recibe y clasifica documentos para verificar que contenga evidencia, certificados, fechas y los datos necesarios para procesar las solicitudes de radicación por Unidad de Empleo.

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

Analiza, interpreta y aplica la Ley Núm. 74 en los casos de menor complejidad y prepara informes y determinaciones.

OFICIAL EN DETERMINACIÓN DE CONTRIBUCIÓN PATRONAL I
PAGINA 3

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

OFICIAL EN DETERMINACIÓN DE CONTRIBUCIÓN PATRONAL II

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 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. Recibe supervisión general de un superior jerárquico quien le imparte instrucciones generales y ocasionales en el desempeño de sus tareas. Ejerce iniciativa y criterio propio en la realización de sus tareas. Su trabajo se revisa por los informes de labor realizada y mediante reuniones con su supervisor.

EJEMPLOS DEL TRABAJO

Analiza, interpreta y aplica la Ley Núm. 74 "Ley de Seguridad de Empleo" y la Ley Núm. 139 "Ley de Beneficios por Incapacidad Temporal" y otras que administra el Departamento del Trabajo en los casos complejos de determinación de patronos para pago de contribuciones relacionado con el seguro por desempleo o incapacidad y prepara los informes correspondientes.

Verifica evidencia, certificados, fechas y todos los documentos que se requieren para procesar los casos.

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

Coordina con otras unidades de trabajo, agencias públicas o privadas para la obtención de documentos que se requieren para el proceso de determinación.

OFICIAL EN DETERMINACIÓN DE CONTRIBUCIÓN PATRONAL II

PÁGINA 2

Refiere a investigación casos en que surjan dudas o que requieren información adicional.

Adiestra personal nuevo en el proceso de interpretación y aplicación de las leyes que corresponden a su área de trabajo.

Trabaja las reconsideraciones y gestiona la solución de casos difíciles.

Redacta comunicaciones y prepara informes de trabajo.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de la Ley Núm. 74 "Ley de Seguro por Desempleo" y la Ley Núm. 139 "Ley de Beneficios por Incapacidad Temporal".

Conocimiento de los servicios que presta el Departamento del Trabajo.

Conocimiento de las técnicas de entrevista.

Conocimiento de las leyes que administra el Departamento del Trabajo en específico el área a que está asignado.

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

Habilidad para trabajar con público.

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 un (1) año de experiencia en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Oficial en Determinación de Contribución Patronal I en el Servicio de Carrera del Departamento del Trabajo.

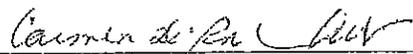
PERÍODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

OFICIAL EN DETERMINACIÓN DE CONTRIBUCIÓN PATRONAL II
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

OFICIAL EN DETERMINACIÓN DE CONTRIBUCIÓN PATRONAL I
PÁGINA 2

Solicita al patrono o agencia que corresponda, información o evidencia que requiera y las verifica.

Refiere a investigación, casos en que surjan dudas o requiera información y que no esté a su alcance.

Coordina con otras unidades de trabajo para referir y obtener información o seguimiento de casos.

Prepara informes de labor realizada o cualquier otro informe de menor complejidad que se requiera.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las técnicas de entrevista.

Algún conocimiento de la Ley Núm. 74, Ley de Seguro por Desempleo y la Ley Núm. 139, Ley de Beneficios por Incapacidad Temporal.

Habilidad para trabajar con público.

Habilidad para analizar e interpretar escritos.

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

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones de trabajo.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato de una universidad acreditada.

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 16 de septiembre de 2002.

Habilidad para transmitir información.

Habilidad para organizar actividades de niños.

Habilidad para establecer y mantener relaciones afectivas de trabajo.

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Bachillerato de una universidad acreditada que incluya o esté suplementado por nueve (9) créditos relacionados con el desarrollo del niño.

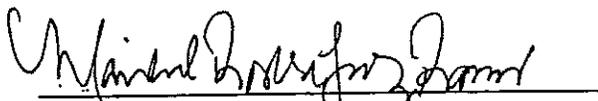
REQUISITO ESPECIAL

Certificado de Salud expedido por el Departamento de Salud de Puerto Rico.

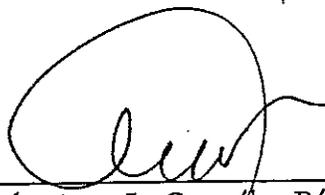
PERIODO PROBATORIO

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

OFICIAL DE REVISION DE RECLAMACIONES

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado que consiste en la revisión final de reclamaciones de las diferentes Oficinas de Area del Negociado de Normas del Trabajo.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (la) empleado(a) realiza trabajo de gran complejidad y responsabilidad en la revisión final de los casos de reclamaciones en términos de la aplicación e interpretación de leyes laborales. Asegura la corrección, exactitud y legalidad de las reclamaciones y que las mismas estén en armonía con los procedimientos y directrices administrativas. Trabaja bajo la supervisión de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales. Ejerce criterio propio en el desempeño de sus funciones. El trabajo se revisa a través de los informes que somete y mediante reuniones con su superior y por la evaluación de los logros obtenidos.

EJEMPLOS DEL TRABAJO

Revisa en forma final las reclamaciones y determina si se toma acción legal o se solicita opinión o interpretación de las mismas.

Revisa cómputos y procedimientos sobre el trámite de la reclamación.

Recomienda al Administrador de Area los expedientes de reclamaciones que deben referirse al Negociado de Asuntos Legales para interpretación legal, estudio y acción correspondiente.

Puede ofrecer orientación al personal de las áreas en relación a los cambios en la legislación, directrices administrativas y la interpretación de las leyes laborales.

Puede asesorar al Director del Negociado en cuanto a la necesidad de ofrecer adiestramientos a los investigadores sobre los procedimientos en la tramitación de reclamaciones.

Revisa, estudia y evalúa solicitudes para la expedición de permisos sobre descuentos nominales.

Contesta consultas de patronos, obreros y personal investigativo o de supervisión del Negociado de Normas del Trabajo.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento vasto de las leyes y reglamentos que protegen al trabajador.

Conocimiento vasto de los requisitos y procedimientos legales para iniciar una acción criminal o civil, conforme a la legislación sobre normas del trabajo.

OFICIAL DE REVISION DE RECLAMACIONES
PAGINA 2

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.

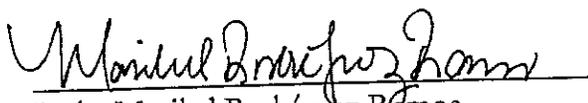
PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

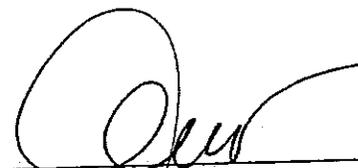
Bachillerato en Relaciones Laborales o Industriales de una universidad acreditada. Cuatro (4) años de experiencia en trabajos de investigación e inspección de empresas para hacer cumplir la legislación laboral; uno (1) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a)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

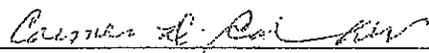
PERÍODO PROBATORIO

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

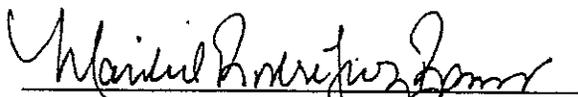
Graduación de Escuela Superior acreditada que incluya o esté suplementada por un curso en Matemáticas o por tres (3) créditos en Matemáticas o Estadísticas de nivel universitario. Un curso o adiestramiento básico en sistemas computadorizados de información.

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 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

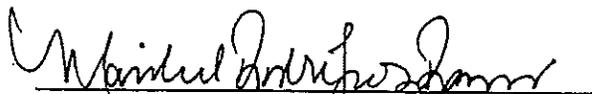
Graduación de Escuela Superior acreditada, suplementado por un curso o adiestramiento en técnicas audiovisuales. Un (1) año de experiencia en trabajos de operación de equipo audiovisual.

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.

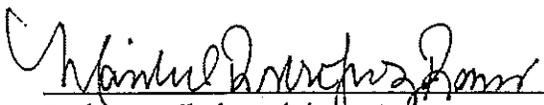
PERÍODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

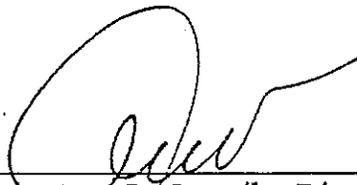


OPERADOR(A) DE EQUIPO DE PROCESAR DATOS
PAGINA 2

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.

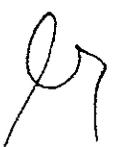
Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

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.~~

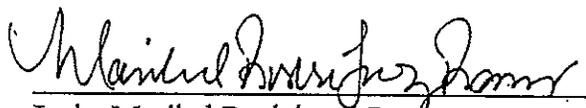


OPERADOR(A) DE EQUIPO DE ENTRADA DE INFORMACION
PAGINA 2

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 1 de agosto 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