Conocimiento del idioma inglés y español.

Habilidad para detectar y corregir errores ortográficos y gramaticales.

Habilidad para preparar informes y tablas estadísticas.

Habilidad para expresarse correctamente, verbalmente y por escrito.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Habilidad para tomar decisiones.

Destreza para tomar y transcribir signos taquigráficos con rapidez y exactitud.

Destreza en el uso de equipos de oficina, maquinilla y procesadores de palabras.

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Graduación de Escuela Superior acreditada que incluya o esté suplementada por cursos en Mecanografía u Operación de Teclado "Keyboarding", Procesamiento de Palabras o Información y Taquigrafía o Escritura Rápida. Un (1) año de experiencia en trabajo secretarial; en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza una (un) Técnica(o) de Sistemas de Oficina I en el Servicio de Carrera del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos.

PERIODO PROBATORIO

Cuatro (4) 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 0 1 2000

Hato Rey, Puerto Rico, a AUG 2 8 2000

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

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

TECNICA(O) DE SISTEMAS DE OFICINA III

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo secretarial que consiste en la realización de funciones oficinescas y administrativas y del uso de la maquinilla o procesadores de palabras para producir documentos.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (la) empleado(a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad, en funciones oficinescas y administrativas y produciendo documentos mediante el uso de maquinilla o procesadores de palabras, tanto en español como en inglés. Trabaja bajo la supervisión de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales. Puede supervisar personal oficinesco y secretarial de menor jerarquía. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa en forma general para determinar corrección y rapidez.

EJEMPLOS DEL TRABAJO

Toma y transcribe signos taquigráficos en inglés y español de cartas, memoriales, declaraciones juradas, informes, laudos de arbitraje, estipulaciones, minutas y otros.

Pasa a maquinilla o en procesadores de palabras cartas, memoriales, informes, circulares, discursos, conferencias, minutas, petición presupuestaria, tablas complejas, reglamentos, procedimientos, mociones, estipulaciones, escritos de apelación y otros.

Recibe, registra, clasifica y distribuye la correspondencia de su oficina.

Redacta comunicaciones siguiendo instrucciones específicas.

Lleva un calendario de las actividades de su supervisor y lo mantiene informado.

Revisa todo documento para la firma del supervisor para detectar y corregir errores ortográficos y gramaticales.

Atiende, orienta y refiere los visitantes donde corresponda.

Asigna y supervisa el trabajo de personal oficinesco y secretarial de menor jerarquía.

Organiza y mantiene actualizados los récords y archivos de su oficina.

Colabora con su supervisor en la recopilación de datos para la preparación de informes y documentos legales.

Prepara requisiciones de los materiales que se utilizan en su oficina.

Realiza, atiende y canaliza llamadas telefónicas donde corresponda.

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

Hace uso de equipo de oficina tales como fotocopiadora, fax y otros.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de las técnicas y principios modernos de oficina.

Conocimiento del uso de maquinillas, procesadores de palabras y otros equipos de oficina.

Conocimiento de la organización de su área de trabajo y sus funciones.

Conocimiento de sistemas de archivo.

Conocimiento del idioma inglés y español.

Habilidad para detectar y corregir errores ortográficos y gramaticales.

Habilidad para expresarse correctamente, verbalmente y por escrito.

Habilidad para entender, seguir e impartir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Habilidad para supervisar personal.

Destreza para tomar y transcribir signos taquigráficos con rapidez y exactitud.

Destreza en el uso de equipos de oficina, procesadores de palabras y máquinas de escribir.

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Graduación de Escuela Superior acreditada que incluya o esté suplementada por cursos en Mecanografía u Operación de Teclado "Keyboarding", Procesamiento de Palabras o Información y Taquigrafía o Escritura Rápida y dos (2) años de experiencia en trabajo secretarial; uno (1) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza una (un) Técnica(o) de Sistemas de Oficina II en el Servicio de Carrera del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses .

97

TECNICA(O) DE SISTEMAS DE OFICINA III
PAGINA 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 esta clase que formará parte del Plan de Clasificación del Servicio de Carrera del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos, efectivo el AUG 0 1 2000

Hato Rey, Puerto Rico, a AUG 2 8 2000

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

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

TECNICO(A) DEL SEGURO POR INCAPACIDAD

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en el análisis de solicitudes de beneficios cubiertos por la Ley de Beneficios por Incapacidad.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (la) empleado(a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad en el análisis de reclamaciones de beneficios por incapacidad con el fin de emitir la determinación correspondiente. Recibe supervisión de un superior jerárquico quien le imparte instrucciones generales para el desempeño de sus funciones. Desempeña sus funciones con iniciativa y criterio propio y su labor se evalúa mediante el análisis de los informes que rinde y a través de reuniones con su supervisor.

EJEMPLOS DEL TRABAJO

Analiza las reclamaciones de beneficios por incapacidad y emite determinación. (1)

Analiza las solicitudes de extensión de beneficios recibidas y emite la determinación correspondiente. (5)

Determina el período de incapacidad y beneficios a que resulta elegible el reclamante. (2)

Determina el período de elegibilidad adicional o deniega beneficios adicionales. (4)

Autoriza pagos a los reclamantes que resultan elegibles y establece sobrepagos. (5)

Redetermina aquellas determinaciones que así lo ameriten y notifica al reclamante. (3)

Coordina con la Oficina de Seguro por Desempleo o el Fondo del Seguro del Estado las reclamaciones que así lo ameriten. (7)

Refiere a la Unidad de Intervenciones aquellos casos que solicitan reconsideración. (8)

Analiza solicitudes de reembolso a compañías privadas o patronos y emite la determinación correspondiente. (9)

Refiere a la Unidad de Investigaciones aquellos casos que se hace necesario aclarar u obtener información adicional para poder emitir una determinación. (10)

Mantiene comunicación con la Unidad de Teleproceso del Fondo del Seguro del Estado con relación a los casos recibidos. (11)

Ofrece orientación sobre la Ley de Beneficios por Incapacidad No Ocupacional Temporal. (12)

Prepara informes semanales, diarios y mensuales de la labor realizada. (13)

TECNICO(A) DEL SEGURO POR INCAPACIDAD
PAGINA 2

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de las leyes, reglamentos y procedimientos relacionados con beneficios por incapacidad.

Habilidad para interpretar leyes y reglamentos y aplicarlos a situaciones específicas.

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

Habilidad para el análisis de documentos.

Habilidad para preparar informes de trabajo realizado.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza para hacer cálculos matemáticos.

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Bachillerato 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 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

TRADUCTOR(A)

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en la traducción escrita de material técnico y documentos en general.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (la) empleado(a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que consiste en traducir de un idioma a otro documentos, normas, reglamentos y todo tipo de material técnico y especializado, de escritos en español e inglés. Trabaja bajo la supervisión de un superior jerárquico de quien recibe instrucciones generales del trabajo a realizar. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus labores. El trabajo es revisado a la terminación del mismo para determinar corrección y precisión.

EJEMPLOS DEL TRABAJO

Traduce por escrito del idioma inglés al español o viceversa reglas, reglamentos, normas, artículos, boletines, folletos, conferencias y cualquier otro material variado especializado y técnico.

Revisa, corrige y traduce correspondencia, reglas, reglamentos así como otros documentos.

Asesora funcionarios y personal directivo sobre asuntos relacionados con traducción.

Redacta comunicaciones en español o en inglés relacionadas con el trabajo que realiza.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

Conocimientos de gramática en los idiomas español e inglés.

Habilidad para redactar en forma legible en los idiomas español e inglés.

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Bachillerato de una universidad acreditada que incluya una combinación de veinticuatro (24) créditos en las asignaturas de Español e Inglés y un (1) año de experiencia en trabajos de traducción en idiomas español-inglés e inglés- español.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

TRADUCTOR(A)
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 AUG 01 2000

Hato Rey, Puerto Rico, a AUG 20 2000

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

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

TRABAJADOR(A) DE LIMPIEZA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo no diestro relacionado con la limpieza de equipo de oficina, pisos y oficinas.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (la) empleado(a) realiza labores rutinarias y sencillas de limpieza manualmente o mediante el uso de equipo de limpieza de fácil operación. Recibe instrucciones específicas de un empleado de mayor jerarquía. Su trabajo se revisa durante su ejecución y al finalizar cada tarea para verificar conformidad con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DEL TRABAJO

Recoge y dispone de la basura.

Barre, lava y pule pisos realizando esfuerzo físico moderado.

Mantiene limpias las oficinas y equipo.

Mantiene limpios y ordenados los servicios sanitarios.

Vela por la seguridad del equipo a su cargo y notifica al supervisor cualquier desperfecto que detecte en los sistemas eléctricos y sanitarios.

Puede colaborar en: llevar mensajes de una oficina a otra, pegar sellos y cerrar sobres, cuando le sea requerido.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento del equipo, materiales y métodos de limpieza.

Habilidad para seguir instrucciones.

Habilidad para ejecutar trabajo manual que requiere esfuerzo físico moderado.

Destrezas en el manejo del equipo de limpieza.

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Saber leer y escribir.

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 0 1 2000.

Hato Rey, Puerto Rico, a AUG 2 8 2000

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

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

TRABAJADOR(A)

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo manual que consiste en la conservación, reparación y mantenimiento de equipos, maquinarias y estructuras.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (la) empleado(a) realiza una variedad de tareas rutinarias en la conservación, reparación y mantenimiento de equipo, estructuras y maquinaria, carga y descarga de materiales y otras de naturaleza similar. Puede ayudar en labores de plomería, electricidad, albañilería, carpintería, ebanistería y pintura. Recibe instrucciones específicas para la realización de sus funciones de un empleado de mayor jerarquía. Su trabajo se revisa durante su realización y a la terminación del mismo para verificar conformidad con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DEL TRABAJO

Repara y pinta escritorios, archivos, mesas, sillas y equipos de madera y metal.

Revisa equipo deteriorado y determina si puede repararse.

Carga y descarga material y equipo.

Cuida y es responsable por el equipo y herramientas que utiliza.

Ayuda a un carpintero en construcciones y remodelaciones sencillas.

Ayuda a un plomero a reparar e instalar lavamanos, inodoros, urinales, llaves, tubos, zapatillas y otro equipo de plomería, realizando esfuerzo físico fuerte.

Ayuda a un electricista a reparar, instalar o cambiar timbres, cables, receptáculos, lámparas, fusibles y otro equipo eléctrico sencillo.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de los distintos oficios, relacionados con la conservación de edificios.

Conocimiento de los métodos, materiales y herramientas para reparación de equipo de oficina, estructuras y otros.

Habilidad para preparar estimados de costo de materiales y equipos.

Habilidad para realizar labores que envuelven esfuerzo físico fuerte.

Habilidad para entender y seguir instrucciones.

Destrezas para el uso de herramientas y equipo de construcción.

TRABAJADOR(A)
PAGINA 2

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Graduación de Escuela Elemental acreditada y dos (2) años de experiencia en trabajos manuales de conservación y mantenimiento de equipo y oficinas.

PERIODO PROBATORIO

Cuatro (4) 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 2 5 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

TELEFONISTA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo semidiestro que consiste en atender, generar o referir llamadas utilizando un cuadro telefónico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (la) empleado(a) realiza tareas rutinarias que conllevan operar un cuadro telefónico para transferir las llamadas que se reciben o se realizan. Trabaja bajo la supervisión directa de un superior jerárquico, quien le imparte instrucciones generales y específicas en situaciones especiales. Su trabajo se revisa por la evaluación de los resultados obtenidos, a través de los informes que somete y reuniones con el supervisor para verificar si se ajusta a las normas y procedimientos establecidos y a las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DEL TRABAJO

Opera un cuadro telefónico donde se reciben, originan y se transfieren llamadas telefónicas.

Canaliza las llamadas telefónicas recibidas y las que se efectúan dentro y fuera del Departamento, de larga distancia y ultramarinas.

Lleva récord y control de las llamadas de larga distancia.

Reporta averías del equipo telefónico.

Responsable del buen funcionamiento del equipo telefónico.

Coteja facturas de llamadas para verificar si las mismas son oficiales.

Somete informes sobre labor realizada.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de la operación de un cuadro telefónico.

Conocimiento de los procedimientos utilizados para atender y procesar llamadas telefónicas.

Habilidad para llevar y mantener récords de trabajo.

Habilidad para expresarse correctamente, verbalmente y por escrito en los idiomas español e inglés.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en la operación de un cuadro telefónico.

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Graduación de Escuela Superior acreditada y un (1) año de experiencia en la operación de un cuadro telefónico.

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 [illegible]

Hato Rey, Puerto Rico, a [illegible]

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

TECNICO(A) LEGAL

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional en el campo legal que comprende la investigación y estudio de situaciones de naturaleza legal.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (la) empleado(a) realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad colaborando con abogados en investigaciones y estudios de naturaleza legal en el Departamento del Trabajo y Recursos Humanos. Recibe instrucciones específicas de un empleado de mayor jerarquía, en la realización de sus funciones. El trabajo se revisa mediante los informes que somete para determinar conformidad con las normas y procedimientos establecidos y la aplicación de las disposiciones legales pertinentes.

EJEMPLOS DEL TRABAJO

Realiza estudios, análisis e investigaciones legales.

Prepara escritos de apelación, mociones, contratos, resoluciones, opiniones y otros documentos legales.

Asiste a los abogados en la investigación y estudio de situaciones de índole jurídica.

Redacta estudios de derecho.

Realiza estudios de leyes, reglamentos y jurisprudencia aplicables a las asignaciones de trabajo.

Prepara informes de labor realizada y otros que le son encomendados.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento del derecho administrativo, estatutario de leyes estatales y federales, de precedentes judiciales y fuentes de investigación legal.

Conocimiento de los procedimientos en corte y reglas de procedimiento civil, criminal y de evidencia.

Habilidad para realizar estudios, análisis e investigaciones legales.

Habilidad para redactar estudios de derecho.

Habilidad para analizar, interpretar y aplicar disposiciones legales y reglamentos.

Habilidad para expresarse correctamente, verbalmente y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

TECNICO(A) LEGAL
PAGINA 2

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Poseer el grado de "Juris Doctor" de una universidad acreditada.

PERIODO PROBATORIO

Cuatro (4) meses.

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

Hato Rey, Puerto Rico, a AGO 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