

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
ADMINISTRACIÓN DE DESARROLLO
Y MEJORAS DE VIVIENDAS
San Juan, Puerto Rico

PLANES DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y DE RETRIBUCIÓN
PARA EL SERVICIO DE CARRERA

CONTENIDO

- I. CARTA DE TRÁMITE
- II. INTRODUCCIÓN GENERAL SOBRE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y DE RETRIBUCIÓN
- III. INFORMACIÓN GENERAL SOBRE EL DESARROLLO, IMPLANTACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LOS PLANES DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y DE RETRIBUCIÓN PARA EL SERVICIO DE CARRERA DE LA ADMINISTRACIÓN DE DESARROLLO Y MEJORAS DE VIVIENDAS
- IV. INFORMACIÓN GENERAL SOBRE LA APLICACIÓN DE LA LEY DE AMERICANOS CON IMPEDIMENTOS (ADA).
- V. EXPLICACIÓN Y USO DE LOS SUPLEMENTOS QUE ACOMPAÑAN LOS PLANES DE CLASIFICACIÓN Y RETRIBUCIÓN DESARROLLADOS PARA EL SERVICIO DE CARRERA

PLAN DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y DE RETRIBUCIÓN

1. RELACIÓN DE TÉRMINOS O FRASES ADJETIVALES UTILIZADOS EN EL PLAN.
2. INDICE ESQUEMÁTICO Y ESQUEMA OCUPACIONAL O PROFESIONAL DE LAS CLASES DE PUESTOS COMPRENDIDAS EN EL PLAN DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS PARA EL SERVICIO DE CARRERA.
3. ÍNDICE DE CLASES DE PUESTOS POR ORDEN ALFABÉTICO.

4. ESTRUCTURA SALARIAL
5. ASIGNACIÓN DE CLASES DE PUESTOS A ESCALAS DE SUELDOS
6. AGRUPACIÓN DE CLASES POR ESCALAS DE SUELDOS
7. LISTA DE ASIGNACIÓN DE PUESTOS
8. ESPECIFICACIONES DE CLASES

II. INTRODUCCIÓN GENERAL SOBRE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y RETRIBUCIÓN

La clasificación de puestos es el sistema mediante el cual se agrupan en clases todos los puestos, según sean iguales o sustancialmente similares en cuanto a la naturaleza y complejidad de los deberes y el grado de autoridad y responsabilidad asignado a los mismos. A cada clase se le denomina con un título breve y descriptivo de la naturaleza y el nivel de complejidad y responsabilidad del trabajo. Dicho título se usa en las diferentes actividades propias de la administración de los recursos humanos, presupuesto y finanzas. Se redacta para cada clase una exposición narrativa denominada Especificación de Clase. Esta es una descripción clara y concisa de los aspectos determinantes de la clasificación asignada al grupo de puestos en cuestión. Este documento debe concentrarse en la naturaleza y dificultad del trabajo, el grado de autoridad y responsabilidad que éste envuelve, ejemplos comunes del trabajo y en los requisitos mínimos en cuanto a preparación académica y experiencia, conocimientos, habilidades y destrezas que deben reunir los candidatos a ocupar puestos. Además, debe indicar si se requiere licencia y colegiación para ejercer la profesión u oficio.

Por lo general, cada clase consiste de un grupo de puestos cuyos deberes, naturaleza del trabajo, autoridad y responsabilidad son de tal modo semejantes que pueden razonablemente denominarse con el mismo título, exigirse a los candidatos los mismos requisitos mínimos, utilizar las mismas pruebas de aptitud para la selección de los empleados y aplicarse la misma escala de sueldo con equidad bajo condiciones de trabajo sustancialmente iguales. A cada puesto se le identifica oficialmente con el

título de la clase a la cual se asigna. Al agrupar los puestos en clases se reduce el cúmulo de información sobre los deberes y responsabilidades de los puestos de forma objetiva y sistemática a una proporción manejable, por lo que se simplifica el trabajo. Cabe señalar que hay puestos cuya naturaleza es singular dentro de la organización y por consiguiente constituyen una clase o serie de clases muy particular y en otros casos constituyen clases individuales que no conllevan niveles.

Bajo condiciones normales debe existir una correlación entre el trabajo que comprende la clase, los requisitos mínimos establecidos, las condiciones de trabajo, el mercado de empleo y la escala de sueldo a la cual se asigna.

El Plan de Clasificación de Puestos refleja la situación de todos los puestos comprendidos en el mismo a una fecha determinada, constituyendo así un inventario de todos los puestos autorizados en el presupuesto funcional vigente. Para lograr que el Plan de Clasificación de Puestos resulte un instrumento de trabajo adecuado y efectivo en la administración de recursos humanos, es necesario documentar todos los cambios que ocurran, de manera que en todo momento el Plan refleje exactamente los hechos y condiciones reales en dicho inventario de puestos. Se establecen por lo tanto, los mecanismos necesarios para hacer que el mismo sea susceptible a una revisión y modificación continua de manera que constituya una herramienta de trabajo eficaz. Al mismo tiempo, debe ser un instrumento dinámico y cambiante por lo cual es necesario, para que no pierda su efectividad ni su utilidad, que se mantenga a la par con los cambios que ocurran en la organización.

Además de facilitar los procesos de administración de los recursos humanos, sienta las bases para el establecimiento de las escalas de retribución que viabilicen y garanticen el principio de igual paga por igual trabajo, simplifica la confección del presupuesto, establece las bases para desarrollar un sistema de reclutamiento y selección fundamentado en el principio de mérito, facilita la adopción de un sistema de evaluación y es un recurso efectivo para la solución de los problemas gerenciales que surgen como efecto natural de la dinámica de toda organización.

Hay una serie de factores que influyen o afectan un Plan de Clasificación de Puestos, entre ellos podemos señalar: la ampliación o reducción de servicios existentes, aumento en la complejidad y responsabilidad de los deberes asignados a los puestos y los cambios en los métodos y procedimientos que se utilizan en la ejecución del trabajo. De surgir alguna de estas situaciones será necesario crear o reclasificar puestos, enmendar, consolidar o eliminar clases o incorporar estas modificaciones al Plan.

Integrarán el Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución los siguientes elementos básicos:

1. **Relación de Términos o Frases Adjetivales**

Donde figuran las definiciones de términos o frases adjetivales utilizados en el Plan de Clasificación de Puestos.

2. **Esquema Ocupacional o Profesional**

Las clases se agrupan en un esquema ocupacional o profesional a base de las clases de puestos comprendidas en el mismo ramo o actividad de trabajo que

sean identificados. Este esquema refleja la relación entre una y otra clase y entre las diferentes series de clases que éstas constituyen dentro de un mismo grupo y entre diferentes grupos o áreas de trabajo representadas.

3. Lista o Índice Alfabético

Es un listado alfabético del título oficial de las clases de puestos comprendidas en el Plan de Clasificación de Puestos.

4. Especificaciones de Clases

Consisten de una descripción clara y precisa del concepto de la clase en cuanto a la naturaleza y complejidad del trabajo, grado de responsabilidad y autoridad de los puestos incluidos en la clase, de otros elementos básicos necesarios para la clasificación correcta de los puestos y de los requisitos mínimos en cuanto a conocimientos, habilidades y destrezas que deben poseer los incumbentes y la preparación y experiencia mínima requerida. También fijará la duración del período probatorio correspondiente para el Servicio de Carrera.

Las especificaciones serán descriptivas de todos los puestos comprendidos en la clase. Bajo ninguna circunstancia serán prescriptivas o restrictivas a determinados puestos en la clase.

Las especificaciones de clases son utilizadas como el instrumento básico en la clasificación y reclasificación de los puestos, en la preparación de normas de reclutamiento; en la determinación de líneas de ascenso, traslados y en la evaluación de los empleados, en las determinaciones de las necesidades de adiestramiento del personal; en las determinaciones de las necesidades básicas relacionadas con los

aspectos de retribución, presupuesto y transacciones de personal y para otros usos en la administración de recursos humanos.

Las especificaciones de clases deben mantenerse al día conforme a los cambios y actividades que ocurran en la Agencia, así como en la descripción de los puestos que conduzcan a la modificación del Plan de Clasificación de Puestos. Estos cambios serán registrados inmediatamente después que ocurran o sean determinados.

Las especificaciones de clases contendrán en su formato general los siguientes elementos:

1. Título Oficial de la Clase y Número de Codificación.
2. Naturaleza del Trabajo en donde se definirá en forma clara y concisa el trabajo que conlleva la clase.
3. Aspectos Distintivos del Trabajo donde se identifican las características que diferencian una clase de otra.
4. Ejemplos de Trabajo que incluye las funciones comunes y típicas de los puestos.
5. Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas.
 - a. Conocimiento, que incluye la descripción de las materias con las cuales deberán estar familiarizados lo incumbentes y candidatos a ocupar los puestos.
 - b. Habilidad, que incluye la capacidad mental y física necesaria para desempeñarse en el puesto.

- c. **Destreza, que incluye la agilidad, pericia manual y condiciones físicas o mentales que deberán poseer los incumbentes y candidatos para el desempeño de las labores inherentes a los puestos.**
6. **Preparación y Experiencia Mínima, donde se indicará la preparación académica requerida y el tipo y duración de la experiencia de trabajo necesaria.**
7. **Período Probatorio, que indicará el tiempo requerido para el adiestramiento o prueba práctica a que será sometido el empleado en el puesto.**

La codificación de la clase es el número que se encuentra en la esquina superior derecha de cada especificación de clase y constituye la clave o identificación de la misma.

La codificación para las clases en el Servicio de Carrera se elaboró a base de dígitos. En este caso las codificaciones del Esquema Ocupacional se componen de cinco dígitos, a saber: los primeros dos dígitos identifican el Servicio, Rama o Campo Amplio de Trabajo; el tercero identifica el Grupo Ocupacional o Profesional; el cuarto identifica la serie o actividad y el quinto la clase individual.

Ejemplo:

10000	Servicios Generales, Limpieza, Mantenimiento, Conducción de Vehículos y Oficinas relacionados
10100	Grupo de Limpieza y Mantenimiento

10110 Actividad de Limpieza y Mantenimiento**10111 Conserje**

En el sistema de codificación usado se han escalonado los números de los Grupos Ocupacionales, dejando margen para el crecimiento del Plan de Clasificación de Puestos, de manera que sea posible adicionar nuevas series de clases o de grupos ocupacionales sin necesidad de revisar por completo el sistema.

La política retributiva debe inspirarse en el propósito de proveer a los empleados un tratamiento justo y equitativo en la fijación de sus sueldos. Para que sean justos los sueldos, deben guardar relación con la economía actual y con las posibilidades fiscales de la Agencia. Para que sea equitativo, es necesario aplicar el principio de igual paga por igual trabajo.

Al asignar las clases a las escalas de sueldos se toman en consideración la naturaleza y complejidad de las funciones, los requisitos de las clases conforme se establece en el Plan de Clasificación de Puestos, las condiciones de trabajo, la dificultad para reclutar y retener personal en el servicio público y la organización y posibilidad fiscal de la Agencia. Si el sueldo del empleado no coincide con uno de los tipos de la escala a la que fue asignado el puesto, se procederá como sigue: Aquellos empleados cuyo sueldo resulte inferior al tipo mínimo fijado para la clase a la que se asigna el puesto que ocupan, se les ajustará su sueldo al tipo mínimo de la escala correspondiente. Los sueldos de aquellos empleados que resulten sobre el tipo mínimo fijado a la nueva escala y que no coincidan con uno de los tipos intermedios, se ajustarán al tipo inmediato superior. Si el sueldo resultante excede el tipo máximo

de la escala, se ajustará al tipo extendido correspondiente. Cuando los sueldos de los empleados coincidan con uno de los tipos retributivos de la escala, no se realizará ajuste alguno. Una vez entre en vigor el Plan de Retribución ningún empleado devengará un sueldo inferior al que devengaba con anterioridad a la fecha de vigencia del mismo.

La adopción de un Plan de Retribución representa solamente el primer paso en el establecimiento de prácticas justas de retribución. El Plan de Clasificación debe revisarse y reexaminarse constantemente a tono con las condiciones cambiantes del servicio. La necesidad de revisión puede surgir, entre otras, por alguna de las siguientes razones:

1. Inicio de nuevas funciones o instalaciones de nuevo equipo o maquinaria especial que requieren la creación de nuevos puestos.
2. Reorganización de unidades de trabajo, lo que requiere la revisión de las escalas de sueldos a fin de que reflejen las diferencias en el contenido de los puestos.
3. Aumento o disminución en la demanda por cierto tipo de trabajo.

Además del programa de mantenimiento, puede que surja la necesidad de efectuar una revisión completa del Plan de Clasificación. Esta revisión deberá efectuarse cada dos o tres años, independientemente de las revisiones que se puedan hacer al Plan de Retribución. Las especificaciones de clases deben revisarse para determinar si su contenido ha cambiado. Si se ejerce cuidado en el mantenimiento y se efectúan revisiones periódicas, el Plan de Clasificación continuará siendo un instrumento eficaz para la administración de los recursos humanos de la Agencia.

III. INFORMACIÓN GENERAL SOBRE EL DESARROLLO, IMPLANTACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LOS PLANES DE CLASIFICACIÓN Y RETRIBUCIÓN PARA EL SERVICIO DE CARRERA DE LA ADMINISTRACIÓN DE DESARROLLO Y MEJORAS DE VIVIENDAS.

El Plan de Clasificación de Puestos desarrollado para el Servicio de Carrera de la Administración de Desarrollo y Mejoras de Viviendas comprende cincuenta y cinco (55) clases de puestos que describen el trabajo de los puestos cubiertos por el estudio. Se preparó para cada una de las clases resultantes una especificación de clase indicativa de las características del trabajo y de las cualificaciones requeridas para el desempeño de las tareas inherentes a los puestos.

Para lograr la mayor efectividad en la clasificación de los puestos es de primordial importancia que las especificaciones de las clases sean aplicadas con uniformidad y consistencia mediante la interpretación correcta de los términos y conceptos contenidos en las mismas. Debe quedar establecido que las especificaciones de clases son descriptivas de todos los puestos comprendidos en la clase y que las mismas no tienen la intención de imponer restricciones o limitaciones a los mismos. Por lo tanto, éstas deben interpretarse y aplicarse en su contexto completo y en relación o comparación con otras clases y sus correspondientes especificaciones de clases dentro del Plan de Clasificación de Puestos.

La Relación de Términos o Frases Adjetivales que más adelante se incluye, tiene como propósito ayudar a las personas que en una u otra forma intervengan con la administración del Plan de Clasificación de Puestos a interpretarlo y aplicarlo con uniformidad y consistencia.

El Plan de Clasificación de Puestos incluye como parte integral del mismo, un esquema ocupacional o profesional donde se agrupan e identifican las clases de puestos por Servicios y grupos ocupacionales con los títulos de las clases que integran cada grupo incluido en dicho esquema. Además, se incluye un índice alfabético del título oficial de las clases de puestos comprendidas en dicho plan. Más adelante se explica el uso y aplicación de estos suplementos en la administración de los Planes de Clasificación de Puestos y Retribución.

Para desarrollar la estructura salarial que se acompaña, se tomaron en consideración las disposiciones relacionadas con el Salario Mínimo Federal, por tal motivo, se estableció un sueldo mensual de \$837 a base de una jornada de trabajo semanal de 37.5 horas.

La estructura salarial desarrollada para el Servicio de Carrera, consta de veinte (20) escalas de sueldo numeradas consecutivamente. Cada escala de sueldo se compone de un tipo mínimo, un tipo máximo y siete (7) tipos intermedios que reflejan la diferencia entre los mismos en términos porcentuales. En total, cada escala contiene nueve (9) tipos retributivos. Partiendo del sueldo básico mensual de la primera escala se establecieron los mínimos de las restantes escalas a base de porcentos. Se estableció un incremento vertical de 4% a través de toda la estructura, un incremento horizontal de 35% por ciento entre los tipos retributivos y una amplitud de 31.7%.

Para desarrollar la estructura salarial se utilizó una computadora con el programa "EXCEL", se obtuvieron los tipos mínimos e intermedios de cada escala.

Para determinar el redondeo de los tipos establecidos en las escalas, se siguió el siguiente criterio:

- a. Si el decimal es de .50 o más se redondeó a la unidad próxima.
- b. Si el decimal es de .50 no se redondeó.

Se acompaña Lista de Asignación de Puestos que incluye la siguiente información:

- Área de Trabajo
- Número de Puesto
- Nombre del Empleado
- Título Actual del Puesto
- Título Recomendado
- Número de Escala

La Agencia será responsable de determinar los resultados en términos del efecto presupuestario que conlleva el ajuste de los sueldos de los empleados, según el número de la escala a que se asignan las clases de puestos. En la Agrupación de las Clases de Puestos por Escalas de Sueldos, se asignó cada una de las clases que integran el Plan de Clasificación de Puestos a las escalas de sueldos que provee el Plan de Retribución de acuerdo a la jerarquía relativa determinada para las mismas.

Es conveniente señalar que el establecimiento de tipos retributivos provee el incentivo de un aumento mayor conforme se ajusta el sueldo dentro de la escala.

Según se dispone en el contrato por servicios técnicos y de asesoramiento formalizado, se preparó el Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución para el

Servicio de Carrera utilizando como guía las disposiciones establecidas en la Ley de Personal en el Servicio Público, según enmendada y sus Reglamentos, así como, la Ley de Retribución Uniforme, enmendada y el Reglamento de Retribución Uniforme.

NORMAS BÁSICAS QUE SE DEBEN OBSERVAR EN LA IMPLANTACIÓN DE LA ESTRUCTURA DE RETRIBUCIÓN

- 1.** Todo empleado devengará un sueldo que coincida con alguno de los tipos retributivos de la escala a la cual esté asignada la clase de puestos en que se clasifique el puesto que ocupa. Ningún empleado devengará un sueldo que no coincida con alguno de los tipos retributivos de la escala que corresponda.
- 2.** El personal cuyo sueldo resulte inferior al tipo de retribución mínimo fijado para la escala a la cual se asigna la clase de puestos correspondiente, se le ajustará el sueldo al tipo mínimo de dicha escala. Ningún empleado devengará un sueldo inferior al tipo mínimo fijado para la escala que corresponda.
- 3.** Los sueldos del personal que estén sobre el tipo mínimo retributivo fijado para la escala a la cual se asigna la clase de puestos correspondiente, se ajustarán al tipo retributivo inmediato superior.
- 4.** Los sueldos del personal que coincidan con uno de los tipos retributivos de la escala se mantendrán inalterados y no se efectuará ajuste retributivo alguno por concepto de la implantación de las nuevas escalas. En estos casos la Agencia puede optar por las normas alternas o complementarias que estime convenientes de acuerdo con la capacidad económica de la Administración.
- 5.** El personal cuyos sueldos sobrepasen el tipo máximo retributivo fijado para la escala correspondiente deberán fijarse mediante la extensión de dicha escala.

Para la determinación del tipo retributivo extendido correspondiente la escala deberá incrementarse en la misma proporción de la progresión de la escala hasta que se coincida con el tipo inmediato superior al sueldo actual.

6. Ningún empleado devengará un sueldo inferior al que devengaba con anterioridad a la fecha de efectividad en que entre en vigor la nueva estructura de retribución.

Información general sobre la

IV. APLICACION DE LA "AMERICAN WITH DISABILITIES

ACT" DE 1990

(PL 101-336) - 104STAT 327 - 377

El Presidente de los Estados Unidos de América aprobó la "Americans With Disabilities Act" (ADA) la cual entró en vigor, en cuanto a empleo se refiere, efectivo el 26 de julio de 1992, para los patronos con 25 empleados o más. Dicha Ley impone el que la Comisión de Igualdad de Oportunidad en el Empleo (EEOC) adopte reglamentación al efecto. Tal reglamentación ha sido aprobada y próximamente se le remitirá copia a aquellos que así lo interesen.

La Ley ADA prohíbe el discrimen en el empleo contra personas impedidas cualificadas. Para fines de ADA, se define **PERSONAS CON IMPEDIMENTOS** de igual forma que lo hizo la Ley de Rehabilitación Federal de 1973. Persona con un impedimento de naturaleza física o mental que le limita sustancialmente para realizar una o más de las actividades vitales; una persona que cuenta con expediente o récord de tal limitación; o aquel al cual se le reputa como que padece de esta limitación.

LIMITACION FISICA O MENTAL significa tanto desorden fisiológico, desfiguramiento cosmético, pérdida anatómica que afecte el sistema corporal; o un desorden mental como retardación mental. El término **ACTIVIDAD VITAL PRINCIPAL** incluye funciones tales como cuidado personal, caminar, ver, oír, hablar, etc.

El término **QUE SUSTANCIALMENTE LIMITE** se define como la limitación en una persona para desempeñar razonablemente una actividad vital o que está impedido significativamente para realizar una actividad vital por motivos de la condición, manera o duración de ésta.

El Reglamento adoptado prohíbe que los patronos discriminen contra personas impedidas cualificadas. **PERSONA IMPEDIDA CUALIFICADA** se define como una persona con limitaciones que cumple con las destrezas, experiencia, educación u otros requisitos de empleo exigidos y quien con o sin acomodo razonable puede desempeñar las funciones esenciales del puesto. No incluye esta definición a aquellos que son usuarios actuales de sustancias controladas. Sin embargo, incluye aquellos ex-usuarios que han completado exitosamente un programa de rehabilitación.

El término **FUNCIONES ESENCIALES** incluye las funciones fundamentales de cada puesto y no incluye aquellas que son marginales. Estas son aquellas funciones que el empleado debe poder desempeñar sin o con la ayuda de un acomodo razonable.

Al determinar cuáles funciones son esenciales, se tomará en consideración: el juicio del patrono, la descripción del puesto, la cantidad de tiempo que se utiliza en desempeñar la función, las consecuencias si no se requiere el desempeño de la función y los términos del convenio colectivo, si alguno.

Cada patrono debe proveer acomodados razonables para cada limitación mental o física conocida de una persona que de otra manera hubiese estado cualificado para el empleo. Sin embargo, el acomodo razonable no puede constituir una carga o

CARGA O GRAVAMEN EXCESIVO ("UNDUE HARDSHIP") será lo que el patrono deberá demostrar a los fines de que se exima de establecer algún acomodo razonable. Tal gravamen deberá ser en términos de dificultad y costos (excesivamente costoso, extensivo, sustancial o interruptivo o que altere fundamentalmente la naturaleza de la operación del negocio). Se tomarán en consideración:

- la naturaleza y costo del acomodo
- los recursos financieros en general de la facilidad
- el tamaño y recursos financiados en general del patrono
- el tipo de negocio
- el impacto del acomodo en la operación de la facilidad

Será ilegal el que el patrono conduzca exámenes médicos de un solicitante de empleo o empleado. Sin embargo, se permitirá la investigación pre-empleo sobre la habilidad del solicitante para desempeñar las funciones del puesto. Luego de la oferta de empleo, el patrono podrá requerir exámenes médicos o inquirir médicamente siempre y cuando a todo futuro empleado se le exija lo mismo. La información médica obtenida deberá ser mantenida en un expediente aparte y será confidencial excepto que puede ofrecérsele a: a) supervisores para que éstos conozcan las restricciones y acomodos requeridos para el empleado; b) empleados de seguridad para cualquier tratamiento de emergencia que requiera algún impedimento; y c) oficiales gubernamentales que investiguen el cumplimiento de la Ley.

Los exámenes de agilidad física no se consideran para fines de esta Ley como exámenes médicos; por ende, pueden ser ofrecidos en cualquier momento. Sin embargo, si dichos exámenes evidencian algún impedimento, el patrono deberá demostrar que el examen está relacionado con el puesto, que es afín o consistente con la necesidad del negocio y que el empleado no podrá desempeñarlo con acomodo razonable.

Cuando está envuelta una enfermedad contagiosa o transmisible ("communicable") se deberá verificar que el Secretario de Salud Federal la haya calificado de esa manera y que sea transmisible por manejo de alimentos. De ser ese el caso y el riesgo de transmisión no se elimina aún con acomodo razonable, el patrono puede rehusar el asignar a la persona a un puesto que envuelva manejo de alimentos. Para los incumbentes, las reglas requieren del patrono que determine si se deben acomodar por reubicación a otro puesto que no requiera el manejo de alimentos.

La reglamentación no requiere el uso de exámenes para determinar el uso ilegal de sustancias controladas. Sin embargo, el resultado de éstos, allí donde se permite, servirá de base para la toma de acción disciplinaria. Refiérase a información anterior sometida en torno al "DRUGFREE WORKPLACE ACT".

Los remedios concedidos por la ADA al empleado discriminado son similares a los que concede el Título VII de la Ley Federal de Derechos Civiles de 1964. Estos incluyen haberes dejados de devengar y reinstalación.

Por lo antes expuesto, cada agencia o municipio deberá tomar las medidas necesarias para cumplir con las disposiciones de la referida Ley. A esos efectos, y tomando en consideración que la ley que nos ocupa requiere que se revisen todas las Descripciones de Puestos de la Organización; independientemente de que éstos estén vacantes u ocupados, se preparó en esta Oficina un cuestionario para recopilar la información necesaria para completar el apartado número 7 de la Descripción de Puesto.

V. EXPLICACIÓN Y USO DE LOS SUPLEMENTOS QUE ACOMPAÑAN A LOS PLANES DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y RETRIBUCIÓN DESARROLLADOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE DESARROLLO Y MEJORAS DE VIVIENDAS

1. Relación de Términos y Frases Adjetivales

En el desarrollo de los Planes de Clasificación se usan términos y frases adjetivales que podrían tener distintos significados para diferentes personas. Para el logro de la uniformidad y consistencia que se requiere para la interpretación efectiva de éstos términos y frases en la administración de los Planes, se incluyen algunas definiciones cuyo significado es generalmente aceptado en materia de Clasificación de Puestos.

2. Esquema Ocupacional o Profesional de las Clases de Puestos Comprendidas en el Plan de Clasificación de Puestos.

Sitúa los servicios incluidos en la Agencia a la fecha del desarrollo del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera con indicación de los segmentos numéricos a usarse para la codificación de las clases de puestos en dichas agrupaciones. Agrupa las clases de puestos por sus títulos y naturaleza del trabajo dentro de las ocupaciones o profesiones en segmentos que los identifican en orden ascendente a su nivel jerárquico. Cada clase de puesto en este listado aparece con el número de codificación asignado a la misma. Los grupos formados reflejan la relación entre las clases del Servicio de Carrera dentro de la organización, así como de los puestos en las mismas en cuanto a la naturaleza del trabajo, dentro de un mismo grupo en forma ascendente a su nivel de complejidad y responsabilidad.

3. Índice de Clases por Orden Alfabético

Es un listado de clases de puestos por orden alfabético con sus números de codificación.

4. Estructura Salarial

Contiene las escalas de sueldos establecidas a partir de la fecha de implantación del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución, para la asignación de las clases de puestos que constituyen el Plan de Clasificación de Puestos de la Agencia. Se indica el tipo mínimo, el tipo máximo y cada uno de los tipos intermedios que integran la escala.

5. Asignación de Clases de Puestos a Escalas de Retribución

Es un listado alfabético del título de las clases de puestos que constituyen el Plan de Clasificación de Puestos desarrollado donde se asigna cada una a la escala de sueldo correspondiente dentro del Plan de Retribución establecido para regir conjuntamente con el Plan de Clasificación de Puestos. Indica, además, el número de codificación de la clase y el período probatorio establecido.

6. Agrupación de Clases por Escalas de Sueldos

Es una relación de la posición relativa de cada una de las clases que integran el Plan de Clasificación de Puestos de la Agencia en las escalas de sueldos de la organización. Se indica además, el número correlativo de cada grupo retributivo y el número de codificación de cada clase.

7. Lista de Asignación de Puestos

Es un listado que refleja el efecto presupuestario de la implantación de los Planes de Clasificación de Puestos y de Retribución en cada uno de los empleados y puestos en cuanto a la clasificación y sueldo antes y después del estudio.

8. Especificaciones de Clases

Contiene el original de cada una de las especificaciones de clases agrupadas en orden alfabético de los títulos de las mismas.

AUTORIDAD NOMINADORA

Significa el funcionario con facultad legal para hacer nombramientos en el Gobierno.

LEY DE PERSONAL

Significa la Ley Número 5 del 14 de octubre de 1975, según enmendada, conocida como Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico.

CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

Significa la agrupación sistemática de puestos en clases similares en virtud de sus deberes y responsabilidades para darle igual tratamiento en la administración de los recursos humanos.

PUESTO

Significa un conjunto de deberes y responsabilidades asignados o delegados por la autoridad nominadora, que requieren el empleo de una persona durante la jornada completa de trabajo o durante una jornada parcial.

CLASE O CLASE DE PUESTO

Significa un grupo de puestos cuyos deberes, índole de trabajo, autoridad y responsabilidad sean de tal modo semejantes que puedan razonablemente denominarse con el mismo título, exigirse a sus incumbentes los mismos requisitos mínimos, utilizarse las mismas pruebas de aptitud para la selección de empleados y aplicarse la misma escala de sueldo con equidad bajo condiciones sustancialmente iguales.

SERIE O SERIE DE CLASES

Significa la agrupación de clases que refleja los distintos niveles jerárquicos de trabajo existentes.

ESPECIFICACIÓN DE CLASE

Significa una exposición escrita y narrativa en forma genérica que indica las características preponderantes del trabajo que entraña uno o más puestos en términos de naturaleza, complejidad, responsabilidad y autoridad y las cualificaciones mínimas que deben poseer los candidatos a ocupar los puestos.

GRUPO OCUPACIONAL O PROFESIONAL

Significa la agrupación de clases o series de clases que describen puestos comprendidos en el mismo ramo o actividad de trabajo.

SERVICIO O SERVICIO OCUPACIONAL

Significa la agrupación de las ocupaciones sobre la base de semejanzas generales. Los servicios ocupacionales representan las principales, mayores y más generales áreas que comprende el Plan de Clasificación de Puestos.

RECLASIFICACIÓN DE PUESTOS

Significa la acción de clasificar un puesto que había sido clasificado previamente. La reclasificación puede ser a un nivel superior, igual o inferior.

PERÍODO PROBATORIO

Significa un término de tiempo durante el cual el empleado, al ser nombrado en un puesto, está en período de adiestramiento y prueba sujeto a evaluaciones periódicas en el desempeño de sus deberes, que abarcan el ciclo completo de trabajo.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Significa una exposición escrita y narrativa sobre los deberes, autoridad y responsabilidad que envuelve un puesto en específico y por los cuales se responsabiliza al incumbente.

PRINCIPIO DE MÉRITO

Significa el concepto de que los empleados públicos deben ser seleccionados, retenidos y tratados en todo lo referente a su empleo sobre la base de la capacidad sin discrimen por razones de raza, color, sexo, nacimiento, edad, origen o condición social, por ideas políticas o religiosas.

TRABAJO NO DIESTRO

Aplica a tareas que no requieren destrezas especiales y que se caracterizan por el uso de esfuerzo físico en mayor o menor grado.

TRABAJO SEMIDIESTRO

Aplica a tareas que requieren aptitudes manuales especiales pero no se requiere la aprobación de cursos vocacionales o técnicos específicos.

TRABAJO DIESTRO

Aplica a tareas que requiere aptitudes manuales especiales, las cuales se obtienen en cursos vocacionales o técnicos específicos y requiere licencia o certificados.

TRABAJO RUTINARIO

Se aplica a las tareas que se repiten y que, una vez aprendidas, el empleado las realiza regularmente sin confrontar situaciones nuevas o inesperadas.

TRABAJO DE OFICINA

Se aplica a los puestos en los cuales se realiza trabajo oficinesco como parte de los procesos prescritos que se siguen para cumplir con las encomiendas operacionales en las agencias. Normalmente requieren graduación de escuela superior.

TRABAJO DE OFICINA Y DE CAMPO

Se aplica a los puestos cuyo trabajo se desarrolla en el área de una oficina y fuera de la misma, en los cuales los incumbentes establecen relaciones de trabajo con el público o determinada clientela. Normalmente requiere graduación de escuela superior o alguna preparación básica de colegio o universitaria.

TRABAJO ADMINISTRATIVO

Se aplica a aquellos puestos en los cuales se es responsable por la supervisión, coordinación, toma de decisiones en aspectos operacionales en las agencias. Se requiere una preparación mínima de escuela superior y conocimientos adquiridos mediante experiencia.

TRABAJO SUBPROFESIONAL

Se aplica a aquellos puestos en los cuales los empleados tienen conocimiento de la materia con que trabajan, adquiridos mediante una preparación académica de nivel inferior a un bachillerato de colegio o a puestos donde se requiere conocimientos adquiridos mediante cursos en el campo de trabajo que pueden ser inferiores a un grado asociado.

TRABAJO PROFESIONAL

Se aplica a tareas para cuya ejecución se requiere graduación de colegio o universidad a nivel de bachillerato o grado superior.

TRABAJO TÉCNICO

Se aplica a los puestos cuyo trabajo requiere determinada preparación académica básica y además una capacitación específica, técnica o práctica que se aplica a una actividad en especial; o a los puestos cuyo trabajo requiere del

incumbente una capacitación práctica adicional al requerimiento de una preparación académica determinada.

TRABAJO DE ALGUNA COMPLEJIDAD Y RESPONSABILIDAD

Se aplica a tareas usualmente repetitivas, aunque de alguna variedad, y donde el empleado se desempeña de acuerdo a métodos de trabajos definidos e instrucciones específicas. El empleado toma decisiones de menor grado en ocasiones, pero consulta al supervisor ante situaciones complejas que surjan.

TRABAJO DE MODERADA COMPLEJIDAD Y RESPONSABILIDAD

Es aplicable a las tareas que requieren un grado moderado de concentración, esfuerzo y criterio propio debido a los factores que deben considerarse en el desempeño de sus labores. Con frecuencia el empleado toma decisiones, pero refiere o consulta al supervisor ante situaciones nuevas o imprevistas.

TRABAJO DE COMPLEJIDAD Y RESPONSABILIDAD

Se aplica a tareas que requieren del empleado un grado normal de concentración, esfuerzo y criterio propio debido a los varios factores que debe considerarse en el desempeño del trabajo. El empleado toma con frecuencia decisiones dentro de las normas establecidas.

TRABAJO DE CONSIDERABLE COMPLEJIDAD Y RESPONSABILIDAD

Se aplica a los puestos en donde el empleado se enfrenta a una variedad de tareas de mayor dificultad o complejidad que en el caso anterior, que son susceptibles a desempeñarse mediante diferentes métodos, lo que demanda de una mayor concentración, esfuerzo y criterio propio. El empleado constantemente toma decisiones.

TRABAJO DE GRAN COMPLEJIDAD Y RESPONSABILIDAD

Se aplica a los puestos que requieren el ejercicio de destrezas gerenciales, administrativas o científicas en grado extraordinario que conllevan con frecuencia decisiones frecuentes; negociación con ejecutivos de alto nivel; la planificación, organización, desarrollo y coordinación de proyectos de gran escala que requieren concentración y habilidad analítica en grado extraordinario; o dificultades especializadas extraordinarias.

SUPERVISIÓN DIRECTA

El empleado usualmente recibe una descripción general del trabajo a realizarse pero tiene libertad de acción para desarrollar sus propios métodos de trabajo dentro de las normas establecidas. En situaciones nuevas, poco comunes y complejas se refiere a su supervisor para consejo y asesoramiento. El trabajo se revisa periódicamente para ver su progreso y si se ajusta a las normas y requerimientos establecidos.

SUPERVISIÓN GENERAL

Se aplica a los puestos cuyos empleados dirigen unidades en la agencia o realizan trabajo a nivel operacional con independencia de acción. Reciben instrucciones generales sobre el trabajo a realizar, pero tienen libertad para establecer prioridades y métodos de trabajo siguiendo normas y procedimientos establecidos. Pueden estar separados físicamente de sus supervisores y sujeto solamente a revisión periódica de su trabajo mediante informes que somete, reuniones de supervisión o por la evaluación de los logros obtenidos.

ALGUNA INICIATIVA Y CRITERIO PROPIO

Se aplica a los puestos cuyos empleados tienen algún grado de libertad para seleccionar los métodos y prácticas a utilizar para realizar su trabajo. Este grado de libertad está limitada dentro de los parámetros que establecen las leyes, reglamentos y normas que regulan el campo de trabajo en la organización.

GRADO MODERADO DE INICIATIVA Y CRITERIO PROPIO

Se aplica a los empleados que en el desempeño de sus labores tienen libertad moderada para planificar y coordinar las fases de su trabajo pero que consultan a su supervisor ante situaciones complejas, nuevas o imprevistas.

INICIATIVA Y CRITERIO PROPIO

Se aplica a los puestos cuyos empleados tienen libertad para planificar y coordinar todas las fases de su trabajo. Ellos pueden desarrollar y utilizar sus propios métodos o procedimientos de trabajo pero que no estén en conflicto con las normas básicas de la organización.

EJERCE UN ALTO GRADO DE INICIATIVA Y CRITERIO PROPIO

Se aplica a los puestos cuyos empleados tienen un alto grado de libertad para desarrollar y utilizar sus propios métodos o procedimientos de trabajo.

ALGÚN CONOCIMIENTO

Significa la familiaridad del incumbente con los métodos de trabajo y con la terminología básica y algunas fuentes de información en el campo o área del puesto para ejecutar sus funciones.

CONOCIMIENTO

Significa el grado de conocimiento normal o razonable en el campo o ámbito de trabajo del puesto que generalmente se obtiene mediante el estudio académico, adiestramientos o experiencias de trabajo previo.

CONOCIMIENTO CONSIDERABLE

Significa un grado de conocimiento más allá de lo normal o razonable en el campo o ámbito de trabajo del puesto, que le permite al incumbente ejecutar las funciones a cabalidad luego de haber sido instruído y haber recibido directrices generales sobre el propósito de la labor a realizar y los métodos y normas aplicables.

ESFUERZO FÍSICO LIVIANO

Requiere el manejo de objetos de peso hasta 5 libras, estar de pie o caminando alguna parte del tiempo.

ESFUERZO FÍSICO MODERADO

Requiere el manejo de objetos de peso promedio hasta 25 libras, estar de pie o caminando por períodos prolongados de tiempo.

ESFUERZO FÍSICO FUERTE

Requiere el manejo de objetos pesados hasta 75 libras o más.

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
**ADMINISTRACIÓN DE DESARROLLO
Y MEJORAS DE VIVIENDAS**
San Juan, Puerto Rico

**INDICE ESQUEMÁTICO DE LAS CLASES DE PUESTOS COMPRENDIDAS
EN EL PLAN DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS
PARA EL SERVICIO DE CARRERA**

- | | |
|-------------|---|
| 1000 | Servicios Institucionales |
| 2000 | Servicios Auxiliares y de Apoyo |
| 3000 | Servicios Administrativos, Profesionales y Gerenciales |

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
**ADMINISTRACIÓN DE DESARROLLO
Y MEJORAS DE VIVIENDAS**
San Juan, Puerto Rico

**INDICE ESQUEMÁTICO DE LAS CLASES DE PUESTOS COMPRENDIDAS EN EL
PLAN DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS
PARA EL SERVICIO DE CARRERA**

1000	Servicios Institucionales
2000	Servicios Auxiliares y de Apoyo
3000	Servicios Administrativos, Profesionales y Gerenciales

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
ADMINISTRACIÓN DE DESARROLLO Y MEJORAS DE VIVENDAS
San Juan, Puerto Rico

ESQUEMA OCUPACIONAL O PROFESIONAL DE LAS CLASES DE PUESTOS
COMPRENDIDAS EN EL PLAN DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS PARA
EL SERVICIO DE CARRERA DE LA
ADMINISTRACIÓN DE DESARROLLO Y MEJORAS DE VIVIENDAS

1000		Servicios Institucionales
	1100	Grupo de Servicios Institucionales en General
		1110 Serie de Conserje
		1111 Conserje
		1120 Serie de Trabajador(a)
		1121 Trabajador(a)
		1130 Serie de Trabajador(a) de Conservación
		1131 Trabajador(a) de Conservación
		1140 Serie de Conducción, Transportación y Vigilancia
		1141 Conductor(a) Mensajero
		1150 Serie de Conductor(a) de Vehículos Pesados de Motor
		1151 Conductor(a) de Vehículos Pesados de Motor
		1160 Serie de Operador(a) de Equipo Pesado
		1161 Operador(a) de Equipo Pesado
		1170 Serie de Guardián

	1171	Guardián
2000		Servicios Auxiliares y de Apoyo
	2100	Grupo de Oficios Diestros y Semidiestros
	2110	Serie de Auxiliar de Carpintería
	2111	Auxiliar de Carpintero
	2130	Serie de Albañil
	2131	Albañil
	2150	Serie de Carpintero(a)
	2151	Carpintero(a)
	2170	Serie de Ebanista
	2171	Ebanista
	2190	Serie de Soldador(a)
	2191	Soldador(a)
	2200	Grupo de Servicio Automotriz
	2210	Serie de Ayudante del Servicio Automotriz
	2211	Ayudante del Servicio Automotriz
	2220	Serie de Mecánico(a)
	2221	Mecánico(a) de Equipo Pesado de Motor
	2300	Grupo de Oficina en General
	2310	Serie de Auxiliar de Oficina y de Recepción
	2311	Recepcionista

	2312	Auxiliar de Oficina
2320		Serie de Oficinista I - II
	2321	Oficinista I
	2322	Oficinista II
2330		Serie de Oficinista Dactilógrafo(a) I - II
	2331	Oficinista Dactilógrafo(a) I
	2332	Oficinista Dactilógrafo(a) II
2340		Serie de Encargado(a) de Archivo
	2341	Encargado(a) de Archivo
2350		Serie de Secretaria(o) I - II
	2351	Secretaria(o) I
	2352	Secretaria(o) II
2360		Serie de Secretaria(o) Ejecutiva(o)
	2361	Secretaria(o) Ejecutiva(o)
2370		Serie de Recaudador(a)
	2371	Recaudador(a) I
	2372	Recaudador(a) II
2380		Serie de Auxiliar Fiscal
	2381	Auxiliar Fiscal
2390		Serie de Funcionario(a) de Presupuesto
	2391	Funcionario(a) de Presupuesto

2400		Grupo de Almacén, Propiedad y Taller
	2410	Serie de Guardalmacén
		2411 Guardalmacén
	2420	Serie de Encargado(a) de la Propiedad
		2421 Encargado(a) de la Propiedad
	2430	Serie de Supervisor(a) de Taller
		2431 Supervisor(a) de Taller
2500		Grupo de Delineante, Auxiliar de Ingeniería, Inspección de Proyectos, Construcción e Investigador de Títulos
	2510	Serie de Capataz de Construcción
		2511 Capataz de Construcción
	2520	Serie de Investigador(a) de Títulos
		2521 Investigador(a) de Títulos
	2540	Serie de Auxiliar de Ingeniería I - II
		2541 Auxiliar de Ingeniería I
		2542 Auxiliar de Ingeniería II
	2570	Serie de Delineante
		2571 Delineante
	2580	Serie de Inspector(a) de Proyectos
		2581 Inspector(a) de Proyectos
2600		Grupo de Sistemas Electrónicos de Información

	2610	Serie de Operador(a) de Sistemas de Información
	2611	Operador(a) de Sistemas de Información
	2620	Serie de Técnico(a) en Sistemas de Computadoras
	2621	Técnico(a) en Sistemas de Computadoras
3000		Servicios Administrativos, Profesionales y Gerenciales
	3100	Grupo Administrativo
	3110	Serie de Funcionario(a) Administrativo(a) I - II
	3111	Funcionario(a) Administrativo(a) I
	3112	Funcionario(a) Administrativo(a) II
	3120	Serie de Coordinador(a) de Recaudaciones
	3121	Coordinador(a) de Recaudaciones
	3130	Serie de Encargado(a) de Realajo
	3131	Encargado(a) de Realajo
	3200	Grupo Profesional
	3210	Serie de Técnico(a) de Servicios a la Comunidad I - III
	3211	Técnico(a) de Servicios a la Comunidad I
	3212	Técnico(a) de Servicios a la Comunidad II
	3213	Técnico(a) de Servicios a la Comunidad III
	3220	Serie de Programador(a) de Sistemas de Información

	3221	Programador(a) de Sistemas de Información
3230		Serie de Técnico(a) en Valoración
	3231	Técnico(a) en Valoración
3240		Serie de Ingeniero(a) en Entrenamiento
	3241	Ingeniero(a) en Entrenamiento
3250		Serie de Ingeniero(a) Licenciado(a) I -II
	3251	Ingeniero(a) Licenciado(a) I
	3252	Ingeniero(a) Licenciado(a) II
3260		Serie de Agrimensor(a) Licenciado(a) I - II
	3261	Agrimensor(a) Licenciado(a) I
	3262	Agrimensor(a) Licenciado(a) II
3270		Serie de Oficial de Relaciones Públicas
	3271	Oficial de Relaciones Públicas
3280		Serie de Contador(a)
	3281	Contador(a)
3300		Grupo Gerencial
3310		Serie de Oficial Ejecutivo(a) de Servicios a la Comunidad I - III
	3311	Oficial Ejecutivo(a) de Servicios a la Comunidad I
	3312	Oficial Ejecutivo(a) de Servicios a la Comunidad II
	3313	Oficial Ejecutivo(a) de Servicios a la Comunidad III

3320	Serie de Supervisor(a) Local
3321	Supervisor(a) Local
3330	Serie de Sub-Director(a) Regional
3331	Sub-Director(a) Regional

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
ADMINISTRACIÓN DE DESARROLLO
Y MEJORAS DE VIVIENDAS
San Juan, Puerto Rico

INDICE DE CLASES DE PUESTOS POR ORDEN ALFABÉTICO

SERVICIO DE CARRERA

Título de la clase	A	Codificación
Agrimensor (a) Licenciado(a) I		3261
Agrimensor(a) Licenciado(a) II		3262
Albañil		2131
Auxiliar Fiscal		2381
Auxiliar de Carpintero		2111
Auxiliar de Ingeniería I		2541
Auxiliar de Ingeniería II		2542
Auxiliar de Oficina		2312
Ayudante del Servicio Automotriz		2211
	B	
	C	
Carpintero(a)		2151
Capataz de Construcción		2511

Título de la clase	Codificación
Conductor(a) Mensajero(a)	1141
Conductor(a) de Vehículos Pesados de Motor	1151
Conserje	1111
Contador	3281
Coordinador de Recaudaciones	3121
D	
Delineante	2571
E	
Ebanista	2171
Encargado(a) de Archivo	2341
Encargado(a) de la Propiedad	2421
Encargado(a) de Realajo	3131
F	
Funcionario(a) Administrativo(a) I	3111
Funcionario(a) Administrativo(a) II	3112
Funcionario(a) de Presupuesto	2391

Título de la clase		Codificación
	G	
Guardalmacén		2411
Guardián		1171
	H	
	I	
Ingeniero(a) en Entrenamiento		3241
Ingeniero(a) Licenciado(a) I		3251
Ingeniero(a) Licenciado(a) II		3262
Inspector(a) de Proyectos		2581
Investigador(a) de Títulos		2521
	J-K-L	
	M	
Mecánico de Equipo Pesado de Motor		2221
	N-Ñ	
	O	
Oficial Ejecutivo(a) de Servicios a la Comunidad I		3311
Oficial Ejecutivo(a) de Servicios a la Comunidad II		3312

Título de la clase	Codificación
Oficial Ejecutivo(a) de Servicios a la Comunidad III	3313
Oficial de Relaciones Públicas	3271
Oficinista I	2321
Oficinista II	2322
Oficinista Dactilógrafo(a) I	2331
Oficinista Dactilógrafo(a) II	2332
Operador(a) de Equipo Pesado	1161
Operador(a) de Sistemas de Información	2611
P	
Programador(a) de Sistemas de Información	3221
Q	
R	
Recaudador(a) I	2371
Recaudador(a) II	2372
Recepcionista	2311
S	
Secretaria(o) I	2351

Título de la clase	Codificación
Secretaria(o) II	2352
Secretaria(o) Ejecutiva(o)	2361
Soldador(a)	2191
Sub-Director(a) Regional	3331
Supervisor(a) de Taller	2431
Supervisor(a) Local	3321

T

Técnico(a) de Servicios a la Comunidad I	3211
Técnico(a) de Servicios a la Comunidad II	3212
Técnico(a) de Servicios a la Comunidad III	3213
Técnico(a) de Sistemas de Computadoras	2621
Técnico(a) en Valoración	3231
Trabajador(a)	1121
Trabajador(a) de Conservación	1131

U-V-W-X-Y-Z

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
ADMINISTRACIÓN DE DESARROLLO Y MEJORAS DE VIVIENDAS
San Juan, Puerto Rico

AGRUPACIÓN DE CLASES DE PUESTOS POR ESCALAS DE SUELDOS

SERVICIO DE CARRERA

<u>Grupo</u>	<u>Escala y Título de la Clase</u>	<u>Codificación</u>
1	(\$837 - 1,102)	
	Conserje	1111
	Trabajador(a)	1121
2	(\$870 - 1,146)	
	Auxiliar de Carpintero	2111
	Ayudante del Servicio Automotriz	2211
	Trabajador(a) de Conservación	1131
3	(\$905 - 1,192)	
	Auxiliar de Oficina	2312
	Conductor(a) Mensajero(a)	1141
	Guardián	1171
4	(\$942 - 1,240)	
	Albañil	2131
	Carpintero(a)	2151
	Conductor(a) de Vehículos Pesados de Motor	1151
	Ebanista	2171
	Oficinista I	2321
	Soldador(a)	2191
5	(\$979 - 1,289)	
	Oficinista II	2322
	Oficinista Dactilógrafo(a) I	2331
	Operador(a) de Equipo Pesado	1161
	Recepcionista	2311

<u>Grupo</u>	<u>Escala y Título de la Clase</u>	<u>Codificación</u>
6	(\$1,018 - 1,341)	
	Encargado(a) de Archivo	2341
	Guardalmacén	2411
	Oficinista Dactilógrafo(a) II	2332
	Operador(a) de Sistemas de Información	2611
7	(\$1,059 - 1,395)	
	Capataz de Construcción	2511
	Encargado(a) de la Propiedad	2421
	Encargado(a) de Realajo	3131
	Secretaria(o) I	2351
8	(\$1,101-1,450)	
	Investigador(a) de Títulos	2521
	Mecánico(a) de Equipo Pesado de Motor	2221
	Secretaria(o) II	2352
	Técnico(a) en Sistemas de Computadoras	2621
9	(\$1,145 - 1,508)	
	Auxiliar de Ingeniería I	2541
	Funcionario(a) Administrativo(a) I	3111
	Recaudador(a) I	2371
	Secretaria(o) Ejecutiva(o)	2361
10	(\$1,191 - 1,569)	
	Auxiliar de Ingeniería II	2542
	Delineante	2571
	Funcionario(a) Administrativo(a) II	3112
	Recaudador(a) II	2372
	Inspector(a) de Proyectos	2581

<u>Grupo</u>	<u>Escala y Título de la Clase</u>	<u>Codificación</u>
11	(\$1,239 - 1,631)	
	Auxiliar Fiscal	2381
	Supervisor(a) de Taller	2431
	Técnico(a) de Servicios a la Comunidad I	3211
12	(\$1,289 - 1,697)	
	Contador(a)	3281
	Funcionario(a) de Presupuesto	2391
	Técnico(a) de Servicios a la Comunidad II	3212
	Técnico(a) en Valoración	3231
13	(\$1,340 - 1,765)	
	Oficial de Relaciones Públicas	3271
	Técnico(a) de Servicios a la Comunidad III	3213
14	(\$1,394 - 1,835)	
	Coordinador(a) de Recaudaciones	3121
	Supervisor(a) Local	3321
15	(\$1,449 - 1,909)	
Oficial Ejecutivo(a) de Servicios a la Comunidad I	3311	
16	(\$1,507 - 1,985)	
	Oficial Ejecutivo(a) de Servicios a la Comunidad II	3312
	Programador(a) de Sistemas de Información	3212
17	(\$1,568 - 2,064)	
Subdirector(a) Regional	3331	

<u>Grupo</u>	<u>Escala y Título de la Clase</u>	<u>Codificación</u>
18	(\$1,630 - 2,147) Ingeniero(a) en Entrenamiento	3241
19	(\$1,696 - 2,233) Agrimensor(a) Licenciado(a) I Ingeniero(a) Licenciado(a) I	3261 3251
20	(\$1,763 -2,322) Agrimensor(a) Licenciado(a) II Ingeniero(a) Licenciado(a) II	3262 3252

Estado Libre Asociado de Puerto Rico

ADMINISTRACIÓN DE DESARROLLO Y MEJORAS DE VIVIENDAS

San Juan, Puerto Rico

Quinta Asignación de las Clases de Puestos Comprendidas en los Planes de Clasificación de Puestos y de Retribución para el Servicio de Carrera de la Administración de Desarrollo y Mejoras de Viviendas, de conformidad con las disposiciones de la Sección 4.2 de la Ley Número 5 del 14 de octubre de 1975, según enmendada, Ley de Personal del Servicio Público.

En cumplimiento con lo dispuesto en los Artículos 2, 3 y 5 de la Ley Número 89 del 12 de julio de 1979, Ley de Retribución Uniforme, asignamos las clases de puestos comprendidas en el Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Administración de Desarrollo y Mejoras de Viviendas, a las escalas de sueldos establecidas para tener efectividad a partir del 1 de julio de 2004.

Número de la Clase	Título de la Clase	Período Probatorio	Número de la Escala	Escala de Retribución
3261	Agrimensor(a) Licenciado(a) I	8 meses	19	\$1,696 -2,233
3262	Agrimensor(a) Licenciado(a) II	10 meses	20	1,763 -2,322
2131	Albañil	4 meses	4	942 -1,240
2381	Auxiliar Fiscal	6 meses	11	1,239 -1,631
2111	Auxiliar de Carpintero	3 meses	2	870-1,146
2541	Auxiliar de Ingeniería I	4 meses	9	1,145-1,508
2542	Auxiliar de Ingeniería II	4 meses	10	1,191-1,569

Número de la Clase	Título de la Clase	Período Probatorio	Número de la Escala	Escala de Retribución
2312	Auxiliar de Oficina	3 meses	3	905-1,192
2211	Ayudante del Servicio Automotriz	3 meses	2	870-1,146
2511	Capataz de Construcción	5 meses	7	1,059-1,395
2151	Carpintero (a)	6 meses	4	942-1,240
1141	Conductor (a) Mensajero (a)	4 meses	3	905-1,192
1151	Conductor (a) de Vehículos Pesados de Motor	6 meses	4	942-1,240
1111	Conserje	3 meses	1	837-1,102
3281	Contador	6 meses	12	1,289 - 1,697
3121	Coordinador (a) de Recaudaciones	8 meses	14	1,394-1,835
2571	Delineante	6 meses	10	1,191-1,569
2171	Ebanista	4 meses	4	942-1,240
2341	Encargado(a) de Archivo	5 meses	6	1,018-1,341
2421	Encargado(a) de la Propiedad	6 meses	7	1,059-1,395
3131	Encargado de Realajo	6 meses	7	1,059-1,395
3111	Funcionario(a) Administrativo(a) I	6 meses	9	1,145-1,508
3112	Funcionario(a) Administrativo(a) II	6 meses	10	1,191-1,569

Número de la Clase	Título de la Clase	Período Probatorio	Número de la Escala	Escala de Retribución
2391	Funcionario(a) de Presupuesto	6 meses	12	1,289-1,697
2411	Guardalmacén	4 meses	6	1,018-1,341
1171	Guardián	4 meses	3	905-1,192
3241	Ingeniero(a) en Entrenamiento	6 meses	18	1,630-2,147
3251	Ingeniero(a) Licenciado I	8 meses	19	1,696-2,233
3252	Ingeniero(a) Licenciado II	10 meses	20	1,763-2,322
2581	Inspector(a) de Proyectos	6 meses	10	1,191-1,569
2521	Investigador de Títulos	5 meses	8	1,101-1,450
2221	Mecánico de Equipo Pesado de Motor	6 meses	8	1,101-1,450
3311	Oficial Ejecutivo(a) de Servicios a la Comunidad I	8 meses	15	1,449-1,909
3312	Oficial Ejecutivo(a) de Servicios a la Comunidad (a) II	10 meses	16	1,507-1,985
3313	Oficial Ejecutivo(a) de Servicios a la Comunidad III	10 meses	17	1,568-2,064
3271	Oficial de Relaciones Públicas	8 meses	13	1,340-1,765
2321	Oficinista I	4 meses	4	942-1,240
2322	Oficinista II	5 meses	5	979-1,289
2331	Oficinista Dactilógrafo(a) I	5 meses	5	979-1,289

Número de la Clase	Título de la Clase	Período Probatorio	Número de la Escala	Escala de Retribución
2332	Oficinista Dactilógrafo(a) II	6 meses	6	1,018-1,341
1161	Operador(a) de Equipo Pesado	4 meses	5	979-1,289
2611	Operador(a) de Sistemas de Información	6 meses	6	1,018-1,341
3221	Programador(a) de Sistemas de Información	8 meses	16	1,507-1,985
2371	Recaudador(a) I	6 meses	9	1,145-1,508
2372	Recaudador (a) II	6 meses	10	1,191-1,569
2311	Recepcionista	4 meses	5	979-1,289
2351	Secretaria I	5 meses	7	1,059-1,395
2352	Secretaria II	6 meses	8	1,101-1,450
2361	Secretaria(o) Ejecutiva(o)	6 meses	9	1,145-1,508
2191	Soldador(a)	4 meses	4	942-1,240
3331	Subdirector(a) Regional	10 meses	17	1,568-2,064
3321	Supervisor(a) Local	8 meses	14	1,394-1,835
2431	Supervisor(a) de Taller	5 meses	11	1,239-1,631
3211	Técnico de Servicios a la Comunidad I	6 meses	11	1,239-1,631
3212	Técnico de Servicios a la Comunidad II	6 meses	12	1,289-1,697
3213	Técnico de Servicios a la Comunidad III	8 meses	13	1,340-1,765

Número de la Clase	Título de la Clase	Período Probatorio	Número de la Escala	Escala de Retribución
1121	Trabajador(a)	3 meses	1	837-1,102
1131	Trabajador(a) de Conservación	4 meses	2	870-1,146

Para que conste nuestra aprobación, firmamos la presente relación de clases de puestos en la cual se indica el número y las escalas de sueldos, así como el número de la clase asignada a cada una de las mismas.

Este documento consta de cinco (5) pliegos de papel, que contiene sesenta (60) clases de puestos en los cuales hemos estampado nuestras iniciales.

En San Juan, Puerto Rico a

Ileana Echehoven Santalla
 Secretaria
 Departamento de la Vivienda

Mariano Argüelles Negrón
 Director Ejecutivo
 Administración de Desarrollo y
 Mejoras de Viviendas

AGRIMENSOR (A) LICENCIADO (A) I

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado en el campo de la Agrimensura que consiste en planificar, coordinar, dirigir, asignar y supervisar el trabajo de una brigada dedicada a realizar tareas relacionadas con la agrimensura.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (la) empleado(a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad relacionado con la planificación, coordinación, dirección y supervisión de una brigada dedicada a realizar labores de campo relacionadas con la mensura, topografía de terrenos, segregación y parcelación de fincas, replanteo de calles y solares, rediseños, perfiles, transversales, nivelación, preparación de planos; así como en la realización de trabajo operacional en el campo de la Agrimensura concerniente al diseño y desarrollo de proyectos de viviendas y/o solares en la Administración de Desarrollo y Mejoras de Viviendas. Trabaja bajo la supervisión general de un(a) Agrimensor(a) Licenciado(a) II, quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa mediante los informes que rinde y reuniones con su supervisor(a) para verificar su conformidad con los principios, métodos y prácticas propias del ejercicio de la profesión de Agrimensura, así como con las leyes, reglamentos, normas, y procedimientos establecidos e instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina, dirige, asigna y supervisa el trabajo de una brigada dedicada a realizar tareas de campo relacionadas con la mensura, topografías de terrenos, segregación y parcelación de fincas, replanteo de calles y solares, rediseños, perfiles, transversales, nivelación, y en la preparación de planos para los diferentes proyectos de construcción de mejoras físicas de la Agencia, incluyendo las Oficinas Regionales y Locales.

Realiza tareas operacionales de agrimensura, tales como: hacer segregaciones, rediseños, topografías de terrenos, proyectos "As Built", pruebas de percolación y compactación, entre otras.

Prepara las rústicas para la otorgación de títulos de propiedad.

Dibuja planos y efectúa estudios topográficos y de triangulaciones y hace cálculos complejos.

Realiza replanteo de parcelas y calles para el establecimiento de nuevas comunidades y solucionar conflictos mediante reposición de puntos.

Marca niveles y elevaciones que deben tener las calles y solares.

Investiga fincas y realiza estudios para el establecimiento de nuevas comunidades.

Dibuja planos y efectúa cálculos complejos relacionados con su área de trabajo.

Somete planos y descripciones de rústicas a la División Legal de la Agencia para la correspondiente certificación de título de propiedad.

Toma datos y niveles para mensuras de fincas, proyectos de infraestructuras en las comunidades, tales como: proyectos de instalación de agua potable, disposición de aguas usadas y canalizaciones fluviales y otros.

Realiza mensuras para el otorgamiento de títulos de propiedad, segregaciones y solución de conflictos de colindancias.

Destreza en el uso del equipo, materiales e instrumentos que se utilizan en los trabajos de agrimensura.

Evalúa, interpreta y certifica planos, estudios topográficos, mensuras y croquis de parcelas que se han separado para ventas.

Ofrece seguimiento a los estudios de mensura de terrenos, solares, edificios, canales de riego, tuberías y otros que se realizan en el campo y prepara trazados de dichas estructuras.

Comparece ante los Tribunales de Justicia como perito en el campo de competencia para dilucidar casos relacionados a su área de trabajo, cuando sea requerido.

Rinde informes sobre la labor realizada, así como otros que le sean requeridos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de los principios, técnicas, métodos y prácticas que rigen el campo de la Agrimensura.

Conocimiento de la legislación y reglamentación aplicable a los programas relacionados con el diseño y desarrollo de proyectos de construcción y/o solares.

Conocimiento de las técnicas y métodos que se utilizan en la preparación de planos y diagramas esquemáticos en las labores de agrimensura aplicables a su área de trabajo.

Habilidad para dirigir, asignar y supervisar el trabajo que realiza el personal a su cargo.

Habilidad para realizar trabajo operacional relacionado al campo de su competencia.

Habilidad para efectuar cálculos matemáticos complejos.

Habilidad para redactar y presentar informes en forma clara y precisa.

Habilidad para supervisar personal.

Habilidad para seguir e impartir instrucciones en forma verbal o escrita.

Habilidad para expresarse en forma clara y precisa verbalmente y por escrito.

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

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

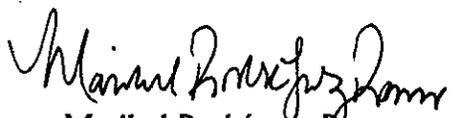
Poseer Licencia de Agrimensor(a) Licenciado(a) expedida por la Junta Examinadora de Ingenieros, Arquitectos Agrimensores y Arquitectos Paisajistas de Puerto Rico. Ser miembro del Colegio de Ingenieros y Agrimensores de Puerto Rico. Dos (2) años de experiencia en trabajo profesional en el campo de la agrimensura; uno (1) de éstos en la planificación, coordinación y supervisión de labores relacionadas con el diseño y desarrollo de proyectos de construcción y conservación de viviendas, estructuras físicas o solares.

PERÍODO PROBATORIO

Ocho (8) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Administración de Desarrollo y Mejoras de Viviendas, a partir del

En San Juan, Puerto Rico a .AUG 1 8 2000



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



Carlos Ortiz Padilla
Director Ejecutivo
Administración de Desarrollo
y Mejoras de Viviendas



Carlos O. González Sánchez
Secretario
Departamento de la Vivienda

AGRIMENSOR (A) LICENCIADO (A) II

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado en el campo de la Agrimensura que consiste en planificar, coordinar, dirigir y supervisar las labores técnicas y administrativas relacionadas con el diseño y desarrollo de proyectos de viviendas o solares y para el otorgamiento de títulos de propiedad, así como ofrecer asesoramiento técnico y realizar trabajo operacional de agrimensura.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (la) empleado(a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad considerable relacionado con la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las labores técnicas y administrativas relacionadas con el diseño y desarrollo de proyectos de viviendas o solares y para el otorgamiento de títulos de propiedad, así como ofrecer asesoramiento técnico en materia de agrimensura. Trabaja bajo la supervisión general de un(a) Ingeniero(a) Ejecutivo(a) Licenciado(a), quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa mediante el análisis de los informes que rinde y reuniones con el (la) supervisor(a) para verificar conformidad con los principios, métodos y prácticas aplicables al ejercicio de la profesión de Agrimensura y con las leyes, reglamentos, normas, y procedimientos establecidos e instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina, dirige y supervisa las labores técnicas y administrativas relacionadas con el diseño y desarrollo de proyectos de viviendas o solares y para el otorgamiento de títulos de propiedad.

Ofrece asesoramiento técnico en materia de agrimensura a funcionarios(as) y altos(as) ejecutivos(as) de la Agencia.

Prepara, dirige y coordina el Plan de Trabajo de las actividades de trabajo bajo su responsabilidad.

Verifica, coteja y certifica las Hojas de Asistencia y de Dietas del personal subalterno.

Interpreta planos y estudios topográficos para el diseño y desarrollo de proyectos de viviendas o solares.

Evalúa fincas a ser adquiridas por el Departamento para el desarrollo de proyectos de interés social.

Inspecciona proyectos de viviendas o solares en desarrollo mediante visitas periódicas.

Prepara pruebas de percolación de terrenos para completar las solicitudes de segregación a ser sometidas para la aprobación de la Administración de Reglamentos y Permisos (ARPE) o para diseñar pozos sépticos.

Realiza y supervisa los cálculos complejos para la confección de planos de mensura, lotificaciones, calles, drenaje pluvial y topográficos.

Redacta memoriales explicativos relacionados con solicitudes de segregaciones, agrupaciones o permutas a ser consideradas por ARPE.

Prepara y envía informes a los Tribunales de Puerto Rico relacionados con demandas incoadas relacionadas con las actividades de trabajo a su cargo así como informes internos y memorandos relacionados con las labores asignadas.

Comparece ante los Tribunales de Justicia como perito en la profesión de Agrimensura para dilucidar casos relacionados a su área de trabajo, cuando sea requerido.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de los principios teóricos, técnicas y prácticas que rigen el campo de la Agrimensura.

Conocimiento considerable de las técnicas y métodos modernos aplicables al diseño y desarrollo de programas y proyectos de construcción de viviendas o solares.

Conocimiento considerable de las leyes y reglamentos relacionados con el diseño y desarrollo de proyectos de viviendas o solares.

Conocimiento considerable de las prácticas y métodos modernos de supervisión.

Conocimiento considerable de los materiales, equipos e instrumentos que se utilizan en los trabajos de agrimensura.

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

Habilidad para planificar, coordinar, dirigir y supervisar las labores y actividades concernientes al área de trabajo bajo su dirección.

Habilidad para evaluar y analizar propuestas relacionadas con proyectos de construcción y para preparar estimados de costos de materiales y mano de obra para realizar las labores de agrimensura a su cargo.

Habilidad para preparar e interpretar planos, especificaciones y dibujos para el desarrollo de proyectos de viviendas o solares.

Habilidad para efectuar cálculos matemáticos de gran complejidad con rapidez, corrección y exactitud.

Habilidad para presentar informes claros, concisos y precisos.

Habilidad para seguir e impartir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para expresarse en forma clara y precisa verbalmente y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el uso del equipo e instrumentos que se utilizan en los trabajos de ingeniería.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

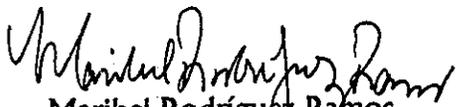
Poseer Licencia de Agrimensor(a) Licenciado(a) expedida por la Junta Examinadora de Ingenieros, Arquitectos, Agrimensores y Arquitectos Paisajistas de Puerto Rico. Ser miembro del Colegio de Ingenieros y Agrimensores de Puerto Rico. Tres (3) años de experiencia en trabajo profesional en el campo de la agrimensura; uno (1) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Agrimensor(a) Licenciado(a) I en el Servicio de Carrera de la Administración de Desarrollo y Mejoras de Viviendas.

PERÍODO PROBATORIO

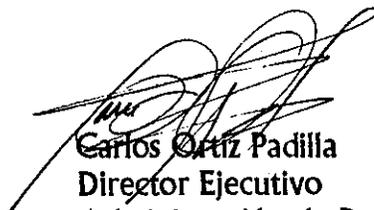
Diez (10) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Administración de Desarrollo y Mejoras de Viviendas, a partir del

En San Juan, Puerto Rico a AUG 18 2000



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



Carlos Ortiz Padilla
Director Ejecutivo
Administración de Desarrollo
y Mejoras de Viviendas



Carlos O. González Sánchez
Secretario
Departamento de la Vivienda

ALBAÑIL

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo semidiestro que consiste en la construcción, restauración y mantenimiento de estructuras de hormigón y bloques y la ejecución de otras tareas relacionadas.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (la) empleado(a) realiza trabajo de alguna complejidad y responsabilidad que consiste en llevar a cabo tareas de albañilería relacionadas con la construcción, restauración, mantenimiento y terminación de estructuras de hormigón y bloques en la Administración de Desarrollo de Mejoras de Viviendas. Puede tener a su cargo un grupo de trabajadores que realizan labores auxiliares de albañilería. Trabaja bajo la supervisión directa de un funcionario de mayor jerarquía quien le imparte instrucciones específicas de la labor a realizar y ejecuta las mismas conforme a las prácticas y procedimientos propios del oficio. Su trabajo se revisa durante su ejecución y a la terminación del mismo, mediante inspecciones oculares para verificar su conformidad con las prácticas y métodos del oficio e instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Realiza labores de albañilería relacionadas con la construcción, reparación, mantenimiento y terminación de estructuras de hormigón y bloques.

Coloca bloques de cemento y ladrillo, empañeta paredes, empareja losetas, azulejos y zócalos.

Prepara mezcla de cemento, arena, cal y agua que se utiliza en los trabajos de albañilería.

Nivela y empañeta la superficie de las paredes, pisos y plafones.

Cava zanjas en tuberías y desagües.

Construye verjas de cemento y bloques y andamios.

Realiza trabajo que envuelve esfuerzo físico fuerte.

Mantiene en buenas condiciones los materiales, equipo y herramientas propias del oficio.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las prácticas y métodos que se utilizan en labores de albañilería.

Conocimiento de las herramientas, equipos y materiales propios del oficio.

Conocimiento de los riesgos, las medidas de seguridad a seguir y el equipo de protección a utilizar en el desempeño de sus funciones.

Habilidad para entender y seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el uso de las herramientas, equipos y materiales de albañilería.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Graduación de escuela elemental acreditada. Un (1) año de experiencia en trabajos diestros de albañilería.

PERÍODO PROBATORIO

Cuatro (4) meses.

Clase revisada en

En San Juan, Puerto Rico a

Mariano Argüelles Negrón
Director Ejecutivo
Administración de Desarrollo y
Mejoras de Viviendas

Ileana Echegoyen Santalla
Secretaria
Departamento de la Vivienda

AUXILIAR DE CARPINTERO

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo que consiste en realizar tareas auxiliares en la construcción, reparación y conservación de estructuras de madera.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado (a) realiza labores rutinarias ayudando a un carpintero en la construcción, reparación y conservación de estructuras de madera en los proyectos de la Administración de Desarrollo y Mejoras de Viviendas. Trabajo bajo la supervisión de un funcionario (a) de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones específicas sobre las tareas a realizar. Su trabajo se revisa durante la ejecución y a la terminación del mismo para determinar su conformidad con las prácticas y métodos propios de las labores de carpintería, así como con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Asiste al carpintero en la construcción, reparación e instalación de gabinetes de cocina, bancos, tablillas, divisiones internas, puertas, marcos y otras estructuras en madera.

Cambia e instala cerraduras y goznes de puertas y ventanas.

Proporciona los materiales, las herramientas y el equipo necesario al carpintero.

Ayuda en la reparación de los equipos usados en los trabajos de carpintería.

Engrasa y mantiene limpias las herramientas y equipo de trabajo.

Recoge escombros.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Algún conocimiento de las prácticas y métodos propios del oficio de carpintería.

Algún conocimiento del equipo, mantenimiento y herramientas utilizadas en el oficio de la carpintería.

Conocimiento de los riesgos ocupacionales y las medidas de seguridad.

Habilidad para entender y seguir instrucciones orales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Habilidad para realizar algunas tareas que requieren esfuerzo físico.

Destreza manual y aptitud en el uso de herramientas, equipo e instrumentos utilizados en el oficio de carpintería.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Saber leer y escribir

PERIODO PROBATORIO

Tres (3) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 6.2, Inciso 8, de la Ley 184 del 3 de agosto de 2004, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, según enmendada, por la presente aprobamos la clase que antecede, la cual formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Administración de Desarrollo y Mejoras de Viviendas, efectivo el 1 de julio de 2004.

En San Juan, Puerto Rico a

Mariano Argüelles Negrón
Director Ejecutivo
Administración de Desarrollo y
Mejoras de Viviendas

Ileana Echegoyen Santalla
Secretaria
Departamento de la Vivienda

AUXILIAR DE INGENIERÍA I

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo subprofesional de campo y oficina que consiste en realizar tareas auxiliares de ingeniería o agrimensura.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (la) empleado(a) realiza trabajo de alguna complejidad y responsabilidad realizando tareas auxiliares de ingeniería o agrimensura relacionados con la mensura, rediseño, topografía de terrenos, segregación y parcelación de fincas, perfiles, transversales, nivelación, preparación de planos para el desarrollo de proyectos de construcción y en la realización de otras labores relacionadas con el campo de la ingeniería o agrimensura. Trabaja bajo la supervisión directa de un(a) Ingeniero(a) Licenciado(a) o Agrimensor(a) Licenciado(a), quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Su trabajo se revisa durante el proceso, inspecciones de campo y a través de informes para determinar su conformidad con las leyes, reglamentos, normas, y procedimientos aplicables establecidos e instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Colabora en los estudios de campo para realizar planos de mensura, topografía, perfiles, transversales, segregación de parcelas, corrección de cabida, problemas de colindancia, calles, alcantarillados u otros.

Colabora en el estudio, revisión e inspección de los proyectos de construcción y en otras tareas relacionadas.

Visita las comunidades para el replanteo de puntos, deslindes y topografías del terreno.

Participa en la preparación de rústicas para las solicitudes de título de propiedad, solares y parcelas.

Cuida, ajusta y mantiene en buenas condiciones los instrumentos de ingeniería o agrimensura utilizados en el trabajo de campo.

Colabora en el establecimiento de puntos de colindancia.

Atiende al público que solicita los servicios.

Realiza visitas al campo para verificar puntos de colindancias.

Participa en la realización de dibujos, croquis y planos relacionados con las actividades de trabajo de su área.

Realiza cálculos matemáticos de alguna complejidad y toma notas y organiza los cálculos obtenidos de los estudios de campos.

Limpia y abre brechas en el área donde se va a efectuar la labor de mensura y ayuda a llevar el equipo a utilizarse.

Organiza, localiza y mantiene el archivo de planos de su área de trabajo.

Colabora en la preparación de planos de mensura, topografía, "asbuilt", de inscripción y perfiles.

Mide terrenos utilizando tránsito electrónico, instrumento de nivelación, porta mira, porta cinta, calculadora y otros.

Participa en la interpretación y traza contornos de nivel en los planos de construcción.

Participa en las agrupaciones de solares que están de acuerdo con las leyes establecidas por la Agencia.

Realiza calcos en planos y plotea datos en papel cuadriculado.

Colabora en la preparación de estimados y especificaciones de menor complejidad.

Marca los puntos necesarios en las áreas rediseñadas por los agrimensores.

Colabora junto al ingeniero en proyectos de diseños de carreteras, instalaciones de agua y alcantarillados.

Consulta a su supervisor inmediato sobre problemas técnicos del trabajo relacionado con el diseño de estructuras.

Asiste al Agrimensor en el trabajo de mensura de parcelas.

Organiza y mantiene en orden los planos de las comunidades rurales.

Rinde informes de la labor realizada.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de los métodos y prácticas utilizadas en el desarrollo de proyectos de construcción y mejoras físicas.

Algún conocimiento en la lectura de planos y especificaciones que se utilizan en el desarrollo de proyectos de construcción.

Algún conocimiento de las materias de matemáticas y trigonometría.

Algún conocimiento de los materiales, instrumentós y equipos que se utilizan en los trabajos de ingeniería o agrimensura.

Habilidad para participar en estudios, evaluación, revisión e inspección de proyectos de construcción.

Habilidad para efectuar cálculos matemáticos de alguna complejidad con rapidez, corrección y exactitud.

Habilidad para presentar informes concisos y precisos.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el uso del equipo e instrumentos que se utilizan en los trabajos de ingeniería o agrimensura.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Haber aprobado sesenta (60) créditos conducentes al grado de Bachillerato en Ingeniería de una universidad acreditada.

PERÍODO PROBATORIO

Cuatro (4) meses.

Clase revisada en

En San Juan, Puerto Rico a

Mariano Argüelles Negrón
Director Ejecutivo
Administración de Desarrollo y
Mejoras de Viviendas

Ileana Echevoyen Santalla
Secretaria
Departamento de la Vivienda

AUXILIAR DE INGENIERÍA II

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo subprofesional de campo y oficina que consiste en realizar tareas auxiliares de ingeniería o agrimensura relacionados con la mensura, rediseño, topografía de terrenos, segregación y parcelación de fincas, perfiles, transversales, nivelación, otros, preparación de planos para el desarrollo de proyectos de construcción y otras labores de naturaleza similar.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (la) empleado(a) realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad realizando tareas auxiliares de ingeniería o agrimensura relacionados con la mensura, rediseño, topografía de terrenos, segregación y parcelación de fincas, entre otros y en la realización de otras labores relacionadas con el campo de la ingeniería o agrimensura. Puede ejercer funciones de líder de una brigada compuesta de Auxiliares de Ingeniería de menor jerarquía. Ayuda a su supervisor inmediato a establecer planes de trabajo para las labores auxiliares de ingeniería en los estudios de campo. Trabaja bajo la supervisión directa de un(a) Ingeniero(a) Licenciado(a) o Agrimensor(a) Licenciado(a), quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa durante el proceso mediante inspecciones de campo y a través de informes para determinar su conformidad con las leyes, reglamentos, normas, y procedimientos aplicables establecidas e instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Participa en los estudios de campo para realizar planos de mensura, topografía, perfiles, transversales, segregación de parcelas, corrección de cabida, problemas de colindancia, calles, alcantarillados u otros.

Colabora en el estudio, revisión e inspección de los proyectos de construcción y en otras tareas relacionadas.

Visita las comunidades para el replanteo de puntos, deslindes y topografías del terreno.

Participa en la preparación de rústicas para las solicitudes de título de propiedad, solares y parcelas.

Cuida, ajusta y mantiene en buenas condiciones los instrumentos de ingeniería o agrimensura utilizada en el trabajo de campo.

Establece puntos de colindancia.

Atiende y orienta al público que solicita los servicios relacionados con su área de trabajo.

Visita al campo para verificar puntos de colindancias.

Participa en la realización de dibujos, croquis y planos relacionados con las actividades de trabajo de su área.

Realiza cálculos aritméticos de moderada complejidad y toma notas y organiza los cálculos obtenidos en los estudios de campo.

Rinde informes de la labor realizada.

Limpia y abre brechas en el área donde se va a efectuar la labor de mensura y ayuda a llevar el equipo a utilizarse.

Organiza, localiza y mantiene el archivo de planos de su área de trabajo.

Busca datos, planos, coordenadas de fincas y solares de todas las propiedades y comunidades de las agencias que se encuentren en los archivos.

Colabora en la preparación de planos de mensura, topografía, "asbuilt", de inscripción y perfiles.

Mide el terreno utilizando tránsito electrónico, instrumentos de nivelación, porta mira, porta cinta, calculadora y otros.

Participa en la interpretación y traza contornos de nivel en los planos de construcción.

Realiza calcos en planos y plotea datos en papel cuadrado.

Colabora en la preparación de estimados y especificaciones de menor complejidad.

Marca los puntos necesarios en las áreas rediseñadas por los agrimensores.

Colabora junto al ingeniero en proyectos de diseños de carreteras, instalaciones de agua y alcantarillados.

Consulta a su supervisor inmediato sobre problemas técnicos del trabajo relacionado con el diseño de estructuras.

Asiste al Agrimensor en el trabajo de mensura de parcelas.

Organiza y mantiene en orden los planos de las comunidades rurales.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de los métodos y prácticas utilizadas en el desarrollo de proyectos de construcción y mejoras físicas.

Algún conocimiento en la lectura de planos y especificaciones que se utilizan en el desarrollo de proyectos de construcción.

Algún conocimiento de las materias de matemáticas y trigonometría.

Algún conocimiento de los materiales, instrumentos y equipos que se utilizan en los trabajos de ingeniería o agrimensura.

Habilidad para participar en estudios, evaluación, revisión e inspección de proyectos de construcción.

Habilidad para efectuar cálculos matemáticos de alguna complejidad con rapidez, corrección y exactitud.

Habilidad para presentar informes concisos y precisos.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el uso del equipo e instrumentos que se utilizan en los trabajos de ingeniería o agrimensura.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Haber aprobado sesenta (60) créditos conducentes al grado de Bachillerato en Ingeniería de una universidad acreditada. Un (1) año de experiencia en labores auxiliares en el campo de la ingeniería de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Auxiliar de Ingeniería I en el Servicio de Carrera de la Administración de Desarrollo y Mejoras de Viviendas.

PERÍODO PROBATORIO

Cuatro (4) meses.

Clase revisada

En San Juan, Puerto Rico a

Mariano Argüelles Negrón
Director Ejecutivo
Administración de Desarrollo y
Mejoras de Viviendas

Ileana Echegoyen Santalla
Secretaria
Departamento de la Vivienda

AUXILIAR DE OFICINA**Naturaleza del Trabajo**

Trabajo de oficina que consiste en colaborar con otros empleados en tareas sencillas pero de naturaleza variada, siguiendo normas y procedimientos establecidos.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El empleado (a) realiza trabajo rutinario, que consiste en colaborar con otros empleados en la tramitación y procesamiento de formularios y otros documentos variados de la Administración de Desarrollo y Mejoras de Viviendas. Trabaja bajo la supervisión directa de un (a) funcionario (a) de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones específicas sobre la labor a realizar. Su trabajo se revisa a la terminación del mismo para verificar conformidad con las prácticas, métodos, normas y procedimientos establecidos, así como las instrucciones impartidas.

Ejemplos de Trabajo

Ayuda en el control de correspondencia que se recibe en su área de trabajo.

Colabora en el recibo de correspondencia y registra la misma mediante el uso del reloj para establecer la fecha y hora de recibida.

Distribuye correspondencia general internamente y en otras dependencias de la Administración de Desarrollo y Mejoras de Viviendas.

Ayuda en la transcripción de documentos y formularios sencillos en computadora o maquinilla.

Colabora contestando y refiriendo llamadas telefónicas al área correspondiente.

Colabora en el archivo de documentos y localización de expedientes de solicitudes de servicios que le son solicitados por el personal técnico de la Agencia.

Colabora en el control, almacenaje y despacho de los materiales de oficina.

Prepara y ordena materiales y correspondencia a ser distribuída a los empleados.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Algún conocimiento de las prácticas y procedimientos básicos de oficina.

Habilidad para entender y seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para llevar réconds sencillos relacionados con su trabajo.

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

Destreza en el uso y manejo de equipo general de oficina.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Graduación de Escuela Intermedia de una institución educativa acreditada.

Período Probatorio

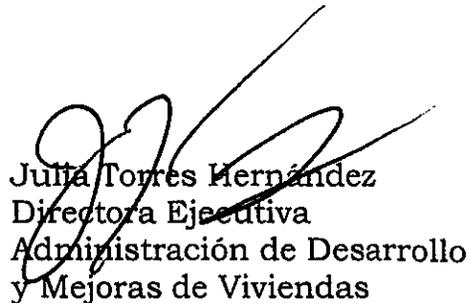
Tres (3) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Administración de Desarrollo y Mejoras de Viviendas a partir del

En San Juan, Puerto Rico, a JUN 25 2001



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



Julia Torres Hernández
Directora Ejecutiva
Administración de Desarrollo
y Mejoras de Viviendas



Ileana Echevoyen Santalla
Secretaria
Departamento de la Vivienda

AUXILIAR FISCAL

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo subprofesional que consiste en realizar tareas auxiliares en el campo de la contabilidad fiscal.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El(la) empleado(a) realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad relacionado con tareas auxiliares de contabilidad, preintervención, recaudación, mantenimiento de libros, cuentas y demás comprobantes y documentos fiscales en la Administración de Desarrollo y Mejoras de Viviendas. Trabaja bajo la supervisión directa de un funcionario de superior jerarquía quien le imparte instrucciones específicas sobre las tareas a realizar. Ejerce alguna iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa mediante el análisis de los informes para determinar conformidad con las leyes, reglamentos y normas aplicables a las actividades fiscales.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Realiza arqueos de caja y coteja los subsidiarios de los recaudadores contra el Mayor.

Asigna a los Comprobantes de Desembolsos el número de cheque, número de comprobante y fecha de emisión del cheque.

Revisa los Registros de Ingresos, Informes de Recaudación, Remesa y Hojas de Informe Diario que producen los Recaudadores.

Solicita a través de la computadora los Fondos Administrativos del Programa Home e identifica por fondos todos los ingresos y desembolsos.

Lleva récords de los nuevos pagos efectuados y hace inventarios de libros de recibos y lleva el control de los mismos.

Orienta y adiestra al nuevo personal con relación a las actividades de recaudación.

Mantiene control de los cheques cancelados, entra la data en la computadora y somete el informe correspondiente.

Coteja el balance de las cuentas en los libros, da balances de cuentas a los clientes, cancela cuentas y pagarés y prepara cartas sobre éstos y las envía a las oficinas regionales o locales.

Colabora en la preparación de comprobantes de desembolsos y en las subastas de los Certificados de Reserva.

Prepara informes para el Departamento de Hacienda y revisa los informes de detalles de ingresos de los Recaudadores.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las leyes, reglamentos y normas aplicables al manejo de fondos estatales o federales y de recaudación.

Conocimiento de las técnicas, prácticas y principios de la Contabilidad subprofesional e intervención de cuentas.

Algún conocimiento de los principios y prácticas modernas de oficina.

Algún conocimiento en la redacción de informes.

Habilidad para realizar cálculos matemáticos con rapidez, exactitud y corrección.

Habilidad para llevar y controlar registros relacionados con su área de trabajo.

Habilidad para redactar informes claros y precisos.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el manejo de máquinas de sumar y otro equipo de oficina de naturaleza similar.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

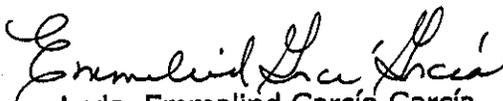
Graduación de Escuela Superior acreditada que incluya o esté suplementada por un curso de teneduría de libros o un curso en Contabilidad a nivel universitario. Tres (3) años de experiencia en la realización de tareas auxiliares en el campo de la Contabilidad.

PERÍODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

Clase revisada en / de *Mayo* de 2003.

En San Juan, Puerto Rico a **APR 24 2003**


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


Julia Torres Hernández
Directora Ejecutiva
Administración de Desarrollo
y Mejoras de Viviendas


Ileana Echegoyen Santalla
Secretaria
Departamento de la Vivienda

AUXILIAR FISCAL

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo subprofesional que consiste en realizar tareas auxiliares en el campo de la contabilidad fiscal.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El(la) empleado(a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad relacionado con tareas auxiliares de contabilidad, preintervención, recaudación, mantenimiento de libros, cuentas y demás comprobantes y documentos fiscales en la Administración de Desarrollo y Mejoras de Viviendas. Trabaja bajo la supervisión de un funcionario de superior jerarquía quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas cuando surgen situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las normas, reglamentos y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa mediante el análisis de los informes para determinar conformidad con las leyes, reglamentos y normas aplicables a las actividades fiscales.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Realiza arqueos de caja y coteja los subsidiarios de los recaudadores contra el Mayor.

Asigna a los Comprobantes de Desembolsos el número de cheque, número de comprobante y fecha de emisión del cheque.

Revisa los Registros de Ingresos, Informes de Recaudación, Remesa y Hojas de Informe Diario que producen los Recaudadores.

Solicita a través de la computadora los Fondos Administrativos del Programa Home e identifica por fondos todos los ingresos y desembolsos.

Lleva récords de los nuevos pagos efectuados y hace inventarios de libros de recibos y lleva el control de los mismos.

Orienta y adiestra al nuevo personal con relación a las actividades de recaudación.

Mantiene control de los cheques cancelados, entra la data en la computadora y somete el informe correspondiente.

Coteja el balance de la cuentas en los libros, da balances de cuentas a los clientes, cancela cuentas y pagarés y preparara cartas sobre éstos y las envía a las oficinas regionales o locales.

Colabora en la preparación de comprobantes de desembolsos y en las subasta de los Certificados de Reserva.

Prepara informes para el Departamento de Hacienda y revisa los informes de detalles de Ingresos de los Recaudadores.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las leyes, reglamentos y normas aplicables al manejo de fondos estatales o federales.

Conocimiento de las técnicas, prácticas y principios de la Contabilidad subprofesional e intervención de cuentas.

Conocimiento de los principios y prácticas modernas de oficina.

Algún conocimiento en la redacción de informes.

Habilidad para realizar cómputos matemáticos con rapidez, exactitud y corrección.

Habilidad para llevar y controlar registros relacionados con su área de trabajo.

Habilidad para la redactar informes claros y precisos.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el manejo de máquinas de sumar y otro equipo de oficina de naturaleza similar.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

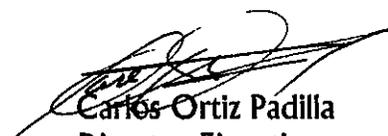
Graduación de Escuela Superior acreditada que incluya o esté suplementada por un curso de teneduría de libros o un curso en Contabilidad a nivel universitario. Tres (3) años de experiencia en la realización de tareas auxiliares en el campo de la Contabilidad.

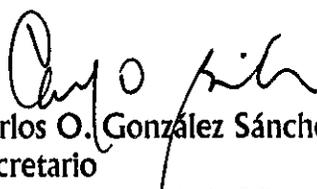
Seis (6) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Administración de Desarrollo y Mejoras de Viviendas a partir del

En San Juan, Puerto Rico a AUG 18 2000


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


Carlos Ortiz Padilla
Director Ejecutivo
Administración de Desarrollo
y Mejoras de Viviendas


Carlos O. González Sánchez
Secretario
Departamento de la Vivienda

AYUDANTE DEL SERVICIO AUTOMOTRIZ

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo semidiestro que consiste en realizar tareas auxiliares en la reparación, mantenimiento y limpieza de vehículos de motor.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (la) empleado(a) realiza tareas rutinarias y sencillas ayudando en la reparación, limpieza y mantenimiento preventivo de los vehículos de motor livianos o pesados en la Administración de Desarrollo y Mejoras de Viviendas. Trabaja bajo la supervisión directa de un funcionario de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones específicas sobre las labores a realizar. El trabajo se revisa durante la ejecución y a la terminación del mismo para verificar conformidad con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Realiza tareas auxiliares relacionadas con la reparación, limpieza y mantenimiento preventivo a vehículos de motor livianos o pesados en un ambiente de trabajo que conlleva la exposición a riesgos y el uso de esfuerzo físico fuerte.

Suple a los mecánicos las herramientas necesarias para la reparación del equipo pesado o liviano.

Colabora en la reparación y ajuste de cadenas de rodaje.

Ayuda a desmontar motores y piezas de los vehículos livianos o pesados.

Lava los vehículos de motor que se le asignen.

Cambia y monta gomas de vehículos de motor.

Limpia los alrededores y el área de trabajo.

Efectúa cambios de aceite y filtro a los vehículos de motor livianos o pesados.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Algún conocimiento de las herramientas, materiales y equipo que se utiliza en las tareas de mantenimiento de vehículos de motor.

Algún conocimiento de los riesgos propios del oficio y de los métodos de seguridad a aplicar para evitar accidentes en el trabajo.

Habilidad para entender y seguir instrucciones verbalmente y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Saber leer y escribir.

PERÍODO PROBATORIO

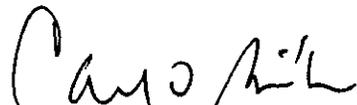
Tres (3) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Administración de Desarrollo y Mejoras de Viviendas a partir del

En San Juan, Puerto Rico a 'AUG 18 2000


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


Carlos Ortiz Padilla
Director Ejecutivo
Administración de Desarrollo
y Mejoras de Viviendas


Carlos O. González Sánchez
Secretario
Departamento de la Vivienda

CAPATAZ DE CONSTRUCCIÓN

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de campo y de oficina que consiste en organizar, coordinar, dirigir, supervisar y asignar las labores de una brigada de trabajadores dedicada a realizar trabajos de construcción y reparación de viviendas, así como otras tareas auxiliares.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (la) empleado(a) realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad relacionado con la organización, planificación, coordinación, dirección, supervisión y asignación de las labores de una brigada de trabajadores dedicada a realizar trabajos de construcción y reparación de viviendas en hormigón, así como de otro personal que realiza labores auxiliares. Trabaja bajo la supervisión directa de un(a) empleado(a) de superior jerarquía quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce alguna iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus labores conforme a las normas establecidas. Su trabajo se revisa a través de los informes que rinde y reuniones con su supervisor para verificar su conformidad con las normas y procedimientos establecidos e instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Organiza, coordina, dirige, supervisa y asigna las labores que realiza una brigada de trabajadores dedicados a realizar trabajos de construcción y reparación de viviendas en hormigón, así como de otro personal auxiliar.

Prepara el plan de trabajo diario del personal a su cargo y distribuye las tareas a realizar al mismo.

Lleva la asistencia del personal subalterno y prepara los informes correspondientes sobre la labor realizada.

Prepara estimados para la compra de materiales y equipo necesario para realizar el trabajo asignado.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de los métodos, herramientas, equipo y materiales que se utilizan en la construcción y reparación de viviendas en hormigón.

Conocimiento de las medidas de seguridad, los riesgos y el equipo de protección que debe observar y utilizar el personal subalterno en el desempeño del trabajo de campo.

Algún conocimiento de los principios y prácticas modernas de supervisión.

Habilidad para organizar, coordinar, dirigir, supervisar y asignar el trabajo del personal subalterno.

Habilidad para llevar récords y preparar informes de trabajo y otros que se le solicite.

Habilidad para seguir e impartir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para mantener relaciones efectivas de trabajo con el personal subalterno, compañeros de trabajo y público en general.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Octavo Grado de Escuela Intermedia acreditada. Cuatro (4) años de experiencia en trabajos relacionados con la construcción y reparación de estructuras físicas; uno (1) de éstos que incluya supervisión.

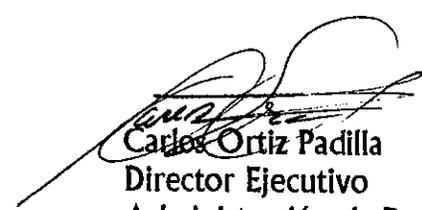
PERÍODO PROBATORIO

Cinco (5) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Administración de Desarrollo y Mejoras de Viviendas a partir del

En San Juan, Puerto Rico a AUG 18 2000


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


Carlos Ortiz Padilla
Director Ejecutivo
Administración de Desarrollo
y Mejoras de Viviendas


Carlos O. González Sánchez
Secretario
Departamento de la Vivienda

CARPINTERO (A)

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo diestro que consiste en la construcción, reparación y conservación de estructuras de madera.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (la) empleado(a) realiza trabajo de alguna complejidad y responsabilidad en la construcción y reparación de estructuras y otras instalaciones en madera. Trabaja bajo la supervisión directa de un funcionario de mayor jerarquía quien le imparte instrucciones generales en las tareas comunes del puesto y específicas en asignaciones de trabajo especiales. Desempeña su labor conforme a las normas y prácticas del oficio. Su trabajo se revisa durante su ejecución y a la terminación del mismo mediante inspección ocular para determinar su conformidad con las prácticas y métodos propios de las labores de carpintería así como, con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Construye, repara e instala puertas, ventanas, marcos, gabinetes, casetas, plataformas, mostradores, escaparates, mesas, andamios, escaleras, bancos, divisiones internas y otras estructuras en madera.

Prepara moldes de madera para la construcción de estructuras de cemento tales como: zapatas, vigas, columnas, paredes, techos, tubos y la instalación de puertas, ventanas y acondicionadores de aire.

Coloca molduras para la construcción de escaleras y ubicación de plafones.

Descimbra falsos pisos y moldes.

Recomienda el tipo de madera más adecuado para las diversas construcciones, reparaciones o alteraciones a realizarse.

Cuida y da mantenimiento al equipo y herramientas utilizadas en los trabajos de carpintería.

Prepara estimados sencillos de costo de materiales y equipo que se utilizan en el oficio.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las prácticas y métodos propios del oficio de carpintería.

Conocimiento de las distintas clases de madera y sus usos.

Conocimiento de los materiales y equipos utilizados en las labores de carpintería.

Conocimiento de los riesgos y las medidas de seguridad a observar, así como del equipo de protección a utilizar en el desempeño de su trabajo.

Habilidad en la lectura e interpretación de planos de construcción.

Habilidad para entender y seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para hacer estimados sencillos de los materiales necesarios para realizar su trabajo.

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

Habilidad para realizar cálculos aritméticos sencillos.

Habilidad para realizar funciones que requieren el uso de esfuerzo físico fuerte.

Destreza en la operación y manejo de herramientas y equipo de carpintería.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Graduación de escuela intermedia acreditada. Dos (2) años de experiencia en trabajos diestros de carpintería.

PERÍODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

Clase revisada en

En San Juan, Puerto Rico a

Mariano Argüelles Negrón
Director Ejecutivo
Administración de Desarrollo y
Mejoras de Viviendas

Ileana Echegoyen Santalla
Secretaria
Departamento de la Vivienda

CONDUCTOR (A) DE VEHÍCULOS PESADOS DE MOTOR

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo semidiestro que consiste en conducir vehículos pesados de motor para transportar equipo, materiales y suministros de construcción así como, a brigadas de trabajadores.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (la) empleado(a) realiza trabajo rutinario de responsabilidad conduciendo vehículos pesados de motor para la transportación de equipo, materiales y suministros a los diferentes proyectos de construcción, mejoras físicas de viviendas y oficinas de la Administración de Desarrollo y Mejoras de Viviendas y a brigadas de trabajadores. Es responsable de ofrecer el mantenimiento rutinario requerido al vehículo asignado. Trabaja bajo la supervisión directa de un superior jerárquico, quien le imparte instrucciones detalladas sobre la labor a realizar. Su trabajo se revisa a medida que realiza las tareas para verificar que el mismo se lleve a cabo conforme al itinerario de viajes establecidos e instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Conduce vehículos pesados de motor para transportar equipo, materiales y suministros de construcción así como, a brigadas de trabajadores a los diferentes proyectos en un ambiente de trabajo que conlleva riesgos constantes o accidentes fatales y el uso de esfuerzo físico fuerte.

Ofrece mantenimiento preventivo al vehículo asignado.

Rinde informes relacionados con el vehículo en cuanto al millaje recorrido, combustible, aceite usado y sobre accidentes o problemas que confronte mientras realiza su labor.

Notifica al supervisor(a) inmediato cualquier fallo o desperfecto que detecte en el vehículo asignado.

Realiza un inventario de los equipos y materiales que transporta y es responsable de los mismos.

Prepara requisiciones para la compra de materiales para el mantenimiento del vehículo.

Ayuda en la carga y descarga de los materiales y equipo transportados.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las leyes y reglamentos de tránsito vigentes.

Conocimiento de las rutas a seguir en sus viajes.

Algún conocimiento de los principios básicos de mecánica automotriz.

Habilidad para entender y seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para detectar fallas o desperfectos mecánicos del vehículo asignado.

Habilidad para realizar reparaciones mecánicas sencillas.

Habilidad para reaccionar rápidamente ante situaciones imprevistas.

Habilidad para llevar récords sencillos.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Habilidad para realizar trabajo que conlleva esfuerzo físico fuerte, tales como: alzar, empujar o halar objetos pesados hasta 75 libras o más.

Destreza en el manejo de vehículos pesados de motor.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Graduación de escuela elemental acreditada. Un (1) año de experiencia en el manejo de vehículos pesados de motor.

REQUISITOS ESPECIALES

Licencia para conducir vehículos pesados de motor expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico.

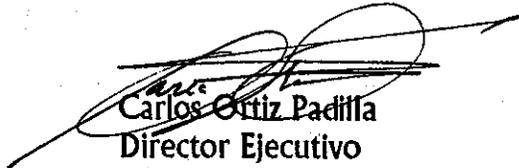
PERÍODO PROBATORIO

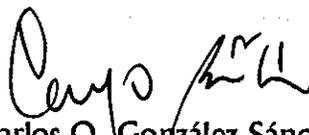
Seis (6) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Administración de Desarrollo y Mejoras de Viviendas a partir del

En San Juan, Puerto Rico a AUG 18 2000


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


Carlos Ortiz Padilla
Director Ejecutivo
Administración de Desarrollo
y Mejoras de Viviendas


Carlos O. González Sánchez
Secretario
Departamento de la Vivienda

CONSERJE

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo no diestro que consiste en realizar labores de limpieza de oficinas, equipo y facilidades.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (la) empleado(a) realiza trabajo rutinario de alguna complejidad y responsabilidad relacionado con la limpieza de oficinas, equipo y facilidades de la Administración de Desarrollo y Mejoras de Viviendas. Utiliza diferentes instrumentos y maquinarias de limpieza en el desempeño de sus labores. Trabaja bajo la supervisión directa de un(a) empleado(a) de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones detalladas y específicas sobre las tareas a realizar, las cuales se van generalizando a medida que el(la) empleado(a) adquiere experiencia. Su trabajo se revisa durante su ejecución y al finalizar cada tarea, mediante inspecciones oculares para determinar conformidad con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Limpia las oficinas, servicios sanitarios, mobiliario, puertas, ventanas y equipo del área de trabajo asignada utilizando diferentes materiales, detergentes, equipo y maquinaria de limpieza siguiendo las precauciones detalladas de seguridad.

Barre, pasa mapo y encera pisos.

Recoge y dispone adecuadamente la basura de los zafacones.

Limpia los servicios sanitarios y supe el papel, jabón y otros artículos necesarios.

Es responsable por el uso adecuado y mantenimiento preventivo del equipo y de los materiales de limpieza que utiliza.

Observa las normas y medidas de salud y seguridad necesarias al realizar las tareas asignadas.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento del equipo, materiales y métodos que se utilizan en las labores de limpieza.

Conocimiento de los riesgos, las medidas de salud y seguridad a observar en su trabajo, así como del equipo de protección a utilizar en su área de trabajo.

Habilidad para realizar trabajo manual que puede requerir el uso de esfuerzo físico moderado.

Habilidad para entender y seguir instrucciones.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el manejo y uso de materiales y equipo de limpieza.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Saber leer y escribir.

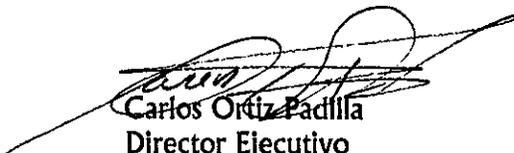
PERÍODO PROBATORIO

Tres (3) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Administración de Desarrollo y Mejoras de Viviendas a partir del

En San Juan, Puerto Rico a AUG 18 2000


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


 Carlos Ortiz Padilla
 Director Ejecutivo
 Administración de Desarrollo
 y Mejoras de Viviendas

Carlos O. González Sánchez
 Secretario
 Departamento de la Vivienda

CONTADOR (A)

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional en el campo de la contabilidad, relacionado con el registro y control de los ingresos y gastos de la Administración de Desarrollo y Mejoras de Viviendas.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (la) empleado (a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad relacionado con el registro y control de ingresos, gastos y demás comprobantes o documentos fiscales en la Administración de Desarrollo y Mejoras de Viviendas. Trabaja bajo la supervisión general de un funcionario (a) de superior jerarquía quien le imparte instrucciones generales sobre el trabajo a realizar. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa mediante el análisis de los informes que somete para determinar conformidad con las leyes, reglamentos y normas aplicables a la contabilidad.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Analiza los documentos fiscales para determinar legalidad, corrección y exactitud de los mismos y procesa y registra los documentos fiscales en los libros de contabilidad correspondientes.

Lleva los libros de ingresos y gastos de cada uno de los proyectos de la región y coordina todos los trabajos con la Oficina de Presupuesto.

Contabiliza los distintos libros fiscales y prepara informes correspondientes sobre los ingresos y gastos.

Contabiliza las operaciones del programa de las comunidades especiales de la región.

Examina y verifica los ingresos y gastos de las cuentas de las comunidades especiales de la región.

Preinterviene, analiza y determina la legalidad y propiedad de los documentos fiscales contenidos en los comprobantes de desembolsos, facturas, gastos de viajes y contratos del Programa de Comunidad Especiales.

Prepara estados financieros y proyecciones de gastos de fondos asignados a las Comunidades Especiales.

Prepara informes de contabilidad mecanizada y otros, relacionados con las funciones que realiza.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de las leyes, reglamentos y normas aplicables al manejo de fondos estatales o federales.

Conocimiento de las técnicas, prácticas y principios de la contabilidad profesional.

Conocimiento de los principios y prácticas modernas de oficina.

Conocimiento en la redacción de informes.

Conocimiento de sistemas mecanizados de contabilidad.

Habilidad para interpretar y aplicar leyes, reglamentos, normas y procedimientos relacionados con la contabilidad.

Habilidad para realizar cálculos matemáticos con rapidez, exactitud y corrección.

Habilidad para organizar información y preparar informes de contabilidad claros y precisos.

Habilidad para expresarse con precisión y exactitud verbalmente y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el manejo de máquinas de sumar y otros equipos de oficina de naturaleza similar.

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

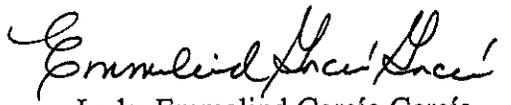
Bachillerato de una universidad acreditada que incluya o esté suplementado por dieciocho (18) créditos en contabilidad. Un (1) año de experiencia en tareas de contabilidad profesional.

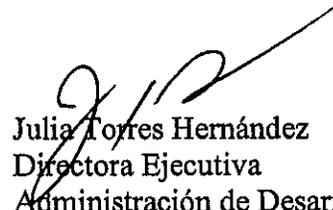
PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Núm.5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Administración de Desarrollo y Mejoras de Viviendas. A partir del *1 de mayo de 2003*.

En San Juan, Puerto Rico a APR 24 2003


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


Julia Torres Hernández
Directora Ejecutiva
Administración de Desarrollo y
Mejoras de Viviendas


Ileana Echegoyen Santalla
Secretaria
Departamento de la Vivienda

COORDINADOR (A) DE RECAUDACIONES

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de campo y oficina que consiste en planificar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades de recaudación.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (la) empleado(a) realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad relacionado con la planificación, coordinación, dirección y supervisión de todas las actividades de recaudación que se llevan a cabo en las diferentes Oficinas Regionales de la Administración de Desarrollo y Mejoras de Viviendas. Trabaja bajo la supervisión general de un(a) funcionario(a) de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Su trabajo se revisa mediante los informes que somete y reuniones con su supervisor, para determinar conformidad con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos que regulan la recaudación y depósito de dinero en el sector gubernamental, así como con las intrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina, dirige y supervisa las actividades relacionadas con los procesos de Recaudación que llevan a cabo en distintas Oficinas Regionales.

Visita las comunidades que tienen problemas con el pago de sus propiedades.

Coordina y atiende casos de querellas referidos por los alcaldes, Legisladores, Comisiones de la Comunidad y demás personas que visitan la Oficina Regional para solicitar los servicios de la Agencia.

Analiza, estudia y entrega informes relacionados al progreso de los Recaudadores por concepto de venta y arrendamientos de solares y otros servicios y somete las recomendaciones correspondientes.

Redacta y rinde informes relacionados a los asuntos administrativos y de funcionamiento del área de trabajo donde está asignado.

Orienta y adiestra a los Recudadores(as).

Colabora con los Supervisores Locales para mejorar los procedimientos de cobro.

Asigna, revisa y redacta correspondencia para su oficina o a la oficina de un funcionario(a) de mayor jerarquía relacionada con las actividades bajo su responsabilidad.

Rinde informes sobre la labor realizada y otros que le sean requeridos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos y normas aplicables a los procesos de recaudación.

Conocimiento de las técnicas y prácticas modernas de supervisión.

Conocimiento de los principios y practicas modernas de oficina.

Conocimiento sobre el uso de calculadoras y sistemas computadorizados.

Algún conocimiento de las técnicas, prácticas y principios de la contabilidad subprofesional.

Algún conocimiento sobre técnicas de adiestramiento.

Habilidad para supervisar y adiestrar personal.

Habilidad para recaudar dinero de forma efectiva.

Habilidad para efectuar cálculos matemáticos con rapidez, exactitud y corrección.

Habilidad para entender y seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para redactar informes claros y precisos.

Habilidad para expresarse con claridad y precisión en forma verbal y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el manejo de sistemas computadorizados, máquina de sumar y otros equipos de oficina de naturaleza similar.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Graduación de Escuela Superior acreditada suplementada por un curso de teneduría de libros o un curso en contabilidad a nivel universitario. Cuatro (4) años de experiencia relacionada con la recaudación o en tareas auxiliares de contabilidad; uno (1) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Recaudador(a) II en el Servicio de Carrera de la Administración de Desarrollo y Mejoras de Viviendas.

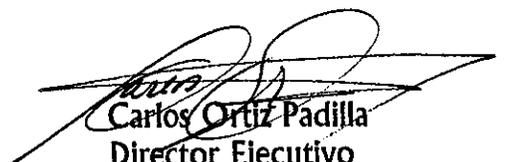
PERÍODO PROBATORIO

Ocho (8) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Administración de Desarrollo y Mejoras de Viviendas a partir del

En San Juan, Puerto Rico a AUG 18 2000


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


 Carlos Ortiz Padilla
 Director Ejecutivo
 Administración de Desarrollo
 y Mejoras de Viviendas


 Carlos O. González Sánchez
 Secretario
 Departamento de la Vivienda

Clase Eliminada efectuada
15 mayo 2003.

3321

COORDINADOR (A) REGIONAL DE COMUNIDADES ESPECIALES

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y administrativo que consiste en planificar, dirigir, coordinar y supervisar las diferentes actividades que se realizan en una Región de las Comunidades Especiales de la Administración de Desarrollo y Mejoras de Viviendas.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado (a) realiza trabajo de complejidad considerable relacionado con la planificación, dirección, coordinación y supervisión de diferentes actividades administrativas que se llevan a cabo en una Región de las Comunidades Especiales, así como realizar tareas operacionales relacionadas a los servicios que se prestan en ésta. Trabaja bajo la supervisión general de un funcionario (a) de mayor jerarquía quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa mediante el análisis de los informes que rinde y reuniones con su supervisor (a) para verificar conformidad con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos establecidos e instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Coordina y supervisa la planificación del trabajo a efectuarse en las Comunidades Especiales de la Región.

Coordina y supervisa la labor de campo de los proyectos de las Comunidades Especiales.

Atiende y soluciona los problemas técnicos y operacionales relacionados con los servicios que brinda la Administración de Desarrollo y Mejoras de Viviendas en la Región.

Identifica, atiende y resuelve las situaciones presentadas por la comunidad en coordinación con el Director Regional y la Oficina Central.

Coordina y da seguimiento a los trabajos a realizarse en las áreas de realojo y rehabilitación de viviendas.

Actúa como facilitador y enlace entre las diferentes agencias gubernamentales, legisladores, alcaldes y la Administración de Desarrollo y Mejoras de Viviendas en la realización de los proyectos de las Comunidades Especiales.

Redacta todos los informes requeridos de progreso quincenal de las Comunidades Especiales en la Región.

Supervisa la labor de los encargados (as) de realojo de las Comunidades Especiales.

Redacta y revisa correspondencia relacionada con las actividades de trabajo a su cargo.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables a su área de trabajo.

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

Conocimiento de las leyes, reglamentos y normas aplicables al manejo de fondos estatales o federales.

Conocimiento de la reglamentación y procedimientos relacionados con el realojo de residentes.

Conocimiento de los principios básicos de administración pública.

Conocimiento de la organización y funcionamiento de la Administración de Desarrollo y Mejoras de Viviendas.

Habilidad para planificar, dirigir, coordinar y supervisar el trabajo que realiza el personal subalterno.

Habilidad para atender y orientar a los residentes con tacto, discreción y cortesía.

Habilidad para redactar informes y correspondencia relacionada con sus funciones.

Habilidad para seguir e impartir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en la operación de equipo general de oficina.

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Bachillerato de una universidad acreditada. Dos (2) años de experiencia en actividades relacionadas con realojo de individuos o familias, o en la prestación de servicios en programas sociales o comunitarios o programas de emergencias.

PERIODO PROBATORIO

Ocho(8) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Administración de Desarrollo y Mejoras de Viviendas a partir del *1 de mayo de 2003*.

3321

En San Juan, Puerto Rico a APR 24 2003

Emmalind García García

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

Julia Torres Hernández

Julia Torres Hernández
Directora Ejecutiva
Administración de Desarrollo
y Mejoras de Viviendas

Ileana Echegoyen Santalla
Ileana Echegoyen Santalla
Secretaria

Departamento de la Vivienda

DELINEANTE

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo técnico que consiste en preparar dibujos, bocetos, planos, mapas, gráficas, y otros que se utilizan en el diseño y desarrollo de proyectos de construcción, estructuras y facilidades físicas, mensuras de terrenos o solares y otros trabajos relacionados.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El(la) empleado(a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad relacionado con la preparación de dibujos planos, bocetos, mapas, gráficas y otros que se utilizan en el diseño y desarrollo de proyectos de construcción, tierras o facilidades físicas, así como para la mensura de terrenos o solares en la Administración de Desarrollo y Mejoras de Viviendas. Trabaja bajo la supervisión general de un(a) funcionario(a) de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa durante y a la terminación del mismo para verificar conformidad con las prácticas propias del oficio, así como con los reglamentos, normas y procedimientos establecidos e instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Prepara dibujos, bocetos, planos de mensuras, topográficos, arquitectónicos, de Agrupación, Segregación, Inscripción, "As Built" "Plot Plans", mapas gráficos y otros que se utilizan en el diseño y desarrollo de proyectos de construcción de viviendas, edificios, calles, sistemas de alcantarillados, pluvial y sanitarios, así como para la mensura de terrenos o solares y otros trabajos relacionados.

Diseña y dibuja desarrollos preliminares, planos de situación y de mensura para compra por tasación.

Prepara cálculos matemáticos para la preparación de planos y gráficas para el diseño de comunidades rurales que van a desarrollarse utilizando sistemas computadorizados.

Inspecciona el lugar de ubicación de los proyectos o estructuras con el fin de obtener información sobre la topografía del terreno y otros datos pertinentes.

Recopila datos de geometría (coordenadas de las parcelas) para enviar a las diferentes comunidades a nivel regional y local, cuando es requerido.

Visita diferentes agencias gubernamentales para endosos o comentarios de los proyectos asignados.

Comparece a vistas públicas relacionadas con los proyectos y somete los informes requeridos.

Prepara informes sobre la labor realizada.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de las técnicas, métodos y prácticas aplicables a los trabajos que realizan los Delineantes.

Conocimiento considerable de los materiales, equipos e instrumentos que se utilizan en el oficio.

Habilidad para preparar y analizar dibujos, planos, bocetos gráficos, mapas y otros para el diseño y desarrollo de proyectos de construcción, estructuras y facilidades físicas, así como para la mensura de terrenos o solares y otros trabajos relacionados.

Habilidad para efectuar cálculos matemáticos con precisión, corrección y exactitud.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el uso y manejo de instrumentos de dibujo y calco y en sistemas computadorizados.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Poseer licencia de Delineante expedida por la Junta Examinadora de Delineantes de Puerto Rico. Ser miembro activo del Colegio de Delineantes de Puerto Rico. Dos (2) años de experiencia en trabajos relacionados con la preparación y desarrollo de dibujos, planos y bocetos que se utilizan para el desarrollo de proyectos de construcción y remodelación de estructuras y facilidades físicas o para la mensura de terrenos o solares.

PERÍODO PROBATORIO

Ocho (8) meses.

Clase revisada en

En San Juan, Puerto Rico a

Mariano Argüelles Negrón
Director Ejecutivo
Administración de Desarrollo y
Mejoras de Viviendas

Ileana Echegoyen Santalla
Secretaria
Departamento de la Vivienda

EBANISTA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo diestro que consiste en la construcción y reparación de gabinetes de cocina, muebles y otras estructuras en madera.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (la) empleado(a) realiza trabajo de alguna complejidad y responsabilidad relacionado con la construcción y reparación de gabinetes de cocina a viviendas a bajo costo, muebles de oficina, puertas y otras estructuras de madera que requieren terminación elaborada en la Administración de Desarrollo y Mejoras de Viviendas. Trabaja bajo la supervisión directa de un(a) funcionario(a) de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones específicas o detalladas sobre la labor a realizar. Su trabajo se revisa a su terminación para verificar que el mismo sea realizado de conformidad con la prácticas y procedimientos propios del oficio e instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Construye y repara gabinetes de cocina, muebles, puertas y otras estructuras de madera que requieren una terminación elaborada tales como: anaqueles, mesas, marcos, sillas, mostradores en un ambiente de trabajo que conlleva riesgos serios y el uso de esfuerzo físico fuerte.

Realiza labores relacionadas con la instalación de puertas de madera y aluminio, pintura de muebles y otras estructuras de madera.

Hace estimados de costos de los materiales necesarios para la realización de los trabajos de ebanistería y prepara requisiciones para la compra de los mismos.

Limpia y mantiene en condiciones óptimas el equipo que utiliza para realizar su labor.

Prepara informes de los materiales y equipo utilizados, así como de la labor realizada.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las técnicas y prácticas del oficio de ebanistería.

Conocimiento de las distintas clases de madera.

Conocimiento del equipo y herramientas que se utilizan para realizar trabajos de ebanistería.

Conocimiento de los riesgos, las medidas de seguridad a observar y el equipo de protección a utilizar en el desempeño de su tareas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Destreza en el uso y manejo de herramientas, equipo y materiales que se utilizan para realizar trabajos de ebanistería.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Graduación de Escuela Superior acreditada que incluya o esté suplementada por un curso de ebanistería.

PERÍODO PROBATORIO

Cuatro (4) meses.

Clase revisada en

En San Juan, Puerto Rico a

Mariano Argüelles Negrón
Director Ejecutivo
Administración de Desarrollo y
Mejoras de Viviendas

Ileana Echegoyen Santalla
Secretaria
Departamento de la Vivienda

ENCARGADO (A) DE ARCHIVO

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de oficina que consiste en estar a cargo de recibir, controlar y archivar los documentos oficiales y expedientes en un archivo de la Agencia.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (la) empleado(a) realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad relacionado con el recibo, control y archivo de documentos oficiales y expedientes a nivel regional, local y central en la Administración de Desarrollo y Mejoras de Viviendas. Trabaja bajo la supervisión general de un(a) funcionario(a) de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa al finalizar el mismo para verificar conformidad con las normas, reglamentos y procedimientos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Recibe, controla y archiva documentos oficiales y expedientes que llegan al Archivo Central de la agencia o en una Oficina Local.

Clasifica, organiza y asegura numeración a los expedientes de propietarios o arrendatarios de solares por municipio comunidad o número de parcela y es responsable por la custodia de los mismos.

Lleva y mantiene tarjetas y libros de control de expedientes y documentos para su fácil localización.

Busca y brinda información a supervisores o personal técnico de la agencia que lo solicite en relación a datos contenidos en los expedientes bajo su custodia.

Atiende, refiere y contesta llamadas telefónicas que se reciben en su área de trabajo.

Ofrece seguimiento a funcionarios que no han devuelto al archivo los expedientes que le han sido controlados.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de los métodos, prácticas y técnicas modernas de oficina y de sistemas de archivo.

Conocimiento de la ley y los reglamentos que rigen la conservación y disposición de documentos públicos.

Habilidad para clasificar, organizar, controlar y archivar documentos en forma adecuada.

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

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

Destreza en el uso y manejo de máquinas y equipo de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Graduación de Escuela Superior acreditada. Un (1) año de experiencia en trabajo oficinesco.

PERÍODO PROBATORIO

Cinco (5) meses.

ENCARGADO(A) DE LA PROPIEDAD

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de oficina que consiste en la ejecución de las actividades relacionadas con el recibo, control y custodia de la propiedad.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El(la) empleado(a) realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad relacionado con la ejecución de las actividades inherentes al recibo, control y custodia de la propiedad en la Administración de Desarrollo y Mejoras de Viviendas. Trabaja bajo la supervisión general de un(a) empleado(a) de superior jerarquía quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o especiales. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, normas, reglamentos y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa mediante reuniones con su supervisor y por el análisis de los informes que somete para determinar conformidad con las normas y procedimientos vigentes e instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Es responsable del recibo, control y custodia de la propiedad.

Lleva el control y registro de la propiedad asignada de acuerdo con los reglamentos y leyes aplicables.

Recibe, entrega y custodia toda la propiedad de acuerdo a los procedimientos establecidos.

Identifica y codifica la distribución de la propiedad recién adquirida siguiendo los procedimientos establecidos y prepara los informes correspondientes.

Expide recibos de entrega de propiedad a todos los empleados y funcionarios que utilicen o mantengan en su poder alguna propiedad de la Agencia, conforme a las normas y procedimientos establecidos.

Mantiene récords del costo de toda la propiedad al momento de su adquisición.

Lleva recibos, registros y controles de transferencia de equipo y propiedad bajo su responsabilidad.

Prepara un inventario físico de la propiedad del área de trabajo.

Hace inspecciones periódicas para verificar que propiedad está localizada, donde fue entregada.

Da de baja la propiedad y equipo inservible y somete los informes correspondientes.

Prepara y mantiene un archivo del equipo y propiedad existente en el almacén.

Rinde informes mensuales relacionados con la propiedad, así como otros que sean requeridos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las técnicas y prácticas de oficina.

Conocimiento de las leyes, normas y reglamentos que aplican a la custodia y control de la propiedad pública.

Algún conocimiento de contabilización de propiedad.

Algún conocimiento de los principios a seguir para adquirir, identificar y dar de baja la propiedad.

Habilidad para preparar informes, establecer y mantener registros y controles relacionados con su trabajo.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el uso y operación de equipo moderno de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

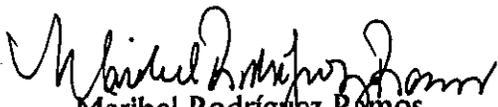
Graduación de Escuela Superior acreditada. Dos (2) años de experiencia en trabajo de oficina; uno de éstos en trabajos relacionados con el recibo, control y custodia de la propiedad.

PERÍODO PROBATORIO

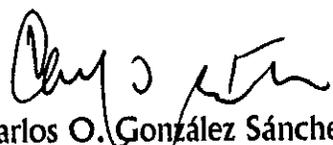
Cinco (5) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Administración de Desarrollo y Mejoras de Viviendas a partir del

En San Juan, Puerto Rico a AUG 18 2000


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


Carlos Ortiz Padilla
Director Ejecutivo
Administración de Desarrollo
y Mejoras de Viviendas


Carlos O. González Sánchez
Secretario
Departamento de la Vivienda

ENCARGADO (A) DE REALOJO

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de campo y oficina que consiste en la ejecución de las actividades relacionadas con el realojo de residentes de las comunidades especiales.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado (a) realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad en la ejecución de diversas tareas relacionadas con el realojo temporero y/o permanente de residentes de las comunidades especiales donde se realicen los proyectos de rehabilitación, construcción y/o demolición de la Administración de Desarrollo y Mejoras de Viviendas. Trabaja bajo la supervisión general de un (a) funcionario (a) de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o especiales. Su trabajo se revisa mediante los informes que somete y reuniones con su supervisor para determinar conformidad con las normas y procedimientos que regulan el realojo de residentes, así como con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Visita las familias que serán realojadas para ofrecerle orientación sobre las normas y procedimientos de realojo e identificar sus necesidades particulares de realojo.

Orienta las familias sobre las distintas alternativas de realojo disponibles: con familiares, Programa Sección 8, vivienda pública o mercado privado.

Solicita al arrendatario y arrendador información y documentos requeridos para la firma del contrato de arrendamiento en los casos de realojo bajo mercado privado.

Orienta a las familias sobre las ayudas disponibles para mudanza, pago de almacenamiento de propiedad, transferencia de servicios de agua, luz y teléfono, pago de fianza y renta.

Identifica e inspecciona la vivienda que ocupará el individuo o la familia.

Prepara un Plan de Realojo para identificar alternativas de realojo temporero y/o permanente.

Coordina el proceso de transferencias de los servicios de agua, luz y teléfono de las familias realojadas.

Coordina el proceso de mudanza de las familias a ser realojadas.

Coordina el proceso de pago de depósitos, fianzas y/o rentas de las familias realojadas.

Realiza reuniones, visitas y llamadas telefónicas encaminadas a orientar a las familias.

Mantiene un registro para cada familia realojada con evidencia de las gestiones realizadas, alternativa de realojo escogida y otros documentos necesarios.

Redacta correspondencia para la firma de un funcionario (a) de mayor jerarquía relacionada con las actividades bajo su responsabilidad.

Rinde informes sobre la labor realizada y otros que le sean requeridos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos que regulan el realojo de residentes desplazados.

Conocimiento de la reglamentación, política pública y procedimiento de la Administración de Desarrollo y Mejoras de Viviendas relacionado con el realojo de residentes.

Conocimiento de los programas estatales, federales y privados de vivienda.

Conocimiento de las necesidades y problemas que confrontan los residentes realojados.

Conocimiento de las agencias y otros organismos del Gobierno relacionados con los servicios de agua, luz y teléfono.

Conocimiento de la organización y funcionamiento de la Administración de Desarrollo y Mejoras de Viviendas.

Algún conocimiento sobre la redacción de informes y comunicaciones.

Algún conocimiento de las técnicas, métodos y procedimientos que se utilizan en la entrevista y en investigación.

Habilidad para atender y orientar a los residentes con tacto, discreción y cortesía.

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

Habilidad para expresarse en forma clara y precisa verbalmente y por escrito.

Habilidad para llevar récords y registros de oficina.

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

Habilidad para atender en forma efectiva situaciones conflictivas e imprevistas que puedan surgir en el desempeño de sus funciones.

Habilidad para redactar informes y comunicaciones.

Destreza en el uso de equipo de oficina.

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Treinta (30) créditos de una universidad acreditada y un (1) año de experiencia en actividades relacionadas con realojo de personas o familias, o en la prestación de servicios en programas sociales o comunitarios o programas de emergencias.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Administración de Desarrollo y Mejoras de Viviendas a partir del *1 de mayo de 2003*.

En San Juan, Puerto Rico a **APR 24 2003**

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



Julia Torres Hernández
Directora Ejecutiva
Administración de Desarrollo y
Mejoras de Viviendas



Ileana Echegoyen Santalla
Secretaria
Departamento de la Vivienda

FUNCIONARIO (A) ADMINISTRATIVO (A) I

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de oficina que consiste en realizar tareas administrativas relacionadas con actividades operacionales.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El(la) empleado(a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad relacionada con los servicios o actividades operacionales que se llevan a cabo en la Administración de Desarrollo y Mejoras de Viviendas. Trabaja bajo la supervisión general de un(a) funcionario(a) de superior jerarquía quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa al finalizar el mismo para determinar conformidad con las normas y procedimientos establecidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Coteja y tramita los nombramientos del personal irregular relacionado con la clasificación, sueldo y período de tiempo, según la Ley Núm. 110 y normas aplicables al personal irregular.

Revisa los nombramientos irregulares para verificar que los mismos contengan los documentos reglamentarios requeridos para el trámite correspondiente.

Ofrece seguimiento a los diferentes Directores(a) Regionales o Supervisores(as) Locales en relación a documentos y a transacciones de personal.

Establece y mantiene actualizados los archivos del personal irregular.

Atiende y orienta al público que visita la Oficina en busca de información sobre convocatorias, solicitudes de empleo y otros asuntos relacionados con su área de trabajo.

Prepara nóminas de los empleados irregulares a nivel central, regional y local de la Agencia y hace los ajustes correspondientes.

Prepara requisiciones y estimados para la compra de equipo y materiales de su área de trabajo.

Orienta a los funcionarios sobre las normas, reglamentos, procedimientos relacionados con el área operacional asignada.

Mantiene el control y actualiza diariamente las listas de los usufructuarios en todas las comunidades establecidas a través de toda la Isla.

Verifica expedientes para entrar a la lista oficial y registrar los diferentes cambios surgidos en las comunidades establecidas tales como: cancelación de títulos de propiedad, proyectos de reposición de solares, títulos de propiedad por ventas y otros.

Recibe, evalúa, coteja y firma solicitudes de ayuda de materiales.

Registra los gastos de órdenes de compra de materiales de construcción nóminas, jornales y beneficios marginales de los proyectos de construcción de viviendas.

Colabora en la confección de costos de Ayuda Mutua.

Toma nota de las necesidades de equipo y materiales de construcción para los proyectos de Ayuda Mutua y prepara las requisiciones correspondientes.

Solicita a los suplidores el despacho de materiales de construcción de viviendas a bajo costo.

Redacta correspondencia de rutina de su área de trabajo.

Rinde informes sobre la labor realizada y otros que le sean requeridos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

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

Habilidad para seguir e impartir instrucciones, verbales y escritas.

Habilidad para redactar informes y correspondencia relacionada con su área de trabajo.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en la operación de equipo general de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Graduación de Escuela Superior acreditada. Cuatro (4) años de experiencia ofinesca administrativa; dos (2) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Oficinista II en el Servicio de Carrera de la Administración de Desarrollo y Mejoras de Viviendas.

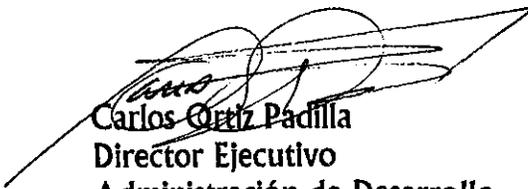
PERÍODO PROBATORIO

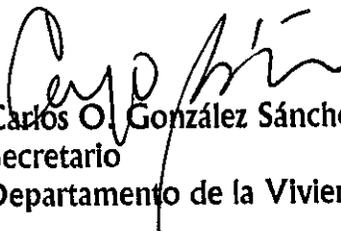
Seis (6) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Administración de Desarrollo y Mejoras de Viviendas a partir del

En San Juan, Puerto Rico a AUG 18 2000


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


 Carlos Ortiz Padilla
 Director Ejecutivo
 Administración de Desarrollo
 y Mejoras de Viviendas


 Carlos O. González Sánchez
 Secretario
 Departamento de la Vivienda

FUNCIONARIO (A) ADMINISTRATIVO (A) II

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de oficina que consiste en coordinar, asignar y supervisar las labores que se llevan a cabo en una unidad funcional dedicada a realizar tareas oficinescas o servicios auxiliares, o en colaborar en la planificación, coordinación y supervisión de labores administrativas relacionadas con actividades operacionales.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El(la) empleado(a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad considerable relacionada con la asignación, coordinación y supervisión de las labores que se realizan en una unidad funcional dedicada a realizar tareas oficinescas o servicios auxiliares o colaborando en la supervisión de las labores administrativas concernientes a actividades operacionales en la Administración de Desarrollo y Mejoras de Viviendas. Trabaja bajo la supervisión general de un(a) funcionario(a) de superior jerarquía quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa al finalizar el mismo para determinar conformidad con las normas y procedimientos establecidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Asigna, coordina y supervisa las labores oficinescas que se realizan en una unidad funcional dedicada a realizar tareas oficinescas o servicios auxiliares o colabora con un(a) funcionario(a) de superior jerarquía en la planificación, coordinación y supervisión de labores administrativas relacionadas con actividades operacionales.

Coordina y dirige las tareas relacionadas con compras, preparación de nóminas, conservación y disposición de documentos, servicios de archivo, servicios generales y otros servicios administrativos o auxiliares de la Agencia.

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

Orienta y adiestra al personal a su cargo sobre las normas, reglamentos y procedimientos aplicables a su unidad de trabajo.

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

Redacta correspondencia e informes sobre la labor realizada y otros que sean requeridos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

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

Conocimiento de los principios, técnicas y prácticas de administración pública.

Habilidad para asignar, coordinar y supervisar las labores que se llevan a cabo en una unidad funcional.

Habilidad para redactar informes y correspondencia relacionada con su área de trabajo.

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

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

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en la operación de equipo general de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Graduación de Escuela Superior acreditada y Seis (6) años de experiencia oficinesca, administrativa, o de supervisión; dos (2) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Funcionario(a) Administrativo(a) I en el Servicio de Carrera de la Administración de Desarrollo y Mejoras de Viviendas.

PERÍODO PROBATORIO

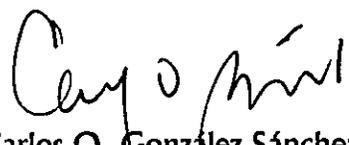
Seis (6) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Administración de Desarrollo y Mejoras de Viviendas a partir del

En San Juan, Puerto Rico a **AUG 18 2000**


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


Carlos Ortiz Padilla
Director Ejecutivo
Administración de Desarrollo
y Mejoras de Viviendas


Carlos O. González Sánchez
Secretario
Departamento de la Vivienda

FUNCIONARIO (A) EN PRESUPESTO

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en el estudio de documentos y transacciones relacionadas con las necesidades presupuestarias de las áreas de trabajo de la Administración de Desarrollo y Mejoras de Viviendas.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El(la) empleado(a) realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad relacionada con el estudio y análisis de una variedad de transacciones contables y financieras con el propósito de verificar el cumplimiento de las mismas con los parámetros presupuestarios establecidos. Trabaja bajo la supervisión general de un(a) funcionario(a) de superior jerarquía quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de las funciones asignadas al puesto. Su trabajo se revisa mediante el análisis de los informes que rinde y reuniones con el(la) Supervisor(a) para verificar conformidad con los principios, métodos y prácticas aplicables a los asuntos presupuestarios del gobierno.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Evalúa las necesidades presupuestarias de los programas de vivienda de la Administración de Desarrollo y Mejoras de Viviendas en coordinación con distintos funcionarios.

Planifica la distribución y utilización de los recursos presupuestarios disponibles en los proyectos de la Agencia.

Analiza los informes presupuestarios para determinar los fondos disponibles a reprogramar y fondos obligados para cumplir compromisos.

Revisa Contratos de Convenios Municipales para determinar pagos realizados y deuda pendiente de pago.

Identifica Resoluciones Conjuntas próximas a vencer para extender su fecha de vigencia.

Identifica y asigna fondos para el pago de obras de mejoras físicas, construcción de viviendas y compra de materiales y equipo en el Área de Construcción y Rehabilitación y los talleres de trabajo.

Analizar continuamente los procedimientos presupuestarios vigentes y formular aquellas recomendaciones que puedan ser justificadas.

Preparar informes estadísticos y otros que le sean requeridos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos y normas que se aplican en el campo de la administración presupuestaria gubernamental.

Conocimiento de la estructura organizacional de la Administración de Desarrollo y Mejoras de Viviendas y de los programas y proyectos.

Conocimiento sobre la reglamentación y normas aplicables al uso de fondos públicos.

Conocimiento sobre la elaboración y presentación de variedad de informes de contabilidad y presupuestarios.

Algún conocimiento sobre el uso de computadoras y los programas que se relacionan con presupuesto.

Habilidad para recopilar, analizar y presentar datos en forma clara y precisa.

Habilidad para analizar e interpretar variedad de información relacionada con asuntos presupuestarios.

Habilidad para interpretar y utilizar variedad de información numérica en operaciones matemáticas sencillas.

Habilidad para identificar y transcribir números con rapidez y exactitud.

Habilidad para la redacción de informes.

Habilidad para comunicarse en forma efectiva, verbalmente y por escrito en inglés y español.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el uso de computadoras y máquinas calculadoras.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato de universidad acreditada. Un (1) año de experiencia en trabajos relacionados con asuntos presupuestarios en el sector gubernamental.

PERÍODO PROBATORIO

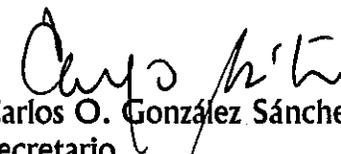
Seis (6) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Administración de Desarrollo y Mejoras de Viviendas a partir del

En San Juan, Puerto Rico a AUG 18 2000


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


 Carlos Ortiz Padilla
 Director Ejecutivo
 Administración de Desarrollo
 y Mejoras de Viviendas


 Carlos O. González Sánchez
 Secretario
 Departamento de la Vivienda

GUARDALMACÉN

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo que consiste en el recibo, control, almacenaje, despacho de materiales, equipo y suministros.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El(la) empleado(a) realiza trabajo de alguna complejidad y responsabilidad relacionado con el recibo, control, almacenaje, requisición y despacho de materiales, equipo y suministros en un almacén de la Administración de Desarrollo y Mejoras de Viviendas. Trabaja bajo la supervisión de un(a) funcionario(a) de superior jerarquía quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. El trabajo se revisa mediante inspecciones periódicas del área de trabajo, informes que somete y reuniones con su supervisor(a) para verificar si el mismo se realiza conforme a las normas y procedimientos establecidos e instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Recibe, controla, almacena, requisa y despacha materiales y suministros.

Requisita y custodia materiales, equipo, suministros y piezas a ser utilizadas y los almacena de acuerdo a los procedimientos y normas establecidas.

Registra, coteja y certifica correcto todo el material recibido.

Mantiene un registro de las requisiciones que recibe y despacha a las diferentes áreas de trabajo.

Realiza inventarios periódicos sobre la existencia de equipo y materiales en el almacén.

Custodia y mantiene un inventario de lo existente en el almacén.

Recibe y despacha materiales de construcción para el programa de vivienda.

Mantiene el almacén limpio y organizado.

Ayuda en la preparación de requisiciones de compra de materiales.

Realiza un inventario de la propiedad no fungible, ejemplo: silla, escritorio, archivo entre otros.

Mantiene registros y archivos relacionados con las funciones que realiza.

Lleva un control de distribución del uso de piezas y materiales a utilizarse en los vehículos y camiones del despacho de diesel.

Prepara informes sencillos que le sean requeridos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de los métodos y prácticas sencillas de oficina que se aplican en su trabajo.

Conocimiento de los tramites relacionados con la solicitud y despacho de materiales y equipo.

Conocimiento de las prácticas y técnicas sencillas de oficina que aplican a su trabajo.

Habilidad para mantener los registros de materiales, equipo y suministros.

Habilidad para preparar informes sencillos.

Habilidad para entender y seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para hacer cálculos aritméticos sencillos con rapidez y exactitud.

Habilidad para mantener el almacén limpio y organizado.

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

Habilidad para ejecutar trabajos que requieren esfuerzo físico moderado.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

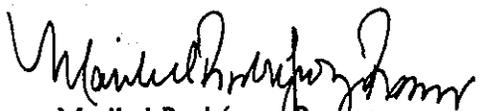
Graduación de Escuela Superior acreditada. Un (1) año de experiencia en trabajo relacionado con el recibo y despacho de materiales, equipo y suministros.

PERÍODO PROBATORIO

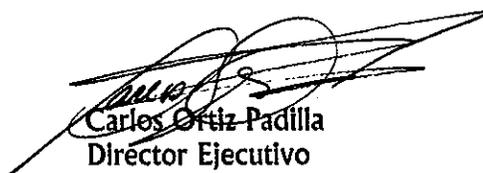
Cuatro (4) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Administración de Desarrollo y Mejoras de Viviendas, a partir del

En San Juan, Puerto Rico a **AUG 18 2000**



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



Carlos Ortiz Padilla
Director Ejecutivo
Administración de Desarrollo y
Mejoras de Viviendas



Carlos O. González Sánchez
Secretario
Departamento de la Vivienda

GUARDIÁN

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de campo que consiste en vigilar y custodiar los edificios, estructuras y propiedades.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (la) empleado(a) realiza trabajo de alguna complejidad y responsabilidad relacionadas con la vigilancia, custodia e inspección del área asignada en la Administración de Desarrollo y Mejoras de Viviendas. Trabaja bajo la supervisión de un(a) funcionario(a) de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas cuando surgen situaciones imprevistas o especiales de trabajo. Ejerce alguna iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa mediante inspecciones oculares y a través de los informes que rinde para verificar que las propiedades, edificios y facilidades no hayan sufrido daño, y que se cumplan con las normas establecidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Vigila y custodia los edificios, estructuras físicas y propiedades de la Agencia.

Realiza rondas preventivas dentro y fuera de la planta física en horas laborables y está alerta contra cualquier condición que pueda atentar con la seguridad de empleados y propiedades.

Verifica que las puertas, ventanas y portones estén debidamente cerradas.

Abre y cierra portones, enciende y apaga las luces de los edificios, y facilidades físicas que vigila.

Regula la entrada y salida de personas a los edificios, y/o facilidades físicas.

Mantiene el orden del público que visita las áreas donde presta sus servicios.

Informa a su supervisor sobre situaciones sospechosas e incidentes que surjan en el desempeño de sus tareas.

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

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Algún conocimiento de las leyes, reglamentos y normas que regulan la presencia de extraños en propiedades públicas.

Algún conocimiento de reglamentos internos sobre la seguridad en propiedades públicas.

Habilidad para entender y seguir instrucciones sencillas verbales y escritas.

Habilidad para tratar efectivamente con sospechosos y personas en situaciones difíciles.

Habilidad para tratar con tacto y cortesía a los visitantes que acuden a la agencia en busca de algún servicio.

Habilidad para permanecer alerta durante su horario de trabajo.

Habilidad para hacer cumplir las leyes, reglamentos y normas con firmeza e imparcialidad.

Habilidad para reaccionar rápida y calmadamente ante situaciones de emergencia.

Habilidad para mantener récords sencillos.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Habilidad para preparar informes precisos sobre situaciones surgidas en el trabajo.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Graduación de escuela intermedia acreditada.

PERÍODO PROBATORIO

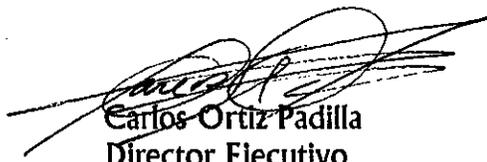
Cuatro (4) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Administración de Desarrollo y Mejoras de Viviendas a partir del

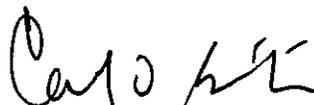
En San Juan, Puerto Rico a AUG 18 2000



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



Carlos Ortiz Padilla
Director Ejecutivo
Administración de Desarrollo
y Mejoras de Viviendas



Carlos O. González Sánchez
Secretario
Departamento de la Vivienda

INGENIERO(A) EN ENTRENAMIENTO

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional en el campo de la Ingeniería que consiste en participar en estudios, inspección e investigaciones de proyectos de construcción, remodelación, ampliación y conservación de obras públicas, así como en la preparación de planos para proyectos de viviendas, carreteras, puentes, canalizaciones y otros.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (la) empleado(a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad moderada participando en estudios, inspecciones e investigaciones de proyectos de construcción, remodelación, ampliación y conservación de obras públicas así como en la preparación de planos para proyectos de construcción, carreteras, puentes, canalizaciones, viviendas y otros en la Administración de Desarrollo y Mejoras de Viviendas. Puede supervisar brigadas o grupos de trabajo que realizan labores auxiliares de ingeniería. Trabaja bajo la supervisión directa de un(a) Ingeniero(a) Licenciado(a), quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o especiales. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus tareas siguiendo las normas y procedimientos establecidos. Su trabajo se revisa a través de los informes que rinde para verificar su conformidad con las leyes y reglamentos aplicables e instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Participa en estudios, inspecciones e investigaciones de proyectos de construcción, remodelación, ampliación y conservación de obras públicas, así como en la preparación de planos para estos proyectos.

Participa en la planificación e inspección de proyectos de construcción para determinar su conformidad con los planos y especificaciones aprobadas.

Estudia "Solicitudes de Permiso de Uso" y hace las recomendaciones correspondientes.

Ofrece asesoramiento en relación a la compra de equipo y materiales que se utilizan en el área de trabajo.

Redacta informes sobre la labor realizada, así como otros que le sean requeridos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de los principios teóricos, técnicos y prácticas que rigen el campo de la ingeniería.

Conocimiento de las técnicas y métodos modernos relacionados con los programas y proyectos de construcción.

Conocimiento de los materiales, instrumentos y equipos que se utilizan en los trabajos de ingeniería.

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

Habilidad para efectuar cálculos matemáticos de moderada complejidad con rapidez, corrección y exactitud.

Habilidad para presentar informes concisos y precisos.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

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

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el uso del equipo e instrumentos de ingeniería.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

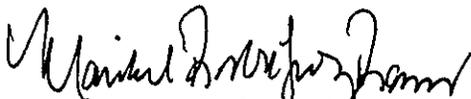
Certificado de Ingeniero(a) en Entrenamiento expedido por la Junta Examinadora de Ingenieros, Arquitectos, Agrimensores y Arquitectos Paisajistas de Puerto Rico. Ser miembro activo del Colegio de Ingenieros y Agrimensores de Puerto Rico.

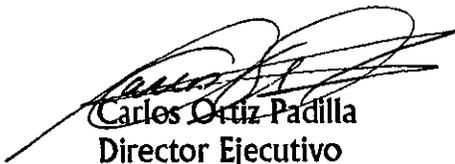
PERÍODO PROBATORIO

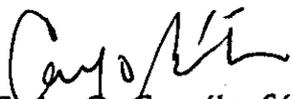
Seis (6) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Administración de Desarrollo y Mejoras de Viviendas a partir del

En San Juan, Puerto Rico a : AUG 18 2000


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


Carlos Ortiz Padilla
Director Ejecutivo
Administración de Desarrollo
y Mejoras de Viviendas


Carlos O. González Sánchez
Secretario
Departamento de la Vivienda

INGENIERO(A) LICENCIADO(A) I

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado en el campo de la Ingeniería que consiste en realizar estudios y diseños para el desarrollo y conservación de proyectos de mejoras físicas, construcción y reparación de viviendas, así como dirigir y supervisar labores de campo e inspeccionar dichos proyectos.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (la) empleado(a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad efectuando estudios y diseños para el desarrollo y conservación de proyectos de mejoras físicas, de construcción y reparación de viviendas, así como dirigir y supervisar labores de campo e inspeccionar proyectos de construcción en la Administración de Desarrollo y Mejoras de Viviendas. Trabaja bajo la supervisión general de un(a) Ingeniero(a) Licenciado(a) II, quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa mediante el análisis de los informes que rinde y reuniones con el(la) supervisor(a) para verificar conformidad con los principios, métodos y prácticas aplicables al ejercicio de la profesión de Ingeniería y con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos establecidos e instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Realiza estudios y diseños para el desarrollo y conservación de proyectos de mejoras físicas, construcción y reparación de viviendas.

Dirige, supervisa y revisa las labores que realizan las brigadas de campo relacionadas con las actividades de trabajo a su cargo y prepara el plan de trabajo correspondiente.

Inspecciona proyectos de construcción grandes y complejos donde se desarrollan diseños y se preparen planos y estimados para determinar que los mismos cumplan con las especificaciones y planos aprobados por las agencias reguladoras.

Participa en la toma de decisiones de las obras de mejoras físicas a desarrollarse en un municipio o comunidad.

Realiza otras actividades de campo y de oficina que le sean requeridas.

Rinde informes sobre la labor realizada, así como de la evaluación de los resultados obtenidos en los proyectos asignados.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de los principios, técnicas y prácticas que rigen el campo de la ingeniería.

Conocimiento de las técnicas y métodos modernos aplicables al diseño y desarrollo de programas, proyectos de construcción y mejoras físicas.

Conocimiento de las leyes, reglamentos y códigos federales relacionados con la construcción, reparación y conservación de viviendas.

Conocimiento de los materiales, instrumentos y equipos que se utilizan en los trabajos de ingeniería.

Conocimiento de los idiomas inglés y español.

Algún conocimiento de las prácticas y métodos modernos de supervisión.

Habilidad para panificar, coordinar, dirigir y supervisar las labores relacionadas con el trabajo bajo su responsabilidad.

Habilidad para evaluar y analizar propuestas relacionadas con proyectos de construcción, así como para preparar estimados de costos de materiales y mano de obra.

Habilidad para preparar e interpretar planos, especificaciones y dibujos de ingeniería.

Habilidad para efectuar cálculos matemáticos complejos con rapidez, corrección y exactitud.

Habilidad para presentar informes claros, concisos y precisos.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para expresarse en forma clara y precisa verbalmente y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el uso del equipo e instrumentos que se utilizan en los trabajos de ingeniería.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Poseer licencia de Ingeniero(a) Licenciado(a) expedida por la Junta examinadora de Ingenieros, Arquitectos, Agrimensores y Arquitectos Paisajistas de Puerto Rico. Ser miembro del Colegio de Ingenieros y Agrimensores de Puerto Rico. Dos (2) años de experiencia en el campo de la Ingeniería; uno de éstos en trabajo de planificación, coordinación y supervisión de proyectos de construcción y conservación de viviendas.

PERÍODO PROBATORIO

Ocho (8) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Administración de Desarrollo y Mejoras de Viviendas a partir del

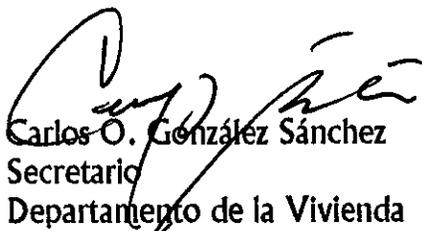
En San Juan, Puerto Rico a 'AUG 18 2000



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



Carlos Ortiz Padilla
Director Ejecutivo
Administración de Desarrollo
y Mejoras de Viviendas



Carlos O. González Sánchez
Secretario
Departamento de la Vivienda

INGENIERO(A) LICENCIADO(A) II

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado en el campo de la Ingeniería que consiste en planificar, coordinar, dirigir y supervisar las labores técnicas y administrativas que se llevan a cabo en una División adscrita a las Áreas de Ingeniería y de Construcción y Rehabilitación, así como realizar trabajo operacional de ingeniería relacionado con el estudio, diseño, desarrollo, e inspección de proyectos de construcción y mejoras físicas.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (la) empleado(a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad considerable relacionado con la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las labores técnicas y administrativas que se generan en la División de Estudios y Diseño del Área de Ingeniería en la División de Viviendas y División de Mejoras del Área de Construcción y Rehabilitación de la Administración de Desarrollo y Mejoras de Viviendas, así como realizar trabajo como el diseño, desarrollo, reparación y conservación e inspección de proyectos de construcción de viviendas y mejoras físicas. Trabaja bajo la supervisión general de un(a) Ingeniero(a) Ejecutivo(a) Director(a), quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa mediante el análisis de los informes que somete y a través de reuniones con el (la) supervisor(a) para verificar conformidad con los principios, métodos y prácticas, aplicables al ejercicio de la profesión de ingeniería y con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos establecidos e instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina, dirige y supervisa las labores técnicas y administrativas que se llevan a cabo en una División adscrita a las Áreas de Ingeniería y de Construcción y Rehabilitación, así como realizar trabajo operacional relacionado con el estudio, diseño, desarrollo e inspección de proyectos de construcción y mejoras físicas.

Prepara el Plan de Trabajo de las actividades de su área de trabajo.

Diseña y prepara planos de proyectos de construcción y mejoras físicas grandes y complejos.

Realiza estudios e investigaciones para el desarrollo de proyectos o programas que sirvan de base para ofrecer el asesoramiento adecuado relativo a las actividades de trabajo bajo su responsabilidad.

Participa en la toma de decisiones referentes a las obras de mejoras físicas a desarrollarse en un municipio o comunidad.

Rinde informes de la labor realizada y de los resultados obtenidos en los proyectos de construcción asignados.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de los principios teóricos, técnicos y prácticas que rigen el campo de la ingeniería.

Conocimiento considerable de las técnicas y métodos modernos aplicables al diseño y desarrollo de programas y proyectos de construcción de viviendas y mejoras físicas.

Conocimiento considerable de las leyes y reglamentos relacionados con la construcción, reparación y conservación de viviendas y estructuras físicas.

Conocimiento considerable de las prácticas y métodos modernos de supervisión.

Conocimiento considerable de los materiales, equipos e instrumentos que se utilizan en los trabajos de ingeniería.

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

Habilidad para planificar, coordinar, dirigir y supervisar las labores y actividades concernientes al área de trabajo bajo su dirección.

Habilidad para evaluar y analizar propuestas relacionadas con proyectos de construcción y para preparar estimados de costos de materiales y mano de obra para realizar las labores a su cargo.

Habilidad para preparar e interpretar planos, especificaciones y dibujos de ingeniería.

Habilidad para efectuar cálculos matemáticos de gran complejidad con rapidez, corrección y exactitud.

Habilidad para presentar informes claros, concisos y precisos.

Habilidad para seguir e impartir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para expresarse en forma clara y precisa verbalmente y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el uso del equipo e instrumentos que se utilizan en los trabajos de ingeniería.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Poseer Licencia de Ingeniero(a) Licenciado(a) expedida por la Junta Examinadora de Ingenieros, Arquitectos, Agrimensores Arquitectos Paisajistas de Puerto Rico. Ser miembro del Colegio de Ingenieros y Agrimensores de Puerto Rico. Tres (3) años de experiencia en el campo de la Ingeniería; uno (1) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Ingeniero(a) Licenciado(a) I en el Servicio de Carrera de la Administración de Desarrollo y Mejoras de Viviendas.

PERÍODO PROBATORIO

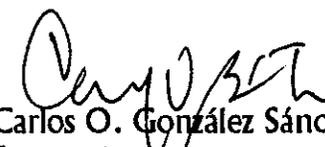
Diez (10) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Administración de Desarrollo y Mejoras de Viviendas a partir del

En San Juan, Puerto Rico a 'AUG 1 8 2000


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


Carlos Ortiz Padilla
Director Ejecutivo
Administración de Desarrollo
y Mejoras de Viviendas


Carlos O. González Sánchez
Secretario
Departamento de la Vivienda

INSPECTOR (A) DE PROYECTOS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de campo y de oficina que consiste en planificar, coordinar, supervisar e inspeccionar los proyectos de construcción de viviendas o mejoras físicas.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El(la) empleado(a) realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad relacionada con la planificación, coordinación, supervisión e inspección de proyectos de construcción de viviendas o mejoras físicas en la Administración de Desarrollo y Mejoras de Viviendas. Trabaja bajo la supervisión general de un(a) funcionario(a) de superior jerarquía quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa a través de los informes que rinde y reuniones con su supervisor para verificar conformidad con las normas, reglamentos y procedimientos establecidos e instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina, supervisa e inspecciona los proyectos de construcción y mejoras físicas.

Lleva la asistencia de los empleados en los diferentes proyectos.

Verifica que las obras se estén realizando conforme con los planos, las especificaciones correspondientes.

Lleva los récords necesarios pertinentes para que los cargos contra los proyectos se contabilicen de acuerdo a las partidas.

Orienta a los empleados sobre los nuevos y mejores métodos de construcción.

Investiga y supervisa viviendas con defectos en la construcción como tuberías de agua, electricidad y otros.

Prepara estudios y estimados de materiales de mano de obra.

Coordina con la empresa privada para el suministro de materiales, equipo en alquiler y otros.

Rinde informes sobre el progreso de los proyectos y otros que le sean requeridos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las leyes, reglas, normas y procedimientos que rigen el programa que representa.

Algún conocimiento de las técnicas y prácticas modernas de oficina.

Habilidad para expresarse en forma clara y precisa verbalmente y por escrito.

Habilidad para realizar cálculos aritméticos con rapidez y exactitud.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Graduación de escuela superior acreditada. Tres (3) años de experiencia en trabajos relacionados con construcción, reparación o inspección de estructuras de vivienda.

PERÍODO PROBATORIO

Cuatro (4) meses.

Clase revisada en

En San Juan, Puerto Rico a

Mariano Argüelles Negrón
Director Ejecutivo
Administración de Desarrollo y
Mejoras de Viviendas

Ileana Echevoyen Santalla
Secretaria
Departamento de la Vivienda

INVESTIGADOR DE TITULOS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de campo y de oficina que consiste en realizar estudios de títulos de la propiedad.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado (a) realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad, recopilando información y analizando documentos sobre títulos de propiedad de bienes inmuebles en los cuales la Administración de Desarrollo y Mejoras de Viviendas, tenga interés legal. Trabaja bajo la supervisión de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o especiales. Su trabajo se revisa mediante los informes que somete y reuniones con su supervisor para determinar conformidad con las técnicas y prácticas establecidas, así como con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Visita las oficinas del Registro de la Propiedad para revisar documentos relacionados con las transacciones legales (adquisición o venta) de las propiedades bajo estudio.

Recopila información sobre las transacciones legales realizadas sobre la propiedad inmueble.

Examina expedientes de posesión y dominio, gravámenes y cualquier otro documento realizado con los títulos de propiedad.

Localiza mediante mapas y planos las colindancias de las propiedades bajo investigación.

Recopila información para fines contributivos sobre las transacciones legales realizadas sobre la propiedad inmueble.

Evalúa los títulos de las propiedades en garantía del Sistema de Retiro.

Evalúa los títulos de propiedad pertenecientes a todas las propiedades transferidas a la Agencia.

Recopila información para los fines contributivos sobre las transacciones legales realizadas sobre la propiedad inmueble.

Presenta en el Registro de la Propiedad, los títulos de la propiedad mediante escritura pública.

Prepara certificaciones registrales y tramita los mismos.

Entrevista los futuros dueños de las propiedades, con el propósito determinar los deberes que tienen sobre los mismos.

Rinde informes sobre la labor realizada y otros que le sean requeridos.

Redacta correspondencia e informes relacionados con las funciones que realiza.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de las transacciones y trámites de los documentos que afectan el registro de propiedades, en el Registro de la Propiedad.

Conocimiento de la terminología, principios y prácticas utilizadas al realizar un estudio de título de propiedad.

Conocimiento de las fuentes de referencia y el trámite correspondiente en estudios de títulos para el registro de los mismos.

Habilidad para redactar correspondencia e informes relacionados con su trabajo.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el manejo de equipo general de oficina.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Cuarto año de Escuela Superior acreditada. Un (1) año de experiencia en labores oficinales relacionadas con investigaciones de títulos de propiedad.

PERIODO PROBATORIO

Cinco (5) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 6.2, Inciso 8, de la Ley 184 del 3 de agosto de 2004, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, según enmendada, por la presente aprobamos la clase que antecede, la cual formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Administración de Desarrollo y Mejoras de Viviendas, efectivo el 1 de julio de 2004.

En San Juan, Puerto Rico a

Mariano Argüelles Negrón
Director Ejecutivo
Administración de Desarrollo y
Mejoras de Viviendas

Ileana Echevoyen Santalla
Secretaria
Departamento de la Vivienda

MECÁNICO DE EQUIPO PESADO DE MOTOR

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo diestro que consiste en la inspección, reparación y mantenimiento de equipo pesado de motor.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (la) empleado(a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad en la inspección, reparación y mantenimiento de equipo pesado de motor que utiliza tanto gasolina como diesel en un Taller de la Administración de Desarrollo y Mejoras de Viviendas. Puede tener a su cargo ayudantes de servicio automotriz que realizan labores auxiliares de mecánica. Trabaja bajo la supervisión general de un superior jerárquico, quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Ejerce iniciativa y criterio propio, en el desempeño de su labor conforme a los métodos y prácticas que rigen el oficio. Su trabajo se revisa al terminar cada tarea para verificar su corrección y conformidad con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Inspecciona, repara y ofrece mantenimiento preventivo a equipo pesado de motor en un ambiente de trabajo que conlleva constantes riesgos y el uso de esfuerzo físico fuerte.

Detecta y repara fallas en el sistema de motor, transmisión y otras partes esenciales de equipo pesado de motor.

Reemplaza y ajusta piezas y partes de los motores de camiones y equipo pesado, tales como: bomba de frenos, alternadores, carburadores, sistemas hidráulico, inyectores, transmisiones, punto de ejes, entre otras.

Verifica el funcionamiento de las piezas y partes del sistema eléctrico de los camiones y equipo pesado de motor.

Prueba el equipo pesado de motor para determinar si el mismo se encuentra en condiciones óptimas y verificar que las reparaciones efectuadas estén correctas.

Mantiene en buenas condiciones las herramientas, materiales y equipo que se utilizan en las labores de mecánica.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de la teoría, prácticas, métodos y técnicas modernas que se utilizan en la inspección, reparación y mantenimiento de equipo pesado de motor.

Conocimiento considerable de las herramientas, equipos y materiales que se utilizan en la reparación y mantenimiento del equipo pesado de motor.

Conocimiento considerable de los principios de operación de motores de combustión interna.

Conocimiento considerable de la mecánica diesel.

Conocimiento considerable de los principios de electromecánica.

Conocimiento considerable de los riesgos, equipo de protección a utilizar y de las medidas de seguridad a observar relacionadas con su ocupación.

Habilidad para reparar y dar mantenimiento a maquinaria, equipo y vehículos pesado de motor.

Habilidad para detectar averías y fallas mecánicas en equipo automotriz y hacer los ajustes y reparaciones necesarias.

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

Habilidad para entender y seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para realizar funciones que requieren hacer uso de esfuerzo físico fuerte.

Habilidad para verificar y pasar juicio sobre el trabajo que realiza personal de menor jerarquía.

Habilidad para mantener limpia y ordenada el área de trabajo.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el uso de herramientas, materiales y equipo de mecánica automotriz.

Conocimiento considerable de la organización, funcionamiento, programas y política pública de la Administración de Desarrollo y Mejoras de Viviendas del Departamento de la Vivienda y Agencias adscritas.

Conocimiento considerable de los principios, técnicas y prácticas modernas utilizadas en la supervisión de empleados subalternos.

Habilidad para planificar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar el trabajo de personal técnico, administrativo y oficinesco bajo su responsabilidad.

Habilidad para analizar y aplicar disposiciones de leyes, reglamentos y procedimientos relacionados con el trabajo que realiza.

Habilidad para simplificar y agilizar los procedimientos de trabajo.

Habilidad para expresarse con corrección y exactitud, verbalmente y por escrito.

Habilidad para redactar informes y correspondencia relacionada con su campo de trabajo.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en la operación de equipo general de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

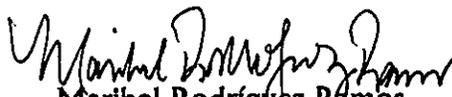
Bachillerato de una universidad acreditada y cuatro (4) años de experiencia en trabajos relacionados con el desarrollo social y económico de comunidades; uno (1) de estos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Supervisor(a) Local en el Servicio de Carrera de la Administración de Desarrollo y Mejoras de Viviendas.

PERÍODO PROBATORIO

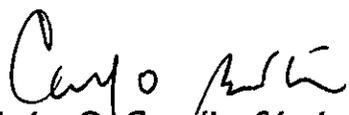
Diez (10) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Administración de Desarrollo y Mejoras de Viviendas a partir del

En San Juan, Puerto Rico a AUG 18 2000


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


Carlos Ortiz Padilla
Director Ejecutivo
Administración de Desarrollo
y Mejoras de Viviendas


Carlos O. González Sánchez
Secretario
Departamento de la Vivienda

OFICIAL EJECUTIVO (A) DE SERVICIOS A LA COMUNIDAD II

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo técnico y administrativo que consiste en planificar, coordinar, dirigir y supervisar las labores y actividades que se realizan en una División.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El(la) empleado(a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad relacionado con la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las labores técnicas y administrativas que se llevan a cabo en una División adscrita a las Áreas de Desarrollo Comunitario y de Construcción y Rehabilitación en la Administración de Desarrollo y Mejoras de Viviendas. Trabaja bajo la supervisión general de un(a) funcionario(a) de superior jerarquía quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa a través de informes que rinde y reuniones con su supervisor(a) para determinar conformidad con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos establecidos e instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina, dirige y supervisa las labores técnicas y administrativas que se llevan a cabo en una División adscrita a las Áreas de Desarrollo Comunitario y de Construcción y Rehabilitación.

Prepara el plan de trabajo de la División y la asistencia del personal subalterno.

Orienta y adiestra al personal subalterno en relación a legislación y reglamentación aplicable a su área de trabajo.

Prepara proyectos de adjudicación de usufructo de los casos evaluados, que cualifiquen conforme a la Ley y Reglamento aplicable.

Visita periódicamente las Oficinas Regionales y Locales a los fines de realizar intervenciones y brindar asesoramiento técnico.

Analiza e interpreta la legislación y reglamentación vigente de los programas de desarrollo social y recomienda enmiendas a las mismas.

Colabora en la preparación del presupuesto funcional de la División.

Redacta y contesta correspondencia relacionada con el área de trabajo a su cargo.

Rinde informes sobre las labores y actividades bajo su responsabilidad y otros que le sean requeridos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos y normas que aplican al funcionamiento del área asignada.

Conocimiento considerable del funcionamiento y organización del Gobierno y de las relaciones existentes entre los departamentos y agencias del Estado Libre Asociado.

Conocimiento considerable de la organización, funcionamiento, programas y política pública de la Administración de Desarrollo y Mejoras de Viviendas, del Departamento de la Vivienda y agencias adscritas.

Conocimiento considerable de los principios, técnicas, y prácticas modernas utilizadas en la supervisión de empleados.

Habilidad para planificar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar el trabajo de personal técnico, administrativo y oficinesco bajo su responsabilidad.

Habilidad para analizar aspectos complejos de administración o técnicos y hacer recomendaciones efectivas.

Habilidad para analizar y aplicar disposiciones de leyes, reglamentos y procedimientos relacionados con el trabajo que realiza.

Habilidad para simplificar y agilizar los procedimientos de trabajo.

Habilidad para expresarse con corrección y exactitud verbalmente y por escrito.

Habilidad para redactar informes y correspondencia relacionada con su campo de trabajo.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en la operación de equipo general de oficina.

Clase revisada en

En San Juan, Puerto Rico a

Mariano Argüelles Negrón
Director Ejecutivo
Administración de Desarrollo y
Mejoras de Viviendas

Ileana Echevoyen Santalla
Secretaria
Departamento de la Vivienda

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato de una universidad acreditada. Cinco (5) años de experiencia en trabajos relacionados con el desarrollo social y económico de comunidades; uno (1) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Oficial Ejecutivo(a) de Servicios a la Comunidad I en el Servicio de Carrera de la Administración de Desarrollo y Mejoras de Viviendas.

PERÍODO PROBATORIO

Diez (10) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Administración de Desarrollo y Mejoras de Viviendas a partir del

En San Juan, Puerto Rico a AUG 18 2000


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


 Carlos Ortiz Padilla
 Director Ejecutivo
 Administración de Desarrollo
 y Mejoras de Viviendas


 Carlos O. González Sánchez
 Secretario
 Departamento de la Vivienda

OFICIAL EJECUTIVO (A) DE SERVICIOS A LA COMUNIDAD III

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional técnico y administrativo que consiste en colaborar en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las labores y actividades que se realizan en un Área, así como realizar tareas operacionales relacionadas.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El(la) empleado(a) realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad colaborando en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las labores y actividades que se realizan en las Áreas de Desarrollo Comunitario y Construcción y Rehabilitación de la Administración de Desarrollo y Mejoras de Viviendas, así como realizar tareas operacionales relacionadas con el área de trabajo asignada. Trabaja bajo la supervisión general de un(a) funcionario(a) de superior jerarquía quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa a través de los informes que rinde y reuniones con su el supervisor(a) para determinar conformidad con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos establecidos e instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Colabora en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las labores técnicas y administrativas que se llevan a cabo en las Áreas de Desarrollo Comunitario y construcción y Rehabilitación, así como realizar tareas operacionales relacionadas.

Estudia, analiza e interpreta la legislación y reglamentación aplicables al área asignada.

Ofrece asesoramiento técnico a Directores Regionales, Supervisores Locales, funcionarios(a) de la Agencia y otros visitantes en materia relacionada con los diferentes programas de desarrollo social.

Estudia y comenta medidas legislativas relacionadas con los programas que administra el área asignada.

Investiga querellas sobre conflictos de parcelas y de otros asuntos relacionados y somete las recomendaciones correspondientes para su solución.

Asiste a reuniones, seminarios y adiestramientos de la agencia relacionadas con los programas de desarrollo social en las comunidades y otras actividades concernientes a su área de trabajo.

Coordina y participa en la implantación del Plan de Trabajo en las comunidades concernientes al Programa de Rehabilitación.

Recopila todos los documentos necesarios y coordina el proceso de venta y otorgación de títulos de propiedad, adquisición de terrenos municipales o privados en las comunidades, así como coordinar y supervisar la realización de estudios socioeconómicos y físicos en las mismas.

Participa en la discusión de medidas legislativas que afectan los servicios que brinda la agencia.

Recibe, atiende y orienta visitantes y a solicitantes en relación a los diferentes programas y servicios que administra la agencia.

Analiza y contesta correspondencia de ciudadanos o entidades gubernamentales relacionadas con querellas concernientes a los servicios.

Colabora en la preparación del presupuesto funcional del área.

Rinde informes sobre las labores y actividades bajo su responsabilidad y otros que le sean requeridos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos y normas que aplican al funcionamiento del área asignada.

Conocimiento considerable del funcionamiento y organización del Gobierno y de las relaciones existentes entre los departamentos y agencias del Estado Libre Asociado.

Conocimiento considerable de la organización, funcionamiento, programas y política pública de la Administración de Desarrollo y Mejoras de Viviendas, del Departamento de la Vivienda y agencias adscritas.

Conocimiento considerable de los principios, técnicas y prácticas modernas utilizadas en la supervisión de empleados subalternos.

Habilidad para colaborar en la planificación, organización, dirección y coordinación, supervisión y evaluación del trabajo de personal bajo su responsabilidad.

Habilidad para analizar aspectos técnicos y administrativos de gran complejidad y efectuar recomendaciones efectivas.

Habilidad para analizar y aplicar disposiciones de leyes, reglamentos y procedimientos, relacionados con el trabajo que realiza.

Habilidad para simplificar y agilizar los procedimientos de trabajo.

Habilidad para expresarse con corrección y exactitud, verbalmente y por escrito.

Habilidad para redactar informes y correspondencia, relacionada con su campo de trabajo.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en la operación de equipo general de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

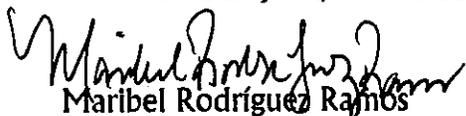
Bachillerato de una universidad acreditada y seis (6) años de experiencia en trabajos relacionados con el desarrollo social y económico de comunidades; uno (1) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Oficial Ejecutivo(a) de Servicios a la Comunidad II en el Servicio de Carrera de la Administración de Desarrollo y Mejoras de Viviendas.

PERÍODO PROBATORIO

Diez (10) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Administración de Desarrollo y Mejoras de Viviendas a partir del

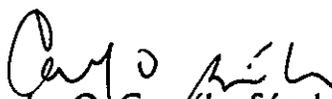
En San Juan, Puerto Rico a AUG 18 2000



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



Carlos Ortiz Padilla
Director Ejecutivo
Administración de Desarrollo
y Mejoras de Viviendas



Carlos O. González Sánchez
Secretario
Departamento de la Vivienda

OFICIAL DE RELACIONES PÚBLICAS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional en el campo de relaciones públicas que consiste en organizar y coordinar diferentes actividades que se celebran en la Agencia.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El(la) empleado(a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad relacionada con la organización y coordinación de diferentes actividades conmemorativas y otras tales como: seminarios, charlas, conferencias, presentaciones y orientaciones relacionadas con los servicios que brinda la Administración de Desarrollo y Mejoras de Viviendas. Trabaja bajo la supervisión general de un un(a) funcionario(a) de superior jerarquía quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa a través de la evaluación de los informes que rinde y por los logros obtenidos para verificar conformidad con las normas y procedimientos establecidos e instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Organiza y coordina seminarios, charlas, conferencias, orientaciones, presentaciones, representaciones diplomáticas y otras actividades relacionadas con los servicios que brinda la Agencia a nivel central, regional y local.

Desarrolla y realiza actividades conmemorativas especiales, tales como: Semana de la Vivienda del Servidor Público, de las Secretarías y otras que se llevan a cabo en la Agencia.

Representa a la Agencia en diferentes eventos interdepartamentales y delegaciones cuando es requerido.

Coordina la Campaña Benéfica de Empleados Públicos a nivel central, regional y local para recaudación de fondos para ayudar a través de Fondos Unidos de Puerto Rico a Instituciones Benéficas de niños y ancianos con impedimentos.

Coordina actividades con la Administración para la Revitalización de las Comunidades, relacionadas a jóvenes destacados de los residenciales públicos para

aumentar su autoestima y orientarles en relación al funcionamiento de la Administración de Desarrollo y Mejoras de Viviendas.

Prepara pergaminos, placas y reconocimientos para empleados públicos ascendidos, meritorios, así como textos y exhortaciones de diferentes temas sociales relacionadas a efemérides conmemorativas.

Visita a las regiones para coordinar con los Directores Regionales diferentes eventos benéficos asignados.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de los principios y técnicas modernas que rigen el campo de la comunicación pública.

Conocimiento de los materiales y equipo audiovisual y/o computadorizado que se utilizan en la presentación de diferentes actividades.

Algún conocimiento sobre el uso y manejo de los sistemas computadorizados de información.

Habilidad para organizar y coordinar diferentes actividades.

Habilidad para expresarse en forma clara y precisa verbalmente y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el uso de sistemas computadorizados de información.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

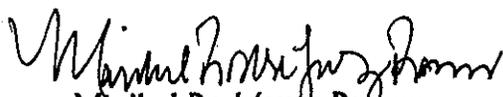
Bachillerato en comunicaciones de una universidad acreditada que incluya o esté suplementado por un curso o adiestramiento en el manejo de sistemas computadorizados de información. Un (1) año de experiencia en trabajo relacionado con la organización y coordinación de actividades.

PERÍODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Administración de Desarrollo y Mejoras de Viviendas a partir del

En San Juan, Puerto Rico a AUG 18 2000


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


Carlos Ortiz Padilla
Director Ejecutivo
Administración de Desarrollo
y Mejoras de Viviendas


Carlos O. González Sánchez
Secretario
Departamento de la Vivienda

OFICINISTA I

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de oficina que consiste en preparar, procesar y tramitar correspondencia, formularios y otros documentos de naturaleza variada, así como realizar otras tareas oficinescas.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (la) empleado(a) realiza trabajo de alguna complejidad y responsabilidad relacionado con la preparación, procesamiento y tramitación de correspondencia, formularios y otros documentos variados en una unidad de trabajo de la Administración de Desarrollo y Mejoras de Viviendas, así como realizar otras tareas oficinescas. Trabaja bajo la supervisión directa de un(a) funcionario(a) de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones específicas sobre la labor a realizar. Su trabajo se revisa al finalizar el mismo para verificar conformidad con las prácticas, métodos, normas y procedimientos establecidos e instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Recibe, sella, clasifica, controla, distribuye y archiva correspondencia y documentos variados relacionados con las actividades de trabajo que se realizan en su oficina.

Controla y mantiene actualizados y en orden los archivos de su unidad de trabajo.

Tramita y verifica formularios y otros documentos para cotejar que los mismos contengan la información requerida.

Recibe, atiende, refiere y genera llamadas telefónicas y orienta al público que visita la oficina sobre los servicios que brinda la Agencia, así como en otros asuntos relacionados.

Colabora en la recopilación de información para la preparación de tablas e informes sencillos.

Prepara informes rutinarios de diversos asuntos relacionados con el trabajo que realiza.

Fotocopia y compagina diferentes documentos que se generan en su área de trabajo.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Algún conocimiento de los métodos, prácticas y técnicas modernas de oficina y de los sistemas de archivo.

Habilidad para clasificar, organizar, distribuir y archivar correspondencia, formularios, expedientes y otros documentos de naturaleza variada.

Habilidad para preparar informes sencillos relacionados con sus funciones.

Habilidad para efectuar cálculos matemáticos sencillos con rapidez, corrección y exactitud.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

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

Destreza en el uso y manejo de equipo de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Graduación de Escuela Superior acreditada.

PERÍODO PROBATORIO

Cuatro (4) meses.

Prepara requisiciones para la compra de equipos y materiales.

Coteja y recopila información para la preparación de tablas e informes de alguna complejidad.

Prepara informes de diversos asuntos relacionados con sus funciones.

Fotocopia y compagina diferentes documentos que se generan en su Oficina.

Realiza otras tareas de naturaleza oficinesca que le sean requeridas.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de los métodos, prácticas y técnicas modernas de oficina y de los sistemas de archivo.

Habilidad para clasificar, organizar, distribuir y archivar correspondencia, formularios, expedientes y otros documentos de naturaleza variada.

Habilidad para preparar informes relacionados con sus funciones.

Habilidad para efectuar cálculos matemáticos de alguna complejidad con rapidez, corrección y exactitud.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

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

Destreza en el uso y manejo de equipo de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

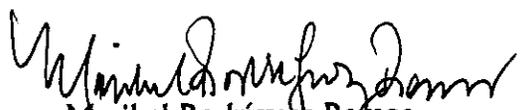
Graduación de Escuela Superior acreditada. Dos (2) años de experiencia en trabajo oficinesco; en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Oficinista I en el Servicio de Carrera de la Administración de Desarrollo y Mejoras de Viviendas.

PERÍODO PROBATORIO

Cinco (5) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Administración de Desarrollo y Mejoras de Viviendas a partir del

En San Juan, Puerto Rico a AUG 18 2000


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


Carlos Ortiz Padilla
Director Ejecutivo
Administración de Desarrollo
y Mejoras de Viviendas


Carlos O. González Sánchez
Secretario
Departamento de la Vivienda

OFICINISTA DACTILÓGRAFO (A) I

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de oficina que consiste en realizar labores de mecanografía y la ejecución de otras tareas oficinescas.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (la) empleado(a) realiza trabajo de alguna complejidad y responsabilidad, que incluye el uso de una maquinilla, procesador de palabras o sistemas computadorizados para preparar comunicaciones, documentos, formularios sencillos, así como la ejecución de otras tareas oficinescas, en una unidad funcional de la Administración de Desarrollo y Mejoras de Viviendas. Trabaja bajo la supervisión directa de un empleado de superior jerarquía quien le imparte instrucciones específicas sobre la labor a realizar, las cuales se van generalizando a medida que se adiestra y adquiere experiencia en el desempeño de las funciones asignadas al puesto. Su trabajo se revisa durante su ejecución y a la terminación del mismo para verificar rapidez, corrección, exactitud y conformidad con los principios y prácticas de la mecanografía, procedimientos y normas establecidas e instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Transcribe cartas, memorandos, informes, formularios y otros documentos de naturaleza variada y sencilla mediante el uso de una maquinilla, procesadora de palabras o sistemas computadorizados.

Recibe, sella, clasifica, controla y refiere la correspondencia.

Reproduce documentos y formularios de uso común.

Archiva cartas y otros documentos rutinarios relacionados con los trabajos que se realizan en su área.

Atiende y orienta a los visitantes sobre los asuntos y servicios relacionados con su unidad de trabajo y mantiene un registro de visitas.

Realiza, atiende y canaliza llamadas telefónicas y registra las llamadas que se efectúen de larga distancia.

Atiende y orienta a los empleados y participantes en asuntos relacionados con su área de trabajo tanto personalmente como por teléfono.

Prepara y tramita requisiciones de materiales de oficina y formularios y verifica el recibo de las mismas.

Efectúa cálculos matemáticos sencillos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las técnicas y prácticas modernas de mecanografía, procesamiento de palabras y sistemas computadorizados.

Conocimiento de las reglas de gramática y ortografía.

Conocimiento de los diferentes sistemas y mantenimiento de archivos.

Habilidad para producir una variedad de documentos utilizando máquina de escribir, procesadora de palabras o sistemas computadorizados con rapidez, corrección y exactitud.

Habilidad para detectar y corregir errores de gramática.

Habilidad para llevar récords y registros sencillos de oficina.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para efectuar cálculos matemáticos sencillos.

Habilidad para expresarse en forma clara y precisa verbalmente y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en la operación de una maquinilla, procesador de palabras o sistemas computadorizados y otro equipo de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

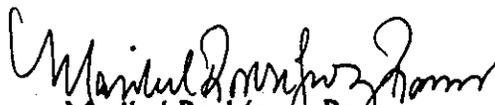
Graduación de Escuela Superior acreditada que incluya o esté suplementada por cursos de mecanografía y procesamiento de palabras o de información.

PERÍODO PROBATORIO

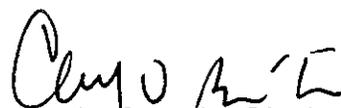
Cinco (5) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Administración de Desarrollo y Mejoras de Viviendas a partir del

En San Juan, Puerto Rico a 'AUG 1 8 2000


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


Carlos Ortiz Padilla
Director Ejecutivo
Administración de Desarrollo
y Mejoras de Viviendas


Carlos O. González Sánchez
Secretario
Departamento de la Vivienda

OFICINISTA DACTILÓGRAFO (A) II

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de oficina que consiste en realizar labores de mecanografía y la ejecución de otras tareas oficinescas.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (la) empleado(a) realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad mediante el uso de una maquina, procesador de palabras o sistemas computadorizados relacionado con la transcripción de cartas, memorandos, informes, formularios y otros documentos de naturaleza variada, así como la ejecución de otras tareas oficinescas en la Administración de Desarrollo y Mejoras de Viviendas. Trabaja bajo la supervisión general de un(a) empleado(a) de superior jerarquía quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones imprevistas o especiales. Su trabajo se revisa a la terminación del mismo para verificar rapidez, corrección, exactitud y conformidad con las normas y procedimientos establecidos e instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Transcribe cartas, memorandos, informes, formularios y otros documentos de naturaleza variada y de alguna complejidad tales como: contratos, tablas e informes estadísticos y presupuestarios, registros de asistencia, circulares, inventarios y otros, mediante el uso de una maquina, procesador de palabras o sistemas computadorizados.

Recibe, sella, clasifica, controla, tramita y refiere la correspondencia y otros documentos de su unidad de trabajo.

Lleva y tramita el Registro de Asistencia (ausencias, tardanzas y balances) de los empleados adscritos a su área de trabajo.

Archiva cartas, memorandos, informes y otros documentos relacionados con las actividades de trabajo que se realizan en su área.

Registra, atiende y orienta visitantes en relación a los servicios que brinda la Agencia, así como en otros asuntos relacionados.

Recibe, atiende, genera y canaliza llamadas telefónicas, ofrece la información que se le autoriza o refiere las mismas al lugar correspondiente y lleva un record de las mismas.

Efectúa cálculos matemáticos de alguna complejidad.

Prepara informes relacionados con el trabajo que lleva a cabo.

Mantiene el control de inventario de formularios y materiales que se utilizan en su unidad de trabajo y prepara las requisiciones correspondientes.

Envía correspondencia mediante el uso de facsímil y verifica el recibo de la misma.

Revisa los documentos y formularios que tramita para determinar que contengan la información necesaria conforme a las normas y procedimientos establecidos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las técnicas, procedimientos y prácticas modernas que se utilizan en trabajos de mecanografía, procesamiento de palabras y sistemas computadorizados.

Conocimiento de las reglas de gramática y ortografía.

Conocimiento de las técnicas, prácticas y procedimientos modernos que se utilizan en el trabajo de oficina.

Conocimiento de los diferentes sistemas de archivo y de las técnicas modernas para su mantenimiento.

Habilidad para preparar una variedad de documentos utilizando máquina de escribir, procesador de palabras o computadora con rapidez, corrección y exactitud.

Habilidad para detectar y corregir errores ortográficos y gramaticales.

Habilidad para efectuar cálculos aritméticos de alguna complejidad.

Habilidad para llevar y mantener récords, controles y registros de oficina en forma eficiente.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para expresarse en forma clara y precisa verbalmente y por escrito.

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

Destreza en el uso y manejo de una maquinilla, procesador de palabras o sistemas computadorizados y otro equipo de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Graduación de Escuela Superior acreditada, que incluya o esté suplementada por cursos de mecanografía y procesamiento de palabras o de información. Tres (3) años de experiencia en la realización de trabajos de mecanografía; dos (2) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Oficinista Dactilógrafo(a) I en el Servicio de Carrera de la Administración de Desarrollo y Mejoras de Viviendas.

PERÍODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Administración de Desarrollo y Mejoras de Viviendas a partir del

En San Juan, Puerto Rico a 'AUG 1 8 2000


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


 Carlos Ortiz Padilla
 Director Ejecutivo
 Administración de Desarrollo
 y Mejoras de Viviendas


 Carlos O. González Sánchez
 Secretario
 Departamento de la Vivienda

OPERADOR (A) DE EQUIPO PESADO

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo diestro que consiste en el manejo, operación y mantenimiento de equipo pesado en proyectos de construcción y en la transportación de equipos y materiales pesados.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (la) empleado(a) realiza trabajo rutinario de responsabilidad relacionado con el manejo, operación y mantenimiento de maquinaria y equipo pesado para la construcción, reparación, conservación y en la transportación de equipo y materiales pesados en la Administración de Desarrollo y Mejoras de Viviendas. Trabaja bajo la supervisión de un(a) supervisor(a) jerárquico quien le imparte instrucciones detalladas sobre la labor a realizar. El trabajo se revisa a través de inspecciones oculares para verificar que el mismo se haya efectuado conforme a los métodos y prácticas propias de su labor e instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Opera diferentes tipos de equipo pesado con aditamento y de motor tales como: Camión-Grúa, Pala Mecánica, Digger, Tractores y otros de naturaleza similar.

Trasporta materiales y equipo pesado a las brigadas de construcción.

Monta y desmonta equipo pesado en plataformas de arrastre.

Mueve tierra y hace excavaciones en los proyectos de viviendas a bajo costo en la Isla.

Inspecciona el equipo y maquinaria a su cargo para verificar su contenido de aceite, agua, combustible, grasa y que el mismo se encuentre en condiciones adecuadas de operación.

Hace reparaciones menores al equipo a su cargo y notifica a su supervisor cualquier avería o desperfecto del mismo para su reparación.

Carga y lleva materiales de construcción a los proyectos a desarrollarse.

Realiza tareas que pueden conllevar esfuerzo físico fuerte.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de los principios y técnicas en el manejo, operación, mantenimiento y uso de maquinaria y equipo pesado.

Conocimiento de los principios básicos de mecánica de equipo pesado.

Conocimiento de las leyes y reglamentos de tránsito vigentes.

Conocimiento de las reglas y medidas de seguridad que deben observarse durante la operación de maquinaria y equipo pesado y del equipo de protección a utilizar para evitar accidentes ocupacionales.

Habilidad para realizar reparaciones menores a equipo pesado.

Habilidad para entender y seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para detectar fallas durante la operación de maquinaria y equipo pesado.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el manejo de maquinaria y equipo pesado.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Graduación de Escuela Intermedia acreditada. Un (1) año de experiencia en la operación de maquinaria y equipo pesado.

REQUISITO ESPECIAL

Licencia para conducir vehículos pesados de motor expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico.

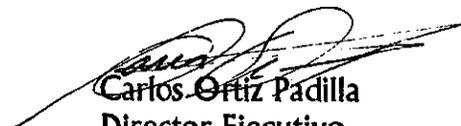
PERÍODO PROBATORIO

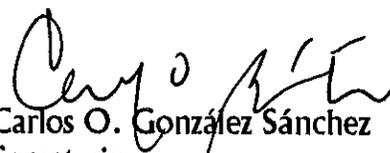
Cuatro (4) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Administración de Desarrollo y Mejoras de Viviendas a partir del

En San Juan, Puerto Rico a **AUG 18 2000**


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


Carlos Ortiz Padilla
Director Ejecutivo
Administración de Desarrollo
y Mejoras de Viviendas


Carlos O. González Sánchez
Secretario
Departamento de la Vivienda

OPERADOR (A) DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de oficina que consiste en entrar al sistema computadorizado datos e información relacionada con las actividades que se realizan en un área de trabajo.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (la) empleado(a) realiza trabajo de alguna complejidad y responsabilidad relacionado con la operación de una computadora con el propósito de entrar datos e información al sistema de Archivo de la Administración de Desarrollo y Mejoras de Viviendas. Trabaja bajo la supervisión directa de un(a) funcionario(a) de superior jerarquía quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce alguna iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa a la terminación del mismo para verificar exactitud, corrección y conformidad con las normas y procedimientos establecidos e instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Entra al sistema computadorizado información variada que se genera en la Agencia y verifica que esté correcto como por ejemplo: solicitudes, títulos de propiedad, usufructo, reposesión de parcelas, segregaciones y adjudicaciones, entre otras.

Prepara y organiza el material que va a entrar al sistema computadorizado de acuerdo con las instrucciones impartidas por el supervisor.

Actualiza el sistema computadorizado con la información en los archivos del área asignada e introduce los cambios que surgen.

Lleva un control de los documentos, expedientes e información que se registra.

Mantiene organizado y en orden el equipo que utiliza en su trabajo.

Corrige errores y actualiza la información registrada en los sistemas.

Prepara informes referentes a las tareas que se han realizado.

Atiende llamadas telefónicas y provee la información que esté autorizado a ofrecer en su área de trabajo.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las técnicas y métodos modernos que se utilizan en la entrada de información a los sistemas computadorizados.

Conocimiento de las prácticas, técnicas y métodos de trabajo de oficina.

Conocimiento del funcionamiento, operación y mantenimiento del sistema computadorizado, así como de los materiales que se utilizan en el mismo.

Habilidad para entrar información al sistema computadorizado y para corregir, verificar y actualizar información en el mismo.

Habilidad para establecer y mantener control de los datos e información que entra al sistemas computadorizados.

Habilidad para detectar y corregir errores en el sistema computadorizado.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en la operación de sistemas computadorizados.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

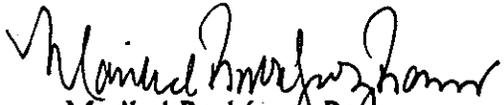
Graduación de Escuela Superior acreditada suplementada por un curso en la operación de sistemas computadorizados. Un (1) año de experiencia en la operación de sistemas computadorizados de información.

PERÍODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Administración de Desarrollo y Mejoras de Viviendas a partir del

En San Juan, Puerto Rico a AUG 18 2000


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


Carlos Ortiz Padilla
Director Ejecutivo
Administración de Desarrollo
y Mejoras de Viviendas


Carlos O. González Sánchez
Secretario
Departamento de la Vivienda

PROGRAMADOR (A) DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado que consiste en el diseño, desarrollo y programación de sistemas computadorizados de información.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El(la) empleado(a) realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad que consiste en el diseño, desarrollo y programación de sistemas computadorizados de información relacionados a la fase operacional de la Administración de Desarrollo y Mejoras de Viviendas. Trabaja bajo la supervisión de un(a) funcionario(a) de superior jerarquía quien le imparte instrucciones generales para el desempeño de sus funciones. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio al realizar sus funciones. Su trabajo se evalúa en reuniones con el supervisor y por los logros obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Diseña programas de sistemas computadorizados y colabora en el desarrollo de la lógica, prueba, corrección y mantenimiento de programas existentes, para determinar la eficiencia y corregir las fallas que surgen en el mismo.

Diseña procedimientos de implantación y conservación de sistemas automatizados.

Prepara data de prueba para programas sencillos y organiza la secuencia a los mismos.

Prepara diagramas de flujo y de bloqueo en el sistema.

Adiestra a los usuarios, sobre la utilización de los programas existentes.

Colabora en la preparación del Manual de Operaciones a ser utilizado por los técnicos.

Prepara informes relacionados con su área de trabajo.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento sobre los principios y técnicas usadas en los sistemas computadorizados.

Conocimiento sobre uso, aplicación y funcionamiento del equipo electrónico.

Conocimiento sobre los lenguajes técnicos de programación de sistemas computadorizados.

Algún conocimiento de los principios básicos y técnicas de adiestramientos.

Habilidad para comunicarse de forma efectiva, verbalmente y por escrito.

Habilidad para adiestrar a los usuarios en el uso de las computadoras.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en la operación de sistemas computadorizados.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

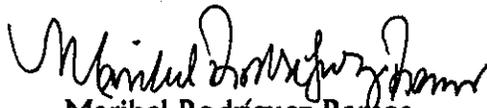
Bachillerato en Sistemas Computadorizados de Información de una Universidad acreditada. Un (1) año de experiencia en trabajos de la programación de sistemas de información.

PERÍODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Administración de Desarrollo y Mejoras de Viviendas a partir del

En San Juan, Puerto Rico a 'AUG 18 2000


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


Carlos Ortiz Padilla
Director Ejecutivo
Administración de Desarrollo
y Mejoras de Viviendas


Carlos O. González Sánchez
Secretario
Departamento de la Vivienda

RECAUDADOR (A) I

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de campo y oficina que consiste en el recaudo o cobro de dinero por concepto de pagos y arrendamiento de viviendas, iglesias, comercios y otras tareas relacionadas con las actividades de recaudación.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (la) empleado(a) realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad relacionado con el cobro y la recaudación de dinero por concepto de pagos y arrendamiento de viviendas, iglesias, comercios y otras tareas relacionadas con las actividades de recaudación en la Administración de Desarrollo y Mejoras de Viviendas. Trabaja bajo la supervisión general de un(a) funcionario(a) de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en cuanto a la labor a realizar y específicas cuando surgen situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio en el desempeño de sus funciones, conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa mediante el análisis de los informes que somete y en reuniones con su supervisor.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Visita las comunidades en gestiones de cobro para recaudar dinero por concepto de pagos o arrendamiento de iglesias, comercios, viviendas y viviendas bajo costo en las diferentes comunidades que conlleva exposición a riesgos serios y requiere seguir las precauciones básicas de seguridad.

Prepara las hojas de depósito y deposita diariamente en el Banco todos los ingresos recaudados.

Expide un recibo oficial por cada cobro de fondos que efectúa.

Redacta comunicaciones y prepara informes diarios relacionados con las actividades de recaudación.

Somete a la Oficina Central el detalle de ingreso, informe de fondos recaudados, copia de los recibos emitidos y de las hojas de depósito correspondiente.

Da seguimiento vía telefónica o personalmente a clientes morosos, redacta y envía carta de cobro.

Entrega pagarés cancelados a los clientes.

Prepara expedientes a los clientes sobre los pagos efectuados.

Orienta al cliente que visita el área con relación a todo lo concerniente con recaudación.

Gestiona en la Oficina Central los balances de clientes, pagarés cancelados y prepara planes de pago.

Lleva el inventario de cuentas y control de las mismas para preparar el informe correspondiente.

Registra, contabiliza y cuadra diariamente todos los recaudos por diferentes conceptos de pagos que efectúan los clientes.

Organiza, archiva y custodia los documentos que se generan en los procesos de recaudación.

Atiende y realiza las llamadas telefónicas relacionadas con las labores que desempeña.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las leyes, reglamentos, técnicas y prácticas modernas utilizadas en los procesos de recaudación.

Algún conocimiento de las técnicas, prácticas y principios de la contabilidad suprofesional.

Algún conocimiento sobre cómo preparar informes de recaudaciones claros y precisos.

Habilidad para efectuar cálculos matemáticos con rapidez, exactitud y corrección.

Habilidad para entender y seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para redactar informes claros y precisos.

Habilidad para expresarse con claridad y precisión en forma verbal y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el manejo de máquinas de sumar y otros equipos de oficina de naturaleza similar.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Graduación de Escuela Superior acreditada que incluya o esté suplementada por un curso de teneduría de libros o un curso en contabilidad a nivel universitario. Un (1) año de experiencia en trabajo relacionado con recaudación de dinero por diferentes conceptos.

PERÍODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Administración de Desarrollo y Mejoras de Viviendas a partir del

En San Juan, Puerto Rico a 'AUG 18 2000


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


 Carlos Ortiz Padilla
 Director Ejecutivo
 Administración de Desarrollo
 y Mejoras de Viviendas


 Carlos O. González Sánchez
 Secretario
 Departamento de la Vivienda

RECAUDADOR (A) II

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de campo y oficina que consiste en el recaudo o cobro de dinero por concepto de pagos y arrendamiento de viviendas, iglesias, comercios y otras tareas relacionadas con las actividades de recaudación.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (la) empleado(a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad relacionado con el cobro y la recaudación de dinero por concepto de pagos y arrendamiento de viviendas, iglesias, comercios y otras tareas relacionadas con las actividades de recaudación en la Administración de Desarrollo y Mejoras de Viviendas. Trabaja bajo la supervisión general de un(a) funcionario(a) de superior jerarquía; quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa mediante el análisis de los informes que somete y reuniones con su supervisor para determinar su conformidad con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Recauda o cobra dinero por concepto de pagos o arrendamiento, ventas de solares, materiales de construcción de los diferentes proyectos de viviendas.

Redacta comunicaciones y prepara informes diarios relacionados con las actividades de recaudación.

Somete el detalle de ingreso, informe de fondos recaudados, copia de los recibos emitidos y de las hojas de depósito efectuados.

Atiende a los clientes que visitan la oficina para realizar los pagos correspondientes.

Prepara las hojas de depósito y las lleva al Banco junto con el dinero recaudado.

Custodia y entrega los pagarés cancelados a los clientes.

Analiza los expedientes de recaudaciones y los planes de pagos y formula recomendaciones.

Corroborar con el supervisor inmediato el seguimiento de los casos pendientes de cobro.

Prepara informes detallados relacionados con los cobros, conciliaciones, balances de cuentas, remesas, depósitos y copias de los recibos emitidos.

Revisa los informes que llegan y coteja el Detalle de Ingreso de los recaudadores.

Actualiza las cuentas en los libros.

Prepara planes de pago a clientes morosos.

Organiza, mantiene y custodia los archivos relacionados con los documentos que se generan en los procesos de recaudación.

Atiende y orienta los clientes que visitan el área con relación a las actividades de recaudación.

Prepara los expedientes de los clientes sobre los pagos efectuados y los mantiene actualizados.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos, técnicas y prácticas modernas utilizadas en los procesos de recaudación.

Conocimiento de los principios y prácticas modernas de oficina.

Conocimiento de las técnicas, prácticas y principios de la contabilidad supprofesional.

Conocimiento sobre cómo preparar informes de recaudaciones claros y precisos.

Conocimiento sobre el uso de calculadoras.

Conocimiento sobre la organización, mantenimiento y custodia de archivos y expedientes.

Habilidad para efectuar los procesos relacionados con la recaudación de manera efectiva.

Habilidad para efectuar cálculos matemáticos con rapidez, exactitud y corrección.

Habilidad para entender y seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para redactar informes claros y precisos.

Habilidad para organizar, mantener y custodiar expedientes.

Habilidad para expresarse con claridad y precisión en forma verbal y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el manejo de máquinas de sumar y otros equipos de oficina de naturaleza similar.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

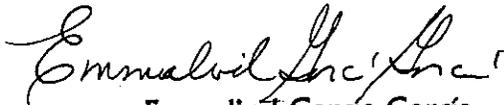
Graduación de Escuela Superior acreditada que incluya o esté suplementada por un curso de teneduría de libros o un curso en contabilidad a nivel universitario. Dos (2) años de experiencia en trabajo relacionado con recaudación de dinero por diferentes conceptos. Uno (1) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un (a) Recaudador(a) I en el Servicio de Carrera de la Administración de Desarrollo y Mejoras de Viviendas.

PERÍODO PROBATORIO

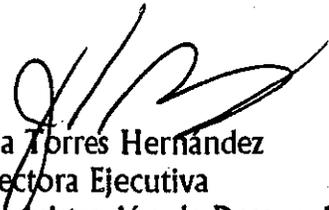
Seis (6) meses.

Clase revisada, efectivo al 14 de septiembre de 2001.

En San Juan, Puerto Rico a SEP 28 2001



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



Julia Torres Hernández
Directora Ejecutiva
Administración de Desarrollo
y Mejoras de Viviendas



Ileana Echegoyen Santalla
Secretaria
Departamento de la Vivienda

RECAUDADOR (A) II

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de campo y oficina que consiste en el recaudo o cobro de dinero por concepto de pagos y arrendamiento de viviendas, iglesias, comercios y otras tareas relacionadas con las actividades de recaudación.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (la) empleado(a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad relacionado con el cobro y la recaudación de dinero por concepto de pagos y arrendamiento de viviendas, iglesias, comercios y otras tareas relacionadas con las actividades de recaudación en la Administración de Desarrollo y Mejoras de Viviendas. Trabaja bajo la supervisión general de un(a) funcionario(a) de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa mediante el análisis de los informes que somete y reuniones con su supervisor para determinar su conformidad con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Recauda o cobra dinero por concepto de pagos o arrendamiento, ventas de solares, materiales de construcción de los diferentes proyectos de viviendas.

Redacta comunicaciones y prepara informes diarios relacionados con las actividades de recaudación.

Somete el detalle de ingreso, informe de fondos recaudados, copia de los recibos emitidos y de las hojas de depósito efectuados.

Atiende a los clientes que visitan la oficina para realizar los pagos correspondientes.

Prepara las hojas de depósito y las lleva al Banco junto con el dinero recaudado.

Custodia y entrega los pagarés cancelados a los clientes.

Analiza los expedientes de recaudaciones y los planes de pagos y formula recomendaciones.

Corroborar con el supervisor inmediato el seguimiento de los casos pendientes de cobro.

Preparar informes detallados relacionados con los cobros, conciliaciones, balances de cuentas, remesas, depósitos y copias de los recibos emitidos.

Revisar los informes que llegan y cotejar el Detalle de Ingreso de los recaudadores.

Actualizar las cuentas en los libros.

Preparar planes de pago a clientes morosos.

Organizar, mantener y custodiar los archivos relacionados con los documentos que se generan en los procesos de recaudación.

Atender y orientar a los clientes que visitan el área con relación a las actividades de recaudación.

Preparar los expedientes de los clientes sobre los pagos efectuados y los mantiene actualizados.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos, técnicas y prácticas modernas utilizadas en los procesos de recaudación.

Conocimiento de los principios y prácticas modernas de oficina.

Conocimiento de las técnicas, prácticas y principios de la contabilidad supprofesional.

Conocimiento sobre cómo preparar informes de recaudaciones claros y precisos.

Conocimiento sobre el uso de calculadoras.

Conocimiento sobre la organización, mantenimiento y custodia de archivos y expedientes.

Habilidad para efectuar los procesos relacionados con la recaudación de manera efectiva.

Habilidad para efectuar cálculos matemáticos con rapidez, exactitud y corrección.

Habilidad para entender y seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para redactar informes claros y precisos.

Habilidad para organizar, mantener y custodiar expedientes.

Habilidad para expresarse con claridad y precisión en forma verbal y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el manejo de máquinas de sumar y otros equipos de oficina de naturaleza similar.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Graduación de Escuela Superior acreditada que incluya o esté suplementada por un curso de teneduría de libros o un curso en contabilidad a nivel universitario. Dos (2) años de experiencia en trabajo relacionado con recaudación de dinero por diferentes conceptos. Uno (1) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un (a) Recaudador¹ (a) de Desarrollo y Mejoras de Viviendas.

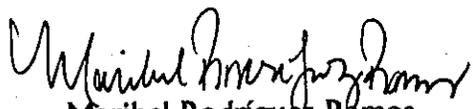
*en la
Admin.*

PERÍODO PROBATORIO

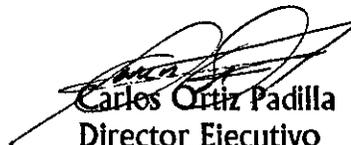
Seis (6) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Administración de Desarrollo y Mejoras de Viviendas a partir del

En San Juan, Puerto Rico a AUG 18 2000



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



Carlos Ortiz Padilla
Director Ejecutivo
Administración de Desarrollo
y Mejoras de Viviendas



Carlos O. González Sánchez
Secretario
Departamento de la Vivienda

RECEPCIONISTA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de oficina que consiste en recibir, atender, orientar y referir visitantes y empleados, así como realizar otras tareas de oficina.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (la) empleado(a) realiza trabajo rutinario que conlleva recibir, atender, orientar y referir a visitantes y empleados en busca de servicios e información en la Administración de Desarrollo y Mejoras de Viviendas, así como realizar otras tareas de oficina. Trabaja bajo la supervisión directa de un(a) funcionario(a) de superior jerarquía quien le imparte instrucciones específicas sobre las labores a realizar. Su trabajo se revisa durante y al finalizar el mismo para verificar su conformidad con las normas, reglamentos y procedimientos establecidos e instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Recibe, atiende, orienta y refiere a visitantes y empleados que acuden a la agencia en busca de ayuda o servicios.

Lleva un registro de los visitantes que atiende diariamente.

Atiende, refiere y hace llamadas telefónicas relacionadas con asuntos de su área de trabajo.

Archiva memorandos, formularios y otros documentos.

Recibe y coteja las solicitudes de reproducción de documentos y lleva un control del material que se utiliza.

Clasifica, fotocopia y compagina documentos y los entrega al personal que solicita el mismo.

Recibe y refiere correspondencia y documentos de naturaleza variada.

Custodia y lleva control del uso de la máquina de fotocopia de su oficina.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Algún conocimiento de las prácticas, métodos y técnicas modernas de oficina.

Habilidad para recibir, atender, referir y orientar a visitantes, empleados y público en general con tacto y cortesía.

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

Habilidad para expresarse verbalmente y por escrito, con claridad y corrección.

Habilidad para entender y seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para llevar récords sencillos de oficina.

Destreza en el uso y manejo de máquina fotocopidora y otro equipo de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Graduación de Escuela Superior acreditada.

PERÍODO PROBATORIO

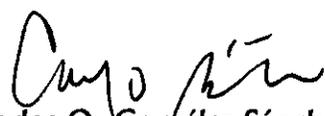
Cuatro (4) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Administración de Desarrollo y Mejoras de Viviendas a partir del

En San Juan, Puerto Rico a AUG 18 2000


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


Carlos Ortiz Padilla
Director Ejecutivo
Administración de Desarrollo
y Mejoras de Viviendas


Carlos O. González Sánchez
Secretario
Departamento de la Vivienda

SECRETARIA (O) I

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo secretarial que consiste en transcribir una variedad de documentos de naturaleza diversa y en la realización de otras tareas oficinescas y administrativas mediante el uso de una maquina, procesador de palabras o sistemas computadorizados, así como en la toma de signos taquigráficos o escritura rápida.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El(la) empleado(a) realiza trabajo de alguna complejidad y responsabilidad, en la transcripción de cartas, memorandos, formularios, informes, certificaciones, contratos, tablas, entre otros documentos y la realización de tareas oficinescas y administrativas mediante el uso de una maquina, procesador de palabras o sistema computadorizados, así como en la toma de signos taquigráficos o escritura rápida. Actúa como secretaria (o) principal de un supervisor local u otro funcionario de jerarquía similar en la Administración de Desarrollo y Mejoras de Viviendas. Trabaja bajo la supervisión directa de un(a) superior jerárquico quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones imprevistas o especiales. Ejerce alguna iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa a la terminación del mismo para verificar rapidez, corrección, exactitud y conformidad con las técnicas, prácticas aplicables al campo secretarial, así como las normas y procedimientos establecidos e instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Transcribe cartas, memorandos, formularios, informes, certificaciones, contratos y otros documentos variados mediante el uso de una maquina, procesador de palabras o sistemas computadorizados.

Toma dictados taquigráficos o mediante escritura rápida relacionados con las actividades de su unidad de trabajo.

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

Archiva, organiza, controla y mantiene actualizado los récords y archivos de su área de trabajo.

Hace requisiciones de materiales y suministros de oficina.

Atiende, orienta y refiere visitantes en relación a los servicios que brinda la Agencia, así como en otros asuntos relacionados.

Revisa documentos preparados para la firma del supervisor de la unidad, con el propósito de detectar y corregir errores ortográficos y gramaticales.

Realiza, atiende y canaliza llamadas telefónicas a donde corresponda.

Lleva control de las llamadas telefónicas de larga distancia que se efectúan en su área.

Redacta comunicaciones de rutina conforme a las instrucciones de su supervisor.

Prepara requisiones de los materiales que se utilizan en su área de trabajo.

Reproduce documentos mediante el uso de una fotocopidora.

Utiliza la máquina de facsímil para enviar y recibir correspondencia y documentos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de los principios, prácticas y técnicas modernas de mecanografía, procesamiento de palabras o sistemas computadorizados.

Conocimiento de las técnicas y las prácticas de signos taquigráficos o escritura rápida.

Conocimiento de las técnicas y principios modernos de oficina y los sistemas de archivos.

Conocimiento de las reglas básicas de la gramática.

Habilidad para detectar y corregir errores ortográficos y gramaticales.

Habilidad para el uso de máquinas fotocopadoras, impresoras y de facsímil.

Habilidad para tomar dictados en signos taquigráficos o mediante escritura rápida.

Habilidad para expresarse con claridad y corrección verbalmente y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Habilidad para establecer y mantener controles y archivos.

Habilidad para redactar correspondencia de rutina.

Destreza en el uso de maquinilla, procesador de palabras, sistemas computadorizados y otro equipo moderno de oficina.

Destreza para tomar y transcribir dictados con rapidez y exactitud.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

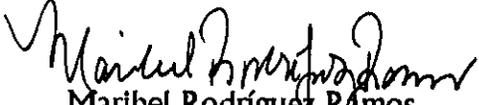
Graduación de Escuela Superior acreditada que incluya o esté suplementada por cursos en mecanografía, procesamiento de palabras o de información y taquigrafía o escritura rápida. Un (1) año de experiencia en la realización de trabajo secretarial.

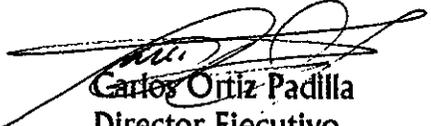
PERÍODO PROBATORIO

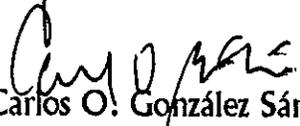
Cinco (5) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Administración de Desarrollo y Mejoras de Viviendas a partir del

En San Juan, Puerto Rico a AUG 18 2000


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


 Carlos Ortiz Padilla
 Director Ejecutivo
 Administración de Desarrollo
 y Mejoras de Viviendas


 Carlos O. González Sánchez
 Secretario
 Departamento de la Vivienda

SECRETARIA (O) II

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo secretarial que consiste en transcribir una variedad de documentos de naturaleza diversas y en la realización de otras tareas oficinescas y administrativas mediante el uso de una maquina, procesador de palabras o sistemas computadorizados, así como en la toma de signos taquigráficos o escritura rápida.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El(la) empleado(a) realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad, en la transcripción de cartas, memorandos, formularios, informes, certificaciones, contratos, tablas, entre otros documentos y la realización de otras tareas oficinescas y administrativas mediante el uso de una maquina, procesador de palabras o sistemas computadorizados, así como en la toma de signos taquigráficos o escritura rápida. Actúa como secretaria(o) principal de un Director(a) Regional o de Divisiones u otro funcionario de jerarquía similar en la Administración de Desarrollo y Mejoras de Viviendas. Trabaja bajo la supervisión general de un(a) superior jerárquico quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones imprevistas o especiales. Su trabajo se revisa a la terminación del mismo para verificar rapidez, corrección, exactitud y conformidad con las técnicas y prácticas aplicables al campo secretarial, así como las normas y procedimientos establecidos e instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Transcribe cartas, memorandos, formularios, informes, certificaciones, contratos y otros documentos variados mediante el uso de una maquina, procesador de palabras o sistemas computadorizados.

Toma y transcribe dictados taquigráficos relacionados con las actividades de su unidad de trabajo.

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

Archiva, organiza, controla y mantiene actualizados los récords y archivos de su área de trabajo.

Atiende, orienta y refiere visitantes en relación a los servicios que brinda la Agencia, así como en otros asuntos relacionados.

Concerta citas de entrevistas y reuniones de su supervisor y lo mantiene informado de las mismas.

Revisa documentos preparados para la firma del supervisor de la unidad, con el propósito de detectar y corregir errores ortográficos y gramaticales.

Redacta y contesta comunicaciones siguiendo instrucciones generales del supervisor(a) inmediato.

Redacta comunicaciones de rutina conforme a las instrucciones de su supervisor(a).

Prepara informes de asistencia.

Prepara requisiciones de los materiales que se utilizan en su área de trabajo.

Reproduce documentos mediante el uso de una fotocopidora.

Utiliza la máquina de facsímil para enviar y recibir correspondencia y documentos.

Realiza, atiende y canaliza llamadas telefónicas a donde corresponda.

Lleva control de las llamadas telefónicas que se efectúan de larga distancia.

Lleva el registro de asistencia del personal del área.

Asigna y revisa el trabajo del personal oficinesco de menor jerarquía dentro de su área de trabajo.

Concerta citas, reuniones y entrevistas a su supervisor inmediato y organiza el material a utilizar para las mismas.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de los principios, prácticas y técnicas modernas de mecanografía, procesamiento de palabras o sistemas computadorizados.

Conocimiento de las técnicas y prácticas de taquigrafía o escritura rápida.

Conocimiento de las técnicas y principios modernos de oficina y sistemas de archivos.

Conocimiento de las reglas básicas de gramática.

Habilidad para detectar y corregir errores ortográficos y gramaticales.

Habilidad para el uso de máquinas fotocopadoras, impresoras y facsímil.

Habilidad para expresarse con claridad y corrección verbalmente y por escrito.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y por escrito.

Habilidad para tomar dictados en signos taquigráficos o mediante escritura rápida.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Habilidad para redactar correspondencia de rutina.

Destreza en el uso de maquinilla, procesador de palabras o sistemas computadorizados y otro equipo moderno de oficina.

Destreza para tomar y transcribir dictados con rapidez y exactitud.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

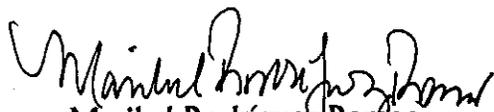
Graduación de Escuela Superior acreditada que incluya o esté suplementada por cursos en mecanografía, procesamiento de palabras o de información y taquigrafía o escritura rápida. Dos (2) años de experiencia en la realización de trabajo secretarial; uno (1) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Secretaria(o) I en el Servicio de Carrera de la Administración de Desarrollo y Mejoras de Viviendas.

PERÍODO PROBATORIO

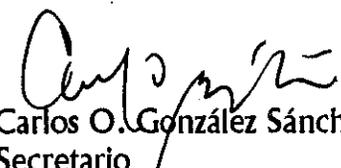
Seis (6) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Administración de Desarrollo y Mejoras de Viviendas a partir del

En San Juan, Puerto Rico a AUG 18 2000


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


Carlos Ortiz Padilla
Director Ejecutivo
Administración de Desarrollo
y Mejoras de Viviendas


Carlos O. González Sánchez
Secretario
Departamento de la Vivienda

SECRETARIA (O) EJECUTIVA (O)

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo secretarial que consiste en transcribir una variedad de documentos de naturaleza diversa y en la realización de otras tareas administrativas mediante el uso de una maquina, procesador de palabras o sistemas computadorizados, así como en la toma de signos taquigráficos o escritura rápida.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El(la) empleado(a) realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad en la transcripción de diversos documentos y la realización de tareas administrativas mediante el uso de una maquina, procesador de palabras o sistemas computadorizados, así como en la toma de signos taquigráficos o escritura rápida. Actúa como secretaria principal de un Director(a) de Área u otro funcionario de jerarquía similar en la Administración de Desarrollo y Mejoras de Viviendas. Puede impartir, cotejar y asignar trabajo a personal oficinesco y secretarial de menor jerarquía. Trabaja bajo la supervisión general de un(a) funcionario(a) de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa a la terminación del mismo para verificar rapidez, corrección, exactitud y conformidad con las técnicas y prácticas aplicables al campo secretarial así como las normas y procedimientos establecidos e instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Transcribe una variedad de documentos de naturaleza diversa mediante el uso de una maquina, procesador de palabras o sistemas computadorizados.

Toma y transcribe en signos taquigráficos o escritura rápida de cartas, memoriales e informes, entre otros.

Recibe, sella, clasifica, controla y distribuye la correspondencia y documentos que se generan en su unidad de trabajo.

Lleva el calendario de las actividades al Director(a) del Área y lo mantiene informado.

Concerta reuniones, entrevistas y citas para el(la) Director(a) y organiza el material necesario para la misma.

Revisa los documentos para la firma del(la) Director(a) y corrige errores ortográficos y gramaticales.

Prepara requisiciones para la compra de equipos y materiales que se utilizan en la Oficina.

Lleva un registro y prepara el informe de llamadas telefónicas de larga distancia.

Organiza y mantiene actualizados los récords y archivos de la Oficina.

Redacta y contesta correspondencia de rutina relacionada con su área de trabajo.

Coteja y asigna trabajo al personal secretarial u oficinesco de menor jerarquía.

Transcribe a máquina memoriales, cartas, formularios, informes, contratos, órdenes administrativas, tablas, reglamentos, entre otros.

Coordina reuniones con funcionarios de otras agencias pertinentes a las actividades y encomiendas de su área de trabajo.

Realiza, atiende y canaliza llamadas telefónicas a donde correspondan.

Hace uso de la fotocopidora para reproducir el material que se le requiera.

Atiende, orienta y refiere los visitantes donde corresponda.

Prepara solicitudes de reembolso por concepto de pago de mejoras.

Controla y cuadra la asistencia del personal que labora en el Área y prepara el informe según le sea requerido.

Procesa fax para diferentes Oficinas del Gobierno relacionadas con su Área de Trabajo.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de las técnicas y prácticas modernas de la mecanografía, procesamiento de palabras o sistemas computadorizado.

Conocimiento considerable de las técnicas y prácticas modernas de taquigrafía o escritura rápida.

Conocimiento considerable de los diferentes sistemas de archivo y de las técnicas modernas para su mantenimiento y control.

Conocimiento considerable de las reglas gramaticales y de ortografía.

Habilidad para tomar dictados en signos taquigráficos o escritura rápida y transcribir diversos documentos con rapidez y exactitud.

Habilidad para detectar y corregir errores gramaticales y ortográficos.

Habilidad para seguir e impartir instrucciones verbales y escritas.

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

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el uso y manejo de una maquinilla, procesador de palabras, sistemas computadorizados y otro equipo de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

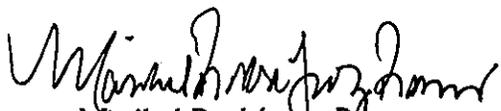
Graduación de Escuela Superior acreditada que incluya o esté suplementada por cursos en mecanografía, procesamiento de palabras o de información y taquigrafía o escritura rápida. Cuatro (4) años de experiencia en la realización de trabajo secretarial; dos (2) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Secretaria(o) II en el Servicio de Carrera de la Administración de Desarrollo y Mejoras de Viviendas.

PERÍODO PROBATORIO

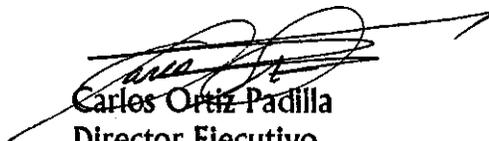
Seis (6) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Administración de Desarrollo y Mejoras de Viviendas a partir del

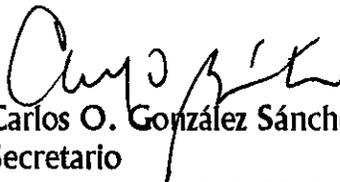
En San Juan, Puerto Rico a AUG 18 2000



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



Carlos Ortiz Padilla
Director Ejecutivo
Administración de Desarrollo
y Mejoras de Viviendas



Carlos O. González Sánchez
Secretario
Departamento de la Vivienda

SOLDADOR (A)

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo diestro que consiste en realizar trabajos de soldadura eléctrica o en acetileno a equipo, maquinaria pesada y estructuras de hierro y metal.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (la) empleado(a) realiza trabajo de alguna complejidad y responsabilidad relacionado con la realización de trabajos de soldadura eléctrica o en acetileno a maquinaria, equipo pesado, herramientas y otras estructuras de hierro y metal. Trabaja bajo la supervisión directa de un(a) superior jerárquico quien le imparte instrucciones específicas sobre la labor a realizar y generales en los aspectos rutinarios. Su trabajo se revisa mientras realiza las tareas para verificar que las mismas estén de acuerdo con los principios y prácticas que rigen el oficio, así como las normas y procedimientos establecidos e instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Realiza trabajos de soldadura eléctrica o en acetileno a maquinaria, equipo pesado, herramientas y otras estructuras de hierro y metal tales como: portones, verjas, cadenas y otras de naturaleza similar que envuelven exposición a riesgos serios, esfuerzo visual constante y esfuerzo físico moderado.

Prepara estimados de costos de materiales a usarse en la reparación de equipos o estructuras de hierro.

Limpia, mantiene y hace buen uso de las herramientas, equipo y materiales a su cargo.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de los métodos, técnicas y prácticas utilizadas en el oficio de soldadura.

Conocimiento de las herramientas, materiales y equipo propio del oficio de soldadura.

Conocimiento de los riesgos, las medidas de seguridad a seguir y el equipo de protección a utilizar en el desempeño de su labor.

Habilidad para reparar estructuras de hierro.

Habilidad para entender y seguir instrucciones verbales y escritas.

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

Destrezas en el uso de equipo, materiales y herramientas utilizadas en trabajos de soldadura.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Graduación de Escuela Intermedia acreditada, suplementada por un curso de soldadura y herrería.

PERÍODO PROBATORIO

Cuatro (4) meses.

Clase revisada en

En San Juan, Puerto Rico a

Mariano Argüelles Negrón
Director Ejecutivo
Administración de Desarrollo y
Mejoras de Viviendas

Ileana Echegoyen Santalla
Secretaria
Departamento de la Vivienda

SUBDIRECTOR (A) REGIONAL

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional, técnico y administrativo que consiste en colaborar en el desarrollo de las diferentes actividades que se realizan en una Oficina Regional de la Administración de Desarrollo y Mejoras de Viviendas.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (la) empleado(a) realiza trabajo de gran complejidad y responsabilidad colaborando en la planificación, coordinación, supervisión, dirección y evaluación de las actividades operacionales, técnicas y administrativas que se desarrollan en una Oficina Regional. Trabaja bajo la supervisión general del (de la) Director(a) Regional quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de las funciones asignadas al puesto. Su trabajo se revisa mediante el análisis de los informes que rinde, reuniones con el(la) Director(a) Regional y por los logros obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Colabora con el(la) Director(a) Regional en la planificación, coordinación, supervisión, dirección y evaluación de las actividades programáticas y administrativas que se realizan en una Oficina Regional.

Da seguimiento a los asuntos que el(la) Director(a) Regional ha delegado a los(las) Supervisores Locales u otros empleados de las Oficinas Regionales y prepara los informes explicativos del status de los mismos.

Asesora a los empleados de la Región sobre las normas y reglamentos aplicables a los programas que administra la agencia y los cambios que surgen en los mismos.

Planifica, coordina y supervisa censos de agregados y de familias residentes en zonas rurales para determinar la necesidad de vivienda y que puedan ser beneficiados con los programas de distribución de parcelas o solares.

Recomienda al(la) Director(a) Regional la acción a tomar respecto a las solicitudes de parcelas, solares, títulos de propiedad y arrendamiento.

Planifica, coordina y lleva a cabo reuniones con el personal para discutir los problemas que se presentan y genera planes de trabajo efectivos para la solución de los mismos.

Realiza investigaciones de casos especiales y rinde los informes correspondientes.

Establece coordinaciones interagenciales relacionadas con los servicios que se ofrecen a las comunidades.

Sustituye al (la) Director(a) Regional en su ausencia.

Representa al(a la) Director(a) Regional en actividades oficiales y reuniones.

Atiende Alcaldes, Legisladores y funcionarios de otras agencias para analizar las situaciones que presentan y formula al(la) Director(a) Regional recomendaciones conforme a las leyes y reglamentos aplicables.

Rinde informes periódicos sobre las actividades operacionales de la Oficina Regional.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos que regulan el funcionamiento de los programas de vivienda.

Conocimiento considerable de la estructura organizacional de la Agencia.

Conocimiento considerable de los principios y prácticas modernas de administración y supervisión.

Conocimiento de las técnicas que se utilizan para realizar censos, entrevistas e investigaciones.

Habilidad para interpretar y aplicar leyes, reglamentos y normas concernientes a su unidad de trabajo.

Habilidad para expresarse correctamente verbalmente y por escrito.

Habilidad para planificar, coordinar, supervisar y evaluar planes de trabajo.

Habilidad para supervisar personal.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el manejo de máquinas calculadoras.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato de una universidad acreditada. Siete (7) años de experiencia en trabajos relacionados con la organización, coordinación, dirección o supervisión de actividades administrativas u operacionales de servicios, programas o proyectos de vivienda.

PERÍODO PROBATORIO

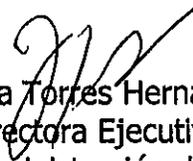
Ocho (8) meses.

Clase revisada en 1 de mayo de 2003.

En San Juan, Puerto Rico a APR 24 2003



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



Julia Torres Hernández
Directora Ejecutiva
Administración de Desarrollo
y Mejoras de Viviendas



Ileana Echevoyen Santalla
Secretaria
Departamento de la Vivienda

SUBDIRECTOR (A) REGIONAL

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional, técnico y administrativo que consiste en colaborar en el desarrollo de las diferentes actividades que se realizan en una Oficina Regional de la Administración de Desarrollo y Mejoras de Viviendas.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (la) empleado(a) realiza trabajo de gran complejidad y responsabilidad colaborando en la planificación, coordinación, supervisión, dirección y evaluación de las actividades operacionales, técnicas y administrativas que se desarrollan en una Oficina Regional. Trabaja bajo la supervisión general del (de la) Director(a) Regional quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de las funciones asignadas al puesto. Su trabajo se revisa mediante el análisis de los informes que rinde, reuniones con el(la) Director(a) Regional y por los logros obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Colabora con el(la) Director(a) Regional en la planificación, coordinación, supervisión, dirección y evaluación de las actividades programáticas y administrativas que se realizan en una Oficina Regional.

Da seguimiento a los asuntos que el(la) Director(a) Regional ha delegado a los(las) Supervisores Locales u otros empleados de las Oficinas Regionales y prepara los informes explicativos del status de los mismos.

Asesora a los empleados de la Región sobre las normas y reglamentos aplicables a los programas que administra la agencia y los cambios que surgen en los mismos.

Planifica, coordina y supervisa censos de agregados y de familias residentes en zonas rurales para determinar la necesidad de vivienda y que puedan ser beneficiados con los programas de distribución de parcelas o solares.

Recomienda al(la) Director(a) Regional la acción a tomar respecto a las solicitudes de parcelas, solares, títulos de propiedades y arrendamiento.

Planifica, coordina y lleva a cabo reuniones con el personal para discutir los problemas que se presentan y generar planes de trabajo efectivos para la solución de los mismos.

Realiza investigaciones de casos especiales y rinde los informes correspondientes.

Establece coordinaciones interagenciales relacionadas con los servicios que se ofrecen a las comunidades.

Sustituye al(la) Director(a) Regional en su ausencia.

Representa al(a la) Director(a) Regional en actividades oficiales y reuniones.

Atiende Alcaldes, Legisladores y funcionarios de otras agencias para analizar las situaciones que presentan y formular al(la) Director(a) Regional recomendaciones conforme a las leyes y reglamentos aplicables.

Rinde informes periódicos sobre las actividades operacionales de la Oficina Regional.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos que regulan el funcionamiento de los programas de vivienda.

Conocimiento considerable de la estructura organizacional de la Agencia.

Conocimiento considerable de los principios y prácticas modernas de administración y supervisión.

Conocimiento de las técnicas que se utilizan para realizar censos, entrevistas e investigaciones.

Habilidad para interpretar y aplicar leyes, reglamentos y normas concernientes a su unidad de trabajo.

Habilidad para expresarse correctamente verbalmente y por escrito.

Habilidad para planificar, coordinar, supervisar y evaluar planes de trabajo.

Habilidad para supervisar personal.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el manejo de máquinas calculadoras.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato de universidad acreditada. Siete (7) años de experiencia en trabajos relacionados con la organización, coordinación, dirección o supervisión de actividades administrativas u operacionales de servicios, programas o proyectos de vivienda.

PERÍODO PROBATORIO

Ocho (8) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Administración de Desarrollo y Mejoras de Viviendas a partir del

En San Juan, Puerto Rico a AUG 18 2000


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


 Carlos Ortiz Padilla
 Director Ejecutivo
 Administración de Desarrollo
 y Mejoras de Viviendas


 Carlos O. González Sánchez
 Secretario
 Departamento de la Vivienda

SUPERVISOR (A) DE TALLER

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo que consiste en dirigir, coordinar y supervisar las labores que se realizan en un Taller.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El(la) empleado(a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad relacionado con la coordinación, dirección y supervisión de las labores que se llevan a cabo en un Taller de la Administración de Desarrollo y Mejoras de Viviendas. Trabaja bajo la supervisión general de un(a) funcionario(a) de superior jerarquía quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa mediante el análisis de los informes que rinde y reuniones con su supervisor(a) para verificar conformidad con las normas y procedimientos establecidos e instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Coordina, dirige y supervisa las labores que se realizan en un taller.

Prepara requisiciones de compra para adquisición de materiales de construcción o piezas para camiones y vehículos de motor.

Recibe y evalúa las solicitudes de equipo pesado para la realización de mejoras físicas en las comunidades.

Prepara la documentación correspondiente para el alquiler de equipo pesado y maquinarias a utilizar.

Asigna diariamente el equipo pesado a los proyectos, según las necesidades de servicios.

Supervisa que los trabajos de reparación de vehículos de motor y equipo pesado en el Taller de Mecánica, sean realizados conforme a las necesidades de los mismos.

Coordina el recibo y despacho de materiales de construcción, eléctrico y equipo pesado, los cuales serán utilizados en la construcción de Viviendas a Bajo Costo, reparación de oficinas a nivel isla y diversas obras de mejoras físicas.

Tramita y revisa las solicitudes de los servicios que ofrece el taller.

Supervisa el personal administrativo que trabaja en un taller.

Orienta al personal a su cargo en relación a las normas y reglamentos aplicables a su área de trabajo.

Redacta y revisa correspondencia relacionada con las actividades de trabajo a su cargo.

Rinde informes sobre la labor realizada y otros que le sean requeridos concernientes a sus funciones.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de los principios, técnicas, métodos y prácticas modernas del trabajo de Oficina.

Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables a su área de trabajo.

Conocimiento de las técnicas y prácticas de supervisión.

Habilidad para coordinar, dirigir y supervisar las labores y actividades bajo su responsabilidad.

Habilidad para establecer y mantener controles efectivos sobre la utilización de piezas, maquinarias, materiales y prestación de los servicios en el taller.

Habilidad para establecer prioridades en la asignación de tareas conforme a las necesidades del servicio.

Habilidad para seguir e impartir instrucciones en forma clara y precisa.

Habilidad para preparar informes, correspondencia, memorandos y mantener registros relacionados con las funciones que realiza.

Habilidad para seguir e impartir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en la operación de equipo general de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

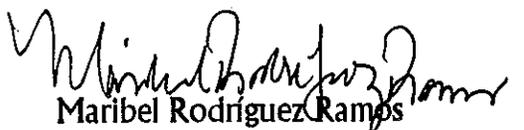
Graduación de Escuela Superior acreditada. Cuatro (4) años de experiencia en trabajos oficinescos o administrativos; uno (1) de éstos que incluya supervisión.

PERÍODO PROBATORIO

Cinco (5) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Administración de Desarrollo y Mejoras de Viviendas a partir del

En San Juan, Puerto Rico a AUG 18 2000


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


 Carlos Ortiz Padilla
 Director Ejecutivo
 Administración de Desarrollo
 y Mejoras de Viviendas


 Carlos O. González Sánchez
 Secretario
 Departamento de la Vivienda

*Supuesto efectuado
15 mayo / 2003*

3331

SUPERVISOR (A) LOCAL

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de oficina y de campo que consiste en dirigir, coordinar y supervisar las labores que se desarrollan en una Oficina Local, de la Administración de Desarrollo y Mejoras de Viviendas.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (la) empleado(a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad considerable relacionado con la dirección, coordinación y supervisión de las labores que se llevan a cabo en una Oficina Local, así como realizar tareas operacionales concernientes a los servicios que brinda la Administración de Desarrollo y Mejoras de Viviendas. Trabaja bajo la supervisión general del (de la) Director(a) Regional quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa mediante el análisis de los informes que rinde y reuniones con su supervisor(a) para verificar conformidad con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos establecidos e instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Dirige, coordina y supervisa las labores técnicas y administrativas que se realizan en una Oficina Local o realiza tareas operacionales concernientes a los servicios que brinda la Agencia.

Prepara el plan de trabajo del personal a su cargo.

Orienta y adiestra al personal subalterno en relación a las normas, leyes, reglamentos aplicables a su área de trabajo.

Revisa y tramita las solicitudes de parcelas o solares, títulos de propiedad, arrendamiento de parcelas o solares y otros, para verificar que éstos contengan toda la documentación requerida y que cumplan con los requisitos de Ley.

Recomienda al (a la) Director(a) Regional la acción a tomar respecto a solicitudes sometidas de los diferentes servicios que brinda la Agencia.

Desarrolla, evalúa y aplica normas y reglamentos relacionados con las actividades de trabajo bajo su responsabilidad.

Asiste a reuniones para atender asuntos relacionados con la clientela que recibe los servicios que brinda la Agencia a través de la Oficina Local.

Redacta y revisa correspondencia relacionada con las actividades de trabajo a su cargo.

Rinde informes sobre la labor realizada y otros que le sean requeridos concernientes a sus funciones.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables a su área de trabajo.

Conocimiento considerable de los principios, técnicas, métodos y prácticas modernas del trabajo de Oficina.

Conocimiento de los principios básicos de administración pública.

Habilidad para dirigir, coordinar y supervisar el trabajo que realiza el personal subalterno.

Habilidad para redactar informes y correspondencia relacionada con sus funciones.

Habilidad para seguir e impartir instrucciones verbales y escritas

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en la operación de equipo general de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato de universidad acreditada. Tres (3) años de experiencia en trabajos relacionados con el desarrollo social y económico de las comunidades; uno (1) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que

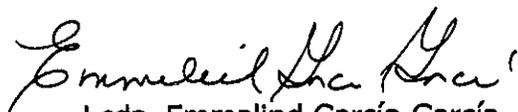
realiza un Técnico (a) de Servicios a la Comunidad III en el Servicio de Carrera de la Administración de Desarrollo y Mejoras de Viviendas.

PERÍODO PROBATORIO

Diez (10) meses.

Clase revisada en 1 de mayo de 2003.

En San Juan, Puerto Rico a APR 24 2003



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



Julia Torres Hernández
Directora Ejecutiva
Administración de Desarrollo
y Mejoras de Viviendas



Ileana Echegoyen Santalla
Secretaría
Departamento de la Vivienda

SUPERVISOR (A) LOCAL

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de oficina y de campo que consiste en dirigir, coordinar y supervisar las labores técnicas y administrativas que se desarrollan en una Oficina Local, así como realizar tareas operacionales relacionadas con los servicios que brinda la Agencia o realizando funciones de complejidad a nivel Central.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (la) empleado(a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad considerable relacionado con la dirección, coordinación y supervisión de las labores técnicas y administrativas que se llevan a cabo en una Oficina Local, así como realizar tareas operacionales concernientes a los servicios que brinda la Administración de Desarrollo y Mejoras de Viviendas o realizando funciones de complejidad a nivel central en lo que respecta a la adjudicación y arrendamiento de solares, otorgamiento de títulos de propiedad, ayuda de materiales para la construcción y/o reparación de viviendas, reposiciones de parcelas, entre otros. Trabaja bajo la supervisión general del (de la) Director(a) Regional quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa mediante el análisis de los informes que rinde y reuniones con su supervisor(a) para verificar conformidad con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos establecidos e instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Dirige, coordina y supervisa las labores técnicas y administrativas que se realizan en una Oficina Local o realiza tareas operacionales concernientes a los servicios que brinda la Agencia o funciones de complejidad a nivel central.

Prepara el plan de trabajo del personal a su cargo.

Orienta y adiestra al personal subalterno en relación a las normas, leyes, reglamentos aplicables a su área de trabajo.

Tramita y revisa las solicitudes de los servicios que ofrece la agencia tales como: solicitudes de parcelas o solares, títulos de propiedad, arrendamiento de parcelas o solares y otros para verificar que éstos contengan toda la documentación requerida y que cumplan con los requisitos de Ley.

Recomienda al (a la) Director(a) Regional la acción a tomar respecto a solicitudes sometidas de los diferentes servicios que brinda la Agencia.

Desarrolla, evalúa y aplica normas y reglamentos relacionados con las actividades de trabajo bajo su responsabilidad.

Asiste a reuniones para atender asuntos relacionados con la clientela que recibe los servicios que brinda la Agencia a través de la Oficina Local.

Redacta y revisa correspondencia relacionada con las actividades de trabajo a su cargo.

Rinde informes sobre la labor realizada y otros que le sean requeridos concernientes a sus funciones.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables a su área de trabajo.

Conocimiento considerable de los principios, técnicas, métodos y prácticas modernas del trabajo de Oficina.

Conocimiento de los principios básicos de administración pública.

Habilidad para dirigir, coordinar y supervisar el trabajo que realiza el personal subalterno.

Habilidad para redactar informes y correspondencia relacionada con sus funciones.

Habilidad para seguir e impartir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en la operación de equipo general de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato de universidad acreditada. Tres (3) años de experiencia en trabajos relacionados con el desarrollo social y económico de las comunidades; uno (1) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Técnico (a) de Servicios a la Comunidad III en el Servicio de Carrera de la Administración de Desarrollo y Mejoras de Viviendas.

PERÍODO PROBATORIO

Diez (10) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Administración de Desarrollo y Mejoras de Viviendas a partir del

En San Juan, Puerto Rico a AUG 18 2000


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


 Carlos Ortiz Padilla
 Director Ejecutivo
 Administración de Desarrollo
 y Mejoras de Viviendas


 Carlos O. González Sánchez
 Secretario
 Departamento de la Vivienda

TÉCNICO (A) DE SERVICIOS A LA COMUNIDAD I

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional de campo y de oficina que consiste en realizar una variedad de tareas relacionadas con el desarrollo social y económico de las comunidades.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (la) empleado(a) realiza trabajo de alguna complejidad y responsabilidad en la ejecución de diversas tareas relacionadas con el desarrollo social y económico de las comunidades a fin de mejorar las condiciones y calidad de vida de sus residentes en la Administración de Desarrollo y Mejoras de Viviendas. Trabaja bajo la supervisión directa de un(a) funcionario(a) de mayor jerarquía quien le imparte instrucciones específicas sobre las tareas a realizar. Ejerce alguna iniciativa y criterio propio, en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa a través de los informes que rinde para determinar conformidad con las leyes, reglamentos, normas, procedimientos aplicables establecidos e instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Llena y evalúa solicitudes de adjudicaciones de solares, títulos de propiedad, arrendamiento, de reposición de solares, certificaciones de usufructos y otros formularios o documentos de naturaleza variada.

Colabora en la evaluación de casos para determinar elegibilidad de los solicitantes a los servicios que se ofrecen.

Orienta a los visitantes de la Oficina Regional o de las Locales sobre las solicitudes de compra y venta de parcelas o solares, arrendamiento de parcelas para Iglesias y Comercios.

Colabora en las investigaciones conducentes a la reposición de parcelas vacantes, de solares abandonados, permutas, cesiones, cambios de uso, solicitudes de títulos de propiedad, arrendamientos, permisos de luz, agua, construcción y segregaciones.

Visita las comunidades para investigar y corroborar información proporcionada por el solicitante.

Investiga y anota las querellas de los vecinos de las comunidades rurales para evitar el desarrollo de construcciones clandestinas en contra de las leyes y reglamentos de la Agencia.

Llena tarjetas de investigación, solicitudes de cambio de uso, segregaciones y otras que se realizan en la Oficina.

Lleva record de las solicitudes conducentes al otorgamiento de título de propiedad que se envían a la Oficina Central.

Colabora en fomentar el interés de las familias de las comunidades en actividades recreativas, sociales y culturales para mejorar las condiciones de vida.

Atiende querellas sobre puntos de colindancia y elabora informes.

Verifica que la información en las solicitudes de parcelas y solares estén correctas.

Prepara itinerario para que los agrimensores puedan efectuar la medición de los terrenos y ubicación o relocalización de los puntos de colindancia.

Colabora en la preparación de estudios socioeconómicos de las familias de comunidades rurales para reconocer sus necesidades en contraposición con las leyes y reglamentos de la Agencia.

Colabora en la atención de casos sobre invasiones de terrenos de la Agencia.

Colabora en censos y estudios de las comunidades para la ubicación de parcelas con o sin título de propiedad.

Prepara informes referente a la labor realizada.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Algún conocimiento de las técnicas, métodos y procedimientos que se utilizan en la entrevista y en investigación.

Habilidad para recibir, atender, referir y orientar a visitantes, residentes y público en general, contacto, discreción y cortesía.

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

Habilidad para expresarse en forma clara y precisa verbalmente y por escrito.

Habilidad para llevar récords y registros sencillos de oficina.

Habilidad para entender y seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para manejar en forma efectiva situaciones conflictivas e imprevistas que puedan surgir en el desempeño de sus funciones.

Habilidad para redactar informes sencillos.

Destreza en el uso de equipo de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato de una universidad acreditada.

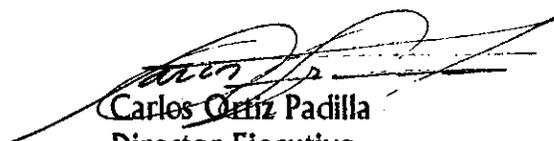
PERÍODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Administración de Desarrollo y Mejoras de Viviendas a partir del

En San Juan, Puerto Rico a AUG 18 2000


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


 Carlos Ortiz Padilla
 Director Ejecutivo
 Administración de Desarrollo
 y Mejoras de Viviendas


 Carlos O. González Sánchez
 Secretario
 Departamento de la Vivienda

TÉCNICO (A) DE SERVICIOS A LA COMUNIDAD II

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional de campo y de oficina que consiste en realizar una variedad de tareas relacionadas con el desarrollo social y económico de las comunidades.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El(la) empleado(a) realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad en la ejecución de una variedad de tareas y actividades relacionadas con el desarrollo social y económico de las comunidades rurales a fin de mejorar las condiciones y calidad de vida de los residentes de dichas comunidades en la Administración de Desarrollo y Mejoras de Viviendas. Trabaja bajo la supervisión directa de un(a) funcionario(a) de superior jerarquía quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa mediante la evaluación de los informes que rinde para verificar conformidad con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos establecidos e instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Llena y evalúa solicitudes relacionadas con los diferentes servicios que brinda la Agencia, tales como: títulos de propiedad, adquisición y/o reposición de parcelas, arrendamiento de solares para fines comerciales, de viviendas o iglesias, mejoras de viviendas, segregaciones, adjudicaciones de solares, compraventas, permutas, usufructos, ayuda de materiales, entre otros y verifica e investiga a los solicitantes para determinar su elegibilidad conforme a los requisitos establecidos en la legislación y reglamentación que rigen estos servicios.

Lee, analiza y aplica leyes, reglamentos, normas y procedimientos relacionados con las funciones que realiza en su área de trabajo.

Realiza estudios socioeconómicos en las comunidades con el propósito de recopilar información sobre las familias en cuanto a sus problemas y necesidades básicas.

Hace investigaciones en las comunidades relacionadas con problemas de colindancias, invasiones de solares o para detectar necesidades de viviendas, reparación de éstas y somete las recomendaciones correspondientes.

Realiza censos de agregados y estudios de las comunidades para verificar los títulos de propiedad de viviendas.

Atiende y orienta visitantes que acuden a la agencia en busca de información o entrega de escrituras, certificaciones y otros documentos.

Orienta y atiende a las familias o individuos que solicitan diferentes servicios y beneficios para adquirir, mejorar o reparar sus viviendas u obtener endosos de agua, luz, entre otros, así como de los requisitos y documentos requeridos.

Cita a familias o personas cualificadas para la entrega de títulos de propiedad, escrituras, contratos de usufructo, arrendamientos, compra de solares y otros.

Refiere o devuelve documentos a las Oficinas Regionales y Locales para completar información de los casos bajo estudio.

Evalúa, verifica información y toma fotografías de viviendas o daños reportados en las viviendas o solares de las comunidades.

Organiza, coordina y ofrece orientaciones o charlas educativas a los residentes de las comunidades en relación a los diferentes servicios que pueden beneficiarse de acuerdo a sus necesidades.

Redacta y rinde, informes sobre los casos bajo su consideración con las recomendaciones pertinentes, así como de la labor realizada.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las técnicas y métodos de entrevista y redacción de informes.

Conocimiento de las técnicas, prácticas y métodos de investigación.

Conocimiento de la conducta humana y de la dinámica de grupos.

Conocimiento de las prácticas y métodos modernos de oficina.

Habilidad para realizar estudios e investigaciones relacionadas con su área de trabajo y de formular recomendaciones adecuadas en los casos bajo su consideración.

Habilidad para organizar, coordinar y ofrecer orientaciones o charlas educativas concernientes a los servicios que brinda la Agencia.

Habilidad para manejar en forma efectiva situaciones conflictivas e imprevistas que puedan surgir en el desempeño de sus funciones.

Habilidad para redactar informes claros y precisos y presentar conclusiones certeras y convincentes.

Habilidad para recibir, atender, referir y orientar visitantes, residentes y público en general, contacto, discreción y cortesía.

Habilidad para llevar expedientes y récords de los casos.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

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

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el uso de calculadoras y equipo de Oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato de una universidad acreditada. Un (1) año de experiencia en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Técnico de Servicios a la Comunidad I en el Servicio de Carrera de la Administración de Desarrollo y Mejoras de Viviendas.

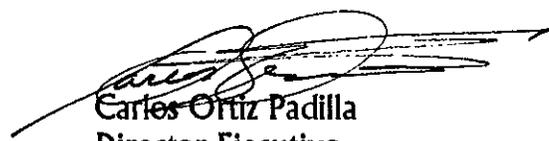
PERÍODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Administración de Desarrollo y Mejoras de Viviendas a partir del

En San Juan, Puerto Rico a 'AUG 18 2000


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


Carlos Ortiz Padilla
Director Ejecutivo
Administración de Desarrollo
y Mejoras de Viviendas


Carlos O. González Sánchez
Secretario
Departamento de la Vivienda

TÉCNICO (A) DE SERVICIOS A LA COMUNIDAD III

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional de campo y de oficina que consiste en realizar una variedad de tareas relacionadas con el desarrollo social y económico de las comunidades.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El(la) empleado(a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad en la ejecución de una variedad de tareas y actividades relacionadas con el desarrollo social y económico de las comunidades rurales a fin de mejorar las condiciones y calidad de vida de los residentes de dichas comunidades en la Administración de Desarrollo y Mejoras de Viviendas. Trabaja bajo la supervisión directa de un(a) funcionario(a) de superior jerarquía quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Su trabajo se revisa mediante la evaluación de los informes que rinde para verificar conformidad con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos establecidos e instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Estudia, analiza e interpreta las leyes, reglamentos y otras disposiciones aplicables a los diferentes programas de la Agencia, para orientar a los funcionarios, visitantes y clientes que recurren a la Agencia o para contestar correspondencia.

Asesora a funcionarios adscritos al Programa sobre materias administrativas y operacionales relacionadas con su área de trabajo.

Recibe y evalúa solicitudes de parcelas y hace las recomendaciones correspondientes para su aprobación o rechazo.

Devuelve a las oficinas regionales y locales aquellas solicitudes que no cumplen con los requisitos de ley establecidos aplicables a los servicios que solicita.

Mantiene contacto directo con las otras secciones de trabajo pertenecientes a la División de Adjudicación de solares o a otras divisiones de la Agencia para dar seguimiento a casos de interés común.

Participa en reuniones, seminarios y adiestramientos que se relacionen con programas de la Agencia.

Planifica, coordina, implanta y administra el plan de trabajo de los proyectos asignados.

Realiza visitas a los proyectos para dialogar con familias interesadas en los servicios que brinda la Agencia.

Determina las propiedades a tasar y solicita los servicios de un Tasador para la prestación de los mismos.

Prepara el procedimiento legal y de pago para la adquisición de estructuras, contratos de compra-venta, contratos privados y tramita el registro de los mismos.

Redacta correspondencia e informes relacionados con su unidad de trabajo y de la labor realizada, así como otros que sean requeridos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de las técnicas y métodos de entrevista y redacción de informes.

Conocimiento considerable de las técnicas, prácticas y métodos de investigación.

Conocimiento considerable de la conducta humana y de la dinámica de grupos.

Conocimiento considerable de las prácticas y métodos modernos de oficina.

Habilidad para realizar estudios e investigaciones relacionadas con su área de trabajo y de formular recomendaciones adecuadas en los casos bajo su consideración.

Habilidad para organizar, coordinar y ofrecer orientaciones o charlas educativas concernientes a los servicios que brinda la Agencia.

Habilidad para manejar en forma efectiva situaciones conflictivas e imprevistas que puedan surgir en el desempeño de sus funciones.

Habilidad para redactar informes claros y precisos y presentar conclusiones certeras y convincentes.

Habilidad para recibir, atender, referir y orientar visitantes, residentes y público en general, con tacto, discreción y cortesía.

Habilidad para llevar expedientes y récords de los casos.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

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

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el uso de calculadoras y equipo de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

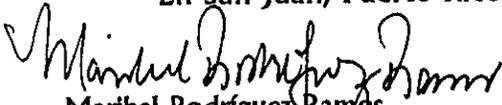
Bachillerato de una universidad acreditada. Dos (2) años de experiencia en trabajo relacionado con el desarrollo social y económico de comunidades; uno (1) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Técnico(a) de Servicios a la Comunidad II en el Servicio de Carrera de la Administración de Desarrollo y Mejoras de Viviendas.

PERÍODO PROBATORIO

Ocho (8) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Administración de Desarrollo y Mejoras de Viviendas a partir del

En San Juan, Puerto Rico a AUG 18 2000


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

Carlos Ortiz Padilla
 Director Ejecutivo
 Administración de Desarrollo
 y Mejoras de Viviendas


 Carlos Q. González Sánchez
 Secretario
 Departamento de la Vivienda

TÉCNICO (A) EN SISTEMAS DE COMPUTADORAS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo técnico que consiste en instalar, operar, reparar y prestar servicios de apoyo para el uso adecuado de los sistemas computadorizados.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El(la) empleado(a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que consiste en la instalación, desarrollo de programas de aplicaciones y en el mantenimiento de las computadoras en la Administración de Desarrollo y Mejoras de Viviendas. Trabaja bajo la supervisión de un(a) funcionario(a) de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa a la terminación del mismo, a través de los informes que somete y de la evaluación de los resultados obtenidos para verificar conformidad con las normas y procedimientos establecidos e instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Brinda mantenimiento a los programas de aplicaciones previamente desarrollados para las computadoras, así como los componentes del sistema operativo.

Desarrolla y prueba programas de aplicaciones, conforme el análisis de procesamiento previamente realizado a las necesidades del área.

Instala y actualiza componentes del sistema operativo y programas de aplicaciones desarrollados internamente.

Revisa y verifica periódicamente el funcionamiento de los componentes de las computadoras, tales como: el disco duro "hard disk", las configuraciones del sistema operativo y otros, con el propósito de asegurar la eficiencia de las mismas.

Corrige los problemas de operación y técnicos en terminales de computadoras, computadoras personales y otros.

Vela que los controles de mantenimiento se cumplan y reporta cualquier desperfecto de los sistemas en las compañías que ofrecen el servicio de mantenimiento.

Lleva registros de los usuarios que solicitan servicios y mantiene mecanismos de seguridad adecuados para el uso de las computadoras que han sido instaladas.

Revisa problemas técnicos comunes en las computadoras personales y realiza las reparaciones necesarias a dicho sistema.

Corrige los problemas de "hardware", de programación o que surgen del usuario y toma las acciones necesarias para corregirlos.

Instala componentes del "hardware" o periferales, tales como: monitores, teclados, impresoras u otros.

Evalúa los informes que envían los supervisores de las necesidades de adiestramiento y ofrece recomendaciones a los mismos.

Adiestra sobre el uso de la red y provee apoyo técnico a los usuarios en la utilización de los distintos programas de aplicaciones utilizados en la Agencia.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de los principios, técnicas y prácticas modernas de la programación de aplicaciones.

Conocimiento de los diferentes lenguajes de programación.

Conocimiento del uso y funcionamiento de los componentes del sistema operativo, "hardware y software" de las computadoras.

Conocimiento de los problemas que afectan el funcionamiento de las computadoras y sus componentes, así como de las acciones correctivas a tomarse para resolverlos.

Algún conocimiento de los principios básicos y técnicas de adiestramientos.

Habilidad para comunicarse de forma efectiva verbalmente y escrito.

Habilidad para desarrollar programas de aplicaciones.

Habilidad para detectar y resolver problemas en el funcionamiento de las computadoras y sus componentes.

Habilidad para adiestrar a los usuarios en el uso de las computadoras.

Habilidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en la instalación y mantenimiento de programas y de equipo de computadoras y Laptop (computadoras personales).

Destreza en la operación de computadoras.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Graduación de Escuela Superior acreditada, suplementada por un curso en sistemas computadorizados. Dos (2) años de experiencia en la instalación, operación, reparación y mantenimiento de sistemas computadorizados.

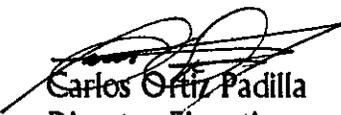
PERÍODO PROBATORIO

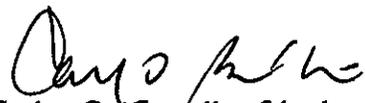
Seis (6) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Administración de Desarrollo y Mejoras de Viviendas a partir del

En San Juan, Puerto Rico a AUG 18 2000


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


 Carlos Ortiz Padilla
 Director Ejecutivo
 Administración de Desarrollo
 y Mejoras de Viviendas

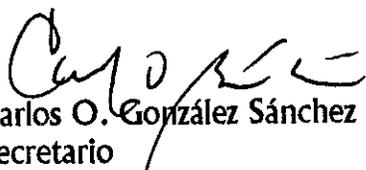

 Carlos O. González Sánchez
 Secretario
 Departamento de la Vivienda

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Administración de Desarrollo y Mejoras de Viviendas a partir del

En San Juan, Puerto Rico a AUG 18 2000


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


Carlos Ortiz Padilla
Director Ejecutivo
Administración de Desarrollo
y Mejoras de Viviendas


Carlos O. González Sánchez
Secretario
Departamento de la Vivienda

TRABAJADOR (A)

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo no diestro que consiste en realizar una serie de tareas relacionadas con el mantenimiento, conservación y limpieza de áreas verdes.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (la) empleado(a) realiza trabajo rutinario relacionado con el mantenimiento, conservación y limpieza de áreas verdes en las facilidades de la Administración de Desarrollo y Mejoras de Viviendas. Trabaja bajo la supervisión directa de un(a) funcionario(a) de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones específicas detalladas sobre la labor a realizar. El trabajo se revisa durante y a la terminación del mismo para verificar su conformidad con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Tala y desyerba los paseos y áreas de servidumbre en los parques y carreteras públicas en un ambiente de trabajo que conlleva riesgos serios y el uso de esfuerzo físico moderado.

Recoge y dispone de la basura y desperdicios de materiales de construcción.

Limpia las herramientas y el equipo utilizado en las labores de conservación.

Poda árboles y ayuda en tareas sencillas de jardinería mediante el uso de maquinaria, equipo y herramientas.

Realiza trabajos de demolición de estructuras.

Limpia y pinta las calles, aceras y facilidades de la Agencia.

Acomoda la mercancía, materiales, equipos y materiales de construcción en el vehículo designado.

Carga y descarga camiones.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las herramientas, equipo y materiales utilizados en las labores de mantenimiento, conservación y limpieza de áreas verdes.

Conocimiento de los riesgos y medidas de seguridad, así como el equipo de protección a utilizar en el desempeño de su labor.

Habilidad para realizar trabajos manuales que requieran esfuerzo físico moderado.

Habilidad para entender y seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el uso y manejo de herramientas y equipo utilizado en las tareas de mantenimiento y conservación de áreas verdes.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Saber leer y escribir.

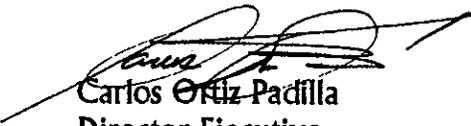
PERÍODO PROBATORIO

Tres (3) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Administración de Desarrollo y Mejoras de Viviendas a partir del

En San Juan, Puerto Rico a AUG 18 2000


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


 Carlos Ortiz Padilla
 Director Ejecutivo
 Administración de Desarrollo
 y Mejoras de Viviendas


 Carlos O. González Sánchez
 Secretario
 Departamento de la Vivienda

TRABAJADOR (A) DE CONSERVACIÓN

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo semidiestro que consiste en realizar tareas relacionadas con la construcción, reparación, conservación y mantenimiento de estructuras físicas y equipo.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (la) empleado(a) realiza trabajo de alguna complejidad y responsabilidad relacionado con la construcción, reparación, conservación, mantenimiento de edificios, facilidades y equipo de la Administración de Desarrollo y Mejoras de Viviendas. Se pueden identificar puestos actuando como líder de un grupo de trabajadores no diestros de menor jerarquía. Trabaja bajo la supervisión directa de un(a) funcionario(a) de superior jerarquía quien le imparte instrucciones detalladas en el desempeño de su labor. El trabajo se revisa mediante inspección ocular durante y después de terminada cada tarea para verificar su conformidad con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Repara, limpia, pinta y da mantenimiento a las estructuras físicas y a equipo tales como: escritorios, archivos, podadora de grama y otro similar.

Ayuda en las labores de carpintería, albañilería, ebanistería, plomería, electricidad y pintura en los edificios.

Repara techos, viviendas y reconstruye aceras y carreteras en las comunidades de vivienda bajo costo.

Carga y descarga vehículos o camiones de mercancía, suministros o equipo y materiales de construcción.

Prepara estimados de equipo y materiales necesarios para llevar a cabo las labores de conservación y mantenimiento.

Mantiene limpia y en buen estado las herramientas y equipos que utiliza en su trabajo.

Puede ayudar en los trabajos de conservación tal como: desyerbar, acondicionar y nivelar terrenos, limpiar desagües y otras tareas de limpieza en general.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de los distintos oficios relacionados con la construcción, conservación, reparación y mantenimiento de edificios y estructuras físicas.

Conocimiento de los métodos prácticos, materiales, equipo y herramientas que utiliza en su trabajo.

Conocimiento de la operación y manejo de la maquinaria que se utiliza para realizar las tareas.

Conocimiento de los riesgos envueltos y de las medidas de seguridad en el desempeño de su labor.

Algún conocimiento de los principios básicos de electricidad, plomería, ebanistería y carpintería.

Habilidad para hacer estimados de costos sencillos.

Habilidad para entender y seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para realizar trabajo que requiere esfuerzo físico fuerte.

Habilidad para expresarse verbalmente y por escrito.

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

Destreza en el uso y manejo de herramientas manuales, maquinarias y equipo relacionado con su trabajo.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

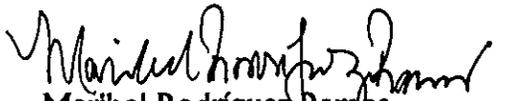
Graduación de Escuela Elemental acreditada. Un (1) año de experiencia en tareas relacionadas con la construcción, reparación, conservación y mantenimiento de estructuras y sus alrededores.

PERÍODO PROBATORIO

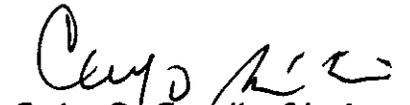
Cuatro (4) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Administración de Desarrollo y Mejoras de Viviendas a partir del

En San Juan, Puerto Rico a **AUG 18 2000**


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


Carlos Ortiz Padilla
Director Ejecutivo
Administración de Desarrollo
y Mejoras de Viviendas


Carlos O. González Sánchez
Secretario
Departamento de la Vivienda