

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.~~

97

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.

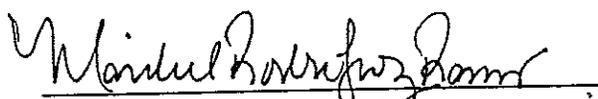
PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

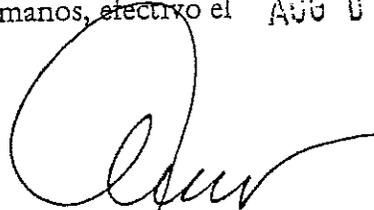
Bachillerato en Programación de Computadoras o Sistemas Computadorizados de Información de una universidad acreditada. Tres (3) años de experiencia en programación de sistemas para el procesamiento de información.

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.

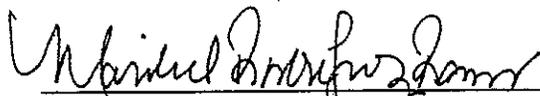
RECOPIADOR(A) DE DATOS
PAGINA 2

PERIODO PROBATORIO

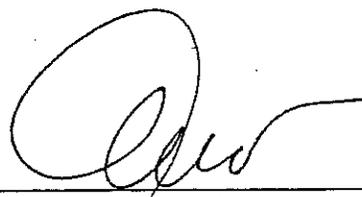
Seis (6) meses.

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.

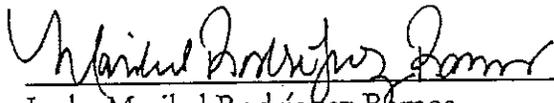
PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

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 ~~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

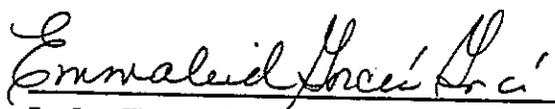
PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

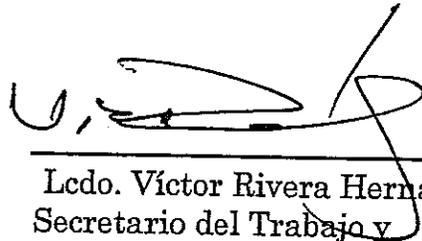
Graduación de Escuela Superior acreditada y cuatro (4) años de experiencia en trabajos que comprendan la obtención de datos o investigaciones de carácter socioeconómico; uno (1) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Editor(a) de Datos o dos (2) como Recopilador(a)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

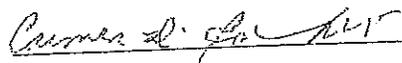
PERÍODO PROBATORIO

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