

A black and white graphic illustration on the left side of the page. It features several dark silhouettes of people in various poses, some carrying bags or holding hands. In the background, there are silhouettes of buildings of different heights and shapes, suggesting an urban or community setting.

ADMINISTRACION PARA LA REVITALIZACION DE LAS COMUNIDADES

PLANES DE
CLASIFICACION
DE PUESTOS
Y DE
RETRIBUCION

SERVICIO DE
CARRERA

Preparado Por: Oficina Central de Asesoramiento Laboral
y de Administración de Recursos Humanos

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
ADMINISTRACIÓN PARA LA REVITALIZACIÓN DE LAS COMUNIDADES
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 PARA LA REVITALIZACIÓN DE LAS COMUNIDADES
- 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 surjen 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 Oficios 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 PARA LA REVITALIZACIÓN DE LAS COMUNIDADES.

El Plan de Clasificación de Puestos desarrollado para el Servicio de Carrera de la Administración para la Revitalización de las Comunidades comprende las 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. Es necesario señalar que solamente se dejó sin clasificar un puesto, cuyo incumbente tiene un caso ante la Junta de Apelaciones de Personal, por lo que le corresponderá a la Agencia el tomar la determinación final. Se incluye la Lista de Asignación de Puestos y un Anejo a la Lista de Asignación de Puestos. Esta última incluye veintidos (22) puestos para los cuales la Agencia sometió nuevos cuestionarios y certificaciones por diferentes situaciones.

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 \$837.00 a base de una jornada de trabajo semanal de 37.5 horas.

La estructura salarial desarrollada para el Servicio de Carrera, consta de dieciséis (16) 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

porcientos. Se estableció un incremento vertical de 3.5% a través de toda la estructura y un incremento horizontal de 3.1 % por ciento entre los tipos retributivos.

Para desarrollar la estructura salarial se utilizó una computadora con el programa "EXCEL", se obtuvieron los tipos mínimos e intermedios de cada escala. Se calcularon los incrementos porcentuales de la Escala 1 a la 16, de la siguiente forma:

Incremento Horizontal: 3.1%

Incremento Vertical: 3.5%

Amplitud: 27.7 % aproximado

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 acomodos 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

gravamen excesivo ("undue hardship"). Acomodo es cualquier cambio en el ambiente de trabajo o en la forma en que el trabajo se hace usualmente que permita a la persona con impedimento disfrutar de igualdad de oportunidades en el empleo. No existe una forma particular de acomodo, pero puede incluir:

- accesibilidad a las facilidades existentes
- reestructuración del puesto
- jornadas parciales de trabajo o jornadas modificadas
- reasignación a puestos vacantes
- modificación de exámenes o de material de adiestramiento
- uso de licencias acumuladas o permitir el uso de licencia sin sueldo adicional para tratamiento médico
- requerir que la transportación del patrono esté accesible
- disponibilidad de estacionamientos reservados
- disponibilidad de asistentes personales tales como asistentes de viajes, lectores, intérpretes, etc.

Con respecto a la accesibilidad de facilidades la EEOC ha sido enfática en el sentido de que ello incluye tanto áreas de trabajo como aquellas que no lo son, tales como salón comedor, salones de adiestramiento y baños.

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 PARA LA REVITALIZACIÓN DE LAS COMUNIDADES

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.

RELACIÓN DE TÉRMINOS O FRASES ADJETIVALES UTILIZADAS EN EL PLAN DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS DEL SERVICIO DE CARRERA DE LA ADMINISTRACIÓN PARA LA REVITALIZACIÓN DE LAS COMUNIDADES

En el desarrollo de los Planes de Clasificación de Puestos, se usan términos y frases adjetivales que podrían tener distintos significados para distintas personas. Para lograr la uniformidad y consistencia que se requiere en la interpretación efectiva de estos términos y frases en la administración de los Planes, se incluye el significado de los mismos según se aplican en este asunto. Incluimos además definiciones de términos técnicos en materia de clasificación.

PLAN DE CLASIFICACIÓN

Significa un sistema mediante el cual se estudian, analizan y ordenan, en forma sistemática, los diferentes puestos que integran la organización formando clases y series de clases.

SERVICIO DE CARRERA

El Servicio de Carrera comprende los trabajos rutinarios, así como funciones profesionales, técnicas y administrativas hasta el nivel más alto que se diferencian de la función normativa.

AGENCIA

Significa el conjunto de funciones, cargos y puestos que constituyen toda la jurisdicción de una autoridad nominadora, independientemente de que se denomine departamento, municipio, corporación pública, oficina, administración, comisión, junta, tribunal o de cualquier otra forma.

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 los empleados quen 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 tiene libertad para planificar y coordinar todas las fases de su trabajo. Ellos pueden desarrollar y utilizar sus propios métodos o procedimiento 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.

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
**ADMINISTRACIÓN PARA LA REVITALIZACIÓN
DE LAS COMUNIDADES**
San Juan, Puerto Rico

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

- | | |
|--------------|---|
| 10000 | Servicios Generales, Limpieza, Mantenimiento, Conducción de Vehículos de Motor y oficios relacionados. |
| 20000 | Servicios Auxiliares de Administración, Dirección, Profesional y Técnico |
| 30000 | Servicios Auxiliares de Contabilidad, Almacén, Compras y Propiedad |
| 40000 | Servicios de relaciones con la comunidad, recreación, deportes y áreas relacionadas. |

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
**ADMINISTRACIÓN PARA LA REVITALIZACIÓN
DE LAS COMUNIDADES**
San Juan, Puerto Rico

**ESQUEMA OCUPACIONAL DE LAS CLASES DE PUESTOS
COMPRENDIDAS EN EL PLAN DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS
PARA EL SERVICIO DE CARRERA**

10000 Servicios Generales, Limpieza, Mantenimiento, Conducción de Vehículos de Motor y oficios relacionados.

10100 Grupo de Limpieza

10110 Actividad de Limpieza y Mantenimiento

10111 Conserje

10113 Auxiliar de Servicios Generales

10200 Grupo de Conducción de Vehículos de Motor

10210 Actividad de Conducción de Vehículos de Motor

10211 Conductor (a) de Vehículos de Motor Liviano

10213 Conductor (a) de Camiones

10300 Grupo de Supervisión de Servicios Generales

10310 Actividad de Supervisión

10311 Supervisor (a) de Servicios Generales

20000 Servicios Auxiliares de Administración, Dirección, Profesional y Técnico

20100 Grupo de Oficina en General

20110 Actividad de Operación de Cuadro Telefónico

20111 Operador (a) de Cuadro Telefónico

20120 Actividad de Operación de Sistemas de Información

20121 Operador (a) de Sistemas de Información

20130 Serie de Oficinista

20131 Oficinista I

20132 Oficinista II

20133 Oficinista III

20200 Grupo de Oficinista Dactilógrafos (as) y Secretarios (as)

20210 Serie de Oficinista Dactilógrafo (a)

20211 Oficinista Dactilógrafo (a) I

20212 Oficinista Dactilógrafo (a) II

20213 Oficinista Dactilógrafo (a) III

20220 Actividad Secretarial

20221 Secretario (a) Administrativo (a)

20224 Secretario (a) Ejecutivo (a)

20300 Grupo de Oficial Administrativo (a)

20310 Serie de Oficial Administrativo (a)

20311 Oficial Administrativo (a) I

20312 Oficial Administrativo (a) II

20400 Grupo Profesional y Técnico

20410 Actividad de Recursos Humanos

20411 Funcionario (a) de Recursos Humanos

20420 Actividad de Auditoría

20421 Auditor (a)

20430 Actividad de Técnico de Equipo Audiovisual

20431 Técnico de Equipo Audiovisual

30000 Servicios Auxiliares de Contabilidad, Almacén, Compras y Propiedad

30100 Grupo Auxiliar de Contabilidad

30110 Serie de Auxiliar de Contabilidad

30111 Auxiliar de Contabilidad I

30112 Auxiliar de Contabilidad II

30200 Grupo de Almacén, Compras y Propiedad

30210 Actividad de Almacén

30211 Encargado (a) de Almacén

30220 Actividad de Compras

30221 Agente Comprador (a)

30230 Actividad de Propiedad

30231 Encargado (a) de la Propiedad

40000 Servicios de relaciones con la comunidad, recreación, deportes y áreas relacionadas

40100 Grupo de relaciones con la comunidad y servicios comunitarios

40110 Serie de Oficial de Servicios Comunitarios

40111 Oficial de Servicios Comunitarios

40112 Oficial Principal de Servicios Comunitarios

40120 Actividad de Proyectos Especiales

40121 Oficial de Proyectos Especiales

40200 Grupo de Recreación y Deportes y áreas relacionadas

40210 Actividad de Recreación y Deportes

40211 Líder de Recreación y Deportes

40212 Facilitador (a) de Recreación y Deportes

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
**ADMINISTRACIÓN PARA LA REVITALIZACIÓN
DE LAS COMUNIDADES**
San Juan, Puerto Rico

INDICE ALFABÉTICO DE LAS CLASES DE PUESTOS

SERVICIO DE CARRERA

<u>Título de la clase</u>	<u>Codificación</u>
<u>A</u>	
Agente Comprador (a)	30221
Auditor (a)	20421
Auxiliar de Contabilidad I	30111
Auxiliar de Contabilidad II	30112
Auxiliar de Servicios Generales	10113
<u>B</u>	
<u>C</u>	
Conductor (a) de Camiones	10213
Conductor (a) de Vehículos de Motor Liviano	10211
Conserje	10111
<u>D</u>	

2

Título de la clase

Codificación

E

Encargado (a) de Almacén

30211

Encargado (a) de la Propiedad

30231

F

Facilitador (a) de Recreación y Deportes

40212

Funcionario (a) de Recursos Humanos

20411

G-H-I-J-K

L

Líder de Recreación y Deportes

40211

M-N-Ñ

O

Oficial Administrativo (a) I

20311

Oficial Administrativo (a) II

20312

Oficial Principal de Servicios Comunitarios

40112

Oficial de Proyectos Especiales

40121

Oficial de Servicios Comunitarios

40111

Oficinista I

20131

Oficinista II

20132

Oficinista III

20133

<u>Título de la clase</u>	<u>Codificación</u>
Oficinista Dactilógrafo (a) I	20211
Oficinista Dactilógrafo (a) II	20212
Oficinista Dactilógrafo (a) III	20213
Operador (a) de Cuadro Telefónico	20111
Operador (a) de Sistemas de Información	20121

P-Q-R

S

Secretario (a) Administrativo (a)	20221
Secretario (a) Ejecutivo (a)	20224
Supervisor (a) de Servicios Generales	10311

T

Técnico de Equipo Audiovisual	20431
-------------------------------	-------

U-V-W-X-Y-Z

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
ADMINISTRACIÓN PARA LA REVITALIZACIÓN DE LAS COMUNIDADES
 San Juan, Puerto Rico

Estructura de Sueldos Mensuales a base de Porcientos que regirán para el Servicio de Carrera

a partir del 1 de septiembre de 2000

SERVICIO DE CARRERA

Número de la Escala	Tipo Mínimo	Tipos Intermedios							Tipo Máximo	Número de la Escala
		1	2	3	4	5	6	7		
1	837	863	890	917	946	975	1005	1036	1069	1
2	866	893	921	949	978	1009	1040	1073	1106	2
3	897	924	953	983	1013	1044	1077	1110	1145	3
4	928	956	986	1017	1049	1081	1115	1149	1185	4
5	960	990	1021	1053	1085	1119	1154	1189	1226	5
6	994	1025	1057	1089	1123	1158	1194	1231	1269	6
7	1029	1061	1094	1128	1163	1199	1236	1274	1314	7
8	1065	1098	1132	1167	1203	1241	1279	1319	1359	8
9	1102	1136	1172	1208	1245	1284	1324	1365	1407	9
10	1141	1176	1213	1250	1289	1329	1370	1413	1456	10
11	1181	1217	1255	1294	1334	1375	1418	1462	1507	11
12	1222	1260	1299	1339	1381	1424	1468	1513	1560	12
13	1265	1304	1344	1386	1429	1473	1519	1566	1615	13
14	1309	1350	1391	1435	1479	1525	1572	1621	1671	14
15	1355	1397	1440	1485	1531	1578	1627	1678	1730	15
16	1402	1446	1491	1537	1584	1634	1684	1736	1790	16

Anatomía de la Estructura

Incremento Porcentual Escala 1-16 3.5% para todas las escalas
Crecimiento Vertical: 3.1%
Crecimiento Horizontal: 3.1%
Amplitud: 27.7% aproximado

En San Juan, Puerto Rico a


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


Juan C. Ramírez de Arellano
Administrador
Administración para la Revitalización
de las Comunidades


Carlos O. González Sánchez
Secretario
Departamento de la Vivienda

ESTADO LIBRE ASOCIADO
ADMINISTRACION PARA LA REVITALIZACION DE
SAN JUAN, PUERTO RICO

ESTRUCTURA DE SUELDOS MENSUALES DESARROLLADA A BASE DE PORCIENTOS
DE LA ADMINISTRACION PARA LA REVITALIZACION
A PARTIR DEL 1RO. DE SEPTIEMBRE

TIPOS INTERMEDIOS										
Número de la Escala	Tipo Mínimo	1	2	3	4	5	6	7	Tipo Máximo	Número de la Escala
1	837	863	890	917	946	975	1,005	1,036	1,069	1
2	866	893	921	949	978	1,009	1,040	1,073	1,106	2
3	897	924	953	983	1,013	1,044	1,077	1,110	1,145	3
4	928	956	986	1,017	1,049	1,081	1,115	1,149	1,185	4
5	960	990	1,021	1,053	1,085	1,119	1,154	1,189	1,226	5
6	994	1,025	1,057	1,089	1,123	1,158	1,194	1,231	1,269	6
7	1,029	1,061	1,094	1,128	1,163	1,199	1,236	1,274	1,314	7
8	1,065	1,098	1,132	1,167	1,203	1,241	1,279	1,319	1,359	8
9	1,102	1,136	1,172	1,208	1,245	1,284	1,324	1,365	1,407	9
10	1,141	1,176	1,213	1,250	1,289	1,329	1,370	1,413	1,456	10
11	1,181	1,217	1,255	1,294	1,334	1,375	1,418	1,462	1,507	11
12	1,222	1,260	1,299	1,339	1,381	1,424	1,468	1,513	1,560	12
13	1,265	1,304	1,344	1,386	1,429	1,473	1,519	1,566	1,615	13
14	1,309	1,350	1,391	1,435	1,479	1,525	1,572	1,621	1,671	14
15	1,355	1,397	1,440	1,485	1,531	1,578	1,627	1,678	1,730	15
16	1,402	1,446	1,491	1,537	1,584	1,634	1,684	1,736	1,790	16

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
ADMINISTRACIÓN PARA LA REVITALIZACIÓN DE LAS COMUNIDADES
 San Juan, Puerto Rico

Primera 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 para la Revitalización de las Comunidades, 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 para la Revitalización de las Comunidades, a las escalas de sueldos establecidas para tener efectividad a partir del 1 de septiembre de 2000.

Número de la Clase	Título de la clase	Período Probatorio	Número de la Escala	Escala de Retribución
30221	Agente Comprador (a)	5 meses	8	(\$1,065 - 1,359)
20421	Auditor (a)	12 meses	15	(\$1,355 - 1,730)
30111	Auxiliar de Contabilidad I	6 meses	8	(\$1,065 - 1,359)
30112	Auxiliar de Contabilidad II	6 meses	10	(\$1,141 - 1,456)
10113	Auxiliar de Servicios Generales	3 meses	2	(\$ 866 - 1,106)
10213	Conductor (a) de Camiones	4 meses	5	(\$ 960 - 1,226)
10211	Conductor (a) de Vehículos de Motor Liviano	4 meses	4	(\$ 928 - 1,185)
10111	Conserje	3 meses	1	(\$ 837 - 1,069)
30211	Encargado (a) de Almacén	5 meses	7	(\$1,029 - 1,314)
30231	Encargado (a) de la Propiedad	5 meses	8	(\$1,065 - 1,359)
40212	Facilitador (a) de Recreación y Deportes	5 meses	12	(\$1,222 - 1,560)
20411	Funcionario (a) de Recursos Humanos	6 meses	13	(\$1,265 - 1,615)
40211	Líder de Recreación y Deportes	5 meses	10	(\$1,141 - 1,456)

Número de la Clase	Título de la clase	Período Probatorio	Número de la Escala	Escala de Retribución
20311	Oficial Administrativo (a) I	6 meses	11	(\$1,181 - 1,507)
20312	Oficial Administrativo (a) II	6 meses	12	(\$1,222 - 1,560)
40112	Oficial Principal de Servicios Comunitarios	6 meses	12	(\$1,222 - 1,560)
40121	Oficial de Proyectos Especiales	6 meses	10	(\$1,141 - 1,456)
40111	Oficial de Servicios Comunitarios	6 meses	10	(\$1,141 - 1,456)
20131	Oficinista I	5 meses	4	(\$ 928 - 1,185)
20132	Oficinista II	5 meses	5	(\$ 960 - 1,226)
20133	Oficinista III	5 meses	6	(\$ 994 - 1,269)
20211	Oficinista Dactilógrafo (a) I	5 meses	5	(\$ 960 - 1,226)
20212	Oficinista Dactilógrafo (a) II	5 meses	6	(\$ 994 - 1,269)
20213	Oficinista Dactilógrafo (a) III	5 meses	7	(\$1,029 - 1,314)
20111	Operador (a) de Cuadro Telefónico	6 meses	4	(\$ 928 - 1,185)
20121	Operador (a) de Sistemas de Información	5 meses	7	(\$1,029 - 1,314)
20221	Secretario (a) Administrativo (a)	5 meses	9	(\$1,102 - 1,407)
20224	Secretario (a) Ejecutivo (a)	6 meses	12	(\$1,222 - 1,560)
10311	Supervisor (a) de Servicios Generales	5 meses	10	(\$1,141 - 1,456)
20431	Técnico de Equipo Audiovisual	4 meses	12	(\$1,222 - 1,560)

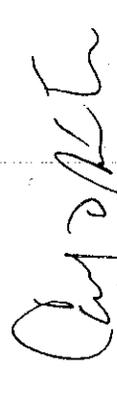
Para que conste nuestra aprobación, firmamos la presente relación de clases de puestos en la cual se indica el número y las escalas de sueldos, así como el número de la clase asignada a cada una de las mismas.

Este documento consta de tres (3) pliegos de papel, que contiene treinta (30) clases de puestos en los cuales hemos estampado nuestras iniciales.

En San Juan, Puerto Rico a JUN 02 2000


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


Juan C. Ramirez de Arellano
Administrador
Administración para la Revitalización
de las Comunidades


Carlos O. González Sánchez
Secretario
Departamento de la Vivienda

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
**ADMINISTRACIÓN PARA LA REVITALIZACIÓN
DE LAS COMUNIDADES**
San Juan, Puerto Rico

**AGRUPACIÓN DE CLASES DE PUESTOS
POR ESCALAS DE SUELDOS**

SERVICIO DE CARRERA

<u>Escala</u>	<u>Título de la Clase</u>	<u>Codificación</u>
1	(\$ 837-1,069) Conserje	10111
2	(\$ 866-1,106) Auxiliar de Servicios Generales	10113
3	(\$ 897-1,145)	
4	(\$ 928-1,185) Conductor (a) de Vehículos de Motor Liviano Oficinista I Operador (a) de Cuadro Telefónico	10211 20131 20111
5	(\$ 960-1,226) Conductor (a) de Camiones Oficinista II Oficinista Dactilógrafo (a) I	10213 20132 20211
6	(\$ 994-1,269) Oficinista III Oficinista Dactilógrafo (a) II	20133 20212

<u>Escala</u>	<u>Título de la Clase</u>	<u>Codificación</u>
7	(\$1,029-1,314)	
	Encargado (a) de Almacén	30211
	Oficinista Dactilógrafo (a) III	20213
	Operador(a) de Sistemas de Información	20121
8	(\$1,065-1,359)	
	Auxiliar de Contabilidad I	30111
	Encargado (a) de la Propiedad	30231
	Agente Comprador(a)	30221
9	(\$1,102-1,407)	
Secretario (a) Administrativo (a)	20221	
10	(\$1,141-1,456)	
	Auxiliar de Contabilidad II	30112
	Líder de Recreación y Deportes	40211
	Oficial de Proyectos Especiales	40121
	Oficial de Servicios Comunitarios	40111
	Supervisor (a) de Servicios Generales	10311
11	(\$1,181-1,507)	
Oficial Administrativo (a) I	20311	
12	(\$1,222-1,560)	
	Facilitador (a) de Recreación y Deportes	40212
	Oficial Administrativo (a) II	20312
	Oficial Principal de Servicios Comunitarios	40112
	Secretario(a) Ejecutivo(a)	20224
	Técnico de Equipo Audiovisual	20431

<u>Escala</u>	<u>Título de la Clase</u>	<u>Codificación</u>
13	(\$1,265-1,615) Funcionario (a) de Recursos Humanos	20411
14	(\$1,309-1,671)	
15	(\$1,355-1,730) Auditor (a)	20421
16	(\$1,402-1,790)	

**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
ADMINISTRACIÓN PARA LA REVITALIZACIÓN
DE LAS COMUNIDADES
SAN JUAN, PUERTO RICO**

LISTA DE ASIGNACIÓN DE PUESTOS

Área de Trabajo: Oficina del Administrador

Página 1

NÚMERO DE PUESTO	NOMBRE DEL EMPLEADO	TÍTULO ACTUAL DEL PUESTO	TÍTULO DEL PUESTO RECOMENDADO	SUeldo ACTUAL	SUeldo PROPUESTO	EFECTO PRESUPUESTARIO	NÚMERO ESCALA
21603137	Sara I. García Arroyo	Funcionario(a) Ejecutivo(a) III	Oficial Administrativo (a) I	\$ 1,157.00	\$ 1,217.00	\$ 60.00	11
21601020	Jaime M. Santiago Piñero	Operador(a) de Equipo de Procesar Datos I	Operador(a) de Sistemas de Información	\$ 837.00	\$ 1,029.00	\$ 192.00	7
21601019	María del C. Figueroa Maldonado	Operador(a) de Equipo de Procesar Datos I	Operador(a) de Sistemas de Información	\$ 1,070.00	\$ 1,128.00	\$ 58.00	7
21601018	Maritza M. Sánchez Vázquez	Oficinista Dactilógrafo(a) I	Oficinista Dactilógrafo (a) II	\$ 937.00	\$ 994.00	\$ 57.00	6
21605179	Sandra Miranda Montalvo	Oficinista Dactilógrafo(a) I	Oficinista Dactilógrafo(a) III	\$ 1,018.00	\$ 1,061.00	\$ 43.00	7
21601017	Josefina Navarro Isaac	Oficinista Dactilógrafo(a) I	Oficinista Dactilógrafo(a) I	\$ 837.00	\$ 960.00	\$ 123.00	5
21601295	Vacante	Oficinista III	Oficinista I	\$ 499.00	\$ 928.00	\$ 429.00	4
21601016	Vacante	Secretario(a) I	Oficinista Dactilógrafo(a) III	\$ 476.00	\$ 1,029.00	\$ 553.00	7
21601022	Vacante	Técnico en Operación de Equipo Audiovisual	Técnico de Equipo Audiovisual	\$ 695.00	\$ 1,222.00	\$ 527.00	12

**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
ADMINISTRACIÓN PARA LA REVITALIZACIÓN
DE LAS COMUNIDADES
SAN JUAN, PUERTO RICO**

LISTA DE ASIGNACIÓN DE PUESTOS

Área de Trabajo: Administración

NÚMERO DE PUESTO	NOMBRE DEL EMPLEADO	TÍTULO ACTUAL DEL PUESTO	TÍTULO DEL PUESTO RECOMENDADO	SUELDO ACTUAL	SUELDO PROPUESTO	EFECCIÓN PRESUPUESTARIO	NÚMERO ESCALA
21602044	Ramón Benítez Rivera	Conserje	Conserje	\$ 1,017.00	\$ 1,069.00	\$ 52.00	1
21602051	Roberto Rivera Meléndez	Conserje I	Conserje	\$ 937.00	\$ 975.00	\$ 38.00	1
21602047	Vacante	Secretario(a) Ejecutivo(a) I	Secretario(a) Ejecutivo(a)	\$ 667.00	\$ 1,222.00	\$ 555.00	12
21602048	Vacante	Director(a) de Finanzas	Auxiliar de Contabilidad II	\$ 971.00	\$ 1,141.00	\$ 170.00	10
21602049	Vacante	Auditor(a) I	Auditor	\$ 695.00	\$ 1,355.00	\$ 660.00	15
21602050	Vacante	Auditor(a) III	Auditor	\$ 892.00	\$ 1,355.00	\$ 463.00	15
21602030	Vacante	Funcionario(a) Ejecutivo(a) V	Oficial Administrativo(a) II	\$ 1,114.00	\$ 1,222.00	\$ 108.00	12
21604290	Emilce Correa Correa	Funcionario(a) Ejecutivo(a) IV	Oficial Administrativo(a) II	Dif. \$69.00 \$ 1,783.00	Dif. \$77.00 \$ 1,817.00	\$ 8.00 \$ 34.00	12
21603120	María D. Rodríguez Alicea	Orientador(a) de la Comunidad	Oficial Administrativo(a) I	\$ 994.00	\$ 1,181.00	\$ 187.00	11
21603138	Niulka Velázquez Pizarro	Funcionario(a) Ejecutivo(a) III	Oficial Administrativo(a) I	\$ 1,239.00	\$ 1,294.00	\$ 55.00	11
21602033	Vacante	Funcionario(a) Ejecutivo(a) III	Supervisor(a) de Servicios Generales	\$ 813.00	\$ 1,141.00	\$ 328.00	10

**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
ADMINISTRACIÓN PARA LA REVITALIZACIÓN
DE LAS COMUNIDADES
SAN JUAN, PUERTO RICO**

LISTA DE ASIGNACIÓN DE PUESTOS

Área de Trabajo: Administración

Página 2

NÚMERO DE PUESTO	NOMBRE DEL EMPLEADO	TÍTULO ACTUAL DEL PUESTO	TÍTULO DEL PUESTO RECOMENDADO	SUELDO		EFECTO PRESUPUESTARIO	NÚMERO ESCALA
				ACTUAL	PROPUESTO		
21602025	Mario Núñez Mercado	Especialista en Administración V	Funcionario(a) de Recursos Humanos	\$ 2,872.00	\$ 2,897.00	\$ 25.00	13
21602024	Ana María Santiago González	Técnico de Administración III	Funcionario(a) de Recursos Humanos	\$ 1,288.00	\$ 1,344.00	\$ 56.00	13
21602038	Carlos Martínez Castro	Oficinista II	Oficinista II	\$ 1,170.00	\$ 1,226.00	\$ 56.00	5
21602043	Carmen M. Urbina Santos	Guardalmacén II	Oficinista II	\$ 992.00	\$ 1,021.00	\$ 29.00	5
21602054	Vacante	Funcionario Ejecutivo I	Oficinista II	\$ 594.00	\$ 960.00	\$ 366.00	5
21602055	Vacante	Funcionario Ejecutivo I	Oficinista II	\$ 594.00	\$ 960.00	\$ 366.00	5
21602031	Vacante	Funcionario Ejecutivo V	Oficinista III	\$ 1,114.00	\$ 994.00	-\$ 120.00	6
21602040	Lillian Cruz García	Oficinista IV	Oficinista III	\$ 1,111.00	\$ 1,158.00	\$ 47.00	6
21602032	Ana Delia Rojas Vera	Funcionario(a) Ejecutivo(a) III	Agente Comprador(a)	Dif. \$66.00	Dif. \$67.00	\$ 1.00	8
21602028	Vacante	Auxiliar Fiscal II	Auxiliar de Contabilidad I	\$ 1,374.00	\$ 1,401.00	\$ 27.00	8
21602027	Vacante	Auxiliar Fiscal IV	Auxiliar de Contabilidad I	\$ 624.00	\$ 1,065.00	\$ 441.00	8
21602029	Jesús M. Torres Torres	Auxiliar de Servicios Generales	Auxiliar de Servicios Generales	\$ 856.00	\$ 1,065.00	\$ 209.00	8
21602056	Carlos A. Ortiz Vega	Trabajador(a) I	Auxiliar de Servicios Generales	\$ 984.00	\$ 1,009.00	\$ 25.00	2
				Dif. \$53.00	Dif. \$55.00	\$ 2.00	
				\$ 984.00	\$ 1,009.00	\$ 25.00	2

**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
ADMINISTRACIÓN PARA LA REVITALIZACIÓN
DE LAS COMUNIDADES
SAN JUAN, PUERTO RICO**

LISTA DE ASIGNACIÓN DE PUESTOS

Área de Trabajo: Administración

NÚMERO DE PUESTO	NOMBRE DEL EMPLEADO	TÍTULO ACTUAL DEL PUESTO	TÍTULO DEL PUESTO RECOMENDADO	SUELDO		EFECTO PRESUPUESTARIO	NÚMERO ESCALA
				ACTUAL	PROPUESTO		
21602057	Jorge L. Rivera Torres	Trabajador(a) I	Auxiliar de Servicios Generales	\$ 937.00	\$ 978.00	\$ 41.00	2
21602058	Vacante	Trabajador(a) II	Auxiliar de Servicios Generales	\$ 453.00	\$ 866.00	\$ 413.00	2
21602046	Ángel R. Santos Rivera	Conductor(a) de Camión	Conductor(a) de Camiones	\$ 837.00	\$ 960.00	\$ 123.00	5
21602042	Jorge Polanco Serrano	Conductor(a) I	Conductor(a) de Vehículos de Motor Liviano	\$ 992.00	\$ 1,017.00	\$ 25.00	4
21604283	William Robles Vázquez	Conductor(a) de Automóviles I	Conductor(a) de Vehículos de Motor Liviano	\$ 937.00	\$ 986.00	\$ 49.00	4
21602045	Vacante	Mensajero(a) I	Conductor(a) de Vehículos de Motor Liviano	\$ 453.00	\$ 928.00	\$ 475.00	4
21602041	Miguel A. Rivera Camacho	Encargado(a) de Almacén	Encargado(a) de Almacén	\$ 1,102.00	\$ 1,128.00	\$ 26.00	7
21602034	Rafael Hernández Cancel	Oficinista III	Encargado(a) de la Propiedad	\$ 1,047.00	\$ 1,098.00	\$ 51.00	8
21602026	Vacante	Especialista en Administración IV	Oficial Administrativo II	\$ 1,114.00	\$ 1,222.00	\$ 108.00	12
21602052	Vacante	Oficinista Dactilógrafo(a) I	Oficinista Dactilógrafo(a) I	\$ 464.00	\$ 960.00	\$ 496.00	5

**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
ADMINISTRACION PARA LA REVITALIZACION
DE LAS COMUNIDADES
SAN JUAN, PUERTO RICO**

LISTA DE ASIGNACION DE PUESTOS

Área de Trabajo: Área de Operacional

NÚMERO DE PUESTO	NOMBRE DEL EMPLEADO	TITULO ACTUAL DEL PUESTO	TITULO DEL PUESTO RECOMENDADO	SUELDO		EFECTO PRESUPUESTARIO	NÚMERO ESCALA
				ACTUAL	PROPUESTO		
21603139	Wanda L. Manso Cepeda	Funcionario(a) Ejecutivo(a) I	Oficial Principal de Servicios Comunitarios	Dif. \$179.00 \$1,088.00	\$1,299.00	\$ 32.00	12
21603222	Vacante	Funcionario(a) Ejecutivo(a) I	Oficial Principal de Servicios Comunitarios	\$ 594.00	\$1,222.00	\$628.00	12
21605225	Johanna Rodriguez Delgado	Funcionario(a) Ejecutivo(a) I	Oficial Principal de Servicios Comunitarios	Dif. \$208.00 \$ 837.00	\$1,222.00	\$177.00	12
21605142	Vacante	Funcionario(a) Ejecutivo(a) I	Oficial Principal de Servicios Comunitarios	\$ 594.00	\$1,222.00	\$628.00	12
21605145	María M. Vélez Morales	Funcionario(a) Ejecutivo(a) I	Oficial Principal de Servicios Comunitarios	\$ 861.00	\$1,222.00	\$361.00	12
21605220	Eugenio Martínez Rodríguez	Funcionario(a) Ejecutivo(a) I	Oficial Principal de Servicios Comunitarios	Dif. \$208.00 \$ 837.00	\$1,222.00	\$177.00	12
21603221	Milagros M. Agosto Vargas	Funcionario(a) Ejecutivo(a) I	Oficial Principal de Servicios Comunitarios	Dif. \$208.00 \$ 937.00	\$1,222.00	\$ 77.00	12
21605227	Providencia Cruz Mangual	Funcionario(a) Ejecutivo(a) I	Oficial Principal de Servicios Comunitarios	Dif. \$208.00 \$ 837.00	\$1,222.00	\$177.00	12
21605228	Ebenezer García Cabán	Funcionario(a) Ejecutivo(a) I	Oficial Principal de Servicios Comunitarios	Dif. \$208.00 \$ 837.00	\$1,222.00	\$177.00	12
21603232	Víctor M. Astacio Torruellas	Funcionario(a) Ejecutivo(a) I	Oficial Principal de Servicios Comunitarios	Dif. \$208.00 \$ 999.00	\$1,260.00	\$ 53.00	12
21603237	Orlando Negrón Rodríguez	Funcionario(a) Ejecutivo(a) I	Oficial Principal de Servicios Comunitarios	Dif. \$208.00 \$ 937.00	\$1,222.00	\$ 77.00	12

**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
ADMINISTRACIÓN PARA LA REVITALIZACIÓN
DE LAS COMUNIDADES
SAN JUAN, PUERTO RICO**

LISTA DE ASIGNACIÓN DE PUESTOS

Área de Trabajo: Área Operacional

Página 2

NÚMERO DE PUESTO	NOMBRE DEL EMPLEADO	TÍTULO ACTUAL DEL PUESTO	TÍTULO DEL PUESTO RECOMENDADO	SUELDO		EFECTO PRESUPUESTARIO	NÚMERO ESCALA
				ACTUAL	PROPUESTO		
21603242	Aixa Gaitán Beltrán	Funcionario(a) Ejecutivo(a) I	Oficial Principal de Servicios Comunitarios	Dif. \$208.00 \$ 937.00	\$1,222.00	\$ 77.00	12
21603251	Orlando Ortiz Chevres	Funcionario(a) Ejecutivo(a) I	Oficial Principal de Servicios Comunitarios	Dif. \$208.00 \$1,174.00	\$1,424.00	\$ 42.00	12
21603252	Aida M. Pedrogo Núñez	Funcionario(a) Ejecutivo(a) I	Oficial Principal de Servicios Comunitarios	Dif. \$208.00 \$ 937.00	\$1,222.00	\$ 77.00	12
21603254	Saribel Marrero Guzmán	Funcionario(a) Ejecutivo(a) I	Oficial Principal de Servicios Comunitarios	Dif. \$208.00 \$ 937.00	\$1,222.00	\$ 77.00	12
21603255	Miguel A. Novoa Colón	Funcionario(a) Ejecutivo(a) I	Oficial Principal de Servicios Comunitarios	Dif. \$208.00 \$ 837.00	\$1,222.00	\$177.00	12
21603258	Libertad Chicihana Medina	Funcionario(a) Ejecutivo(a) I	Oficial Principal de Servicios Comunitarios	Dif. \$208.00 \$ 937.00	\$1,222.00	\$ 77.00	12
21603260	Carmen H. Rosario Reyes	Funcionario(a) Ejecutivo(a) I	Oficial Principal de Servicios Comunitarios	Dif. \$208.00 \$ 937.00	\$1,222.00	\$ 77.00	12
21603140	Vacante	Funcionario(a) Ejecutivo(a) I	Oficial Principal de Servicios Comunitarios	\$ 619.00	\$1,222.00	\$603.00	12
21603141	Vacante	Funcionario(a) Ejecutivo(a) I	Oficial Principal de Servicios Comunitarios	\$ 619.00	\$1,222.00	\$603.00	12
21605143	Vacante	Funcionario(a) Ejecutivo(a) I	Oficial Principal de Servicios Comunitarios	\$ 619.00	\$1,222.00	\$603.00	12
21605144	Vacante	Funcionario(a) Ejecutivo(a) I	Oficial Principal de Servicios Comunitarios	\$ 619.00	\$1,222.00	\$603.00	12

**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
ADMINISTRACIÓN PARA LA REVITALIZACIÓN
DE LAS COMUNIDADES
SAN JUAN, PUERTO RICO**

LISTA DE ASIGNACIÓN DE PUESTOS

Área de Trabajo: Área Operacional

Página 3

NÚMERO DE PUESTO	NOMBRE DEL EMPLEADO	TÍTULO ACTUAL DEL PUESTO	TÍTULO DEL PUESTO RECOMENDADO	SUELDO ACTUAL	SUELDO PROPUUESTO	EFECTO PRESUPUESTARIO	NÚMERO ESCALA
21603146	Vacante	Funcionario(a) Ejecutivo(a) I	Oficial Principal de Servicios Comunitarios	\$ 594.00	\$1,222.00	\$628.00	12
21603200	Vacante	Funcionario(a) Ejecutivo(a) I	Oficial Principal de Servicios Comunitarios	\$ 594.00	\$1,222.00	\$628.00	12
21603224	Vacante	Funcionario(a) Ejecutivo(a) I	Oficial Principal de Servicios Comunitarios	\$ 594.00	\$1,222.00	\$628.00	12
21605226	Vacante	Funcionario(a) Ejecutivo(a) I	Oficial Principal de Servicios Comunitarios	\$ 594.00	\$1,222.00	\$628.00	12
21605229	Vacante	Funcionario(a) Ejecutivo(a) I	Oficial Principal de Servicios Comunitarios	\$ 594.00	\$1,222.00	\$628.00	12
21603230	Vacante	Funcionario(a) Ejecutivo(a) I	Oficial Principal de Servicios Comunitarios	\$ 594.00	\$1,222.00	\$628.00	12
21603231	Vacante	Funcionario(a) Ejecutivo(a) I	Oficial Principal de Servicios Comunitarios	\$ 594.00	\$1,222.00	\$628.00	12
21603233	Vacante	Funcionario(a) Ejecutivo(a) I	Oficial Principal de Servicios Comunitarios	\$ 594.00	\$1,222.00	\$628.00	12
21603234	Vacante	Funcionario(a) Ejecutivo(a) I	Oficial Principal de Servicios Comunitarios	\$ 594.00	\$1,222.00	\$628.00	12
21603235	Vacante	Funcionario(a) Ejecutivo(a) I	Oficial Principal de Servicios Comunitarios	\$ 594.00	\$1,222.00	\$628.00	12
21603236	Vacante	Funcionario(a) Ejecutivo(a) I	Oficial Principal de Servicios Comunitarios	\$ 594.00	\$1,222.00	\$628.00	12
21603238	Vacante	Funcionario(a) Ejecutivo(a) I	Oficial Principal de Servicios Comunitarios	\$ 594.00	\$1,222.00	\$628.00	12

**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
ADMINISTRACION PARA LA REVITALIZACION
DE LAS COMUNIDADES
SAN JUAN, PUERTO RICO**

LISTA DE ASIGNACION DE PUESTOS

Área de Trabajo: Área Operacional

Página 4

NUMERO DE PUESTO	NOMBRE DEL EMPLEADO	TITULO ACTUAL DEL PUESTO	TITULO DEL PUESTO RECOMENDADO	SUELDOS		EFECTO PRESUPUESTARIO	NUMERO ESCALA
				ACTUAL	PROPUESTO		
21603241	Vacante	Funcionario(a) Ejecutivo(a) I	Oficial Principal de Servicios Comunitarios	\$ 594.00	\$ 1,222.00	\$ 628.00	12
21603243	Vacante	Funcionario(a) Ejecutivo(a) II	Oficial Principal de Servicios Comunitarios	\$ 639.00	\$ 1,222.00	\$ 583.00	12
21603244	Vacante	Funcionario(a) Ejecutivo(a) I	Oficial Principal de Servicios Comunitarios	\$ 594.00	\$ 1,222.00	\$ 628.00	12
21603245	Vacante	Funcionario(a) Ejecutivo(a) I	Oficial Principal de Servicios Comunitarios	\$ 594.00	\$ 1,222.00	\$ 628.00	12
21603247	Vacante	Funcionario(a) Ejecutivo(a) I	Oficial Principal de Servicios Comunitarios	\$ 594.00	\$ 1,222.00	\$ 628.00	12
21603249	Vacante	Funcionario(a) Ejecutivo(a) II	Oficial Principal de Servicios Comunitarios	\$ 639.00	\$ 1,222.00	\$ 583.00	12
21603250	Vacante	Funcionario(a) Ejecutivo(a) I	Oficial Principal de Servicios Comunitarios	\$ 594.00	\$ 1,222.00	\$ 628.00	12
21603253	Vacante	Funcionario(a) Ejecutivo(a) II	Oficial Principal de Servicios Comunitarios	\$ 639.00	\$ 1,222.00	\$ 583.00	12
21603256	José A. López Acevedo	Funcionario(a) Ejecutivo(a) I	Oficial Principal de Servicios Comunitarios	Dif. 208.00	\$ 1,222.00	\$ 177.00	12
21603257	Aida Rosario Ramos	Funcionario(a) Ejecutivo(a) I	Oficial Principal de Servicios Comunitarios	Dif. 208.00	\$ 1,222.00	\$ 177.00	12
21603262	Vacante	Funcionario(a) Ejecutivo(a) I	Oficial Principal de Servicios Comunitarios	\$ 594.00	\$ 1,222.00	\$ 628.00	12
21605239	Vacante	Funcionario(a) Ejecutivo(a) I	Oficial Principal de Servicios Comunitarios	\$ 594.00	\$ 1,222.00	\$ 628.00	12

**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
ADMINISTRACIÓN PARA LA REVITALIZACIÓN
DE LAS COMUNIDADES
SAN JUAN, PUERTO RICO**

LISTA DE ASIGNACIÓN DE PUESTOS

Área de Trabajo: Área Operacional

NÚMERO DE PUESTO	NOMBRE DEL EMPLEADO	TÍTULO ACTUAL DEL PUESTO	TÍTULO DEL PUESTO RECOMENDADO	SUELDO		EFECTO PRESUPUESTARIO	NÚMERO ESCALA
				ACTUAL	PROPUESTO		
21603246	Vacante	Funcionario(a) Ejecutivo(a) I	Oficial Principal de Servicios Comunitarios	\$ 594.00	\$1,222.00	\$628.00	12
21603248	Vacante	Funcionario(a) Ejecutivo(a) I	Oficial Principal de Servicios Comunitarios	\$ 594.00	\$1,222.00	\$628.00	12
21603259	Vacante	Funcionario(a) Ejecutivo(a) I	Oficial Principal de Servicios Comunitarios	\$ 594.00	\$1,222.00	\$628.00	12
21603261	Vacante	Funcionario(a) Ejecutivo(a) I	Oficial Principal de Servicios Comunitarios	\$ 594.00	\$1,222.00	\$628.00	12
21605263	Vacante	Funcionario(a) Ejecutivo(a) I	Oficial Principal de Servicios Comunitarios	\$ 594.00	\$1,222.00	\$628.00	12
21603264	Vacante	Funcionario(a) Ejecutivo(a) I	Oficial Principal de Servicios Comunitarios	\$ 594.00	\$1,222.00	\$628.00	12
21603070	Lourdes Torres de López	Orientador(a) de la Comunidad II	Oficial de Servicios Comunitarios	\$ 937.00	\$1,141.00	\$204.00	10
21603071	Jesús A. Ortiz Rosa	Orientador(a) de la Comunidad II	Oficial de Servicios Comunitarios	\$ 937.00	\$1,141.00	\$204.00	10
21603072	Vacante	Orientador(a) de la Comunidad II	Oficial de Servicios Comunitarios	\$ 512.00	\$1,141.00	\$629.00	10
21603082	Lucy Acevedo Colón	Orientador(a) de la Comunidad I	Oficial de Servicios Comunitarios	\$ 937.00	\$1,141.00	\$204.00	10
21605081	Carmen Benítez Repollet	Orientador(a) de la Comunidad II	Oficial de Servicios Comunitarios	\$ 937.00	\$1,141.00	\$204.00	10
21603085	Florentino Alvarez Lozada	Orientador(a) de la Comunidad I	Oficial de Servicios Comunitarios	\$ 937.00	\$1,141.00	\$204.00	10

**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
ADMINISTRACIÓN PARA LA REVITALIZACIÓN
DE LAS COMUNIDADES
SAN JUAN, PUERTO RICO**

LISTA DE ASIGNACIÓN DE PUESTOS

Área de Trabajo: Área Operacional

Página 6

NÚMERO DE PUESTO	NOMBRE DEL EMPLEADO	TÍTULO ACTUAL DEL PUESTO	TÍTULO DEL PUESTO RECOMENDADO	SUELDO		EFECTO PRESUPUESTARIO	NÚMERO ESCALA
				ACTUAL	PROPUESTO		
21603086	María de L. Martínez Torres	Orientador(a) de la Comunidad I	Oficial de Servicios Comunitarios	\$ 837.00	\$1,141.00	\$304.00	10
21603087	Efrain Freyre Figueroa	Orientador(a) de la Comunidad I	Oficial de Servicios Comunitarios	\$ 937.00	\$1,141.00	\$204.00	10
21603089	Julia Villegas de Jesús	Orientador(a) de la Comunidad I	Oficial de Servicios Comunitarios	\$ 937.00	\$1,141.00	\$204.00	10
21605090	Ruth B. Lugo Maldonado	Orientador(a) de la Comunidad I	Oficial de Servicios Comunitarios	\$ 937.00	\$1,141.00	\$204.00	10
21603092	Olga I. Reyes Bonilla	Orientador(a) de la Comunidad I	Oficial de Servicios Comunitarios	\$ 937.00	\$1,141.00	\$204.00	10
21603093	Carmen I. García Cantre	Orientador(a) de la Comunidad I	Oficial de Servicios Comunitarios	\$ 937.00	\$1,141.00	\$204.00	10
21603094	Vacante	Orientador(a) de la Comunidad I	Oficial de Servicios Comunitarios	\$ 487.00	\$1,141.00	\$654.00	10
21603095	Miguel Rivera Barreto	Orientador(a) de la Comunidad I	Oficial de Servicios Comunitarios	\$ 837.00	\$1,141.00	\$304.00	10
21603096	Shaily Suárez Avilés	Orientador(a) de la Comunidad I	Oficial de Servicios Comunitarios	\$ 937.00	\$1,141.00	\$204.00	10
21603098	Aida L. Núñez López	Orientador(a) de la Comunidad I	Oficial de Servicios Comunitarios	\$ 937.00	\$1,141.00	\$204.00	10
21605101	Vacante	Orientador(a) de la Comunidad I	Oficial de Servicios Comunitarios	\$ 487.00	\$1,141.00	\$654.00	10

**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
ADMINISTRACIÓN PARA LA REVITALIZACIÓN
DE LAS COMUNIDADES
SAN JUAN, PUERTO RICO**

LISTA DE ASIGNACIÓN DE PUESTOS

Área de Trabajo: Área Operacional

NÚMERO DE PUESTO	NOMBRE DEL EMPLEADO	TÍTULO ACTUAL DEL PUESTO	TÍTULO DEL PUESTO RECOMENDADO	SUELDO		EFECIO PRESUPUESTARIO	NÚMERO ESCALA
				ACTUAL	PROPUESTO		
21603103	Gloria M. Irizarry Quiñones	Orientador(a) de la Comunidad I	Oficial de Servicios Comunitarios	\$ 937.00	\$1,141.00	\$204.00	10
21603104	Iris V. Rivera Munitz	Orientador(a) de la Comunidad I	Oficial de Servicios Comunitarios	\$ 937.00	\$1,141.00	\$204.00	10
21603105	Rafael A. Cardona Olmo	Orientador(a) de la Comunidad I	Oficial de Servicios Comunitarios	\$ 937.00	\$1,141.00	\$204.00	10
21605106	Vacante	Orientador(a) de la Comunidad I	Oficial de Servicios Comunitarios	\$ 937.00	\$1,141.00	\$204.00	10
21603107	Minerva Sánchez Colón	Orientador(a) de la Comunidad I	Oficial de Servicios Comunitarios	\$ 937.00	\$1,141.00	\$204.00	10
21603109	Rosa M. Gautier Vega	Orientador(a) de la Comunidad I	Oficial de Servicios Comunitarios	\$ 937.00	\$1,141.00	\$204.00	10
21605110	Cynthia Caro Torres	Orientador(a) de la Comunidad I	Oficial de Servicios Comunitarios	\$ 837.00	\$1,141.00	\$304.00	10
21603111	Nancy Molina Torres	Orientador(a) de la Comunidad I	Oficial de Servicios Comunitarios	\$ 837.00	\$1,141.00	\$304.00	10
21603114	Vacante	Orientador(a) de la Comunidad I	Oficial de Servicios Comunitarios	\$ 512.00	\$1,141.00	\$629.00	10
21603116	Mildred I. González Rivera	Orientador(a) de la Comunidad II	Oficial de Servicios Comunitarios	\$ 937.00	\$1,141.00	\$204.00	10
21603117	Vacante	Orientador(a) de la Comunidad II	Oficial de Servicios Comunitarios	\$ 512.00	\$1,141.00	\$629.00	10
21603069	Marta Morales Huertas	Orientador(a) de la Comunidad II	Oficial de Servicios Comunitarios	\$ 837.00	\$1,141.00	\$304.00	10

**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
ADMINISTRACIÓN PARA LA REVITALIZACIÓN
DE LAS COMUNIDADES
SAN JUAN, PUERTO RICO**

LISTA DE ASIGNACIÓN DE PUESTOS

Área de Trabajo: Área Operacional

Página 8

NUMERO DE PUESTO	NOMBRE DEL EMPLEADO	TITULO ACTUAL DEL PUESTO	TITULO DEL PUESTO RECOMENDADO	SUELDO		EFECTO PRESUPUESTARIO	NUMERO ESCALA
				ACTUAL	PROPUESTO		
21603073	Ana I. Chamorro Pérez	Orientador(a) de la Comunidad II	Oficial Principal de Servicios Comunitarios	\$ 937.00	\$ 1,222.00	\$ 285.00	12
21603074	Carmen J. Laboy Albizu	Orientador(a) de la Comunidad II	Oficial Principal de Servicios Comunitarios	\$ 937.00	\$ 1,222.00	\$ 285.00	12
21603100	María M. Martínez Colón	Orientador de la Comunidad I	Oficial Principal de Servicios Comunitarios	\$ 937.00	\$ 1,222.00	\$ 285.00	12
21603102	Carmen M. Vázquez Nevárez	Orientador de la Comunidad I	Oficial Principal de Servicios Comunitarios	\$ 937.00	\$ 1,222.00	\$ 285.00	12
21603112	Carmen P. Rodríguez Colón	Orientador de la Comunidad II	Oficial Principal de Servicios Comunitarios	\$ 994.00	\$ 1,222.00	\$ 228.00	12
21603115	Lucía Rodríguez Avilés	Orientador de la Comunidad II	Oficial Principal de Servicios Comunitarios	\$ 939.00	\$ 1,222.00	\$ 283.00	12
21603118	Luz I. Maldonado Torres	Orientador de la Comunidad II	Oficial Principal de Servicios Comunitarios	\$ 937.00	\$ 1,222.00	\$ 285.00	12
21603119	Luz L. Jusino Velázquez	Orientador de la Comunidad II	Oficial Principal de Servicios Comunitarios	\$ 868.00	\$ 1,222.00	\$ 354.00	12
21603193	Sonia N. Torres Correa	Orientador de la Comunidad II	Oficial Principal de Servicios Comunitarios	\$ 937.00	\$ 1,222.00	\$ 285.00	12
21603076	Rosa Zayas Grave	Orientador de la Comunidad II	Oficial Principal de Servicios Comunitarios	\$ 937.00	\$ 1,222.00	\$ 285.00	12
21603077	María E. Feliciano Santana	Orientador de la Comunidad II	Oficial de Servicios Comunitarios	\$ 937.00	\$ 1,222.00	\$ 285.00	12
21603078	Ana M. Collazo Marrero	Orientador de la Comunidad II	Oficial Principal de Servicios Comunitarios	\$ 937.00	\$ 1,141.00	\$ 204.00	10
				\$ 937.00	\$ 1,222.00	\$ 285.00	12

**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
ADMINISTRACIÓN PARA LA REVITALIZACIÓN
DE LAS COMUNIDADES
SAN JUAN, PUERTO RICO**

LISTA DE ASIGNACIÓN DE PUESTOS

Área de Trabajo: Área Operacional

Página 10

NÚMERO DE PUESTO	NOMBRE DEL EMPLEADO	TÍTULO ACTUAL DEL PUESTO	TÍTULO DEL PUESTO RECOMENDADO	SUELDO		EFECTO PRESUPUESTARIO	NÚMERO ESCALA
				ACTUAL	PROPUESTO		
21603124	Leonides González Castro	Orientador de la Comunidad I	Oficial de Servicios Comunitarios	\$ 937.00	\$1,141.00	\$204.00	10
21603127	Carmen L. Cotto Sánchez	Orientador de la Comunidad I	Oficial de Servicios Comunitarios	\$ 985.00	\$1,141.00	\$156.00	10
21603128	Mario González de Jesús	Orientador de la Comunidad I	Oficial de Servicios Comunitarios	Dif. \$ 58.00 \$ 937.00	\$1,141.00	\$ 14.00 \$204.00	10
21603129	María J. Serrano Díaz	Orientador de la Comunidad I	Oficial de Servicios Comunitarios	\$ 837.00	\$1,141.00	\$304.00	10
21603131	Carmen O. Rivera González	Orientador de la Comunidad I	Oficial de Servicios Comunitarios	\$ 937.00	\$1,141.00	\$204.00	10
21603132	José Caquias Rosario	Orientador de la Comunidad I	Oficial de Servicios Comunitarios	\$ 937.00	\$1,141.00	\$204.00	10
21603133	Carmen L. Caballero Báez	Orientador de la Comunidad I	Oficial de Servicios Comunitarios	\$ 937.00	\$1,141.00	\$204.00	10
21603135	Felicita Nuñez Trinidad	Orientador de la Comunidad I	Oficial de Servicios Comunitarios	\$ 937.00	\$1,141.00	\$204.00	10
21603194	Vacante	Orientador de la Comunidad I	Oficial de Servicios Comunitarios	\$ 487.00	\$1,141.00	\$654.00	10
21605195	Vacante	Orientador de la Comunidad I	Oficial de Servicios Comunitarios	\$ 937.00	\$1,141.00	\$204.00	10
21603196	Vacante	Orientador de la Comunidad I	Oficial de Servicios Comunitarios	\$ 487.00	\$1,141.00	\$654.00	10
21603197	Juan L. Sempritt Rivera	Orientador de la Comunidad I	Oficial de Servicios Comunitarios	\$ 985.00	\$1,141.00	\$156.00	10

**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
ADMINISTRACION PARA LA REVITALIZACION
DE LAS COMUNIDADES
SAN JUAN, PUERTO RICO**

LISTA DE ASIGNACION DE PUESTOS

Área de Trabajo: Área Operacional

Página 11

NÚMERO DE PUESTO	NOMBRE DEL EMPLEADO	TÍTULO ACTUAL DEL PUESTO	TÍTULO DEL PUESTO RECOMENDADO		SUELDO		EFECTO PRESUPUESTARIO	NÚMERO ESCALA
			Actual	Propuesto	Actual	Propuesto		
21605216	Gloria Z. Murga Amador	Orientador de la Comunidad I	Oficial de Servicios Comunitarios	Comunitarios	\$937.00	\$1,141.00	\$204.00	10
21603217	Jorge Santiago Salcedo	Orientador de la Comunidad I	Oficial de Servicios Comunitarios	Comunitarios	\$937.00	\$1,141.00	\$204.00	10
21603266	Rebecca Pérez Rodríguez	Conserje	Oficial de Servicios Comunitarios	Comunitarios	\$937.00	\$1,141.00	\$204.00	10
21603276	Carmen M. Rivas Díaz	Conserje I	Oficial de Servicios Comunitarios	Comunitarios	\$937.00	\$1,141.00	\$204.00	10
21603277	Myrna M. Gómez Pérez	Oficinista I	Oficial de Servicios Comunitarios	Comunitarios	\$1,018.00	\$1,141.00	\$123.00	10
21604286	Vacante	Orientador de la Comunidad II	Oficial de Servicios Comunitarios	Comunitarios	\$ 512.00	\$1,141.00	\$629.00	10
21604288	Vacante	Orientador de la Comunidad II	Oficial de Servicios Comunitarios	Comunitarios	\$ 512.00	\$1,141.00	\$629.00	10
21604289	Vacante	Orientador de la Comunidad II	Oficial de Servicios Comunitarios	Comunitarios	\$ 512.00	\$1,141.00	\$629.00	10
21603293	Felix D. Cartagena Montes	Orientador de la Comunidad I	Oficial de Servicios Comunitarios	Comunitarios	\$ 932.00	\$1,141.00	\$204.00	10
21603113	Elsie Figueroa Hernández	Orientador de la Comunidad II	Oficial de Servicios Comunitarios	Comunitarios	\$ 939.00	\$1,141.00	\$202.00	10
21603125	Vacante	Orientador de la Comunidad I	Líder de Recreación y Deportes	Deportes	\$ 937.00	\$1,141.00	\$204.00	10
21605084	Edwin Robledo Medina	Orientador de la Comunidad I	Líder de Recreación y Deportes	Deportes	\$ 937.00	\$1,141.00	\$204.00	10

**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
ADMINISTRACIÓN PARA LA REVITALIZACIÓN
DE LAS COMUNIDADES
SAN JUAN, PUERTO RICO**

LISTA DE ASIGNACIÓN DE PUESTOS

Área de Trabajo: Área Operacional

NÚMERO DE PUESTO	NOMBRE DEL EMPLEADO	TÍTULO ACTUAL DEL PUESTO	TÍTULO DEL PUESTO RECOMENDADO	SUELDO		EFECTO PRESUPUESTARIO	NÚMERO ESCALA
				ACTUAL	PROPUESTO		
21603083	Juan B. Cartagena Bauzá	Orientador de la Comunidad I	Líder de Recreación y Deportes	\$ 937.00	\$1,141.00	\$204.00	10
21603108	Jorge Hernández Cuba	Orientador de la Comunidad I	Líder de Recreación y Deportes	\$ 937.00	\$1,141.00	\$204.00	10
21605068	Carmíña Osorio Aponete	Orientador de la Comunidad II	Oficial Principal de Servicios Comunitarios	\$ 937.00	\$1,222.00	\$285.00	12
21603147	Angel F. Cruz Erazo	Facilitador de Recreación I	Facilitador(a) de Recreación y Deportes	\$1,145.00	\$1,222.00	\$ 77.00	12
21603223	Carmen de Lourdes Gómez Dávila	Funcionario Ejecutivo I	Oficial Administrativo(a) II	\$ 999.00	\$1,222.00	\$223.00	12
21603282	Vacante	Oficinista Dactilógrafo I	Oficinista II	\$ 837.00	\$ 960.00	\$123.00	5
21603091	Regino Soto Cruz	Orientador de la Comunidad I	Técnico de Equipo Audiovisual	\$1,066.00	\$1,222.00	\$156.00	12
21603150	Vacante	Secretario III	Secretaría (o) Administrativa(o)	\$ 619.00	\$1,102.00	\$483.00	9
21603201	Vacante	Secretaría I	Secretaría(o) Administrativa(o)	\$ 476.00	\$1,102.00	\$626.00	9
21605149	Vacante	Secretaría V	Secretaría(o) Ejecutiva(o)	\$ 767.00	\$1,222.00	\$455.00	12
21603177	Vacante	Oficinista Dactilógrafo I	Oficinista Dactilógrafo II	\$ 464.00	\$ 994.00	\$530.00	6
21603180	Marta Janet Ramirez	Oficinista Dactilógrafo I	Oficinista Dactilógrafo(a) II	\$ 937.00	\$ 994.00	\$ 57.00	6

**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
ADMINISTRACIÓN PARA LA REVITALIZACIÓN
DE LAS COMUNIDADES
SAN JUAN, PUERTO RICO**

LISTA DE ASIGNACIÓN DE PUESTOS

Área de Trabajo: Área Operacional

Página 13

NÚMERO DE PUESTO	NOMBRE DEL EMPLEADO	TÍTULO ACTUAL DEL PUESTO	TÍTULO DEL PUESTO RECOMENDADO	SUELDO		EFECTIVO PRESUPUESTARIO	NÚMERO ESCALA
				ACTUAL	PROPUESTO		
21603186	Vacante	Oficinista Dactilógrafo I	Oficinista Dactilógrafo II	\$ 464.00	\$ 994.00	\$ 530.00	6
21603214	Iris Osorio Valdés	Oficinista Dactilógrafo I	Oficial Principal de Servicios Comunitarios	Dif. \$55.00 \$ 937.00	Dif. \$77.00 \$ 1,222.00	\$ 22.00 \$ 285.00	12
21605202	Vacante	Oficinista Mecanógrafo I	Oficinista Dactilógrafo(a)	\$ 529.00	\$ 960.00	\$ 431.00	5
21603157	Vacante	Oficinista Mecanógrafo I	Oficinista Dactilógrafo(a)	\$ 529.00	\$ 960.00	\$ 431.00	5
21603187	Vacante	Oficinista I	Oficinista Dactilógrafo(a)	\$ 464.00	\$ 960.00	\$ 496.00	5
21603159	Vacante	Oficinista Dactilógrafo II	Oficinista Dactilógrafo(a)	\$ 476.00	\$ 960.00	\$ 484.00	5
21603164	Vacante	Oficinista Dactilógrafo I	Oficinista Dactilógrafo(a)	\$ 464.00	\$ 960.00	\$ 496.00	5
21603175	Ivelisse M. Vega Guadalupe	Oficinista Dactilógrafo I	Oficinista Dactilógrafo(a)	\$ 837.00	\$ 960.00	\$ 123.00	5
21605182	Vacante	Oficinista Dactilógrafo I	Oficinista Dactilógrafo(a)	\$ 464.00	\$ 960.00	\$ 496.00	5
21605204	Ednisomaly Rivera Torres	Oficinista Dactilógrafo I	Oficinista Dactilógrafo(a)	\$ 837.00	\$ 960.00	\$ 123.00	5
21605215	Vacante	Oficinista Mecanógrafo II	Oficinista Dactilógrafo(a)	\$ 550.00	\$ 960.00	\$ 410.00	5
21603278	Vacante	Oficinista Dactilógrafo I	Oficinista Dactilógrafo(a)	\$ 464.00	\$ 960.00	\$ 496.00	5

**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
ADMINISTRACIÓN PARA LA REVITALIZACIÓN
DE LAS COMUNIDADES
SAN JUAN, PUERTO RICO**

LISTA DE ASIGNACIÓN DE PUESTOS

Área de Trabajo: Área Operacional

Página 14

NÚMERO DE PUESTO	NOMBRE DEL EMPLEADO	TÍTULO ACTUAL DEL PUESTO	TÍTULO DEL PUESTO RECOMENDADO	SUELDO		EFECTIVO PRESUPUESTARIO	NÚMERO ESCALA
				ACTUAL	PROPUESTO		
21603152	Julissa Caballero Villegas	Oficinista Mecanógrafa I	Oficinista Dactilógrafo(a) II	\$ 951.00	\$ 994.00	\$ 43.00	6
21605153	Mildred Ayala Figueroa	Oficinista Mecanógrafa I	Oficinista Dactilógrafo(a) II	\$ 951.00	\$ 994.00	\$ 43.00	6
21603155	María Velázquez Pola	Oficinista Dactilógrafo I	Oficinista Dactilógrafo(a) II	\$ 937.00	\$ 994.00	\$ 57.00	6
21605156	Olga I. Pérez Quiñones	Oficinista Dactilógrafo I	Oficinista Dactilógrafo(a) II	\$ 937.00	\$ 994.00	\$ 57.00	6
21605158	Vilma I. Torres Brunet	Oficinista Mecanógrafa I	Oficinista Dactilógrafo(a) II	\$ 951.00	\$ 994.00	\$ 43.00	6
21603161	Betty Larreguite Villa	Oficinista Dactilógrafo I	Oficinista Dactilógrafo(a) II	\$ 937.00	\$ 994.00	\$ 57.00	6
21603162	Epifania Febres Romero	Oficinista Dactilógrafo I	Oficinista Dactilógrafo(a) II	\$ 937.00	\$ 994.00	\$ 57.00	6
21603163	Iris D. Calderón Berríos	Oficinista Dactilógrafo I	Oficinista Dactilógrafo(a) II	\$ 950.00	\$ 994.00	\$ 44.00	6
21603165	Moratima Rodríguez Báez	Oficinista Dactilógrafo I	Oficinista Dactilógrafo(a) II	\$ 937.00	\$ 994.00	\$ 57.00	6
21603166	Carmen R. Quintana Rivera	Oficinista Dactilógrafo I	Oficinista Dactilógrafo(a) II	\$ 937.00	\$ 994.00	\$ 57.00	6
21603167	Lissette Bodón Laboy	Oficinista Dactilógrafo I	Oficinista Dactilógrafo(a) II	\$ 937.00	\$ 994.00	\$ 57.00	6

**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
ADMINISTRACIÓN PARA LA REVITALIZACIÓN
DE LAS COMUNIDADES
SAN JUAN, PUERTO RICO**

LISTA DE ASIGNACIÓN DE PUESTOS

Área de Trabajo: Área Operacional

Página 15

NÚMERO DE PUESTO	NOMBRE DEL EMPLEADO	TÍTULO ACTUAL DEL PUESTO	TÍTULO DEL PUESTO RECOMENDADO	SUELDO		EFECTO PRESUPUESTARIO	NÚMERO ESCALA
				ACTUAL	PROPUESTO		
21603168	Awilda Carrillo Delgado	Oficinista Dactilógrafo I	Oficinista Dactilógrafo II	\$ 937.00	\$ 994.00	\$ 57.00	6
21605170	Carmen Rivera Muñiz	Oficinista Dactilógrafo I	Oficinista Dactilógrafo II	\$ 937.00	\$ 994.00	\$ 57.00	6
21603171	Roselia Santiago Jovet	Oficinista Dactilógrafo I	Oficinista Dactilógrafo II	\$ 937.00	\$ 994.00	\$ 57.00	6
21605172	Aida Iris Diaz Vega	Oficinista Dactilógrafo I	Oficinista Dactilógrafo II	\$ 937.00	\$ 994.00	\$ 57.00	6
21603173	Eloisa Santana Seín	Oficinista Dactilógrafo I	Oficinista Dactilógrafo II	\$ 937.00	\$ 994.00	\$ 57.00	6
21603174	Rosa I. Vicente Quiñones	Oficinista Dactilógrafo I	Oficinista Dactilógrafo II	\$ 937.00	\$ 994.00	\$ 57.00	6
21605176	Elizabeth Quintana Meléndez	Oficinista Dactilógrafo I	Oficinista Dactilógrafo II	\$ 937.00	\$ 994.00	\$ 57.00	6
21603178	Lilliam Delgado Vega	Oficinista Dactilógrafo I	Oficinista Dactilógrafo II	\$ 937.00	\$ 994.00	\$ 57.00	6
21603181	Militia Oropeza De Jesús	Oficinista Dactilógrafo I	Oficinista Dactilógrafo II	\$ 937.00	\$ 994.00	\$ 57.00	6
21603183	Sylvia N. Rivera Robles	Oficinista Dactilógrafo I	Oficinista Dactilógrafo II	\$ 937.00	\$ 994.00	\$ 57.00	6
21603185	Iris N. Báez Rivera	Oficinista Dactilógrafo I	Oficinista Dactilógrafo II	\$ 937.00	\$ 994.00	\$ 57.00	6

**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
ADMINISTRACIÓN PARA LA REVITALIZACIÓN
DE LAS COMUNIDADES
SAN JUAN, PUERTO RICO**

LISTA DE ASIGNACIÓN DE PUESTOS

Área de Trabajo: Área Operacional

Página 16

NUMERO DE PUESTO	NOMBRE DEL EMPLEADO	TITULO ACTUAL DEL PUESTO	TITULO DEL PUESTO RECOMENDADO	SUELDO		EFECTIVO PRESUPUESTARIO	NUMERO ESCALA
				ACTUAL	PROPUESTO		
21603203	Carmen González Rivera	Oficinista Dactilógrafo I	Oficinista Dactilógrafo(a) II	\$ 937.00	\$ 994.00	\$ 57.00	6
21605205	Inés L. Ramirez Ramos	Oficinista Dactilógrafo I	Oficinista Dactilógrafo(a) II	\$ 937.00	\$ 994.00	\$ 57.00	6
21603206	Vacante	Oficinista Dactilógrafo I	Oficinista Dactilógrafo(a) II	\$ 937.00	\$ 994.00	\$ 57.00	6
21603208	Luz J. Mateo Meléndez	Oficinista Dactilógrafo I	Oficinista Dactilógrafo(a) II	\$ 937.00	\$ 994.00	\$ 57.00	6
21603209	Ileana Rodríguez Díaz	Oficinista Dactilógrafo I	Oficinista Dactilógrafo(a) II	\$ 937.00	\$ 994.00	\$ 57.00	6
21603210	Maria J. Negrón Robles	Oficinista Dactilógrafo I	Oficinista Dactilógrafo(a) II	\$ 937.00	\$ 994.00	\$ 57.00	6
21603211	Sara R. Ramos Rivera	Oficinista Dactilógrafo I	Oficinista Dactilógrafo(a) II	\$ 937.00	\$ 994.00	\$ 57.00	6
21603212	Aida M. De Jesús Morales	Oficinista Dactilógrafo I	Oficinista Dactilógrafo(a) II	\$ 937.00	\$ 994.00	\$ 57.00	6
21603213	Ida Díaz Osorio	Oficinista Dactilógrafo I	Oficinista Dactilógrafo(a) II	\$ 937.00	\$ 994.00	\$ 57.00	6

**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
ADMINISTRACIÓN PARA LA REVITALIZACIÓN
DE LAS COMUNIDADES
SAN JUAN, PUERTO RICO**

LISTA DE ASIGNACIÓN DE PUESTOS

Área de Trabajo: Área Operacional

Página 17

NÚMERO DE PUESTO	NOMBRE DEL EMPLEADO	TÍTULO ACTUAL DEL PUESTO	TÍTULO DEL PUESTO RECOMENDADO	SUELDO ACTUAL	SUELDO PROPUESTO	EFECTO PRESUPUESTARIO	NÚMERO ESCALA
21603218	Carmen Luisa Ortiz Collazo	Oficinista Dactilógrafo I	Oficinista Dactilógrafo(a) II	\$ 937.00	\$ 994.00	\$ 57.00	6
21603279	Iris Falcón Rivera	Oficinista Dactilógrafo I	Oficinista Dactilógrafo(a) II	\$ 937.00	\$ 994.00	\$ 57.00	6
21603184	María de los Angeles Avilés Álvarez	Oficinista Dactilógrafo I	Oficinista Dactilógrafo(a) II	\$ 937.00	\$ 994.00	\$ 57.00	6
21605219	Nydia I. López Reyes	Oficinista Dactilógrafo I	Oficinista Dactilógrafo(a) II	\$ 937.00	\$ 994.00	\$ 57.00	6
21603281	María H. Cortés Rivera	Oficinista Dactilógrafo I	Oficinista Dactilógrafo(a) II	\$ 953.00	\$ 994.00	\$ 41.00	6
21603160	María J. Bonilla Rivera	Oficinista Dactilógrafo I	Oficinista Dactilógrafo(a) II	\$ 937.00	\$ 994.00	\$ 57.00	6
21603207	Iris Magali Orenge Cedeño	Oficinista Dactilógrafo I	Oficinista Dactilógrafo(a) III	Dif. \$55.00 \$ 937.00	Dif. \$65.00 \$1,029.00	\$ 10.00 \$ 92.00	7
21603280	Janet Burgos Ramos	Oficinista Dactilógrafo I	Oficinista Dactilógrafo(a) III	\$ 937.00	\$1,029.00	\$ 92.00	7
21603188	Vacante	Conserje I	Conserje	\$ 470.00	\$ 837.00	\$367.00	1
21603189	Vacante	Conserje I	Conserje	\$ 470.00	\$ 837.00	\$367.00	1
21603190	Yolanda Rosario Fuentes	Conserje	Conserje	\$ 937.00	\$ 975.00	\$ 38.00	1

**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
ADMINISTRACIÓN PARA LA REVITALIZACIÓN
DE LAS COMUNIDADES
SAN JUAN, PUERTO RICO**

LISTA DE ASIGNACIÓN DE PUESTOS

Área de Trabajo: Área Operacional

Página 18

NÚMERO DE PUESTO	NOMBRE DEL EMPLEADO	TÍTULO ACTUAL DEL PUESTO	TÍTULO DEL PUESTO RECOMENDADO	SUELDO		EFECTIVO PRESUPUESTARIO	NÚMERO ESCALA
				ACTUAL	PROPUESTO		
21603191	Vacante	Conserje I	Conserje	\$ 470.00	\$ 837.00	\$ 367.00	I
21603192	Oswaldo Negrón Acosta	Conserje	Conserje	\$ 937.00	\$ 975.00	\$ 38.00	I
21603265	José J. Rodríguez Pastrana	Conserje I	Conserje	\$ 937.00	\$ 975.00	\$ 38.00	I
21603267	Purificación Rivera Burgos	Conserje I	Conserje	\$ 937.00	\$ 975.00	\$ 38.00	I
21603268	John Fuentes Vázquez	Conserje I	Conserje	\$ 937.00	\$ 975.00	\$ 38.00	I
21603269	Carmen Luz García García	Conserje I	Conserje	\$ 937.00	\$ 975.00	\$ 38.00	I
21605270	Alberto Santiago Montalvo	Conserje I	Conserje	\$ 937.00	\$ 975.00	\$ 38.00	I
21603271	Catalina Machuca Cortijo	Conserje I	Conserje	\$ 937.00	\$ 975.00	\$ 38.00	I
21603272	Víctor M. Ramos Rivera	Conserje I	Conserje	\$ 937.00	\$ 975.00	\$ 38.00	I
21603273	Blanca E. Vázquez García	Conserje I	Conserje	\$ 937.00	\$ 975.00	\$ 38.00	I
21603274	Ismael Mateo Napoleón	Conserje I	Conserje	\$ 977.00	\$ 1,005.00	\$ 28.00	I
21603275	María M. Mejías Rodríguez	Conserje I	Conserje	\$ 937.00	\$ 975.00	\$ 38.00	I

**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
ADMINISTRACIÓN PARA LA REVITALIZACIÓN
DE LAS COMUNIDADES
SAN JUAN, PUERTO RICO**

LISTA DE ASIGNACIÓN DE PUESTOS

Área de Trabajo: Proyectos Especiales

Página 1

NÚMERO DE PUESTO	NOMBRE DEL EMPLEADO	TÍTULO ACTUAL DEL PUESTO	TÍTULO DEL PUESTO RECOMENDADO	SUELDO ACTUAL	SUELDO PROPUESTO	EFECCIÓN PRESUPUESTARIO	NÚMERO ESCALA
21603151	Elizabeth Mattei Cancel	Oficinista Mecanógrafo(a) I	Oficinista Dactilógrafo(a) II	\$ 992.00	\$1,025.00	\$ 33.00	6
21604284	Maria V. Figueroa Rodríguez	Oficinista Dactilógrafo(a) I	Oficinista Dactilógrafo(a) II	\$ 977.00	\$1,025.00	\$ 48.00	6
21603088	Luis Ocasio Vázquez	Orientador(a) de la Comunidad I	Líder de Recreación y Deportes	\$1,018.00	\$1,141.00	\$123.00	10
21604287	Yolanda González Torres	Secretario(a) V	Secretario(a) Administrativo(a)	\$1,513.00	\$1,542.00	\$ 29.00	9
21604292	Benito Vargas Méndez	Operador(a) de Equipo de Procesar Datos I	Operador(a) de Sistemas de Información	\$ 837.00	\$1,029.00	\$192.00	7
21604021	Antibal Soto Plaza	Funcionario(a) Ejecutivo(a) I	Oficial de Proyectos Especiales	Dif.\$208.00 \$ 937.00	\$1,176.00	\$ 31.00	10
21604036	Maribel Serrano Serrano	Funcionario(a) Ejecutivo(a) I	Oficial de Proyectos Especiales	Dif \$179.00 \$ 937.00	\$1,141.00	\$ 25.00	10
21603075	Marta Roldán Rivera	Orientador(a) de la Comunidad II	Oficial de Proyectos Especiales	\$ 937.00	\$1,141.00	\$204.00	10
21603199	Vacante	Funcionario(a) Ejecutivo(a) I	Oficial de Proyectos Especiales	\$ 594.00	\$1,141.00	\$547.00	10
21603148	Evelyn Fernandini Alicea	Funcionario(a) Ejecutivo(a) I	Oficial Administrativo(a) I	\$ 999.00	\$1,181.00	\$182.00	11
21604291	Vacante	Funcionario(a) Ejecutivo(a) V	Oficial de Proyectos Especiales	\$1,061.00	\$1,141.00	\$ 80.00	10

AGENTE COMPRADOR (A)

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de oficina de carácter administrativo, que consiste en coordinar y realizar todas las actividades de compra de equipo, materiales, suministros y servicios de la Agencia.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad que consiste en la coordinación y ejecución de todas las actividades de compra de equipo, materiales, suministros y servicios que se realizan en la Administración para la Revitalización de las Comunidades. Trabaja bajo la supervisión general de un funcionario 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 las funciones del puesto, conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos que regulan las actividades de compras. Su trabajo es revisado mediante el análisis de los informes que somete y reuniones con su supervisor, para verificar su conformidad con las normas y procedimientos que rigen las compras en el Gobierno de Puerto Rico, así como con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Coordina con el Departamento de la Vivienda, las actividades relacionadas con el trámite y procesamiento de requisiciones y órdenes de compra de equipo, materiales, suministros y servicios, tanto en mercado abierto como con la Administración de Servicios Generales.

Verifica las solicitudes de compra y se asegura de la corrección de las descripciones y especificaciones de los artículos.

Solicita y verifica las cotizaciones de los compradores según las especificaciones.

Realiza el análisis de costo, durabilidad, calidad y garantía de los productos y servicios que se van a adquirir y somete recomendaciones.

Orienta a empleados y funcionarios sobre el trámite y procesamiento de compras.

Mantiene comunicación y atiende a los proveedores que visitan su unidad de trabajo.

Verifica y efectúa cálculos aritméticos para determinar los costos de las órdenes de compra.

Utiliza una computadora para preparar órdenes de compra y formularios pertinentes a las gestiones de compras.

Prepara y somete informes relacionados con las funciones bajo su responsabilidad.

Mantiene registros e información actualizada relacionada con las casas proveedoras de equipo, piezas, materiales y suministros.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las leyes, reglamentos y procedimientos que rigen las compras de equipo, materiales, suministros y servicios.

Conocimiento de los métodos y prácticas aplicables a la compra de equipo, materiales, suministros y servicios.

Conocimiento de las técnicas y prácticas modernas del trabajo de oficina.

Conocimiento de las casas proveedoras de equipo, materiales y suministros.

Habilidad para realizar cálculos aritméticos con rapidez y exactitud.

Habilidad para comunicarse con claridad y corrección verbalmente y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el uso de máquinas calculadoras sencillas y otro equipo moderno de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

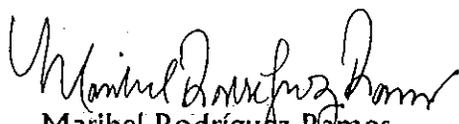
Graduación de Escuela Superior acreditada o su equivalente. Un (1) año de experiencia en labores relacionadas con actividades de compras.

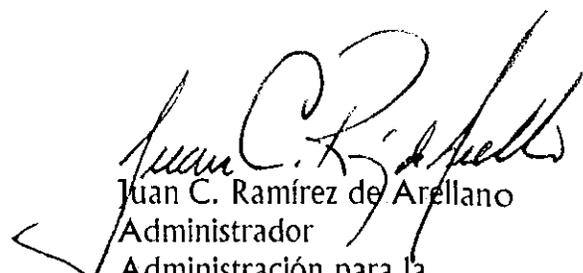
PERÍODO PROBATORIO

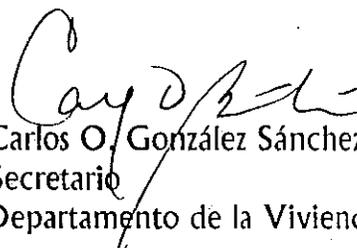
Cinco (5) meses.

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 para la Revitalización de las Comunidades a partir del ^{1^{er}} septiembre 2000.

En San Juan, Puerto Rico a JUN 02 2000


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


 Juan C. Ramírez de Arellano
 Administrador
 Administración para la
 Revitalización de las Comunidades


 Carlos O. González Sánchez
 Secretario
 Departamento de la Vivienda

AUDITOR (A)

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional de campo y de oficina que consiste en realizar intervenciones, investigaciones y estudios de las operaciones fiscales y sistemas de contabilidad de la Administración para la Revitalización de las Comunidades, en coordinación con la Oficina de Auditoría Interna del Departamento de la Vivienda.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad, que consiste en realizar intervenciones, investigaciones y estudios de las operaciones fiscales y los sistemas de contabilidad de la Administración para la Revitalización de las Comunidades, en coordinación con el Departamento de la Vivienda, para determinar conformidad con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos estatales y federales aplicables. Trabaja bajo la supervisión general de un funcionario de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o especiales. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, en armonía con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo es revisado mediante la evaluación de los informes que somete y reuniones con su supervisor, para verificar conformidad con la legislación, reglamentación, normas y procedimientos, establecidos, así como con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Realiza intervenciones de las operaciones fiscales e investiga y estudia los sistemas de contabilidad de la Agencia en coordinación con el Departamento de la Vivienda para determinar conformidad con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos estatales y federales aplicables.

Examina libros de contabilidad, récords, contratos, estados financieros, récords de asistencia, subastas, inventarios, contratos y otros documentos fiscales de la Agencia.

Recopila evidencia de las intervenciones efectuadas para sustentar los hallazgos.

Prepara los señalamientos y recomendaciones de la intervención y realiza la coordinación necesaria para el seguimiento a las recomendaciones efectuadas a las áreas fiscalizadas, para verificar que las deficiencias encontradas sean corregidas.

Revisa y evalúa la aplicación de los controles operacionales establecidos para propiciar una eficiencia administrativa adecuada.

Realiza investigaciones de robo, hurto o escalamiento de propiedad de la Agencia.

Comparece a vistas públicas y reuniones que celebra la Agencia, relacionadas con las investigaciones, intervenciones y estudios realizados en calidad de testigo, cuando se le solicita.

Orienta funcionarios y empleados de la Agencia sobre cambios o enmiendas a la reglamentación aplicable a las operaciones fiscales.

Atiende y provee documentación a funcionarios de la Oficina del Contralor y Auditores Federales en caso de auditorías en la Agencia.

Establece y mantiene registros y controles relacionados con las intervenciones que efectúa.

Redacta y somete informes de auditorías y otros relacionados con las funciones que realiza.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de los principios, métodos y prácticas modernas de la Contabilidad y Auditoría.

Conocimiento de las técnicas y prácticas modernas de investigación.

Conocimiento de los principios básicos de administración.

Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos estatales y federales aplicables a la Agencia.

Conocimiento de la organización y funcionamiento de la Agencia.

Habilidad para examinar libros, récords, estados financieros y otros documentos fiscales, y para detectar errores e irregularidades en los mismos.

Habilidad para analizar, interpretar y aplicar leyes, reglamentos, normas y procedimientos relacionados con las operaciones fiscales.

Habilidad para tratar asuntos bajo investigación con tacto y discreción.

Habilidad para efectuar cálculos aritméticos con rapidez y exactitud.

Habilidad para organizar información y preparar informes claros y precisos.

Habilidad para seguir instrucciones.

Habilidad para expresarse con claridad y precisión, verbalmente y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en la operación de máquinas calculadoras y otro equipo moderno de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato en Administración de Empresas con especialización en Contabilidad de una universidad acreditada, que incluya un curso en Auditoría o Intervención de Cuentas. Tres (3) años de experiencia en trabajo profesional de auditoría.

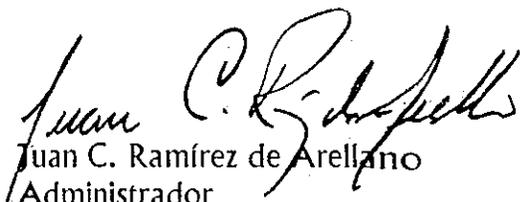
PERÍODO PROBATORIO

Doce (12) 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 para la Revitalización de las Comunidades a partir del ^{1^{er}} ~~1^{er}~~ ^{Septiembre} 2000

En San Juan, Puerto Rico a JUN 02 2000


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


Juan C. Ramírez de Arellano
Administrador
Administración para la
Revitalización de las Comunidades


Carlos O. González Sánchez
Secretario
Departamento de la Vivienda

AUXILIAR DE CONTABILIDAD I

NATURALEZA DEL TRABAJO

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

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad, relacionado con tareas auxiliares para el mantenimiento de los libros, cuentas, registros, y demás comprobantes y documentos fiscales, pertinentes a los programas de la Administración para la Revitalización de las Comunidades. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado 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, en armonía con las normas y procedimientos establecidos. Su trabajo es revisado mediante la evaluación de los informes que somete y reuniones con su supervisor, para verificar conformidad con las normas, procedimientos, leyes y reglamentos aplicables, así como con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Lleva y mantiene libros y registros auxiliares de contabilidad necesarios para conciliar o cuadrar las cuentas de los programas de la Administración para la Revitalización de las Comunidades y prepara los informes correspondientes.

Contabiliza y mantiene controles de las obligaciones de la agencia, así como de los distintos fondos y asignaciones para los gastos necesarios en sus distintas dependencias y programas.

Verifica la disponibilidad de fondos de las distintas cuentas para el pago de las facturas que recibe e informa a su supervisor en caso de necesidad de transferencias o ajuste en las cuentas.

Hace reconciliaciones de los balances en los registros de control de fondos con los informes de cifras, sometidos por la Administración para la Revitalización de las Comunidades.

Mantiene actualizada información mecanizada pertinente al registro de control de fondos asignados, obligaciones, desembolsos y saldos de la Agencia en coordinación con el Departamento de la Vivienda.

Preinterviene documentos fiscales tales como: comprobantes de gastos de viaje, comprobantes de pago, facturas, órdenes de compra, comprobantes de desembolso y diversos documentos fiscales para determinar la legalidad y propiedad de los mismos.

Opera una computadora para el análisis, codificación, procesamiento y registro de las transacciones fiscales de la Agencia y se asegura de la corrección de los mismos.

Entra, verifica y corrige información en el sistema mecanizado, relacionada con las actividades que se realizan en su área de trabajo.

Interpreta y aplica reglamentos y circulares emitidas por el Departamento de Hacienda relacionadas con asuntos de contabilidad pública.

Ofrece orientación a funcionarios y empleados de la Administración, en cuanto a normas y procedimientos de contabilidad pública.

Efectúa arqueos de caja.

Efectúa cómputos aritméticos para verificar la corrección de los datos suministrados.

Mantiene archivos de los pagos efectuados, debidamente desglosados, así como de los cheques cancelados, y otros datos.

Prepara informes fiscales reglamentarios y otros que le sean requeridos, tales como: estadísticos, contratos, cancelaciones, reclamaciones y otros.

Redacta correspondencia relacionada con las actividades asignadas.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de los principios y prácticas de la contabilidad subprofesional.

Conocimiento de los reglamentos, normas y procedimientos sobre el manejo de fondos públicos.

Conocimiento de los principios y prácticas modernas de oficina.

Algún conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos que regulan los programas administrados por la Agencia.

Habilidad para organizar y mantener libros, registros y récords de contabilidad actualizados.

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

Habilidad para efectuar cómputos aritméticos con rapidez y exactitud.

Habilidad para preparar informes de contabilidad.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en la operación de máquinas calculadoras y equipo moderno de oficina.

Destreza en el manejo y operación de sistemas mecanizados de información.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

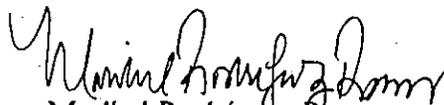
Graduación de Escuela Superior acreditada o su equivalente, que incluya o esté suplementada por un curso de teneduría de libros o por tres (3) créditos en contabilidad a nivel universitario. Un (1) año de experiencia en trabajo de contabilidad subprofesional.

PERÍODO PROBATORIO

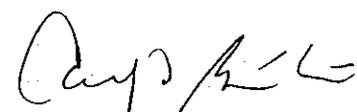
Seis (6) meses.

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 para la Revitalización de las Comunidades a partir del ^{1^{er}} septiembre 2000.

En San Juan, Puerto Rico a JUN 02 2000


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


 Juan C. Ramírez de Arellano
 Administrador
 Administración para la
 Revitalización de las Comunidades


 Carlos O. González Sánchez
 Secretario
 Departamento de la Vivienda

AUXILIAR DE CONTABILIDAD II

NATURALEZA DEL TRABAJO

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

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad, relacionado con la planificación, coordinación, supervisión y evaluación de tareas auxiliares de contabilidad para el mantenimiento de los libros, cuentas, registros, comprobantes y documentos fiscales, pertinentes a los programas de la Administración para la Revitalización de las Comunidades. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado 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, en armonía con las normas y procedimientos establecidos. Su trabajo es revisado mediante la evaluación de los informes que somete y reuniones con su supervisor, para verificar conformidad con las normas, procedimientos, leyes y reglamentos aplicables, así como con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Es responsable del mantenimiento de los libros y registros auxiliares de contabilidad necesarios para conciliar o cuadrar las cuentas de los programas de la Administración para la Revitalización de las Comunidades y prepara los informes correspondientes.

Es responsable de mantener control de las obligaciones de la agencia, así como de los distintos fondos y asignaciones para los gastos necesarios en sus distintas dependencias y programas.

Verifica la disponibilidad de fondos de las distintas cuentas para el pago de las facturas que recibe y realiza los ajustes y transferencias necesarias.

Hace reconciliaciones de los balances en los registros de control de fondos con los informes de cifras, sometidos por la Agencia.

Interpreta y aplica reglamentos y circulares emitidas por el Departamento de Hacienda relacionadas con asuntos de contabilidad pública.

Preinterviene documentos fiscales tales como: comprobantes de gastos de viaje, comprobantes de pago, facturas, órdenes de compra, comprobantes de desembolso y diversos documentos fiscales para asegurar la legalidad y exactitud de los mismos.

Mantiene actualizada información mecanizada pertinente al registro de control de fondos asignados, obligaciones, desembolsos y saldos de la Agencia en coordinación con el Departamento de la Vivienda.

Opera una computadora para el análisis, codificación, procesamiento y registro de las transacciones fiscales de la Agencia y se asegura de la corrección de los mismos.

Ofrece orientación a funcionarios y empleados de la Administración, en cuanto a normas y procedimientos de contabilidad pública.

Efectúa arqueos de caja.

Efectúa cálculos aritméticos para verificar la corrección de los datos suministrados.

Mantiene archivos de los pagos efectuados, debidamente desglosados, así como de los cheques cancelados, y otros datos.

Prepara planes de trabajo e informes fiscales reglamentarios y otros que le sean requeridos, tales como: estadísticos, contratos, cancelaciones, reclamaciones y otros.

Redacta correspondencia relacionada con las actividades asignadas.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de los principios y prácticas de la contabilidad subprofesional.

Conocimiento de los reglamentos, normas y procedimientos sobre el manejo de fondos públicos.

Conocimiento de los principios y prácticas modernas de oficina.

Algún conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos que regulan los programas administrados por la Agencia.

Habilidad para organizar y mantener libros, registros y récords de contabilidad actualizados.

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

Habilidad para efectuar cálculos aritméticos con rapidez y exactitud.

Habilidad para preparar informes de contabilidad.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en la operación de máquinas calculadoras y equipo moderno de oficina.

Destreza en el manejo y operación de sistemas mecanizados de información.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Graduación de Escuela Superior acreditada o su equivalente, que incluya o esté suplementada por un curso de teneduría de libros o por tres (3) créditos en contabilidad a nivel universitario. Dos (2) años de experiencia en trabajo de contabilidad subprofesional; uno de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Auxiliar de Contabilidad I, en el Servicio de Carrera, de la Administración para la Revitalización de las Comunidades.

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 para la Revitalización de las Comunidades a partir del ^{1^{ro}} September 2000.

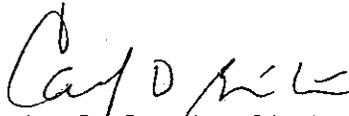
En San Juan, Puerto Rico a JUN 02 2000



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



Juan C. Ramírez de Arellano
 Administrador
 Administración para la
 Revitalización de las Comunidades



Carlos O. González Sánchez
 Secretario
 Departamento de la Vivienda

AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo diestro que consiste en realizar tareas de limpieza, conservación y mantenimiento mediante la operación de equipo y herramientas de fácil manejo y en la realización de otras tareas relacionadas.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo rutinario relacionado con tareas de limpieza, conservación y mantenimiento de áreas verdes y facilidades, mediante el uso y operación de equipo y herramientas de fácil manejo, así como en la realización de tareas relacionadas con decomización de equipo, despacho de requisiciones de materiales, inventario de equipo y mensajería interna, en la Administración para la Revitalización de las Comunidades. 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 adquiere experiencia. Ejerce alguna iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo es revisado durante y a la terminación de cada tarea, para verificar conformidad con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Tala y desyerba, poda árboles, plantas y corta grama con máquina o herramientas manuales.

Barre y limpia los alrededores y recoge y dispone de la basura en las facilidades asignadas.

Opera equipo y herramientas de fácil manejo para desempeñar tareas sencillas de albañilería, carpintería, ebanistería, pintura, montaje de puertas y ventanas y otras relacionadas.

Colabora y participa en mudanzas de mobiliario y equipo y en la carga y descarga de camiones.

Participa en el montaje y desmontaje de carpas y equipo para actividades organizadas por la Agencia.

Colabora en labores relacionadas con decomización de equipo, despacho de requisición de materiales, mensajería interna e inventario de equipo.

Colabora en el lavado y mantenimiento general de vehículos oficiales.

Hace requisiciones de materiales y artículos de limpieza.

Es responsable del uso y mantenimiento adecuado de herramientas, máquinas y equipo que utiliza, tales como: palas, pico, cortadora de grama, machete, máquina de cerquillo, azada, rastrillo, escoba, mapo, cepillo y otros.

Observa las medidas de seguridad pertinentes a su trabajo.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Algún conocimiento del uso y manejo de las herramientas y equipo que utiliza.

Algún conocimiento de las medidas de seguridad a observarse en su área de trabajo.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el uso y manejo de herramientas y máquinas que utiliza.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Saber leer y escribir. Seis (6) meses de experiencia en trabajo relacionado con limpieza, mantenimiento o conservación.

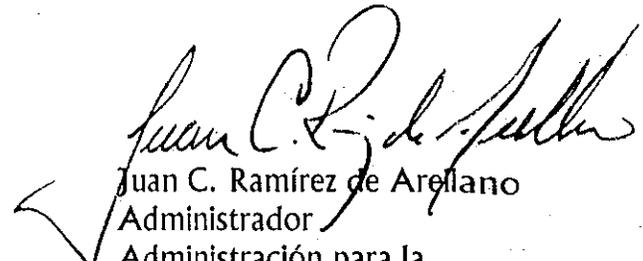
PERÍODO PROBATORIO

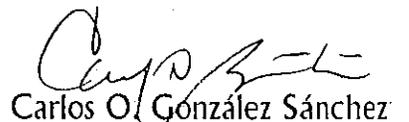
Tres (3) meses.

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 para la Revitalización de las Comunidades a partir del ^{14 de} ~~15 de~~ septiembre 2000.

En San Juan, Puerto Rico a JUN 02 2000


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


 Juan C. Ramírez de Arellano
 Administrador
 Administración para la
 Revitalización de las Comunidades


 Carlos O. González Sánchez
 Secretario
 Departamento de la Vivienda

CONDUCTOR(A) DE CAMIONES

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo diestro que consiste en la conducción de un camión de arrastre equipado como teatro rodante.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de alguna complejidad pero de responsabilidad, relacionado con la conducción de un camión de arrastre debidamente equipado como teatro rodante, utilizado en actividades oficiales programadas por la Administración para la Revitalización de las Comunidades. Trabaja bajo la supervisión directa de un empleado de superior jerarquía quien le imparte instrucciones específicas en cuanto a los lugares a visitar. Ejerce alguna iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones en cuanto a las rutas a seguir para llegar a los lugares designados. Su trabajo es revisado mediante la evaluación de los informes sobre los viajes realizados.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Conduce un camión de arrastre con un remolque, debidamente equipado como teatro rodante, que se utiliza en actividades oficiales programadas por la Agencia.

Carga y desmonta el equipo del teatro rodante, tales como: luces, escenario, vestidores, tarima y otros.

Inspecciona el camión diariamente para verificar si tiene gasolina, agua, aceite, gomas en buen estado y si funciona correctamente.

Observa y cumple con las leyes y reglamentos de seguridad en el tránsito.

Ofrece mantenimiento preventivo al vehículo asignado que incluye cambios de aceite y lavado del mismo.

Conduce un camión para recoger y entregar equipo y materiales a distintos puntos de la isla.

Lleva registro del consumo de gasolina y aceite y de los viajes realizados, incluyendo el horario de salida, llegada y millaje recorrido.

Mantiene informado a su supervisor de fallas mecánicas o de situaciones e incidentes ocurridos durante su horario de trabajo y prepara los informes correspondientes.

Colabora en el montaje de carpas y la ubicación de sillas, mesas y equipo de sonido en diferentes actividades en distintos pueblos de la isla, auspiciadas por la Agencia.

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 seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para detectar desperfectos o fallas mecánicas y realizar reparaciones mecánicas sencillas.

Habilidad para reaccionar rápidamente y efectivamente ante situaciones imprevistas o de emergencia.

Habilidad para llevar registros sencillos.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el manejo de vehículos pesados de motor.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

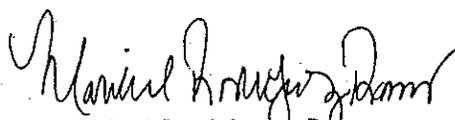
Graduación de Escuela Intermedia acreditada o su equivalente. Dos (2) años de experiencia como conductor de camiones. Licencia de conducir vehículos de motor pesado, expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico, Categoría 5.

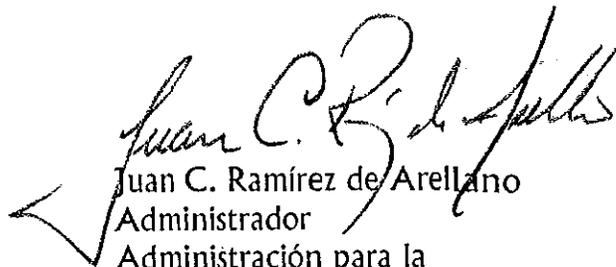
PERÍODO PROBATORIO

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 para la Revitalización de las Comunidades a partir del ^{mes} septiembre 2000

En San Juan, Puerto Rico a JUN 02 2000


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


 Juan C. Ramírez de Arellano
 Administrador
 Administración para la
 Revitalización de las Comunidades


 Carlos O. González Sánchez
 Secretario
 Departamento de la Vivienda

CONDUCTOR(A) DE VEHÍCULOS DE MOTOR LIVIANO

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo diestro que consiste en la conducción de un vehículo de motor liviano destinado al transporte de pasajeros, documentos, materiales y equipo.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo rutinario pero de responsabilidad, relacionado con la conducción de un vehículo de motor liviano para transportar pasajeros, empleados o funcionarios en asuntos oficiales, así como en la entrega y distribución de documentos, equipo y materiales en la Administración para la Revitalización de las Comunidades. 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 el empleado adquiere experiencia. Ejerce alguna iniciativa y criterio propio, según el itinerario y rutas indicadas. Su trabajo se revisa mediante la evaluación de los informes de viaje que somete diariamente, para verificar su conformidad con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Transporta personal y funcionarios en gestiones oficiales, para asistir a reuniones, adiestramientos y otras actividades.

Recoge y entrega materiales, o equipo en distintas dependencias de la Agencia, así como correspondencia y documentos oficiales en agencias gubernamentales, estatales o privadas.

Es responsable por el buen uso y mantenimiento adecuado del vehículo asignado.

Inspecciona diariamente el vehículo que conduce para verificar si tiene suficiente gasolina, agua, aceite y si las luces y frenos funcionan adecuadamente.

Cambia gomas y realiza reparaciones menores al vehículo asignado.

Mantiene informado a su supervisor sobre cualquier irregularidad o desperfecto en el vehículo que conduce.

Prepara diariamente un informe de los viajes realizados, incluyendo nombre de personas, horarios de salidas y llegadas, millaje recorrido, tipo de documentos, materiales y equipo transportado.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las leyes y reglamentos de tránsito.

Conocimiento de las rutas a seguir en sus viajes.

Algún conocimiento de mecánica de equipo automotriz liviano.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para preparar informes y llevar récords sencillos, relacionados con las funciones que realiza.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el manejo y operación de vehículos livianos de motor.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

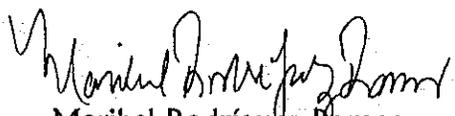
Graduación de Escuela Elemental acreditada. Un (1) año de experiencia en la conducción de vehículos de motor liviano. Licencia de Chofer expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico.

PERÍODO PROBATORIO

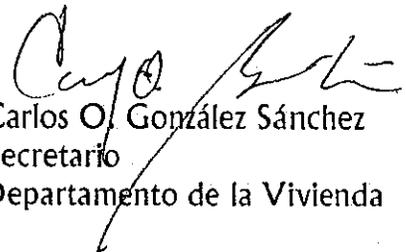
Cuatro (4) meses.

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 para la Revitalización de las Comunidades a partir del ^{mes} septiembre 2000.

En San Juan, Puerto Rico a JUN 02 2000


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


Juan C. Ramírez de Arellano
Administrador
Administración para la
Revitalización de las Comunidades


Carlos O. González Sánchez
Secretario
Departamento de la Vivienda

CONSERJE

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo no diestro que consiste en realizar tareas de limpieza de oficinas, mobiliario y equipo.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza tareas rutinarias relacionadas con la limpieza de oficinas, mobiliario y equipo, mediante el uso de materiales y equipo de limpieza en la Administración para la Revitalización de las Comunidades. 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 adquiere experiencia. Su trabajo es revisado durante y a la terminación del mismo para verificar su conformidad con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Barre, pasa mapo, limpia y pule los pisos de oficinas, salas y vestíbulos.

Recoge y dispone de la basura de los zafacones.

Limpia paredes, pisos, escaleras, puertas, ventanas, archivos, escritorios, servicios sanitarios y lavamanos, según el área a que esté asignado.

Suple los servicios sanitarios de papel toalla, papel sanitario, jabón y otros artículos.

Abre y cierra puertas y portones de las oficinas.

Aceita muebles, limpia alfombras y muebles de tela manualmente o con aspiradora.

Utiliza desinfectantes, insecticidas y desodorantes conforme a las especificaciones del fabricante en las etiquetas.

Repone bombillas fundidas.

Mantiene limpias fuentes de agua, nevera, microondas y otro equipo.

Suple de agua y vasos para la fuente de agua.

Es responsable del uso adecuado de los materiales y equipo que utiliza y del mantenimiento preventivo del mismo.

Colabora en la entrega de requisiciones de materiales de limpieza y de oficina.

Ayuda a realizar mudanzas de equipo moviliario y materiales, cuando es necesario.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Algún conocimiento de los métodos de limpieza.

Algún conocimiento de las medidas y prácticas de seguridad a observar en su trabajo.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

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

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

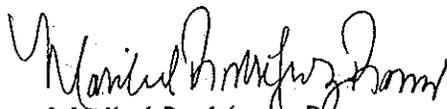
Saber leer y escribir.

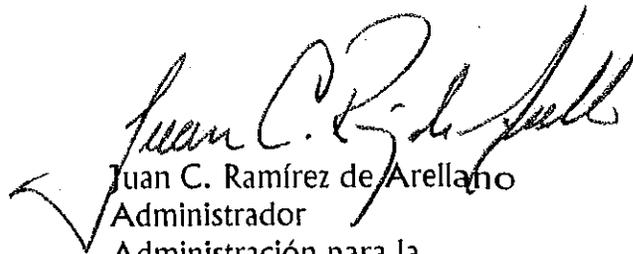
PERÍODO PROBATORIO

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 para la Revitalización de las Comunidades a partir del ^{1^{er}} septiembre 2000.

En San Juan, Puerto Rico a JUN 02 2000


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


Juan C. Ramírez de Arellano
Administrador
Administración para la
Revitalización de las Comunidades


Carlos O. González Sánchez
Secretario
Departamento de la Vivienda

ENCARGADO(A) DE ALMACÉN

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de oficina que consiste en mantener el control, recibo, custodia y despacho de los materiales de oficina, equipo y suministros del almacén.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad relacionado con el recibo, control, almacenaje, custodia y despacho de materiales de oficina, materiales de limpieza, equipo y suministro del almacén de la Administración para la Revitalización de las Comunidades. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado 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, conforme a las normas y procedimientos establecidos. Su trabajo es revisado mediante la evaluación de los informes que somete y en reuniones con su supervisor.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Recibe, controla, almacena, custodia y despacha materiales de oficina, de limpieza, equipo, herramientas y otros suministros conforme a las normas y procedimientos establecidos.

Prepara requisiciones para la compra de materiales y equipo de oficina, materiales de limpieza y otros suministros, conforme a las normas y procedimientos establecidos.

Verifica los documentos de compra de los materiales, equipo y suministros que recibe y se asegura de su corrección y exactitud en cuanto a artículo, cantidad y costo de los mismos.

Verifica que el despacho de materiales corresponda a la orden recibida.

Custodia y mantiene un inventario perpetuo de las existencias del almacén, en tarjetero y en computadora.

Mantiene comunicación con los suplidores y da seguimiento a las órdenes de compra.

Refiere copia de todos los recibos a las unidades correspondientes.

Mantiene informado a su supervisor de los materiales, equipo y suministros que es necesario comprar para mantener las existencias requeridas en el almacén.

Mantiene registros y archivos de las requisiciones que recibe y de las que despacha.

Prepara informes relacionados con el trabajo que realiza.

Es responsable de mantener el almacén limpio y organizado.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las normas, procedimientos, leyes, reglamentos aplicables a la custodia y control de materiales y suministros.

Conocimiento de los métodos y prácticas relacionadas con la preparación de inventarios y gestiones de compra.

Habilidad para mantener registros y controles relacionados con las funciones que realiza.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para preparar inventarios e informes relacionados con las labores asignadas.

Habilidad para realizar cálculos aritméticos sencillos.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Graduación de escuela superior acreditada o su equivalente. Un (1) año de experiencia en trabajo relacionado con el recibo, control, almacenaje, custodia, despacho o inventario de materiales en un almacén.

PERÍODO PROBATORIO

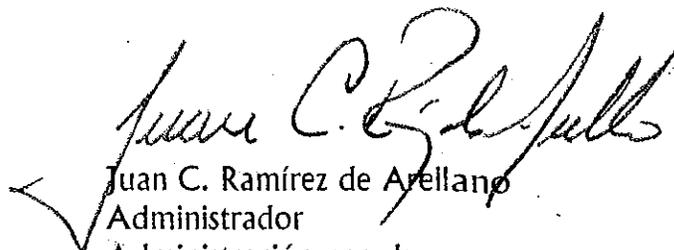
Cinco (5) meses.

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 para la Revitalización de las Comunidades a partir del ^{mes} septiembre 2000.

En San Juan, Puerto Rico a JUN 02 2000



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



Juan C. Ramírez de Arellano
 Administrador
 Administración para la
 Revitalización de las Comunidades



Carlos O. González Sánchez
 Secretario
 Departamento de la Vivienda

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 empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad relacionado con la ejecución de las actividades inherentes al recibo, control y custodia de la propiedad mueble en la Administración para la Revitalización de las Comunidades. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado 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, con sujeción a las normas, reglamentos y procedimientos aplicables. Su trabajo es revisado 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, así como por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

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

Lleva el control y registro de la propiedad asignada a la Agencia 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 mueble 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.

Otorga valor monetario a la propiedad a base del costo o valor actual en el mercado.

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

Prepara un inventario físico anual de la propiedad de la Agencia en todas las unidades administrativas de ésta.

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

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

Asume responsabilidad por cualquier pérdida o daño de la propiedad.

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

Rinde los informes mensuales que requiere el Departamento de Hacienda, relacionados con la propiedad recibida por compra o donativo.

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 o su equivalente. Dos (2) años de experiencia en trabajo relacionado con el recibo, control y custodia de la propiedad.

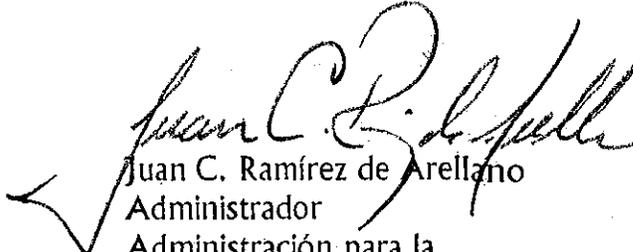
PERÍODO PROBATORIO

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 para la Revitalización de las Comunidades a partir del ^{pero} *septiembre 2000*.

En San Juan, Puerto Rico a JUN 02 2000


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


 Juan C. Ramírez de Arellano
 Administrador
 Administración para la
 Revitalización de las Comunidades


 Carlos O. González Sánchez
 Secretario
 Departamento de la Vivienda

FACILITADOR(A) DE RECREACIÓN Y DEPORTES

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de campo y de oficina que consiste en el desarrollo y ejecución de planes de trabajo para la coordinación, dirección y supervisión de actividades recreativas y deportivas.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad, relacionado con el desarrollo y ejecución de planes de trabajo para la coordinación, dirección y supervisión de todas las actividades recreativas y deportivas que se realizan a nivel de Agencia y a nivel interagencial, en la Administración para la Revitalización de las Comunidades. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado 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 es revisado durante la ejecución de las actividades que desarrolla, mediante la evaluación de los informes que somete y por los logros obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Es responsable del desarrollo e implantación de planes de trabajo a nivel de Agencia y de las unidades locales en las comunidades atendidas por la Agencia.

Prepara diseños de actividades recreativas y deportivas dirigidas a mejorar la calidad de vida de los residentes de las comunidades que incluye: baloncesto, "softball" volibol, Karate, aeróbicos, charlas sobre prevención de drogas y alcohol, entre otras.

Sirve de enlace entre la agencia y municipios, agencias gubernamentales y entidades privadas, para la coordinación efectiva de las actividades recreativas y deportivas.

Coordina con el Departamento de Recreación y Deportes la adquisición de equipo recreativo y deportivo y hace entrega del mismo a las distintas comunidades y residenciales atendidos por la Agencia.

Organiza, coordina y supervisa distintos eventos recreativos y deportivos a nivel de agencia, tales como: Justas de Recreación adaptada, Carnaval Deportivo y Recreativo, Maratón de Acción de Gracias, Torneos de Baloncesto, Rodeo Ciclista, Clínicas Deportivas, Campamento de Verano, Aeróbicos, Día de Juegos y otros.

Ofrece seguimiento para que se cumpla con los planes de trabajo según las actividades programadas.

Identifica auspiciadores para las distintas actividades que coordina entre agencias, municipios, agentes privatizadores, compañías privadas, prensa y otros.

Realiza la promoción de las actividades en distintos medios de comunicación, tales como: radio, televisión, prensa, hojas sueltas y otros.

Establece la coordinación necesaria para el establecimiento de grupos voluntarios para que colaboren y participen del programa de recreación y deportes de la Agencia.

Orienta a los líderes de recreación y deportes, líderes comunitarios y personal de la Agencia en cuanto a los propósitos del programa de Recreación y Deportes de la Agencia.

Coordina y supervisa clínicas deportivas que incluyen: descripción y fundamento del deporte, habilidades motoras, formación mental y física y otros.

Coordina y supervisa actividades recreativas y deportivas en residenciales y comunidades, en colaboración con agencias gubernamentales, municipios, entidades privadas y del Congreso de Calidad de Vida.

Establece y mantiene un banco de recursos que incluye personal técnico deportivo, recreativo y auspiciadores.

Coordina la prestación de servicios de apoyo interagenciales tales como: Policía de Puerto Rico, Departamento de Salud, Defensa Civil, Emergencias Médicas y otros.

Prepara informes de labor realizada y redacta correspondencia relacionada con las actividades bajo su responsabilidad.

Trabaja fuera de horario regular, días feriados y fines de semana cuando se le requiere.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las técnicas, prácticas modernas y propósitos de las actividades recreativas y deportivas.

Conocimiento de las normas y reglas que rigen los diferentes deportes.

Conocimiento del trabajo con grupos de personas y de la dinámica que en éstos se desarrolla.

Conocimiento considerable de los propósitos y objetivos de la recreación grupal e individual.

Algún conocimiento de los principios modernos de supervisión.

Habilidad para planificar, coordinar y supervisar actividades recreativas y deportivas.

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

Habilidad para motivar el interés en actividades recreativas y deportivas, tanto en grupo de personas como en individuos.

Habilidad para trabajar con grupos de personas de diferentes edades.

Habilidad para seguir e impartir instrucciones, en forma efectiva.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el uso y manejo de equipo recreativo y deportivo.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Graduación de Escuela Superior acreditada o su equivalente. Tres (3) años de experiencia en trabajo relacionado con la coordinación, desarrollo y supervisión de actividades recreativas y deportivas. Uno (1) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Líder de Recreación y Deportes en el Servicio de Carrera de la Administración para la Revitalización de las Comunidades.

FUNCIONARIO (A) DE RECURSOS HUMANOS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional en el campo de la administración de recursos humanos.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad, relacionado con la coordinación con el Departamento de la Vivienda, para el trámite de asuntos de Recursos Humanos pertinente a los empleados de la Administración para la Revitalización de las Comunidades. Trabaja bajo la supervisión general de un funcionario o empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales para el desempeño de sus labores. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en la realización de sus funciones. Su trabajo es revisado mediante la evaluación de los informes que somete y reuniones con su supervisor, para determinar conformidad con las normas, procedimientos, leyes y reglamentos aplicables, así como con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Sirve de enlace entre la Agencia y el Departamento de la Vivienda, para la coordinación y ejecución de actividades técnicas y administrativas relacionadas con la administración de recursos humanos, en cuanto a las áreas esenciales al principio de mérito y otras áreas relacionadas, tales como: Clasificación y Retribución de Puestos, Reclutamiento y Selección, Adiestramiento y Capacitación, Motivación y Evaluación de empleados y otras.

Participa en estudios preliminares y somete recomendaciones, sobre clasificación de puestos y retribución para los Servicios de Carrera y de Confianza, tales como: clasificación, creación, eliminación y transferencia de puestos, administración de salarios y diferenciales.

Somete y tramita al Departamento de la Vivienda, peticiones de ascensos sin oposición, clasificación de puestos de nueva creación, traslados y descensos, acreditación de experiencia, cambios de status, de categoría y de sueldo, reinstalaciones y otros.

Realiza la coordinación necesaria con el Departamento de la Vivienda para el trámite de transacciones de personal tales como: renuncias, traslados, cesantías, separaciones, destituciones, aumentos de sueldo y nombramientos y es responsable del seguimiento de las mismas.

Verifica documentos y participa en la evaluación preliminar de solicitudes de empleo y resúmenes para determinar elegibilidad en el trámite de nombramientos de personal de confianza, regular e irregular.

Mantiene actualizadas las anotaciones de los cambios y transacciones de personal en el Registro de Puestos, tales como: nuevos nombramientos, renuncias, traslados, cesantías, aumentos de sueldo y otros.

Mantiene actualizados los Planes de Clasificación de Puestos y de Retribución del Servicio de Carrera y de Confianza de la Agencia.

Colabora en la redacción de descripciones de puestos, en coordinación con los supervisores de distintas unidades de trabajo.

Participa en la coordinación y mantenimiento del Sistema de Evaluación y Motivación para los empleados de la Agencia, conforme a la reglamentación vigente.

Coordina la participación de empleados a actividades de adiestramiento y capacitación a nivel gubernamental y de entidades privadas, que incluye programas de pago de matrícula, licencia para estudios y otros, conforme a la reglamentación vigente.

Orienta a empleados de la Agencia sobre jornada de trabajo y asistencia, reglamentación, normas y procedimientos aplicables a la administración de recursos humanos.

Participa en la preparación de informes de acción afirmativa, manuales de orientación a los empleados y otros.

Orienta a funcionarios y empleados en asuntos relacionados con las funciones bajo su responsabilidad.

Prepara informes variados y redacta correspondencia relacionada con sus funciones.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos que regulan la administración de recursos humanos.

Conocimiento de los programas, estructura interna y funcionamiento de la Agencia.

Conocimiento de los principios, técnicas y procedimientos en el trámite de acciones de personal.

Conocimiento de las técnicas y prácticas modernas de redacción.

Habilidad para aplicar normas, procedimientos, leyes y reglamentos que rigen la administración de recursos humanos.

Habilidad para analizar y resolver situaciones y problemas de administración de los recursos humanos.

Habilidad para desarrollar e implantar normas y procedimientos para agilizar y simplificar el trabajo.

Habilidad para expresarse con corrección y exactitud, verbalmente y por escrito.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Habilidad para redactar correspondencia e informes relacionados con las funciones que realiza.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

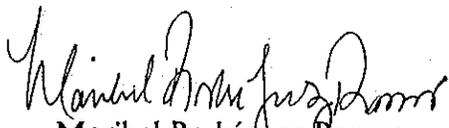
Bachillerato de una universidad acreditada. Tres (3) años de experiencia profesional en el campo de la administración de recursos humanos.

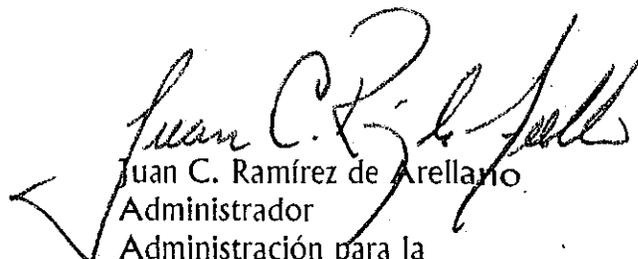
PERÍODO PROBATORIO

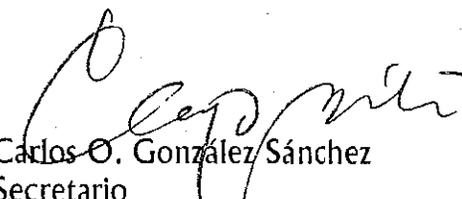
Seis (6) meses.

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 para la Revitalización de las Comunidades a partir del ^{14 de} septiembre 2000.

En San Juan, Puerto Rico a JUN 02 2000.


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


 Juan C. Ramírez de Arellano
 Administrador
 Administración para la
 Revitalización de las Comunidades


 Carlos O. González Sánchez
 Secretario
 Departamento de la Vivienda

LÍDER DE RECREACIÓN Y DEPORTES

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de campo que consiste en la organización, desarrollo y promoción de actividades deportivas y recreativas.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de alguna complejidad y responsabilidad relacionado con la organización, desarrollo, coordinación y promoción de actividades deportivas y recreativas activas y pasivas en distintas comunidades y residenciales atendidos por la Administración para la Revitalización de las Comunidades. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o especiales. Ejerce alguna iniciativa y criterio propio en cuanto a los métodos y prácticas de las actividades deportivas y recreativas pero en coordinación con el Facilitador de Recreación y Deportes de la Agencia. Su trabajo es revisado durante la ejecución de las actividades, mediante la evaluación de los informes que somete y por los logros obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Organiza, promueve y desarrolla actividades deportivas y recreativas activas (baloncesto, "softball", "volleyball", "baseball") y pasivas (juegos de mesa: tales como dominó, cartas, juegos de damas), en la comunidad o residencial a la que esté asignado.

Orienta a líderes comunitarios y público en general sobre las actividades recreativas y deportivas a realizarse.

Identifica las necesidades e intereses deportivos del sector o comunidad a que esté asignado.

Participa con su supervisor en el desarrollo del programa recreativo y deportivo que responda a las necesidades e intereses de la comunidad.

Asiste a reuniones periódicas con el Facilitador de Recreación y Deportes de la Agencia y otros funcionarios, para el desarrollo de planes de trabajo y establecimiento de programas de recreación y deportes según las necesidades de la comunidad o residencial a que esté asignado.

Organiza comités de voluntarios en la comunidad y les orienta y capacita para que colaboren con las actividades que se llevan a cabo.

Organiza grupos de personas de distintas edades para su participación en distintas actividades recreativas, deportivas y educativas en la comunidad o residencial a que esté asignado.

Organiza equipos y dirige las prácticas y juegos en distintos deportes, tales como: baloncesto, volibol, "softball", Karate, y otros.

Ofrece clínicas deportivas y orienta a niños y jóvenes para que dirijan sus energías en actividades deportivas.

Participa y sirve de recurso en distintos eventos recreativos y deportivos a nivel de Agencia de la unidad asignada, tales como: Campamento de Verano, Justas de Recreación Adaptada, Carnaval Deportivo y Recreativo, Maratones, torneos de Baloncesto, Volibol, "Softball", Día de Juegos y otros.

Identifica auspiciadores entre entidades públicas y privadas para la donación de uniformes y premiaciones de los participantes del programa de recreación y deportes.

Participa y colabora en la promoción de las actividades programadas.

Orienta y es responsable de que se observen las medidas de salud y seguridad relacionadas con las distintas actividades recreativas y deportivas.

Colabora en la organización de actividades sociales, culturales y recreativas auspiciadas por la Agencia.

Prepara informes de labor realizada.

Es responsable del uso adecuado del equipo deportivo asignado.

Trabaja fuera de horario regular, días feriados y fines de semana.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Algún conocimiento de las técnicas, y prácticas modernas que se utilizan en actividades recreativas y en trabajo con grupos de personas.

Algún conocimiento de las técnicas y prácticas modernas utilizadas en diferentes deportes.

Algún conocimiento de los propósitos y objetivos de la recreación grupal e individual.

Habilidad para motivar el interés en actividades recreativas y deportivas tanto en grupos de personas como en individuos.

Habilidad para organizar y coordinar actividades recreativas.

Habilidad para expresarse correctamente, verbalmente y por escrito.

Habilidad para motivar y trabajar con grupos de personas.

Habilidad para seguir e impartir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el uso y manejo de equipo recreativo y deportivo.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

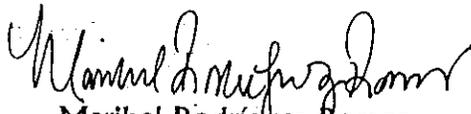
Graduación de Escuela Superior acreditada o su equivalente. Dos (2) años de experiencia en trabajo relacionado con la coordinación u organización de actividades recreativas, deportivas, educativas o culturales.

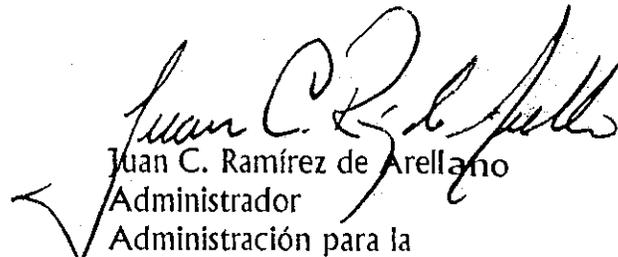
PERÍODO PROBATORIO

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 para la Revitalización de las Comunidades a partir del ^{mes} *de septiembre 2000.*

En San Juan, Puerto Rico a JUN 02 2000


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


 Juan C. Ramírez de Arellano
 Administrador
 Administración para la
 Revitalización de las Comunidades


 Carlos O. González Sánchez
 Secretario
 Departamento de la Vivienda

OFICIAL ADMINISTRATIVO (A) I

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo administrativo que consiste en colaborar y asistir en la coordinación y ejecución de distintas actividades administrativas.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad, que consiste en colaborar y asistir en la coordinación y ejecución de actividades administrativas variadas, relacionadas con los objetivos de la Administración para la Revitalización de las Comunidades. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones especiales. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, en armonía con las normas y procedimientos establecidos. Su trabajo es revisado mediante la evaluación de los informes que somete y reuniones con su supervisor, para verificar conformidad con las normas y procedimientos establecidos, así como con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Asiste a su supervisor en el desarrollo e implantación de planes de trabajo y en la coordinación de las actividades oficinacas u operacionales que realiza el personal de su unidad de trabajo.

Colabora en la revisión de planes de trabajo, diseños de actividades e informes sometidos a su unidad de trabajo.

Atiende funcionarios y ciudadanos sobre los servicios que presta su área o unidad de trabajo.

Estudia y aplica reglamentación, normas y procedimientos relacionados con las labores asignadas tales como: preparación y revisión de planes de trabajo, coordinación de servicios variados a los residentes de las comunidades atendidas por la Agencia, comunicación con funcionarios, representantes de entidades gubernamentales y privadas para la coordinación de servicios o la solución de problemas o situaciones identificadas, actividades del Congreso de Calidad de Vida y otras labores administrativas.

Colabora y participa en el desarrollo de actividades del Congreso de Calidad de Vida y en la coordinación de actividades especiales relacionadas con los servicios que presta la Agencia.

Realiza visitas de campo para la recopilación de información y datos estadísticos, para la preparación de informes relacionados con las actividades bajo su responsabilidad.

Prepara informes variados, tramita documentos y mantiene registros y controles actualizados, relacionados con las actividades asignadas al puesto.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

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

Conocimiento de la reglamentación, normas y procedimientos que regulan su trabajo.

Conocimiento de las técnicas y prácticas modernas de preparación y desarrollo de planes de trabajo.

Conocimiento de las técnicas y prácticas modernas de redacción de informes narrativos y estadísticos.

Conocimiento del funcionamiento y organización de la Agencia y sus dependencias.

Conocimiento de las normas y procedimientos administrativos relacionados con el funcionamiento y operación de las actividades asignadas.

Algún conocimiento de los principios básicos de administración.

Habilidad para seguir e impartir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para redactar correspondencia e informes relacionados con las funciones que realiza.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Habilidad para tabular e interpretar información estadística.

Habilidad para desarrollar y aplicar normas y procedimientos para acelerar los procesos de trabajo.

Habilidad para aplicar reglamentos, normas y procedimientos pertinentes a las funciones de su puesto.

Habilidad para preparar planes de trabajo.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

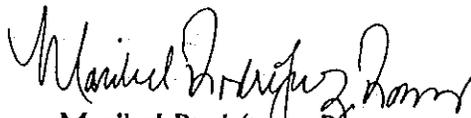
Graduación de Escuela Superior acreditada o su equivalente. Cuatro (4) años de experiencia ofinesca, administrativa; dos (2) de estos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Oficinista III en el Servicio de Carrera de la Administración para la Revitalización de las Comunidades.

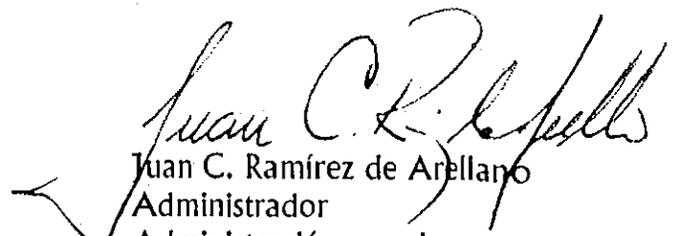
PERÍODO PROBATORIO

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 para la Revitalización de las Comunidades a partir del ^{por} *septiembre 2000.*

En San Juan, Puerto Rico a JUN 02 2000


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


 Juan C. Ramírez de Arellano
 Administrador
 Administración para la
 Revitalización de las Comunidades


 Carlos O. González Sánchez
 Secretario
 Departamento de la Vivienda

OFICIAL ADMINISTRATIVO (A) II

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo administrativo que consiste en asistir en la planificación, coordinación, dirección, supervisión y evaluación de las actividades administrativas y operacionales que se realizan en su área de trabajo.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad, que consiste en asistir a su supervisor en la planificación, coordinación, dirección, supervisión y evaluación de todas las actividades administrativas y operacionales de su área de trabajo, para asegurar el cumplimiento de leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables y de los objetivos de la Administración para la Revitalización de las Comunidades. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado o funcionario de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Ejerce iniciativa y criterio propio, en el desempeño de sus funciones conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos establecidos. Su trabajo es revisado mediante reuniones con su supervisor, la evaluación de los informes que somete y por los logros obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Asiste a su supervisor en la planificación, coordinación, dirección, supervisión y evaluación de todas las actividades que se generan en el área a que esté asignado el puesto.

Ofrece seguimiento a los asuntos administrativos asignados por su supervisor a empleados de su área de trabajo y lo mantiene informado del progreso de los mismos.

Interpreta y aplica reglamentación, normas y procedimientos a los procesos de trabajo.

Coordina y sirve de enlace entre su área de trabajo y las demás dependencias de la Agencia.

Coordina y supervisa labores de personal de menor jerarquía.

Colabora en la identificación y ejecución de estrategias dirigidas a mejorar la calidad de vida de las comunidades participantes.

Establece y mantiene comunicación con entidades privadas, entidades sin fines de lucro, agencias gubernamentales, estatales y municipales para la coordinación de servicios especiales o adicionales.

Analiza situaciones o problemas administrativos, operacionales y otros relacionados con los proyectos o programas y somete soluciones viables.

Ofrece seguimiento y mantiene informado a su supervisor sobre los asuntos que le son delegados.

Revisa planes de trabajo y diseños de actividades e informes y somete recomendaciones.

Colabora en el diseño, desarrollo y preparación de propuestas federales, estatales o del sector privado, dirigidas a mejorar la calidad de vida de las comunidades atendidas por la Agencia, de conformidad con los objetivos de la Agencia.

Coordina estudios gerenciales de organización, funciones, normas, procedimientos, así como de necesidades socioeconómicas de las comunidades y residenciales.

Participa en la preparación del informe de presupuesto de su área de trabajo y los proyectos asignados.

Verifica el cumplimiento de reglamentación para la utilización de diferentes fuentes de fondos en el desarrollo de proyectos y programas, según esté asignado.

Redacta correspondencia variada para su firma o la de su supervisor inmediato.

Coordina y participa en orientaciones, conferencias, seminarios y actividades de los proyectos o programas auspiciados por la Agencia.

Establece y mantiene registros, controles y expedientes relacionados con las actividades de su área de trabajo.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable del funcionamiento, organización y programas de la Agencia.

Conocimiento considerable de las normas y procedimientos administrativos relacionados con el funcionamiento de los proyectos y programas asignados.

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

Conocimiento considerable de las técnicas y prácticas modernas de redacción de entrevistas.

Conocimiento de las agencias o entidades públicas y privadas que ofrecen servicios relacionados con los programas y actividades asignadas.

Habilidad para obtener y analizar información en forma objetiva.

Habilidad para aplicar leyes y reglamentos relacionados con las funciones que realiza.

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.

Habilidad para redactar correspondencia e informes relacionados con las funciones que realiza.

Destreza en la operación de equipo moderno de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Graduación de Escuela Superior acreditada o su equivalente. 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 Oficial Administrativo(a) I, en el Servicio de Carrera de la Administración para la Revitalización de las Comunidades.

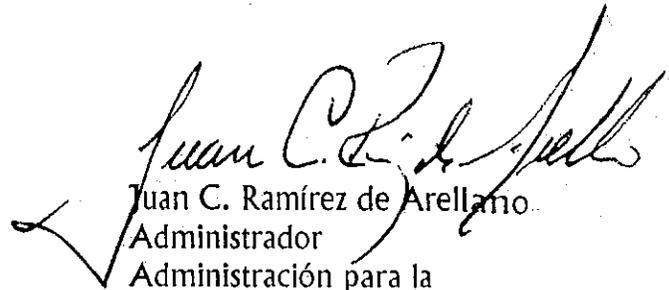
PERÍODO PROBATORIO

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 para la Revitalización de las Comunidades a partir del ^{1^{ro}} septiembre 2000.

En San Juan, Puerto Rico a JUN 02 2000


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


 Juan C. Ramírez de Arellano
 Administrador
 Administración para la
 Revitalización de las Comunidades


 Carlos O. González Sánchez
 Secretario
 Departamento de la Vivienda

Desarrolla los objetivos, recursos necesarios y estrategias relacionadas con el Programa de Reciclaje a nivel local en la escuela de la comunidad asignada.

Coordina el ingreso de jóvenes que interesen rehabilitación de adicción a drogas o alcohol, con agencias y entidades privadas que prestan dichos servicios.

Es responsable del control adecuado y certificación de la asistencia del personal que supervisa y mantiene registro de los balances y uso de licencias.

Representa a la Agencia en actividades, reuniones y conferencias, cuando se le solicita.

Redacta correspondencia y recopila datos estadísticos para la preparación de informes diversos, relacionados con las funciones que realiza.

Es responsable del establecimiento y mantenimiento de registros, controles y archivos pertinentes a las actividades de la oficina local asignada.

Trabaja fuera de horario regular, días feriados y fines de semana cuando se le requiere.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos relacionados con la prestación de servicios de bienestar social, así como del funcionamiento y operación de los programas y actividades bajo su responsabilidad.

Conocimiento del funcionamiento y operación de la agencia, sus dependencias y su relación con otras agencias gubernamentales.

Conocimiento de las agencias o entidades públicas y privadas que ofrecen servicios de carácter social.

Conocimiento de las técnicas y prácticas modernas de entrevista y de redacción de informes.

Conocimiento de las técnicas y prácticas modernas de supervisión.

Habilidad para obtener y analizar información en forma objetiva.

Habilidad para seguir e impartir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para aplicar leyes y reglamentos relacionados con las funciones que realiza.

Habilidad para tratar con personas de diferentes edades y condición socioeconómica.

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

Habilidad para redactar correspondencia e informes relacionados con las funciones que realiza.

Habilidad para coordinar y supervisar actividades relacionadas con las funciones bajo su responsabilidad.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

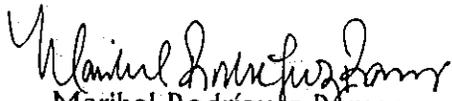
Graduación de Escuela Superior acreditada o su equivalente. Tres (3) años de experiencia en trabajo de campo, de oficina o administrativo relacionado con la coordinación o prestación de servicios de bienestar social, salud, educación o recreación; uno (1) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a los que realiza un Oficial de Servicios Comunitarios en el Servicio de Carrera, de la Administración para la Revitalización de las Comunidades.

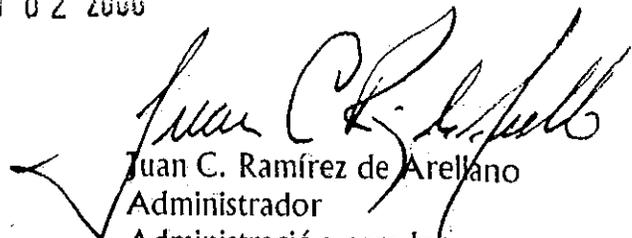
PERÍODO PROBATORIO

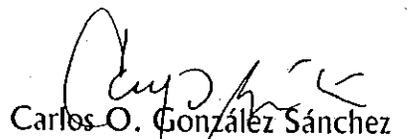
Seis (6) meses.

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 para la Revitalización de las Comunidades a partir del ²⁰⁰⁰ ~~septiembre~~ 2000.

En San Juan, Puerto Rico a JUN 02 2000


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


Juan C. Ramírez de Arellano
Administrador
Administración para la
Revitalización de las Comunidades


Carlos O. González Sánchez
Secretario
Departamento de la Vivienda

OFICIAL DE SERVICIOS COMUNITARIOS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de oficina y de campo, que consiste en coordinar actividades y prestar servicios variados a una comunidad, según la unidad local a la que esté asignado.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad, relacionado con la coordinación de actividades y prestación de servicios variados, dirigidos a mejorar la calidad de vida de los residentes de la comunidad a la que esté asignado, en una oficina local de la Administración para la Revitalización de las Comunidades. Esta clase requiere trabajar fuera del turno de trabajo, fines de semana y días feriados. Trabaja bajo la supervisión general de un Oficial Principal de Servicios Comunitarios, 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. Su trabajo es revisado mediante reuniones con su supervisor, la evaluación de los informes que somete y de los logros obtenidos, para verificar su conformidad con la reglamentación, normas, procedimientos aplicables y con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Atiende y orienta residentes de la comunidad asignada sobre los diferentes servicios que se ofrecen en la unidad local.

Colabora con el supervisor en el desarrollo de planes de trabajo y la coordinación de actividades sociales, deportivas, recreativas, culturales y educativas dirigidas a mejorar la calidad de vida de los participantes.

Desarrolla y aplica estrategias para promover la participación de ciudadanos marginados en los programas y actividades bajo su responsabilidad.

Establece y mantiene comunicación con agencias y entidades públicas o privadas para la coordinación de servicios adicionales, según las necesidades identificadas.

Prepara programas e itinerarios de visitas a los hogares de los participantes.

Realiza entrevistas y reuniones con los residentes de la comunidad para identificar situaciones o problemas que les afectan y somete recomendaciones para la solución de los mismos.

Realiza visitas y entrevistas de campo para verificar y obtener la información necesaria sobre los participantes y mantiene la confidencialidad de la misma.

Ofrece servicios de apoyo social y emocional a los residentes de las comunidades, a nivel individual o grupal.

Organiza grupos de líderes en las comunidades servidas y promueve la participación de los residentes en las actividades que coordina y desarrolla.

Realiza entrevistas individuales y estudia expedientes para someter recomendaciones sobre peticiones de servicios de bienestar social para suplir necesidades particulares de los participantes, tales como: equipo ortopédico, sillas de ruedas, compra de alimentos, servicios de agua y luz y otros relacionados.

Coordina y participa en orientaciones y reuniones con personal profesional, relacionadas con los servicios que se prestan a los residentes de la local asignada.

Coordina y participa en actividades de orientación a los residentes de la comunidad, dirigidos a fomentar la interacción de la familia, la paternidad responsable y mejorar la calidad de vida de la comunidad.

Actúa como recurso en la capacitación de líderes comunitarios y en la orientación de los residentes de las comunidades asignadas.

Colabora y participa en actividades del Congreso de Calidad de Vida y otras relacionadas con los objetivos de la Agencia.

Redacta correspondencia e informes pertinentes a los programas asignados.

Establece y mantiene registros y controles relacionados con las funciones que realiza.

Trabaja fuera de horario regular, fines de semana y días feriados cuando se le requiere.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos relacionados con la prestación de servicios de bienestar social, así como del funcionamiento y operación de los programas asignados.

Conocimiento del funcionamiento y operación de la Agencia, sus dependencias y su relación con otras agencias gubernamentales.

Algún conocimiento de las agencias o entidades públicas y privadas que ofrecen servicios de carácter social.

Algún conocimiento de las técnicas y prácticas modernas de entrevista y de redacción.

Habilidad para tratar con personas de distintas edades y condición socioeconómica.

Habilidad para coordinar y desarrollar actividades relacionadas con las funciones que realiza.

Habilidad para redactar correspondencia e informes relacionados con su trabajo.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

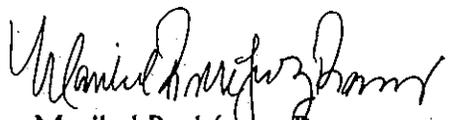
Graduación de Escuela Superior acreditada o su equivalente. Dos (2) años de experiencia en trabajo de campo, de oficina o administrativo, relacionado con la coordinación o prestación de servicios de bienestar social, salud, educación o recreación.

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 para la Revitalización de las Comunidades a partir del ^{1^{ro}} septiembre 2000.

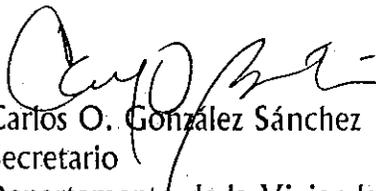
En San Juan, Puerto Rico a JUN 02 2000



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



Juan C. Ramírez de Arellano
Administrador
Administración para la
Revitalización de las Comunidades



Carlos O. González Sánchez
Secretario
Departamento de la Vivienda

OFICIAL DE PROYECTOS ESPECIALES

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de oficina y de campo que consiste en la coordinación y desarrollo de actividades variadas en el Área de Proyectos Especiales.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad relacionado con la coordinación, desarrollo y seguimiento de planes de trabajo, pertinentes al Área de Proyectos Especiales, con el propósito de lograr que se cumpla con los objetivos y política pública de la Administración para la Revitalización de las Comunidades. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones especiales. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en armonía con las normas y procedimientos establecidos, así como con las instrucciones impartidas. Su trabajo es revisado mediante reuniones con su supervisor, la evaluación de los informes que somete y por los logros obtenidos, para verificar conformidad con las normas y procedimientos establecidos, así como con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Visita las unidades locales de la Agencia para coordinar el desarrollo de planes de trabajo relacionados con las actividades bajo su responsabilidad.

Establece y mantiene registros, controles y archivos relacionados con las actividades asignadas.

Revisa planes de actividades mensuales sometidos por las unidades locales y realiza la coordinación necesaria para proveer los materiales y equipo requerido.

Revisa y evalúa informes de labor realizada sometidos por las unidades locales y somete recomendaciones.

Identifica y somete recomendaciones de temas de interés para la realización de talleres y charlas dirigidas a los participantes del proyecto, programa o actividad asignada y colabora en el establecimiento del banco de recursos para el ofrecimiento de los mismos.

Colabora en el diseño y preparación de formularios para la recopilación de información.

Participa en la realización de estudios de necesidades socioeconómicas de comunidades y residenciales.

Coordina la administración de entrevistas iniciales de los participantes de los programas de proyectos especiales.

Planifica, desarrolla y organiza actividades para los participantes de los proyectos o programas designados y mantiene expedientes actualizados de los mismos.

Visita los hogares de los participantes para llevar un seguimiento en los casos que así lo ameriten.

Participa en el desarrollo de esfuerzos de monitoría y evaluación de resultados de actividades que se implanten en los proyectos.

De ser necesario, hace referidos de participantes que requieran servicios de ayuda profesional adicional, a agencias o entidades privadas.

Ofrece asesoramiento técnico al personal de los centros de la Agencia, donde se ofrecen los servicios.

Ofrece y participa como recurso de adiestramiento cuando se le solicita.

Colabora en la recopilación de información y redacta correspondencia e informes relacionados con las actividades bajo su responsabilidad.

Prepara requisiciones de materiales y servicios, pertinentes a las labores que realiza.

Trabaja fuera de horario regular, días feriados y fines de semana cuando se le requiere.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

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

Conocimiento de las técnicas y prácticas modernas de redacción y entrevistas.

Algún conocimiento del funcionamiento y organización de la Agencia y de los programas que administra.

Algún conocimiento de las normas y procedimientos administrativos relacionados con el funcionamiento y operación de los programas asignados.

Algún conocimiento de las agencias o entidades públicas y privadas que ofrecen servicios relacionados con los programas y actividades de su cargo.

Habilidad para obtener y analizar información en forma objetiva.

Habilidad para aplicar leyes y reglamentos relacionados con las funciones que realiza.

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.

Habilidad para redactar correspondencia e informes relacionados con las funciones que realiza.

Destreza en la operación de equipo moderno de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Graduación de Escuela Superior acreditada o su equivalente. Cuatro (4) años de experiencia oficinesca o administrativa, uno (1) de éstos en la preparación, desarrollo o seguimiento de planes de trabajo.

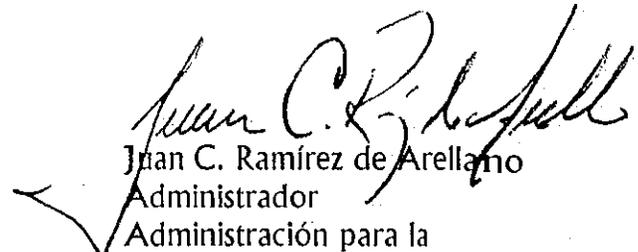
PERÍODO PROBATORIO

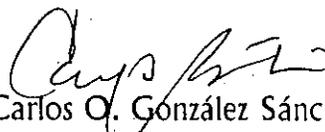
Seis (6) meses.

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 para la Revitalización de las Comunidades a partir del ^{1^{er}} septiembre 2000.

En San Juan, Puerto Rico a JUN 02 2000


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


 Juan C. Ramírez de Arellano
 Administrador
 Administración para la
 Revitalización de las Comunidades


 Carlos O. González Sánchez
 Secretario
 Departamento de la Vivienda

OFICIAL PRINCIPAL DE SERVICIOS COMUNITARIOS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de oficina y de campo, de carácter administrativo, que consiste en la planificación, coordinación, dirección, supervisión y evaluación de todas las actividades que se generan en la unidad local asignada.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad relacionado con la planificación, coordinación, dirección, supervisión y evaluación de todas las actividades del equipo interagencial de una unidad local, según el área a que esté asignado el puesto, en la Administración para la Revitalización de las Comunidades. Esta clase requiere el trabajar fuera de su turno de trabajo, fines de semana y días feriados, según se le asigne. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado o funcionario de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones conforme a las normas, procedimientos y reglamentación aplicable. Su trabajo es revisado mediante la evaluación de los informes que somete, reuniones con su supervisor y por los resultados obtenidos, para verificar su conformidad con las normas, procedimientos y reglamentación aplicable a las actividades de su cargo.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina, dirige, supervisa y evalúa todas las actividades administrativas y operacionales del equipo interagencial ubicado en la unidad local asignada, en coordinación con su supervisor.

Supervisa el desarrollo e implantación de planes de trabajo y es responsable de la ejecución de los mismos, para asegurar su conformidad con los objetivos de la Agencia.

Desarrolla estrategias para el logro de los objetivos trazados, según el plan de trabajo.

Dirige estudios socioeconómicos para identificar necesidades de las comunidades asignadas y desarrolla estrategias viables para satisfacer las mismas.

Realiza reuniones periódicas con el personal que supervisa para la preparación de planes de trabajo y los orienta sobre las normas, procedimientos y objetivos de la Agencia.

Asigna y evalúa el trabajo que realiza el personal a su cargo.

Supervisa la prestación de los servicios a los residentes para asegurar la calidad y efectividad de los mismos.

Prepara el plan de visitas periódicas a los residentes de la comunidad asignada, para identificar las necesidades, situaciones y problemas que les aquejan y desarrolla estrategias para la solución de los mismos.

Participa en el desarrollo y ejecución de monitorías y en la evaluación de los resultados de las actividades realizadas y su impacto en la comunidad.

Colabora y participa en la coordinación de actividades educativas, sociales, recreativas y deportivas, en coordinación con su supervisor.

Es responsable de la coordinación de servicios y actividades con agencias públicas y entidades privadas, para mejorar la calidad de vida de las comunidades y residenciales atendidos y la prestación de servicios adicionales a los residentes de la comunidad, tales como: atención y citas médicas para impedidos y envejecientes, servicio de ama de llaves, servicios de agua y luz, entre otros.

Es enlace entre la comunidad y agencias gubernamentales de servicios, tales como: Departamento de la Familia, Salud, Educación, Compañía de Aguas, Energía Eléctrica y otras, para la solución de problemas relacionados con los servicios que prestan y las necesidades identificadas.

Identifica y desarrolla grupos de líderes en las comunidades servidas y promueve la participación de los residentes a las actividades que componen las estrategias de la Agencia.

Es responsable de la organización y orientación de grupos de líderes comunitarios y grupos de jóvenes en riesgo.

Actúa como recurso de adiestramiento en actividades de capacitación al personal interagencial, cuando se le solicita.

Colabora y participa en reuniones y actividades del Congreso de Calidad de Vida.

OFICINISTA I

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de oficina que consiste en la preparación, procesamiento, trámite, recibo y archivo de correspondencia, documentos, formularios y expedientes, así como en la atención de público en general.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de alguna complejidad y responsabilidad que consiste en la preparación, procesamiento, trámite, recibo y archivo de correspondencia, documentos, formularios y expedientes, así como en la atención de ciudadanos con relación a peticiones, solicitudes de servicios, beneficios y otros asuntos, en la Administración para la Revitalización de las Comunidades. 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 adquiere experiencia. Ejerce alguna iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones conforme a las normas y procedimientos establecidos. Su trabajo es revisado mediante la evaluación de los informes que somete para verificar conformidad con las normas y procedimientos establecidos, así como con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Colabora y participa en el control y mantenimiento de los archivos, registros, controles y expedientes relacionados con su área de trabajo o actividad bajo su responsabilidad.

Clasifica, organiza y archiva documentos, informes, formularios y otra correspondencia variada.

Tramita, solicita información y verifica formularios y documentos relacionados con las actividades que se desarrollan en su unidad de trabajo.

Localiza y archiva documentos y expedientes según el área en que esté asignado.

Atiende y refiere llamadas telefónicas y ofrece información según corresponda.

Atiende visitantes y les provee información sobre las actividades que se desarrollan en su área de trabajo y los refiere según corresponda.

Llena a manuscrito y tramita formularios y documentos relacionados con las actividades propias de su unidad de trabajo.

Recibe, sella, controla y distribuye la correspondencia de la oficina, de acuerdo con las instrucciones de su supervisor.

Recopila información para ser utilizada en la prestación de servicios al público, la elaboración de informes y actualizar registros y expedientes.

Prepara informes sencillos relacionados con las funciones que realiza.

Prepara requisiciones de materiales de oficina.

Opera una máquina fotocopidora para reproducir documentos y comunicaciones.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Algún conocimiento de los métodos y prácticas modernas del trabajo de oficina y sistemas de archivo.

Algún conocimiento de las normas, procedimientos y reglamentación aplicable al programa o actividad asignada.

Habilidad para llevar y mantener archivos, registros y controles actualizados.

Habilidad para llenar y tramitar formularios y documentos de naturaleza oficinesca.

Habilidad para efectuar cálculos aritméticos sencillos.

Habilidad para preparar informes sencillos relacionados con las funciones que realiza.

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 manejo de una máquina duplicadora.

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

PREPARACIÓN Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Graduación de escuela superior acreditada o su equivalente.

PERÍODO PROBATORIO

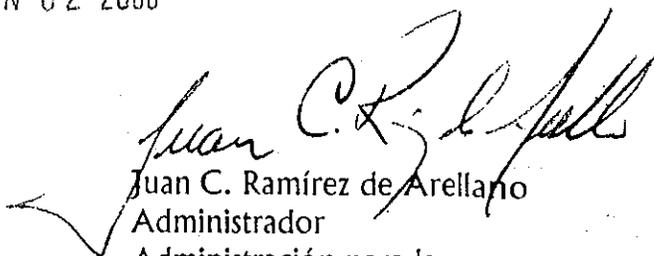
Cinco (5) meses.

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 para la Revitalización de las Comunidades a partir del ^{14 de} ~~1~~ Septiembre 2000.

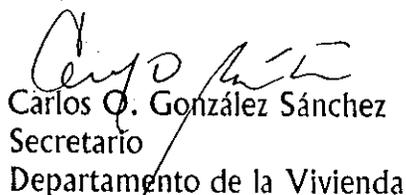
En San Juan, Puerto Rico a JUN 02 2000



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



Juan C. Ramírez de Arellano
Administrador
Administración para la
Revitalización de las Comunidades



Carlos O. González Sánchez
Secretario
Departamento de la Vivienda

OFICINISTA II

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de oficina que consiste en la preparación, reproducción, procesamiento, trámite, recibo y archivo de correspondencia, documentos, formularios y expedientes, así como en la atención de público en general.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad que consiste en la preparación, reproducción, procesamiento, trámite, recibo y archivo de correspondencia, documentos, formularios y expedientes, así como en la atención de ciudadanos con relación a peticiones, solicitudes de servicios, beneficios y otros asuntos, en la Administración para la Revitalización de las Comunidades. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado 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, conforme a las normas y procedimientos establecidos. Su trabajo es revisado mediante la evaluación de los informes que somete para verificar conformidad con las normas y procedimientos establecidos, así como con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Es responsable del archivo, control y mantenimiento de los registros, controles y expedientes relacionados con su área de trabajo o actividad bajo su responsabilidad y es custodio de los mismos.

Tramita, solicita información y verifica formularios y documentos relacionados con las actividades que se desarrollan en su unidad de trabajo, tales como: archivo de expedientes, requisiciones de materiales y equipo, comprobantes de gastos de viaje, facturas, órdenes de compra, inventarios y otros relacionados.

Localiza, archiva documentos y expedientes y ofrece información relacionada con el status de casos o solicitudes pertinentes a su unidad de trabajo o actividad asignada.

Utiliza una máquina fotocopidora para duplicar documentos, informes y comunicaciones y mantener existencias adecuadas de formularios.

Mantiene informado a su supervisor inmediato sobre cualquier desperfecto de la máquina fotocopidora y de la necesidad de reparación, mantenimiento, tinta y papel.

Lleva registro diario de las fotocopias.

Organiza y compagina documentos, formularios e informes.

Participa en la recopilación de información para la prestación de servicios al público, preparación de inventarios, la elaboración de informes, mantenimiento de registros y récords o la preparación de expedientes.

Llena a manuscrito y tramita formularios y documentos variados, relacionados con las actividades propias de su unidad de trabajo.

Recibe, sella, controla y distribuye la correspondencia de la oficina, de acuerdo con las prácticas y procedimientos establecidos.

Localiza, clasifica, organiza y archiva documentos, informes, formularios y otra correspondencia variada.

Prepara requisiciones de materiales y equipo de oficina.

Atiende llamadas telefónicas relacionadas con el trabajo que realiza, ofrece información o las refiere, según corresponda.

Atiende visitantes y les provee información sobre las actividades que se desarrollan en su área de trabajo.

Opera equipo moderno de oficina.

Prepara informes relacionados con las funciones que realiza.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de los métodos y prácticas modernas del trabajo de oficina y sistemas de archivo.

Conocimiento de las normas, procedimientos y reglamentación aplicable al programa o actividad asignada.

Habilidad para llevar y mantener archivos, registros y controles actualizados.

Habilidad para efectuar cálculos aritméticos sencillos.

Habilidad para llenar y tramitar formularios y documentos variados.

Habilidad para preparar informes relacionados con las funciones que realiza.

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 manejo y operación de máquina fotocopidora y otro equipo moderno de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

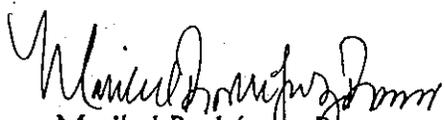
Graduación de escuela superior acreditada o su equivalente. Un (1) año de experiencia en trabajo general de oficina en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Oficinista I, en el Servicio de Carrera de la Administración para la Revitalización de las Comunidades.

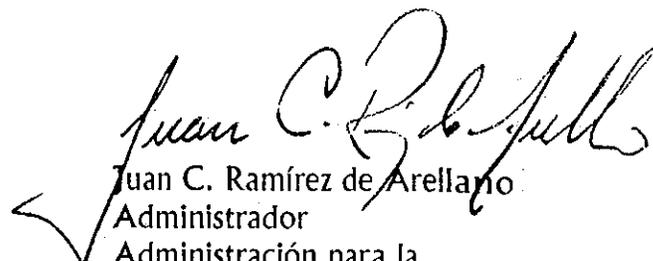
PERÍODO PROBATORIO

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 para la Revitalización de las Comunidades a partir del ^{1^{er}} septiembre 2000.

En San Juan, Puerto Rico a JUN 02 2000


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


 Juan C. Ramírez de Arellano
 Administrador
 Administración para la
 Revitalización de las Comunidades


 Carlos O. González Sánchez
 Secretario
 Departamento de la Vivienda

OFICINISTA III

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de oficina que consiste en la preparación, procesamiento, trámite, recibo y archivo de correspondencia, documentos, formularios y expedientes, así como en la atención de público en general.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que consiste en la preparación, procesamiento, trámite, recibo y archivo de correspondencia, documentos, formularios y expedientes, así como en la atención de ciudadanos con relación a peticiones, solicitudes de servicios, beneficios y otros asuntos, en la Administración para la Revitalización de las Comunidades. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones conforme a las normas y procedimientos establecidos. Su trabajo se revisa mediante la evaluación de los informes que somete y reuniones con su supervisor para verificar conformidad con las normas y procedimientos establecidos, así como con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Mantiene archivos, registros, controles y expedientes relacionados con su área de trabajo o actividad bajo su responsabilidad.

Atiende a empleados y funcionarios y les provee información sobre las actividades que se desarrollan en su área de trabajo.

Atiende y refiere llamadas telefónicas y ofrece información relacionada con los asuntos que atiende.

Clasifica, organiza y archiva documentos, informes, formularios y correspondencia variada pertinente a las actividades que realiza.

Recibe, controla, verifica y tramita documentos, formularios y correspondencia variada, tales como: hojas de asistencia, solicitudes de licencia, certificados médicos, empleados reportados al Fondo del Seguro del Estado, solicitudes de préstamos, facturas de servicios de agua, luz, teléfono y otros.

Entra información de hojas de asistencia a la tarjeta de control de licencias y mantiene actualizados los registros de balance de licencia de empleados.

Verifica que se refleje en las hojas de asistencia el tiempo trabajado sobre el horario regular y mantiene el control del tiempo compensatorio adjudicado y disfrutado por cada empleado.

Llena a manuscrito y tramita formularios y documentos de índole variada relacionados con las actividades propias de su área de trabajo.

Localiza, archiva documentos y expedientes y ofrece información relacionada con el status de casos o solicitudes pertinentes a su área, unidad de trabajo o actividad asignada.

Recopila información para la preparación de informes relacionados con las actividades de su área de trabajo.

Prepara, tramita y lleva el control del recibo y distribución de las requisiciones de formularios, materiales de oficina o artículos de limpieza.

Establece y mantiene comunicación con Nivel Central y oficinas locales para la coordinación y seguimiento de asuntos que le sean delegados.

Opera una máquina fotocopidora para reproducir documentos, formularios y comunicaciones.

Envía y recibe correspondencia mediante el uso de facsímil.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de los métodos y prácticas modernas del trabajo de oficina y sistemas de archivo.

Conocimiento de las normas, procedimientos y reglamentación aplicable al programa o actividad asignada.

Habilidad para llevar y mantener archivos, registros y controles actualizados.

Habilidad para efectuar cálculos aritméticos sencillos.

Habilidad para llenar y tramitar formularios y documentos de naturaleza oficinesca.

Habilidad para preparar informes relacionados con las funciones que realiza.

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 manejo y operación de equipo moderno de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Graduación de escuela superior acreditada o su equivalente. Dos (2) años de experiencia en trabajo general de oficina. Uno (1) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Oficinista II en el Servicio de Carrera de la Administración para la Revitalización de las Comunidades.

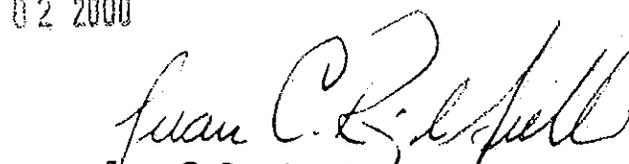
PERÍODO PROBATORIO

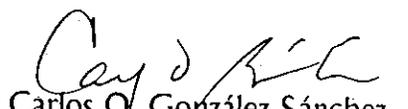
Cinco (5) meses.

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 para la Revitalización de las Comunidades a partir del ^{1 de} ~~1 de~~ septiembre 2000.

En San Juan, Puerto Rico a JUN 02 2000


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


 Juan C. Ramírez de Arellano
 Administrador
 Administración para la
 Revitalización de las Comunidades


 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 generales oficinescas.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de alguna complejidad y responsabilidad, que incluye el uso de una maquinilla, procesador de palabras o computadora para preparar comunicaciones, documentos y formularios sencillos, así como la ejecución de otras tareas oficinescas, en una unidad funcional de la Administración para la Revitalización de las Comunidades. 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. Ejerce alguna iniciativa y criterio propio al realizar su trabajo, conforme a los principios y prácticas de la mecanografía, procedimientos y normas establecidas e instrucciones impartidas. Su trabajo es revisado durante su ejecución y a la terminación del mismo para verificar rapidez, corrección, exactitud y conformidad con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Utiliza una maquinilla, procesador de palabras o computadora para transcribir cartas, informes y otras comunicaciones de naturaleza sencilla relacionadas con las actividades que se realizan en su unidad de trabajo, tales como: hojas de trámite, hojas de asistencia, memorandos, cartas, informes, formularios, requisiciones, órdenes de compra y otros, según el área o unidad a que esté asignado el puesto.

Utiliza una máquina fotocopidora para reproducir documentos y formularios de uso común.

Atiende y orienta a los visitantes sobre los asuntos y servicios relacionados con su unidad de trabajo y mantiene un registro de visitas.

Lleva un récord de las llamadas de larga distancia que se efectúan utilizando el teléfono asignado, recibe y hace llamadas telefónicas, ofrece la información que se le autoriza o refiere las mismas al lugar correspondiente.

Recibe y clasifica correspondencia rutinaria.

Tramita formularios, documentos, comunicaciones e informes conforme a los procedimientos establecidos.

Archiva cartas, memorandos, informes, formularios, Planes de Actividades, hojas de control y otros documentos de su unidad de trabajo.

Mantiene control de los formularios y materiales que se utilizan en su unidad de trabajo.

Prepara y tramita requisiciones de materiales de oficina y formularios y verifica el recibo de las mismas.

Ordena y clasifica documentos o formularios.

Efectúa cálculos aritméticos sencillos.

Colabora en el mantenimiento de expedientes, registros y controles.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las técnicas, prácticas modernas de mecanografía o procesamiento de palabras y en el mantenimiento de sistemas de archivo.

Conocimiento de las reglas de gramática.

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 aritméticos sencillos.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en la operación de una maquina, procesador de palabras o computadora y de equipo general de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Graduación de escuela superior acreditada o su equivalente, que incluya o esté suplementada por un curso de mecanografía, procesamiento de palabras o computadora y sistemas de archivo.

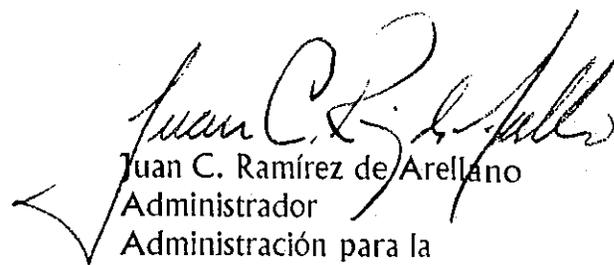
PERÍODO PROBATORIO

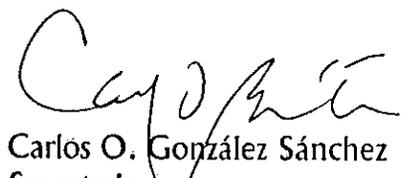
Cinco (5) meses.

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 para la Revitalización de las Comunidades a partir del ^{1^{er}} septiembre 2000.

En San Juan, Puerto Rico a JUN 02 2000


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


 Juan C. Ramírez de Arellano
 Administrador
 Administración para la
 Revitalización de las Comunidades


 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 oficinaas.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad, que incluye el uso de una maquina, procesador de palabras o computadora para preparar comunicaciones, documentos y formularios variados, así como la ejecución de otras tareas oficinaas, en una unidad de trabajo de la Administración para la Revitalización de las Comunidades. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado 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 al realizar su trabajo, conforme a los principios y prácticas de la mecanografía, procedimientos y normas establecidas e instrucciones impartidas. Su trabajo es revisado a la terminación del mismo, para verificar rapidez, corrección, exactitud y conformidad con las normas y procedimientos establecidos, así como con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Utiliza una maquina, procesador de palabras o computadora para transcribir diferentes documentos y formularios relacionados con las actividades que se realizan en su unidad de trabajo, tales como: hojas de trámite, hojas de asistencia, memorandos, cartas, informes, calendarios de actividades, contratos, requisiciones, órdenes de compra, inventarios, planes de trabajo, hojas de promoción de actividades y otros, según el área a que esté asignado el puesto.

Atiende llamadas telefónicas y orienta a los visitantes sobre los asuntos relacionados con su unidad de trabajo.

Lleva registro de visitantes y de correspondencia.

Recibe y hace llamadas telefónicas, ofrece la información que se le autoriza o refiere las mismas al lugar correspondiente y lleva un récord de las llamadas de larga distancia.

Lleva y mantiene el calendario de citas y actividades de su supervisor inmediato.

Prepara y mantiene actualizadas las Hojas de Asistencia del personal de su unidad de trabajo, según esté asignado.

Clasifica y distribuye correspondencia y documentos de oficina en general.

Llena formularios y tramita documentos, comunicaciones e informes conforme a los procedimientos establecidos.

Revisa los documentos y formularios que prepara o tramita, para asegurarse de que contengan la información requerida y solicita aquellos que sean necesarios, conforme a las normas y procedimientos establecidos.

Archiva cartas, memorandos, informes y otros documentos de naturaleza variada.

Mantiene control de inventario de formularios y materiales de su unidad de trabajo y somete las requisiciones correspondientes.

Prepara y mantiene expedientes, archivos, récords, controles y registros relacionados con el trabajo que se realiza en la unidad donde presta sus servicios.

Es responsable del control y registro de la asistencia de empleados.

Colabora y participa en la promoción y desarrollo de actividades que se realizan en su unidad de trabajo, según esté asignado.

Efectúa cálculos aritméticos sencillos relacionados con el trabajo que realiza.

Utiliza una máquina duplicadora para reproducir documentos y formularios de uso común.

Ordena y clasifica información, documentos y formularios.

Asiste a reuniones citadas por su supervisor y toma nota de las mismas.

Colabora en la operación del cuadro telefónico.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las técnicas y prácticas modernas que se utilizan en el trabajo oficinesco.

Conocimiento de las técnicas y prácticas modernas de mecanografía o procesamiento de palabras.

Conocimiento de las técnicas y prácticas modernas que se utilizan en el mantenimiento de un sistema de archivo.

Conocimiento de las reglas de gramática.

Habilidad para detectar y corregir errores de gramática.

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

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para llevar récords, controles y registros sencillos de oficina.

Habilidad para seguir instrucciones verbales o escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Habilidad para efectuar cálculos aritméticos sencillos.

Destreza en la operación de una maquinilla, procesador de palabras o computadoras y otro equipo general de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Graduación de escuela superior acreditada, que incluya o esté suplementada por un curso de mecanografía, procesamiento de palabras o computadora y sistemas de archivo. Un (1) año de experiencia en la realización de trabajo de oficina en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Oficinista Dactilógrafo(a) I en el Servicio de Carrera de la Administración para la Revitalización de las Comunidades.

PERÍODO PROBATORIO

Cinco (5) meses.

OFICINISTA DACTILÓGRAFO(A) III

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de oficina que consiste en realizar labores de mecanografía y la ejecución de otras tareas relacionadas.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que incluye el uso de una maquina, procesador de palabras o computadora para transcribir comunicaciones, documentos y formularios variados, así como la ejecución de otras tareas oficina, en una unidad funcional de la Administración para la Revitalización de las Comunidades. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o especiales. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones conforme a los principios y prácticas de la mecanografía, procedimientos y normas establecidas e instrucciones impartidas. Su trabajo es revisado a la terminación del mismo, para verificar rapidez, corrección, exactitud y conformidad con las normas y procedimientos establecidos, así como con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Utiliza una maquina, procesador de palabras o computadora para transcribir cartas, informes y otras comunicaciones de naturaleza variada, relacionadas con las actividades que se realizan en su unidad de trabajo tales como: hojas de asistencia, hojas de trámite, memorandos, cartas, informes, calendarios de actividades, contratos, requisiciones, órdenes de compra, inventarios, planes de trabajo, hojas de promoción de actividades, minutas de reuniones y otros, según el área a que esté asignado el puesto.

Atiende y orienta a los visitantes sobre los asuntos relacionados con su unidad de trabajo y lleva el registro correspondiente.

Clasifica y distribuye correspondencia y documentos de oficina en general.

Recibe y hace llamadas telefónicas; ofrece la información que se le autoriza o refiere las mismas al lugar correspondiente y lleva récord de las llamadas de larga distancia.

Lleva registro de visitantes y de correspondencia.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de las técnicas, prácticas y procedimientos modernos que se utilizan en el trabajo oficinesco.

Conocimiento considerable de las técnicas y prácticas modernas de mecanografía o procesamiento de palabras y del mantenimiento de sistemas de archivo.

Conocimiento de las reglas de gramática.

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

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para llevar récords, controles y registros de oficina.

Habilidad para seguir instrucciones verbales o escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Habilidad para efectuar cálculos aritméticos sencillos.

Destreza en la operación de una maquina, procesador de palabras o computadora y de equipo general de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

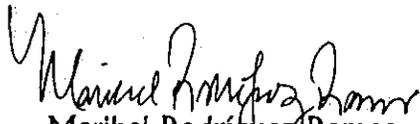
Graduación de escuela superior acreditada, que incluya o esté suplementada por un curso de mecanografía, procesamiento de palabras o computadora y sistemas de archivo. Dos (2) años de experiencia en la realización de trabajo de oficina; uno (1) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Oficinista Dactilógrafo(a) II en el Servicio de Carrera de la Administración para la Revitalización de las Comunidades.

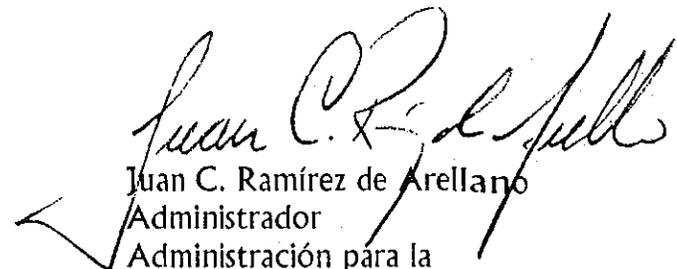
PERÍODO PROBATORIO

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 para la Revitalización de las Comunidades a partir del ^{1^{er}} Septiembre 2000.

En San Juan, Puerto Rico a JUN 02 2000


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


Juan C. Ramírez de Arellano
Administrador
Administración para la
Revitalización de las Comunidades


Carlos O. González Sánchez
Secretario
Departamento de la Vivienda

OPERADOR(A) DE CUADRO TELEFÓNICO

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de oficina que consiste en la operación de un cuadro telefónico y realizar tareas relacionadas.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo rutinario pero de responsabilidad, que consiste en la operación del cuadro telefónico de la Administración para la Revitalización de las Comunidades. Trabaja bajo la supervisión directa de un empleado de superior jerarquía quien le imparte instrucciones específicas, las cuales se van generalizando a medida que adquiere experiencia. Ejerce alguna iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo es revisado durante el proceso y a la terminación del mismo y por los informes que somete, para verificar conformidad con las normas y procedimientos establecidos, así como con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

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

Canaliza las diferentes llamadas telefónicas recibidas y las que se efectúan dentro y fuera de la Agencia.

Establece y mantiene registros y controles de las llamadas de larga distancia y prepara informes detallados de las mismas, para la facturación correspondiente.

Mantiene registros de las llamadas personales recibidas y originadas.

Verifica las facturas de la Compañía Telefónica contra sus registros, para verificar la corrección de las mismas.

Vela por el buen funcionamiento del equipo telefónico para evitar la demora en la prestación de los servicios y notifica las deficiencias y averías del mismo.

Prepara informes de labor realizada.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de la operación de un cuadro telefónico.

Habilidad para transmitir mensajes con claridad y precisión.

Habilidad para expresarse en forma clara y precisa.

Habilidad para mantener registros y controles de trabajo.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en la operación de un cuadro telefónico.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

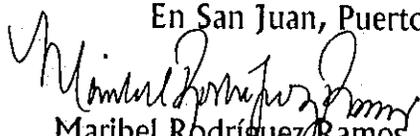
Graduación de Escuela Superior acreditada o su equivalente. Un curso o adiestramiento relacionado con la operación de un cuadro telefónico.

PERÍODO PROBATORIO

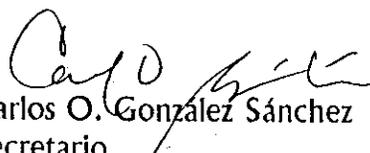
Seis (6) meses.

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 para la Revitalización de las Comunidades a partir del ^{14 de} septiembre 2000

En San Juan, Puerto Rico a JUN 02 2000


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


Juan C. Ramírez de Arellano
Administrador
Administración para la
Revitalización de las Comunidades


Carlos O. González Sánchez
Secretario
Departamento de la Vivienda

OPERADOR(A) DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de oficina que consiste en la operación de equipo electrónico utilizado para registrar información.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad relacionado con la operación de equipo electrónico para registrar información. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado 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 su labor, pero con sujeción a las normas y procedimientos aplicables. Su trabajo es revisado a la terminación del mismo mediante reuniones con su supervisor y la evaluación de los informes que somete, para verificar su conformidad con las normas y procedimientos establecidos y las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Opera equipo electrónico para registrar, verificar y analizar la información que se genera en su área de trabajo, la preparación de planes de trabajo, informes de presupuesto, hojas de cálculo, informes estadísticos, gráficas y otros.

Es responsable del control del plan operacional para la entrada y resguardo de la información en su unidad o área de trabajo.

Codifica la información y datos recopilados para asegurar la confidencialidad de los mismos.

Prepara y organiza la información que va a procesar conforme a las instrucciones recibidas.

Adiestra y orienta a los usuarios en la utilización y operación del sistema y sus aplicaciones.

Somete recomendaciones para la compra de materiales, equipo y accesorios que se utilizan en su área de trabajo.

Es responsable de verificar la información con los documentos originales, detectar errores y corregir los mismos.

Establece y mantiene registros y controles sobre documentos variados, información grabada y otros relacionados.

Es responsable de la secuencia y control de los documentos de origen.

Es responsable por el mantenimiento preventivo y uso adecuado del equipo bajo su custodia y de mantener informado a su supervisor sobre cualquier daño o desperfecto en el mismo.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento sobre el uso y manejo del equipo electrónico de procesamiento de información.

Conocimiento de las prácticas y técnicas modernas relacionadas con la operación de sistemas electrónicos de procesamiento de información.

Conocimiento de las prácticas y técnicas modernas de oficina.

Habilidad para mantener registros y controles electrónicos.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

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

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

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

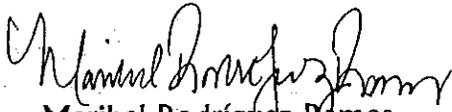
Graduación de escuela superior acreditada o su equivalente, que incluya o esté suplementada por un curso o adiestramiento en la operación de sistemas electrónicos de información.

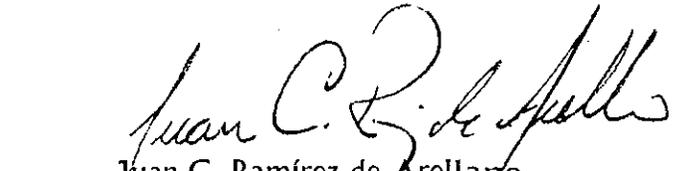
PERÍODO PROBATORIO

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 para la Revitalización de las Comunidades a partir del ^{1^{er}} septiembre 2000.

En San Juan, Puerto Rico a JUN 02 2000


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


Juan C. Ramírez de Arellano
Administrador
Administración para la
Revitalización de las Comunidades


Carlos O. González Sánchez
Secretario
Departamento de la Vivienda

SECRETARIO(A) ADMINISTRATIVO(A)

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de oficina en el campo secretarial que consiste en operar equipo moderno de oficina y resolver asuntos de naturaleza administrativa, así como en la toma de signos taquigráficos o escritura rápida en el idioma español.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad, relacionada con la operación de maquina, procesador de palabras, computadora, impresora, máquina de facsímil y en ocasiones, con la toma y transcripción de dictados taquigráficos o escritura rápida, en el idioma español, en la Administración para la Revitalización de las Comunidades. Cuando comienza en el puesto, recibe supervisión e instrucciones específicas sobre cada encomienda de trabajo, las cuales se van generalizando a medida que se familiariza y se capacita en el ejercicio de los deberes y responsabilidades del puesto. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, pero consulta a su supervisor para la toma de decisiones. Su trabajo es revisado durante su ejecución y al final de cada encomienda, para verificar la corrección y exactitud del mismo y su conformidad con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Toma y transcribe dictados taquigráficos en español de cartas, memorandos, conferencias y reuniones, relacionadas con las actividades de su unidad de trabajo.

Opera máquina de escribir, procesador de palabras, o computador para transcribir cartas, memorandos, informes, tablas, gastos de viaje, órdenes de compra, requisiciones, planes de trabajo, programa de actividades, minutas de reuniones y otros documentos propios de su unidad de trabajo.

Prepara formularios de uso común que se utilizan en su área de trabajo.

Concerta citas de entrevistas y reuniones de su supervisor inmediato y lo mantiene informado de las mismas.

Recibe, clasifica y distribuye la correspondencia de su oficina.

Revisa documentos preparados para la firma del supervisor de la unidad, con el propósito de detectar y corregir errores ortográficos y gramaticales.

Organiza y mantiene actualizados los récords y archivos de su área de trabajo, a tenor con las técnicas, métodos y procedimientos modernos de archivo.

Prepara y mantiene actualizados los expedientes correspondientes a su área de trabajo, conforme a los reglamentos y procedimientos vigentes y a las instrucciones impartidas.

Atiende, orienta y refiere los visitantes según corresponda.

Realiza, atiende y canaliza llamadas telefónicas donde corresponda.

Lleva control de las llamadas que se efectúan a larga distancia.

Atiende y resuelve situaciones o asuntos que le son delegados por su supervisor, conforme a las normas y procedimientos establecidos.

Toma minutas de reuniones celebradas en su unidad de trabajo y prepara los informes correspondientes.

Redacta comunicaciones de rutina conforme a las instrucciones de su supervisor.

Prepara informes de asistencia y otros de rutina que se le soliciten.

Prepara requisiciones de los materiales que se utilizan en su área de trabajo.

Reproduce documentos mediante la operación de una fotocopidora.

Opera máquina de facsímil para enviar y recibir correspondencia y documentos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de los programas de computadora.

Conocimiento de las técnicas, prácticas de taquigrafía o escritura rápida y mecanografía.

Conocimiento de las técnicas y principios modernos de oficina.

Conocimiento sobre las técnicas y principios modernos que se utilizan en los sistemas de archivo.

Conocimiento de las reglas básicas de la gramática del idioma español.

Habilidad para detectar y corregir errores ortográficos y gramaticales.

Habilidad para operar máquinas fotocopadoras, impresoras y de facsímil.

Habilidad para expresarse con claridad y corrección verbalmente y por escrito.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escrito.

Habilidad para organizar y mantener un sistema de archivo eficiente.

Habilidad para tomar decisiones rutinarias relacionadas con las encomiendas de su puesto.

Habilidad para coordinar reuniones.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Habilidad para redactar correspondencia de rutina.

Destreza para operar equipo de oficina de tecnología moderna, tales como: computadoras, impresoras, procesador de palabras y facsímil.

Destreza para tomar y transcribir dictados con rapidez y exactitud.

Destreza en uso de maquinilla, procesador de palabras, computadora y otro equipo moderno de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Graduación de escuela superior acreditada o su equivalente que incluya o esté suplementada por cursos en mecanografía, procesamiento de palabras o de información, taquigrafía o escritura rápida y sistemas de archivo. Dos (2) años de experiencia en trabajo secretarial.

PERÍODO PROBATORIO

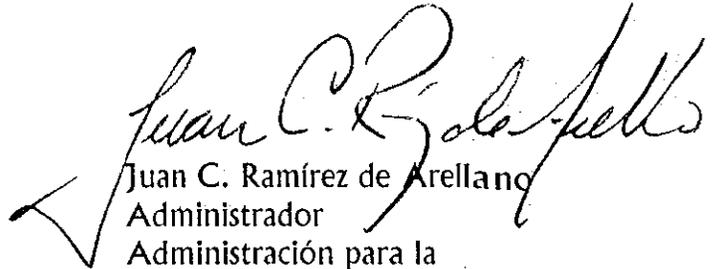
Cinco (5) meses.

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 para la Revitalización de las Comunidades a partir del ^{1^{er}} septiembre 2000

En San Juan, Puerto Rico a JUN 02 2000



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



Juan C. Ramírez de Arellano
Administrador
Administración para la
Revitalización de las Comunidades



Carlos O. González Sánchez
Secretario
Departamento de la Vivienda

SECRETARIO(A) EJECUTIVO(A)

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo secretarial que consiste en tomar dictados y transcribir diversos documentos, así como en realizar otras tareas relacionadas.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad en la toma de dictados en signos taquigráficos o mediante el uso de escritura rápida, la transcripción de diversos documentos, mediante el uso de máquina de escribir, computadora o procesador de palabras y en la atención de los aspectos administrativos, en la Administración para la Revitalización de las Comunidades. Trabaja bajo la supervisión general de un funcionario 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 es revisado a la terminación del mismo para verificar conformidad con las normas y procedimientos establecidos, así como con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Toma dictados en signos taquigráficos o escritura rápida de cartas, memorandos, informes y otros documentos, en los idiomas español e inglés.

Pasa a máquinilla, procesador de palabras o computadora diversidad de documentos tales como: memorandos, certificaciones, tablas, cartas, informes estadísticos y narrativos, entre otros documentos.

Lleva el calendario de citas, reuniones, entrevistas y otras actividades de su supervisor y lo mantiene informado sobre las mismas.

Coordina reuniones con representantes o funcionarios de agencias gubernamentales y entidades privadas, pertinentes a las actividades y encomiendas de su área de trabajo.

Recibe, sella y controla la correspondencia y documentos que se generan en su unidad de trabajo.

Asiste a reuniones, toma y transcribe las minutas de los acuerdos tomados y mantiene un expediente actualizado de las mismas.

Revisa la correspondencia sometida para la firma de su supervisor, para identificar y corregir errores ortográficos y gramaticales.

Mantiene y completa a maquina diversos formularios de uso común en su unidad de trabajo, tales como: órdenes y comprobantes de gastos de viaje, solicitudes de uso de automóvil privado y otros relacionados.

Redacta correspondencia para la firma de su supervisor inmediato y otros escritos informativos de su unidad de trabajo.

Prepara y envía facsímiles sobre notificación de reuniones y diversos asuntos, según instrucciones de su supervisor inmediato.

Supervisa, asigna y distribuye trabajo a personal oficinesco de menor jerarquía.

Brinda seguimiento a los supervisores de las dependencias pertenecientes a su unidad de trabajo o personal directivo de las unidades administrativas, con respecto a las encomiendas de trabajo asignadas por su supervisor.

Atiende, orienta y refiere visitantes según corresponda.

Origina, atiende y canaliza llamadas telefónicas según corresponda.

Lleva y mantiene controles sobre llamadas telefónicas de larga distancia y uso de Fax y prepara los informes correspondientes.

Reproduce los documentos que se reciben y salen de su unidad de trabajo mediante el uso de una fotocopidora.

Prepara requisiciones de materiales y equipo para su unidad de trabajo.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de las técnicas y prácticas modernas de taquigrafía o escritura rápida.

Conocimiento considerable de las técnicas y prácticas modernas de la mecanografía o precesamiento de palabras.

Conocimiento de las técnicas y prácticas modernas de sistemas de archivo.

Conocimiento de las técnicas y prácticas modernas de oficina.

Conocimiento 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 establecer y mantener controles y sistemas de archivo efectivos.

Habilidad para detectar y corregir errores ortográficos y gramaticales.

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 la operación de máquinas de escribir, procesador de palabras, computadoras, fotocopidora y otro equipo moderno de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

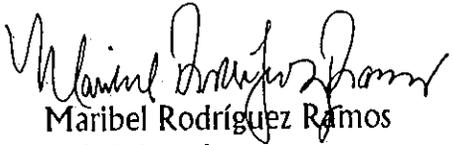
Graduación de Escuela Superior acreditada o su equivalente que incluya o esté suplementada por cursos en mecanografía, procesamiento de palabras o de información, taquigrafía o escritura rápida y sistemas de archivo. Cuatro (4) años de experiencia en trabajos secretariales; dos (2) de estos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Secretaria(o) Administrativa(o) en el Servicio de Carrera de la Administración para la Revitalización de las Comunidades.

PERÍODO PROBATORIO

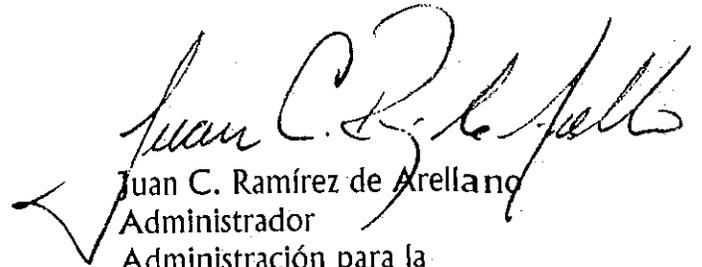
Seis (6) meses.

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 para la Revitalización de las Comunidades a partir del ^{1^{er}} septiembre 2000.

En San Juan, Puerto Rico a JUN 02 2000



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



Juan C. Ramírez de Arellano
Administrador
Administración para la
Revitalización de las Comunidades



Carlos O. González Sánchez
Secretario
Departamento de la Vivienda

SUPERVISOR(A) DE SERVICIOS GENERALES

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo administrativo que consiste en coordinar y supervisar las actividades relacionadas con servicios generales.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad, relacionado con la coordinación y supervisión de las actividades pertinentes a la prestación de servicios generales, tales como: almacenaje, transportación, reparación, limpieza, mantenimiento, instalación de equipo, montaje de carpas y otras similares. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado 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 es revisado mediante la evaluación de los informes que somete y en reuniones con su supervisor, para determinar conformidad con las normas y procedimientos aplicables, así como con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Coordina y supervisa las actividades relacionadas con los servicios generales que se prestan en la Agencia a las unidades de trabajo, tales como: servicios de transportación, mantenimiento y conservación de las estructuras, facilidades, equipo, limpieza y de los aspectos administrativos relacionados.

Recibe, evalúa y procesa solicitudes de servicios sometidos por las diferentes unidades de trabajo, relacionadas con transportación, mudanzas y reparaciones de equipo.

Prepara y administra el presupuesto asignado para la compra de materiales, efectos de oficina, equipo y otros artículos que se utilizan en su área de trabajo.

Prepara itinerarios y planes de trabajo de las actividades bajo su supervisión y se asegura del cumplimiento de los mismos.

Evalúa los procedimientos establecidos y desarrolla e implanta las normas y procedimientos de trabajo aplicables, para mejorar y agilizar los trabajos y la prestación de los servicios bajo su responsabilidad.

Orienta al personal asignado sobre las normas, procedimientos medidas de salud y seguridad a observarse en el desempeño de las tareas asignadas y es responsable del cumplimiento de los mismos.

Mantiene informado a su supervisor del proceso de los trabajos asignados y de situaciones relacionadas.

Realiza inspecciones durante los trabajos asignados para asegurar que se realicen conforme a las instrucciones impartidas.

Lleva registros y controles sencillos y prepara informes relacionados con las actividades bajo su responsabilidad.

Prepara estimados de materiales y equipo y hace requisiciones y tramita órdenes de compra de materiales y equipo necesario para las labores que supervisa.

Es responsable del buen uso de materiales y del mantenimiento adecuado del equipo, máquinas y herramientas que se utilizan en las labores de limpieza y mantenimiento.

Prepara informes de labor realizada.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de los métodos y prácticas aceptables relacionadas con limpieza, mantenimiento y conservación de facilidades, estructuras o edificios.

Conocimiento de los materiales, equipo y máquinas que se utilizan en labores de limpieza y mantenimiento, así como de las medidas y prácticas de seguridad a observar en la realización de las mismas.

Conocimiento de los métodos y prácticas generales de supervisión y de los procesos administrativos.

Habilidad para preparar y ejecutar planes e itinerarios de trabajo.

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

Habilidad para analizar y someter recomendaciones efectivas para la solución de situaciones o problemas administrativos.

Habilidad para desarrollar normas y procedimientos efectivos para simplificar y agilizar el trabajo.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Habilidad para seguir e impartir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para preparar informes de labor realizada.

Destreza en el uso, manejo y mantenimiento de los materiales, herramientas, equipo y máquinas que se utilizan en labores de limpieza y mantenimiento.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Graduación de Escuela Superior acreditada o su equivalente. Tres (3) años de experiencia en la coordinación o ejecución de trabajos relacionados con transportación, almacenaje, limpieza, mantenimiento o conservación de facilidades, estructuras o edificios, que incluya el elemento de supervisión.

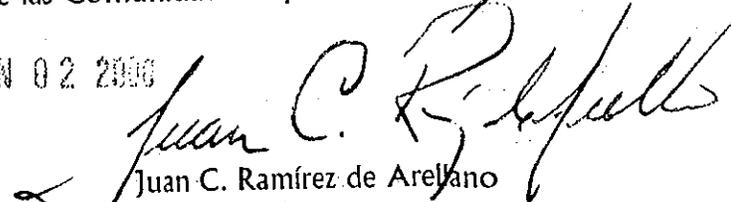
PERÍODO PROBATORIO

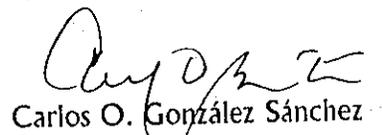
Cinco (5) meses.

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 para la Revitalización de las Comunidades a partir del ^{12 de septiembre 2000} 12 de septiembre 2000.

En San Juan, Puerto Rico a JUN 02 2000


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


Juan C. Ramírez de Arellano
Administrador
Administración para la
Revitalización de las Comunidades


Carlos O. González Sánchez
Secretario
Departamento de la Vivienda

TÉCNICO DE EQUIPO AUDIOVISUAL

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional, que consiste en la operación de equipo audiovisual variado para la producción de material audiovisual.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad, relacionado con la operación de equipo audiovisual variado para la producción de material audiovisual en la Administración para la Revitalización de las Comunidades. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado 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. Su trabajo es revisado durante el proceso y a la terminación del mismo, para verificar su conformidad con los métodos y técnicas de preparación de material audiovisual y con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Prepara material y ayudas visuales para promociones, orientaciones, talleres y presentaciones variadas, tales como: opúsculos, hojas sueltas, carteles y otros.

Somete recomendaciones para lograr la mayor efectividad de los medios audiovisuales disponibles.

Prepara y monta transparencias a ser proyectadas.

Graba en video diversas actividades y documentales, las edita y musicaliza las mismas para uso de la Agencia o de la prensa.

Instala sistemas de audio y verifica el funcionamiento adecuado del equipo.

Instala y opera equipo audiovisual, tales como: televisores, proyectores de diapositivas, video, grabadoras y equipo de sonido.

Mantiene un inventario y control del equipo y materiales asignados.

Toma y revela fotografías de diversas actividades y prepara fotomontajes de las mismas.

Prepara libretos de los documentales que edita.

Prepara requisiciones de material y equipo audiovisual y somete recomendaciones para la compra del mismo.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento del funcionamiento y operación de equipo audiovisual.

Conocimiento de materiales y medios audiovisuales.

Habilidad para revelar fotografías.

Habilidad para operar equipo audiovisual moderno.

Habilidad para detectar y corregir fallas y desperfectos menores en equipo audiovisual.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en la operación de equipo audiovisual moderno.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

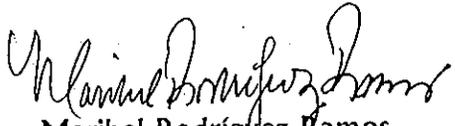
Bachillerato en Tecnología Educativa o Comunicaciones, de una universidad acreditada. Un (1) año de experiencia en la operación de equipo audiovisual.

PERÍODO PROBATORIO

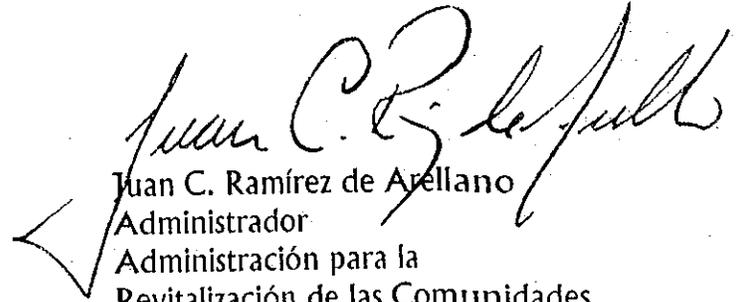
Cuatro (4) meses.

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 para la Revitalización de las Comunidades a partir del ^{no} septiembre 2000.

En San Juan, Puerto Rico a JUN 02 2000



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



Juan C. Ramírez de Arellano
 Administrador
 Administración para la
 Revitalización de las Comunidades



Carlos O. González Sánchez
 Secretario
 Departamento de la Vivienda

TECNICO (A) DE RED DE COMPUTADORAS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo subprofesional y técnico que consiste en la instalación, configuración y reparación a los equipos y sistemas computarizados que forman parte de la red de computadoras de la Administración para la Revitalización de las Comunidades, así como adiestrar a los usuarios en el manejo de este sistema.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado (a) realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad relacionado con la instalación, configuración y reparación a los equipos y sistemas computarizados que componen la Red de Computadoras de A.R.Co; así como adiestrar a los usuarios en el manejo de este sistema. Trabaja bajo la supervisión general de un (a) empleado (a) de superior jerarquía quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de su labor, pero con sujeción a las normas y procedimientos aplicables. Su trabajo es revisado a la terminación del mismo para verificar su conformidad con las normas y procedimientos establecidos y las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Instala equipos y programas de computadoras en diferentes Oficina Locales y Oficina Central.

Adiestra a los usuarios en el Manejo del Sistema Computadorizado.

Configura y actualiza equipos en los sistemas centralizados de computadoras y programa la red de A.R.Co.

Instala y relocaliza el alambrado integrado a la red de comunicación.

Ofrece asistencia técnica a los usuarios de la red de comunicación.

Evalúa y hace diagnósticos de los problemas técnicos comunes a la red de computadoras y busca solución a los mismos.

Establece, realiza y mantiene procedimientos de respaldo "Backup" periódicamente para proteger la información.

Lleva un registro de situaciones o de problemas que surjan en la operación de la red de sistemas computadorizados.

Redacta y rinde infomes según le son requeridos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de los principios, prácticas y técnicas utilizadas en la instalación, Corrección, reparación y mantenimiento de computadoras para procesar información.

Conocimiento del funcionamiento, operación, mantenimiento y uso de los equipos electrónicos de procesamiento de información

Conocimiento de los métodos y prácticas modernas del trabajo de oficina.

Habilidad para instalar, corregir y reparar equipos y sistemas computarizados.

Habilidad para adiestrar, orientar y ofrecer asistencia técnica a usuarios del equipo y sistemas de información, así como en el uso y manejo de los mismos.

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 la instalación, corrección, reparación y mantenimiento del equipo electrónico que forma parte de una red de computadoras.

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

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Grado Asociado en Sistemas Computadorizados de Información de un colegio o universidad acreditada. Un (1) año de experiencia en la instalación, reparación y mantenimiento de redes de computadoras.

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 para la Revitalización de las Comunidades, a partir del **JUL 01 2002**.

En San Juan, Puerto Rico, a *11* de *febrero* de 2002.



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



Gabriel J. Alonso Serra
Administrador
Administración para la
Revitalización de las
Comunidades



Ileana Echegoyen Santalla
Secretaria
Departamento de la Vivienda

TRABAJADOR (A) SOCIAL

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional de campo y oficina que consiste en realizar estudios, evaluar, determinar y atender las necesidades sociales que afectan a los residentes de las comunidades servidas por la Administración para la Revitalización de las Comunidades.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado (a) realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad realizando estudios, evaluando, determinando y atendiendo las necesidades sociales que afectan a los residentes de las comunidades servidas por la Administración para la Revitalización de las Comunidades. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado o funcionario de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones conforme a las normas, procedimientos y reglamentación aplicable. Su trabajo es revisado mediante reuniones con su supervisor, la evaluación de los informes que somete y por los logros obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Realiza estudios de índole social a familias e individuos por medio de entrevistas o por medio de la administración de cuestionarios en residenciales públicos, o comunidades atendidas por ARCo. con el propósito de determinar áreas de necesidad.

Prepara un plan de servicios con la clientela atendida de acuerdo a la necesidad particular de cada individuo y/o familia.

Ofrece orientación y consejería a residentes referidos por personal de las Oficinas Locales de ARCo. y dará seguimiento a casos extremos de ser necesario.

Hará referidos de casos tales como maltrato de menores, ancianos, violencia doméstica, adicción a drogas y alcohol entre otras, a las agencias públicas y entidades privadas que ofrecen estos servicios.

Dará seguimiento mediante visitas periódicas a referidos para determinar si el servicio institucional al que fue referido al residente o la familia, es el más adecuado y efectivo.

Promueve el desarrollo de grupos en las comunidades asignadas, para el fortalecimiento de aquellas áreas de necesidad.

Mantiene expedientes de todos los casos atendidos y de los casos referidos.

Rinde informes de la labor realizada mensualmente o según le sean requeridos.

Participa en reuniones con personal de ARCo o de otras Agencias relacionadas con el servicio social.

Asesora a la Coordinadora de Operaciones en asuntos de índole social.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento considerable de las prácticas, principios, métodos y técnicas de trabajo social.

Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos y normas que rigen la profesión de trabajo social.

Conocimiento del comportamiento y la conducta de grupos.

Conocimiento de las agencias o entidades públicas o privadas que ofrecen servicios de carácter social.

Conocimiento de las técnicas y prácticas modernas de investigación propias de la profesión.

Habilidad para obtener y analizar información en forma objetiva.

Habilidad para tratar con personas de diferentes edades y condición socioeconómica.

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

Habilidad para redactar e interpretar informes narrativos y estadísticos relacionados con su trabajo.

Habilidad para coordinar actividades relacionadas con las funciones bajo su responsabilidad.

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Bachillerato en Trabajo Social. Poseer licencia provisional para ejercer la profesión de Trabajador Social, expedida por la Junta Examinadora de Trabajo Social de Puerto Rico. Ser miembro activo del Colegio de Trabajadores Sociales de Puerto Rico.

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 para la Revitalización de las Comunidades a partir del **JUL 01 2002**

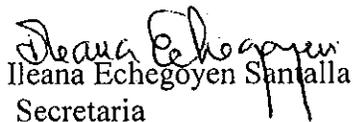
En San Juan, Puerto Rico a *11* de *febrero* de 2002.



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



Gabriel Alonso Serra
Administrador
Administración para la
Revitalización de las
Comunidades



Ileana Echegoyen Santalla
Secretaria
Departamento de la Vivienda



Registro

HOJA DE TRAMITE

FECHA	ENVIADO A:	INICIALES
	1ro. ARLENE RIVERA RIVERA SECRETARIA AUXILIAR INTERINA	
	2do. DE RECURSOS HUMANOS Y SERVICIOS AUXILIARES	
	3ro.	
	4to.	
	5to.	
	6to.	

De: ^{al.} ARLYN LICEAGA -SUPERVISORA

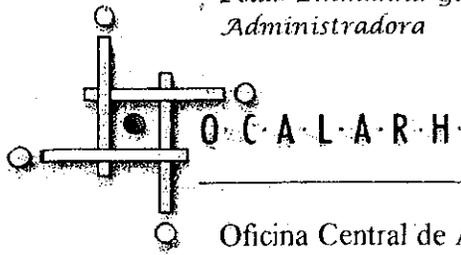
Asunto:

COPIA DE LA CREACION DE LAS CLASES TRABAJADOR SOCIAL Y TECNICO DE RED DE COMPUTADORAS EN LOS PLANES DE CLASIFICACION DE PUESTOS Y RETRIBUCION PARA EL SERVICIO DE CARRERA DE ARCo.

Correspondencia de: Correspondencia Fechada:
 CLASIFICACION Y RETRIBUCION

- Contestar para la firma de
- Someter recomendaciones
- Acción pertinente
- Acusar recibo
- Para aprobación
- Contestar directamente
- Discutir con
- Enterarse y devolver
- Para su firma
- Firma y devolver
- Información
- Retener
- Para Distribución
- Retener copias y dar curso a los demás

OBSERVACIONES:



11 de febrero de 2002

Hon. Ileana Echegoyen Santalla
Secretaria
Departamento de la Vivienda
San Juan, Puerto Rico

Estimada señora Secretaria:

Hacemos referencia a la comunicación suscrita por la Sra. Arlene Rivera Rivera, Secretaria Auxiliar Interina de Recursos Humanos y Servicios Auxiliares, en la cual somete para nuestra evaluación la creación de las clases Trabajador(a) Social y Técnico de Red de Computadoras en los Planes de Clasificación de Puestos y de Retribución para el Servicio de Carrera de la Administración para la Revitalización de las Comunidades (ARCO).

Luego de realizar el análisis correspondiente de los documentos sometidos, hemos procedido a aprobar las mismas según se indica:

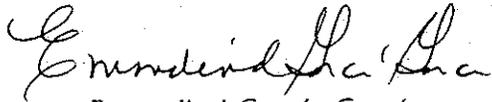
Número de la clase	Título de la clase	Período Probatorio	Escala de Retribución
40131	Trabajador(a) Social	Seis (6) meses	16(\$1,402-1,790)
20451	Técnico de Red de Computadoras	Seis (6) meses	12(\$1,222-1,560)

Incluyo las especificaciones de clases para su firma. Agradeceré que una vez la firme nos envíe copia para mantener actualizados nuestros expedientes.

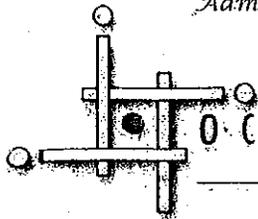
La fecha de efectividad de las creaciones es al 1 de julio de 2002.

Estamos a su disposición para atender cualquier otro asunto en el cual estime podamos servirle.

Cordialmente,



Emmalind García García
Administradora



O · C · A · L · A · R · H ·

Estado Libre Asociado de Puerto Rico

Oficina Central de Asesoramiento Laboral y de Administración de Recursos Humanos

17 de diciembre de 2001

Hon. Ileana Echegoyen Santalla
Secretaria
Departamento de la Vivienda
San Juan, Puerto Rico

Estimada señora Secretaria:

Nos referimos a comunicaciones suscritas por la Sra. Arlene Rivera Rivera, Secretaria Auxiliar de Recursos Humanos y Servicios Auxiliares Interina, en las cuales somete ante nuestra consideración la creación de las clases Trabajador(a) Social y Técnico de Red de Computadoras en los Planes de Clasificación de Puestos y de Retribución para el Servicio de Carrera de la Administración para la Revitalización de las Comunidades (ARCO).

Luego de realizar el análisis correspondiente de los documentos sometidos, determinamos que es necesario que la Administración para la Revitalización de las Comunidades cuente con la autorización fiscal de la Oficina de Gerencia y Presupuesto (O.G.P.) por el impacto presupuestario que conlleva la creación de las clases y que hayan creado los puestos. Es importante que tomen en consideración, la Ley Núm. 147 del 18 de junio de 1980, Artículo núm. 3, inciso f, el cual establece entre las facultades de la Oficina de Gerencia y Presupuesto, lo siguiente; "Verificar la disponibilidad de fondos para cubrir las reasignaciones de personal, los aumentos de sueldos dentro del grado, y cualquier otra transacción de personal que conlleve efecto presupuestario, con carácter previo a la autorización final por la Oficina Central de Administración de Personal o por los Administradores Individuales cuyos gastos de funcionamiento dependen de asignaciones legislativas".

De otra parte, esta Oficina le ha dado seguimiento a los casos para la entrega de los documentos solicitados a ese Departamento, para proceder con el análisis correspondiente pero a esta fecha no hemos recibido contestación alguna.

☎ 787 722 1383

☎ 787 722 3721

ocalarh@ocalarh.gobierno.pr

http://www.ocalarh.com

PO Box 8476

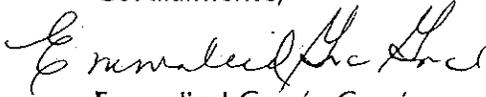
San Juan, Puerto Rico 00910-8476

20 dic / 2001

Por las razones que anteceden, le devolvemos el original de las peticiones. Una vez nos someta la información solicitada contaremos con los elementos de juicio necesarios para evaluar las mismas.

Estamos a sus órdenes para atender cualquier otro asunto en el cual estime podamos servirle.

Cordialmente,



Emmalind García García
Administradora

CALAH O H



OFICINA CENTRAL DE ASESORAMIENTO LABORAL
Y DE ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS

AREA DE SERVICIOS TECNICOS
Y ESPECIALIZADOS

HOJA DE TRAMITE
ENVIADO A

FECHA

INICIALES

FECHA	HOJA DE TRAMITE ENVIADO A	INICIALES
8 junio 2000	Sr. Juan C. Ramírez de Arellano	
	Administrador	

DE: : *Marta Rosa Jiménez*
Marta Rosa Jiménez
Subdirectora
Área de Servicios Técnicos y Especializados

ASUNTO: Adjunto los Planes de Clasificación de Puestos y de Retribución de la Administración para la Revitalización de las Comunidades.

Recibido Por: *A. Herrera* 8/6/2000
Fecha