

DEPARTAMENTO DE LA  
VIVIENDA

PLANES DE CLASIFICACION DE  
PUESTOS Y DE RETRIBUCION

*SERVICIO DE CARRERA*



OFICINA CENTRAL DE ADMINISTRACION DE PERSONAL

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
DEPARTAMENTO DE LA VIVIENDA  
SAN JUAN, PUERTO RICO

PLANES DE CLASIFICACION DE PUESTOS  
Y DE RETRIBUCION PARA EL SERVICIO DE CARRERA

CONTENIDO

- I. INTRODUCCION GENERAL SOBRE CLASIFICACION DE PUESTOS Y RETRIBUCION
  1. Información General sobre el Desarrollo, Implantación y Administración de los Planes de Clasificación de Puestos y de Retribución
  2. Relación de Términos y Frases Adjetivales
  
- II. EXPLICACION Y USO DE LOS SUPLEMENTOS QUE ACOMPAÑAN LOS PLANES DE CLASIFICACION DE PUESTOS Y RETRIBUCION ESTRUCTURADOS
  1. Esquema Ocupacional o Profesional de las Clases Comprendidas en el Plan de Clasificación de Puestos
  2. Índice de Clases de Puestos por Orden Alfabético
  3. Estructura Retributiva
  4. Agrupación de Clases por Escalas de Sueldos
  5. Asignación de Clases de Puestos a Escalas de Sueldos
  6. Listado de Clasificación de Puestos
  7. Especificaciones de Clases

## I. INTRODUCCION GENERAL SOBRE CLASIFICACION DE PUESTOS Y RETRIBUCION

La clasificación de puestos es el sistema mediante el cual se agrupan en clases todos los puestos, según éstos 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. Cada clase tiene un título generalmente corto que es descriptivo de la naturaleza y el nivel de complejidad y responsabilidad del trabajo. Dicho título se usa en los asuntos oficiales tales como: personal, presupuesto y finanzas, entre otros. Siguiendo el mismo patrón se preparó en cada caso, una especificación de clase, que consiste de una descripción concisa y genérica de los aspectos determinantes de la clasificación del grupo de puestos en cuestión, en términos de naturaleza y complejidad del trabajo, grado de autoridad y responsabilidad de los ocupantes, tareas comunes, conocimientos, habilidades y destrezas necesarias para ocupar los puestos en la clase, requisitos mínimos de preparación y experiencia y el período probatorio.

Cada clase consistirá de un puesto o un grupo de puestos cuyos deberes, naturaleza del trabajo, autoridad y responsabilidad sean de tal modo semejantes que puedan razonablemente denominarse con el mismo título, exigirse los mismos requisitos mínimos, utilizarse las mismas pruebas de aptitud para la selección de los empleados y aplicarse la

misma escala de retribución con equidad, bajo condiciones de trabajo iguales o sustancialmente similares. A cada puesto se le identifica oficialmente bajo el título de la clase que ha sido definida en la especificación preparada. De esta forma se determina e identifica la naturaleza del trabajo de cada puesto y se reduce en forma lógica, sistemática y en proporción manejable, el cúmulo de información sobre los deberes y responsabilidades de los puestos.

El Plan de Clasificación refleja la situación de todos los puestos comprendidos en el mismo a una fecha determinada, constituyendo así un inventario de los puestos autorizados. Para lograr que el Plan de Clasificación de Puestos resulte un instrumento de trabajo adecuado y efectivo en la administración de personal, se mantendrá al día mediante el registro de los cambios que ocurran, de forma que en todo momento el Plan refleje exactamente los hechos y condiciones reales presentes 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 forma que constituya una herramienta de trabajo efectiva. Al mismo tiempo, es un instrumento dinámico y cambiante, por lo cual es necesario que se mantenga a la par con los cambios que ocurran en la organización para que no pierda su efectividad y utilidad.

Algunas de las ventajas que ofrece un Plan de Clasificación de Puestos, además de facilitar los procesos de administración de personal, son el establecimiento de las escalas de retribución que reflejen y garanticen el principio de igual paga por igual trabajo, simplifica la confección del presupuesto y es un recurso para la solución de los problemas que puedan surgir.

Hay una serie de factores que influyen o afectan un Plan de Clasificación de Puestos. Entre ellos, podemos señalar la ampliación de servicios existentes, aumento en la complejidad y dificultad de las funciones asignadas a los puestos y la asignación de tareas de mayor responsabilidad a los empleados. En algunas de estas situaciones sería necesario crear o eliminar puestos y ampliar, consolidar, crear o eliminar clases de puestos.

El Plan de Clasificación de Puestos incluirá los siguientes elementos básicos:

1. Esquema Ocupacional o Profesional

Las clases se agrupan en un esquema ocupacional o profesional a base de las clases de puestos comprendidas en la misma rama 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 y servicios representados.

2. Indice de Clases de Puestos por Orden

Alfabético

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

3. Especificaciones de Clases de Puestos

Consisten de una descripción narrativa 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, destrezas, preparación y experiencia, que deben poseer los empleados y candidatos a ocupar los puestos en la clase. 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 descensos; en la evaluación de empleados; en la determinación de necesidades de adiestramiento del personal; en la determinación de las necesidades básicas relacionadas con los aspectos de retribución, presupuesto y otros usos y transacciones pertinentes a la administración de personal.

Las especificaciones de clases deben mantenerse al día conforme a los cambios que ocurran en las actividades de la organización, 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 contienen en su formato general, los siguientes elementos en el orden indicado:

1. Título Oficial de la Clase y Número de Codificación - El título debe ser corto y descriptivo de las funciones asignadas a la clase. El número de codificación aparece en la

esquina superior derecha de la especificación y constituye la clave o identificación de la clase.

2. Naturaleza del Trabajo - En ésta se define en forma clara y concisa la esencia del trabajo.
3. Aspectos Distintivos del Trabajo - En los mismos se identifican las características que diferencian una clase de otra.
4. Ejemplos de Trabajo - Incluye las funciones comunes de los puestos.
5. Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas
  - a. Conocimientos - Incluye la descripción de las materias con las cuales deberán estar familiarizados los empleados y candidatos a ocupar los puestos.
  - b. Habilidades - Incluye la capacidad mental y física necesaria para desempeñar las funciones del puesto.
  - c. Destrezas - Incluye la agilidad o pericia manual, condiciones físicas o mentales que deberán poseer los empleados y candidatos para el desempeño de las funciones del puesto.
6. Preparación y Experiencia Mínima - Indica la preparación académica requerida, y la duración

y tipo de experiencia de trabajo que deben poseer los aspirantes a los puestos en la clase.

7. Período Probatorio - Indica el término de tiempo requerido para el adiestramiento o prueba práctica, a que será sometido el empleado en el puesto y durante el cual estará sujeto a evaluaciones periódicas.

La política retributiva debe inspirarse en el propósito de proveer a los empleados de la organización, un tratamiento justo y equitativo en la fijación de sus sueldos. Para que sea justo, los sueldos deben ser los más razonables dentro de la posibilidad fiscal de la organización, a tono con el desarrollo de nuestra economía y el salario mínimo federal aplicable. Para que sea equitativo, es necesario aplicar el principio constitucional de igual paga por igual trabajo. ✓

Al asignar las clases a las escalas de sueldos se toman en consideración, entre otros factores: la naturaleza, complejidad y dificultad del trabajo; grado de responsabilidad y autoridad de los puestos incluidos en la clase; los requisitos mínimos de las clases de puestos, conforme se establecieron en el Plan de Clasificación; las condiciones de empleo; la experiencia en cuanto a la dificultad para reclutar y retener personal; la estructura interna y posibilidad fiscal de la organización.

La adopción de un Plan de Retribución representa solamente el primer paso en el establecimiento de prácticas justas de salarios. El Plan debe revisarse y reexaminarse constantemente, a tono con los cambios que ocurran en los diferentes factores tomados en consideración al asignar las clases a las escalas de sueldo. Además de los factores de referencia, la necesidad de revisión puede surgir por alguna de las siguientes razones:

1. Inicio de nuevas funciones, instalación de nuevo equipo o maquinaria especial que requiera la creación de nuevos puestos.
2. Reorganización de unidades de trabajo, que requiera 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.

Las razones expuestas anteriormente, requieren ajustes en el Plan de Retribución. Además del programa de mantenimiento, puede que surja la necesidad de efectuar una revisión completa del Plan. Esta revisión deberá efectuarse cada dos o tres años.

Se deberá ejercer cuidado en el mantenimiento y efectuar revisiones periódicas a los Planes de Clasificación de Puestos y de Retribución, a los efectos de que éstos continúen siendo unos instrumentos útiles en la administración de personal.

**1. Información General sobre el Desarrollo, Implantación y Administración de los Planes de Clasificación de Puestos y de Retribución.**

El Plan de Clasificación de Puestos desarrollado comprende noventa y nueve (99) clases que describen el trabajo de los puestos cubiertos por el estudio. Para cada una de las clases resultantes se preparó una especificación de clase en la que se indica las características del trabajo y los requisitos necesarios para el desempeño de las funciones inherentes a los puestos. Para clasificar los puestos se utilizó la información contenida en las Descripciones de Puestos (OCAP-16) sometidas a esta Oficina; la obtenida durante las auditorías realizadas; la suministrada por el personal a cargo de coordinar el estudio en la Secretaría Auxiliar de Recursos Humanos y Servicios Auxiliares en el Departamento; el diagrama de organización oficial de la Agencia.

Para lograr mayor efectividad en la clasificación de los puestos, es de vital importancia que se utilicen las especificaciones de clase con uniformidad y consistencia mediante la interpretación correcta de los términos y frases contenidas en las mismas. Debe tenerse presente que las especificaciones son descriptivas de todos los puestos comprendidos en la clase y que las mismas no tienen intención de imponer restricciones o limitaciones a los puestos. Por tal razón, éstas deben interpretarse y

aplicarse en su contexto completo y en relación o comparación con otras clases y sus correspondientes especificaciones dentro del Plan de Clasificación.

La Relación de Términos y Frases Adjetivales que más adelante se incluye, tiene el propósito de ayudar a las personas que en una u otra forma intervienen en la administración del Plan de Clasificación de Puestos para este Servicio, a interpretarlo con uniformidad y consistencia.

Incluye el Plan de Clasificación, como parte integral del mismo, un esquema ocupacional o profesional donde se agrupan e identifican las clases de puestos por Servicios, con los títulos de las clases que integran cada grupo incluido en dicho esquema. Además, se incluye un índice alfabético con el 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 de Retribución.

La codificación para las clases en el Servicio de Carrera se elaboró a base de dígitos. En esta caso, las codificaciones del Esquema Ocupacional se componen de cinco (5) dígitos a saber: el primer dígito identifica el Servicio, Rama o Campo Amplio de Trabajo, el segundo identifica el Grupo Ocupacional o Profesional, el tercero y cuarto identifican la serie y el quinto la clase individual.

Ejemplo:

00000	Servicios Institucionales
00000	Grupo de Limpieza
00000	Serie de Conserje
00000	Conserje (Clase)

En el sistema de codificación utilizado se han escalonado los números de las series y clases, dejando margen para el crecimiento del Plan de Clasificación, toda vez que es posible incluir nuevas clases y series, sin necesidad de revisar por completo el sistema.

Para este Servicio, desarrollamos una estructura de retribución con un sueldo base de \$837.00, conforme al sueldo ancla propuesto por la Agencia mediante comunicación telefónica del 22 de julio de 1996.

Al desarrollar dicha estructura, se tomó en consideración entre otros factores, la jerarquía relativa de las clases de puestos comprendidas en este Servicio; la relación funcional y de jerarquía relativa, en forma directa o indirecta, que existe entre éstas y las clases de puestos del Servicio de Confianza y la dificultad en el reclutamiento y retención de empleados en las clases de puestos. La estructura está diseñada sobre unas bases porcentuales, a fin de mantener las diferencias salariales que deben prevalecer entre las diferentes clases de puestos. La estructura retributiva desarrollada para las clases de

puestos del Servicio de Carrera es lo suficientemente amplia para que la Agencia pueda otorgarle a los empleados los sueldos que interesa en armonía con las disposiciones de las leyes, reglamentos y las normas que regulan la fijación de salarios.

La estructura retributiva desarrollada consta de veinticinco (25) escalas de sueldos numeradas consecutivamente. Cada escala de sueldo se compone de un (1) tipo mínimo, un (1) 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. Para la primera escala se estableció un sueldo básico mensual de \$837.00, el cual fue seleccionado por la Agencia como el sueldo base en la estructura retributiva correspondiente a este Servicio, según lo mencionamos anteriormente en este escrito. Partiendo del sueldo básico mensual de la primera escala, se establecieron los sueldos básicos de las restantes veinticuatro (24) escalas a base de porcentajes. Se estableció un incremento de 5% en forma vertical de la Escala 1 a la Escala 8 y de 5.5% de la Escala 8 a la 25. La amplitud de la escala es de 35.96% de la Escala 1 a la Escala 8 y de 36% de la Escala 8 a la 25.

Para determinar el redondeo de los tipos establecidos en las escalas, se utilizaron los siguientes criterios:

1. Si el decimal es más de .50, se incrementa el numeral al próximo dólar.
2. Si el decimal es menor de .50, no se considera la fracción.
3. Cuando el decimal es .50 y el numeral es par o cero, se elimina la fracción. Cuando el numeral es non, se incrementa el numeral al próximo dólar.

En la Agrupación de Clases por Escalas de Sueldos se asignó una escala de sueldo de la estructura retributiva a cada grupo de clases, conforme a la jerarquía relativa determinada para cada clase. La preparación de la Asignación de Clases a Escalas por Escalas de Sueldos se basó esencialmente, en la información contenida en la Estructura Retributiva y la Agrupación de Clases por Escalas de Sueldo.

También se incluye la Lista de Clasificación de Puestos según el componente al cual pertenecen los mismos dentro de la estructura programática y organizativa del Departamento. En dicho documento se identifican el número del puesto; nombre del empleado o en su defecto, vacante; título actual y clasificación recomendada para el puesto. Aún cuando en éste se provee las columnas correspondientes al sueldo actual, número de la escala, sueldo propuesto y efecto presupuestario, no se incluyó la información pertinente a las mismas, a los efectos de que sea el propio

Departamento el que efectúe los ajustes de sueldos correspondientes. Al realizar dichos ajustes el Departamento deberá tomar en consideración los siguientes elementos:

- Información contenida en la Nómina de Sueldos más reciente y en el Registro de Puestos y Empleados actualizado.
- Información pertinente a las diferentes transacciones de personal efectuadas por el Departamento durante el período de tiempo que duró el estudio, que haya afectado el sueldo de los empleados y la clasificación de los puestos.
- Información contenida en los documentos que acompañan los Planes desarrollados, los cuales se identifican como Asignación de Clases de Puestos a Escalas de Sueldos y la Estructura Retributiva.

Como norma general, el Departamento deberá seguir el siguiente procedimiento al efectuar los ajustes de sueldos a los empleados:

Aquellos empleados que devengaren un sueldo inferior al tipo mínimo fijado para la clase a la que se asigna el puesto que ocupan, se les ajustará su sueldo al mínimo de la escala.

Los sueldos de aquellos empleados que estén sobre el tipo mínimo fijado a la nueva clase y no coincidan con uno de los tipos intermedios de la escala correspondiente, se ajustarán al tipo inmediatamente superior.

Cuando los sueldos de los empleados coincidan con uno de los tipos retributivos de la escala o excedan el máximo de ésta, no se hará ajuste alguno.

En el caso de los puestos vacantes, los sueldos se ajustarán al tipo mínimo fijado para las clases a las que se asignan dichos puestos.

Una vez entre en vigor el Plan de Retribución ningún empleado devengará un sueldo inferior al que devengaba con anterioridad a la fecha de la vigencia del mismo.

A continuación incluimos los ejemplos que ilustran el procedimiento a seguir para efectuar los ajustes de sueldo:

**SITUACION NUM. 1:**

El señor Pedro Cantres Oquendo devenga un sueldo mensual en nómina de \$900. El puesto que ocupa se recomienda clasificar con la clase Conductor de Vehículos Livianos de

Motor, cuya escala de sueldo propuesta es la número 4 (969 - 1,378), según la Asignación de Clases a Escalas de Sueldo. A tono con la Estructura Retributiva desarrollada, el sueldo que devenga el empleado de \$900 es inferior al tipo mínimo de la Escala 4 (\$969). Conforme a la norma establecida, se ajusta el sueldo del empleado al tipo mínimo de \$969 con un efecto de presupuesto (aumento) de \$69.

**SITUACION NUM. 2:**

El señor Pedro Cantres Oquendo devenga un sueldo mensual en nómina de \$980. El puesto que ocupa se recomienda clasificar con la clase Conductor de Vehículos Livianos de Motor, cuya escala de sueldo propuesta es la número 4 (\$969 - 1,378), según la Asignación de Clases a Escalas de Sueldo. A tono con la Estructura Retributiva desarrollada, el sueldo que devenga el empleado de \$980 se encuentra entre el tipo mínimo (\$969) y el primer tipo intermedio (\$1,013) de la referida escala. Conforme a la norma establecida, se ajusta el sueldo del empleado al primer tipo intermedio de \$1,013 con un efecto de presupuesto (aumento) de \$33.

**SITUACION NUM. 3:**

El señor Pedro Cantres Oquendo devenga un sueldo mensual en nómina de \$1,058. El puesto que ocupa se recomienda clasificar con la clase de Conductor de Vehículos Livianos de Motor, cuya escala de sueldo propuesta es la número 4 (\$969 - 1,378), según la Asignación de Clases a Escalas de Sueldo. A

Tono con la Estructura Retributiva desarrollada, el sueldo que devenga el empleado de \$1,058 coincide con el segundo tipo intermedio de dicha escala de sueldo, por lo que no se hace ajuste alguno.

SITUACION NUM. 4:

El señor Pedro Cantres Oquendo devenga un sueldo mensual en nómina de \$1,400. El puesto que ocupa se recomienda clasificar con la clase Conductor de Vehículos Livianos de Motor, cuya escala de sueldo propuesta es la número 4 (\$969 - 1,378), según la Asignación de Clases a Escalas de Sueldo. A tono con la Estructura Retributiva desarrollada, el sueldo que devenga el empleado de \$1,400 excede el tipo máximo de dicha escala de sueldo, por lo cual no se hace ajuste alguno.

No obstante lo anterior, el Departamento podrá, si así lo determina, adoptar una norma suplementaria a los Planes desarrollados como medida de justicia a los efectos de asegurar un aumento de sueldo al empleado, proporcional y relativo a la clase a la que se clasifica el puesto que ocupa.<sup>1</sup>

Los Planes de Clasificación de Puestos y de Retribución para este Servicio, se desarrollaron conforme a las técnicas

---

<sup>1</sup> Al momento de evaluar otras normas suplementarias para la implantación de dichos planes, la Agencia puede utilizar como referencia, lo establecido por el Tribunal Superior de Puerto Rico en el caso de Lydia Alvarez y otros cuatro (4) vs. Departamento de Justicia, Núm. KAC 90-2159 (906) del 14 de junio de 1994, sentencia del 18 de marzo de 1991; así como lo discutido por el mismo foro en el caso de Gladys E. González Gómez vs. Departamento del Trabajo y Recursos Humanos, Núm.KAC 95-1455, sentencia del 30 de noviembre de 1995 y demás casos allí citados.

y prácticas generalmente aceptadas en materia de clasificación de puestos y salarios.

## 2. Relación de Términos y Frases Adjetivales

En el desarrollo del Plan 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 estos términos y frases en la administración del Plan, a continuación se indica el significado de los mismos, según se aplican en este estudio. Se incluyen además, algunas definiciones cuyo significado es generalmente aceptado en materia de clasificación de puestos.

Los términos y frases adjetivales definidas en esta Relación, pueden aparecer en las especificaciones de clase redactadas, en forma separada o combinada y sus definiciones aplican por igual a las diferentes alternativas incluidas. Un ejemplo de esta situación lo constituye la frase "Trabajo de Complejidad y Responsabilidad", la cual también puede aparecer en la especificación como "Trabajo de Complejidad" o "Trabajo de Responsabilidad".

### LEY DE PERSONAL

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

**PRINCIPIO DE MERITO**

Significa el concepto de que todos los empleados de carrera serán seleccionados, adiestrados, ascendidos, retenidos y tratados en todo lo referente a su empleo, en consideración al mérito y la capacidad, sin discrimen por razones de raza, color, sexo, nacimiento, edad, origen o condición social, por ideas políticas o religiosas ni por impedimento físico o mental.

**AUTORIDAD NOMINADORA**

Significa el funcionario o agencia con la facultad legal para hacer nombramientos en el Gobierno. Para efectos del estudio, la Autoridad Nominadora es el Secretario del Departamento de la Vivienda.

**AGENCIA**

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

**PLAN DE CLASIFICACION**

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

**SERVICIO DE CARRERA**

El Servicio de Carrera comprende los trabajos no diestros, semidiestros y diestros, así como funciones profesionales, técnicas y administrativas hasta el nivel más alto que sean separables de la función normativa.

**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.

**CLASIFICACION 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 personal.

**DESCRIPCION DE PUESTO**

Significa una exposición escrita y narrativa, en la que se describen las funciones esenciales y marginales de cada puesto, grado de autoridad, responsabilidad y supervisión inherente a éste, así como las condiciones de trabajo presentes en el desempeño de las mismas.

**CLASE O CLASE DE PUESTO**

Significa un grupo de puestos que sean iguales o sustancialmente similares en cuanto a la naturaleza y el nivel de dificultad del trabajo a desempeñarse a base de los deberes, complejidad y grado de responsabilidad y autoridad, de modo que puedan denominarse con el mismo título y asignarse la misma retribución bajo condiciones iguales o sustancialmente similares.

**SERIE O SERIE DE CLASES**

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

**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 grupos ocupacionales sobre la base de semejanzas generales. Los servicios ocupacionales representan las principales, las mayores y más generales áreas que comprende el Plan de Clasificación.

**ESQUEMA OCUPACIONAL**

Es el sistema mediante el cual se ordenan y codifican las clases de puestos a base del campo y

la naturaleza del trabajo. Dicho documento contiene los servicios, cada uno de los cuales está subdividido en grupos ocupacionales, series de clases y clases de puestos.

#### RECLASIFICACION

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

#### ESPECIFICACION DE CLASE

Significa una exposición escrita y narrativa en forma genérica, en la que se indica un número de codificación, título oficial descriptivo de sus elementos básicos comunes, una descripción clara de la naturaleza del trabajo, complejidad, responsabilidad y autoridad requerida de sus incumbentes, ejemplos de trabajo; conocimientos, habilidades, destrezas y requisitos de preparación y experiencia que deben reunir los aspirantes a los puestos asignados a la clase, así como la duración del período probatorio.

#### TRABAJO NO DIESTRO

Se aplica a los puestos cuyas tareas no requieren destrezas especiales y que se caracterizan por el uso del esfuerzo físico en mayor o en menor grado. Ejemplos: Conserje, Trabajador.

**TRABAJO SEMIDIESTRO**

Se aplica a tareas que requieren aptitudes manuales especiales, pero no se requiere la aprobación de cursos vocacionales o técnicos específicos. Ejemplos: Auxiliar de Electricista, Trabajador de Conservación.

**TRABAJO DIESTRO**

Se aplica a las tareas que requieren aptitudes manuales especiales, las cuales se obtienen generalmente en cursos vocacionales o técnicos específicos y requieren licencias o certificados.

**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. Normalmente requieren graduación de escuela superior.

**TRABAJO DE CAMPO**

Se aplica a los puestos cuyos deberes y responsabilidades se desarrollan fuera del ámbito de la Agencia, en los cuales los empleados establecen relaciones de trabajo con el público o determinada clientela. Normalmente se requiere la graduación de escuela superior o alguna preparación básica de colegio. Cuando el trabajo se desarrolla

tanto dentro de la oficina como fuera de ésta, se deberá indicar: Trabajo de campo y de oficina.

#### **TRABAJO SECRETARIAL**

Se aplica a tareas oficinescas que pueden conllevar la coordinación y atención de aspectos administrativos que se generan en la oficina. Requieren normalmente graduación de escuela superior y aprobación de un curso secretarial que incluya mecanografía o procesamiento de palabras, sistema de archivo y taquigrafía, o escritura rápida, según aplique.

#### **TRABAJO SUBPROFESIONAL**

Se aplica a los puestos que requieren una preparación académica menor al grado de bachillerato.

#### **TRABAJO PROFESIONAL**

Se aplica a los puestos que requieren una preparación académica a nivel de bachillerato o grado superior.

#### **TRABAJO ESPECIALIZADO**

Se aplica a los puestos, cuyo trabajo se desarrolla dentro de una actividad especial, que normalmente requiere del empleado una capacitación teórica que se adquiere mediante una preparación académica determinada o de una capacitación que se adquiere mediante la práctica, luego de un gran número de

años de experiencia desempeñándose dentro de la misma materia de forma progresiva.

#### TRABAJO ADMINISTRATIVO

Se aplica a los puestos en los cuales se es responsable por la supervisión, coordinación y toma de decisiones en aspectos operacionales o en la ejecución de tareas de apoyo, en una unidad de trabajo. Generalmente se requiere una preparación mínima de escuela superior y conocimientos adquiridos mediante experiencia.

#### TRABAJO TECNICO

Se refiere a los puestos cuyo trabajo requiere determinada preparación académica básica, además de una capacitación específica, teórica y práctica, que se aplica a una actividad en especial. Ejemplos: Técnico de Refrigeración, Electromecánico.

#### 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 ALGUNA COMPLEJIDAD

#### Y RESPONSABILIDAD

Se aplica a tareas usualmente repetitivas, aunque de alguna variedad, y en 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**

Se aplica a las tareas que requieren un grado moderado de concentración, esfuerzo y criterio propio, debido a los factores que deben considerarse en el desempeño del trabajo. 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 los puestos en los cuales se realizan una variedad de tareas de complejidad y dificultad normal (promedio) que son susceptibles a desempeñarse mediante diferentes métodos, lo que demanda del empleado una mayor concentración, esfuerzo y criterio propio. 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 y 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 le aplica a los puestos que requieren el ejercicio de destrezas gerenciales, administrativas o científicas en grado extraordinario que conllevan con frecuencia la toma de decisiones; negociación con ejecutivos de alto nivel; la planificación, organización de proyectos en gran escala, que requieren concentración y habilidad analítica en grado extraordinario; o dificultades extraordinarias.

**SUPERVISION DIRECTA**

El empleado trabaja de acuerdo con instrucciones detalladas verbales o escritas, con poca o ninguna autoridad para seleccionar otros métodos de trabajo o para hacer juicio o determinaciones independientes de alguna consecuencia. Las tareas son generalmente de corta duración y al completarse son cotejadas para ver su exactitud y si se ajustan a las instrucciones impartidas y normas establecidas.

**SUPERVISION GENERAL**

Significa que los empleados reciben instrucciones generales en relación con el trabajo a realizar y tienen libertad para desarrollar su propia secuencia y métodos de trabajo dentro de las normas y procedimientos establecidos.

**SUPERVISION ADMINISTRATIVA**

El empleado tiene libertad para planificar, desarrollar y organizar todas las fases de su trabajo y puede utilizar cualquier método o procedimiento en el desempeño del mismo que no esté en conflicto con las normas básicas establecidas.

**ALGUNA INICIATIVA Y CRITERIO PROPIO**

Se aplica a los puestos cuyos empleados tienen algún grado de libertad en la selección de los métodos y prácticas a utilizar para realizar su trabajo. Esta libertad está limitada a los parámetros que establecen las leyes, reglamentos y normas que regulan el campo de trabajo en la organización. Son evaluados periódicamente para verificar progreso y conformidad con las normas aplicables e instrucciones impartidas.

**GRADO MODERADO DE INICIATIVA****Y CRITERIO PROPIO**

Se aplica a los puestos cuyos empleados tienen un grado moderado de libertad en la selección de los

métodos y prácticas a utilizar para realizar su trabajo, de acuerdo a los parámetros que establecen las leyes, reglamentos y normas que regulan el campo de trabajo en la organización. Son evaluados a través de informes escritos que someten para verificar conformidad con las normas aplicables.

#### INICIATIVA Y CRITERIO PROPIO

Se aplica a los puestos cuyos empleados tienen libertad para planificar y coordinar todas las fases de su trabajo. Ellos pueden desarrollar y utilizar sus propios métodos de trabajo, siempre que no estén en conflicto con las normas básicas de la organización. Son evaluados mediante informes y a través de los resultados obtenidos en su trabajo.

#### 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. Son evaluados a través de los resultados obtenidos.

#### ALGUN CONOCIMIENTO

Significa la familiaridad del empleado con los métodos de trabajo, con la terminología básica y algunas fuentes de información en el campo o ámbito de trabajo del puesto, para realizar las funciones del puesto.

**CONOCIMIENTO**

Significa el grado de conocimiento normal o razonable en el campo o ámbito de trabajo del puesto, que capacita al empleado para realizar las funciones y que generalmente se obtienen mediante el estudio académico, adiestramiento o experiencia de trabajo previo.

**CONOCIMIENTO CONSIDERABLE**

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

**CONOCIMIENTO VASTO**

Indica un grado de conocimiento amplio en el campo o ámbito de trabajo del puesto que capacita al empleado a realizar la mayor parte de las funciones del puesto bajo mínima o ninguna supervisión. Esto es debido a su gran caudal de conocimientos e información relacionada con teorías, principios, técnicas, equipo y procesos aplicables.

**II. EXPLICACION Y USO DE LOS SUPLEMENTOS QUE ACOMPAÑAN A LOS PLANES DE CLASIFICACION DE PUESTOS Y DE RETRIBUCION ESTRUCTURADOS PARA EL SERVICIO DE CARRERA DEL DEPARTAMENTO DE LA VIVIENDA**

**1. Esquema Ocupacional o Profesional de las Clases de Puestos Comprendidas en el Plan de Clasificación por Servicios**

Sitúa las clases de puestos, dentro de los servicios incluidos en la Agencia a la fecha de la estructuración del Plan, con indicación de los segmentos numéricos a usarse para la codificación de las clases de puestos en dichas agrupaciones.

**2. Índice de Clases de Puestos por Orden Alfabético**

Es el listado de clases de puestos por orden alfabético, con sus números de codificación y títulos oficiales.

**3. Estructura Retributiva**

Se incluye una estructura retributiva para este Servicio. En la estructura retributiva desarrollada, cada escala está identificada con un número indicativo del grado o nivel retributivo del Plan, en forma ascendente y correlativa. Se indica el tipo mínimo, el tipo máximo y cada uno de los siete (7) tipos intermedios que integran cada una de las escalas.

**4. Asignación de las Clases de Puestos a Escalas de Sueldos**

Es la lista alfabética del título oficial de las clases de puestos, que constituyen el Plan de Clasificación desarrollado. Asigna cada una a la

escala de sueldo correspondiente dentro del Plan de Retribución establecido, para regir conjuntamente con el Plan de Clasificación. Indica además, el número de codificación de la clase, el número de la escala y el Período probatorio.

**5. Agrupación de las Clases por Escalas de Sueldos**

Es la relación de la posición relativa de cada una de las clases que integran el Plan de Clasificación de la agencia, en las escalas de sueldos desarrolladas para el Servicio de Carrera. Se indica además, el número correlativo de cada grupo retributivo y el número de codificación de cada clase.

**6. Listado de Clasificación de Puestos**

Se refiere a la lista que reflejará el efecto presupuestario de la implantación de los Planes de Clasificación de Puestos y de Retribución, correspondiente al Servicio de Carrera, en cada uno de los empleados y puestos en cuanto a la clasificación y sueldo antes y después del estudio. Los puestos correspondientes al Servicio de Carrera figuran en el Listado de Clasificación adjunto.

**7. Especificaciones de Clases**

Contiene el original de cada una de las especificaciones correspondientes a las clases creadas, agrupadas en orden alfabético según sus títulos.

ENMIENDAS A LOS PLANES DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y DE  
RETRIBUCIÓN DEL SERVICIO DE CARRERA, DEL DEPARTAMENTO DE  
LA VIVIENDA, EFECTIVO AL 1 DE JUNIO DE 2000.

ESQUEMA OCUPACIONAL

10000	Servicios Institucionales
11000	Grupo de Servicios Institucionales en General
11080	Serie de Oficios Diestros
11081	Auxiliar en Oficios Diestros
40000	Servicios de Vivienda y Bienestar Social
41000	Grupo de Vivienda
41090	Serie de Oficial de Ventas e Hipotecas
41091	Oficial de Ventas e Hipotecas I
41092	Oficial de Ventas e Hipotecas II

SERVICIO DE CARRERA

INDICE DE CLASES DE PUESTOS POR ORDEN ALFABÉTICO

<u>TÍTULO DE LA CLASE</u>	<u>CODIFICACIÓN DE LA CLASE</u>
<u>A</u>	
Auxiliar en Oficios Diestros	11081
<u>O</u>	
Oficial de Ventas e Hipotecas I	41091
Oficial de Ventas e Hipotecas II	41092

AGRUPACIÓN DE CLASES DE PUESTOS POR ESCALAS DE SUELDO

<u>GRUPO</u>	<u>ESCALA Y TÍTULO DE LA CLASE DE PUESTO</u>	<u>NÚMERO DE CODIFICACIÓN</u>
3	\$ 923-1,255 Auxiliar en Oficios Diestros	11081
7	\$ 1,121-1,525 Oficial de Ventas e Hipotecas I	41091
8	\$ 1,177-1,600 Oficial de Ventas e Hipotecas II	41092

**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
DEPARTAMENTO DE LA VIVIENDA  
SAN JUAN, PUERTO RICO**

***ESQUEMA OCUPACIONAL O PROFESIONAL  
DE LAS CLASES DE PUESTOS PARA EL SERVICIO  
DE CARRERA DEL DEPARTAMENTO DE LA VIVIENDA***

10000		Servicios Institucionales
20000		Servicios Auxiliares y de Apoyo
30000		Servicios Administrativos, Profesionales y Gerenciales
40000		Servicios de Vivienda y Bienestar Social
<i>Codificación de la Clase de Puesto</i>		<i>Título de la Clase de Puesto</i>
10000		Servicios Institucionales
11000		Grupo de Servicios Institucionales en General
	11010	<i>Serie de Conserje</i>
	11011	Conserje
	11020	<i>Serie de Servicios de Alimentos</i>
	11021	Trabajador(a) de Servicios de Alimentos
	11030	<i>Serie de Cocinero(a)</i>
	11031	Cocinero(a)
	11040	<i>Serie de Conducción y Transportación</i>
	11041	Conductor(a) de Vehiculos Livianos de Motor

**Codificación de la Clase de Puesto****Título de la Clase de Puesto**

11100	<b>Actividad de Conductor(a) de Vehículos Pesados de Motor</b>
11101	Conductor(a) de Vehículos Pesados de Motor
11050	<b>Serie de Asistente de Maestro(a) Pre-escolar</b>
11051	Asistente de Maestro(a) Pre-escolar
11060	<b>Serie de Enfermero(a) Práctico(a) Licenciado(a)</b>
11061	Enfermero(a) Práctico(a) Licenciado(a)
11070	<b>Serie de Enfermero(a) Generalista</b>
11071	Enfermero(a) Generalista
11080	<b>Serie de Servicios Diestros</b>
11081	Auxiliar en Oficios Diestros
11090	<b>Serie de Trabajador</b>
11091	Trabajador(a)
12000	Grupo de Recursos Audiovisuales y Artes Gráficas
12010	<b>Serie de Ilustrador(a) de Artes Gráficas</b>
12011	Ilustrador(a) de Artes Gráficas
12020	<b>Serie de Fotógrafo(a)</b>
12021	Fotógrafo(a)

**Codificación de la Clase de Puesto**

**Título de la Clase de Puesto**

12030	<b>Serie de Técnico(a) en Operaciones de Equipo Audiovisual</b>
12031	Técnico(a) en Operación de Equipo Audiovisual
20000	Servicios Auxiliares y de Apoyo
21000	Grupo de Oficina en General
21010	<b>Serie de Mensajería</b>
21011	Mensajero(a)
21020	<b>Serie de Mensajero(a) Motociclista</b>
21021	Mensajero(a) Motociclista
21030	<b>Serie de Reproducción de Documentos</b>
21031	Operador(a) de Máquina de Reproducción
21040	<b>Serie de Telefonista</b>
21041	Telefonista
21050	<b>Serie de Oficinistas Administrativos(as)</b>
21051	Oficinista Administrativo(a) I
21052	Oficinista Administrativo(a) II
21053	Oficinista Administrativo(a) III
21060	<b>Serie de Oficinistas Dactilógrafos(as)</b>
21061	Oficinista Dactilógrafo(a) I
21062	Oficinista Dactilógrafo(a) II
21063	Oficinista Dactilógrafo(a) III

**Codificación de la Clase de Puesto****Título de la Clase de Puesto**

21070	<b><i>Serie de Secretarias(os) Administrativas(os)</i></b>
21071	Secretaria(o) Administrativa(o) I
21072	Secretaria(o) Administrativa(o) II
21073	Secretaria(o) Administrativa(o) III
21080	<b><i>Serie de Secretarias(os) Ejecutivas(os)</i></b>
21081	Secretaria(o) Ejecutiva(o) I
21082	Secretaria(o) Ejecutiva(o) II
21090	<b><i>Serie de Auxiliar de Oficina</i></b>
21091	Auxiliar de Oficina
22000	Grupo de Almacén, Propiedad y Compras
22010	<b><i>Serie de Guardalmacén</i></b>
22011	Guardalmacén I
22012	Guardalmacén II
22020	<b><i>Serie de Encargado(a) de la Propiedad</i></b>
22021	Encargado(a) de la Propiedad
22030	<b><i>Serie de Agente Comprador(a)</i></b>
22031	Agente Comprador(a)
23000	Grupo de Auxiliares en Contabilidad, Finanzas e Ingeniería
23010	<b><i>Serie de Auxiliares en Contabilidad</i></b>
23011	Auxiliar en Contabilidad I
23012	Auxiliar en Contabilidad II

**Codificación de la Clase de Puesto****Título de la Clase de Puesto**

23020	<b><i>Serie de Auxiliar de Ingeniería</i></b>
23021	Auxiliar de Ingeniería
24000	Grupo de Sistemas Electrónicos de Información
24010	<b><i>Serie de Operador(a) de Sistemas Electrónicos de Información</i></b>
24011	Operador(a) de Sistemas Electrónicos de Información I
24012	Operador(a) de Sistemas Electrónicos de Información II
24020	<b><i>Serie de Técnico(a) de Red de Computadoras</i></b>
24021	Técnico(a) de Red de Computadoras
24030	<b><i>Actividad de Diseñador de Páginas Interactivas en la Red</i></b>
24031	Diseñador(a) de Páginas Interactivas en la Red
24040	<b><i>Serie de Supervisor(a) de Operadores de Sistemas Electrónicos de Información</i></b>
24041	Supervisor(a) de Operadores de Sistemas Electrónicos de Información
24050	<b><i>Serie de Supervisor(a) de Operaciones y Control de Procesamiento de Información</i></b>
24051	Supervisor(a) de Operaciones y Control de Procesamiento de Información
24060	<b><i>Serie de Supervisor(a) de Redes de Computadoras</i></b>
24061	Supervisor(a) de Red de Computadoras

**Codificación de la Clase de Puesto**

**Título de la Clase de Puesto**

30000	Servicios Administrativos, Profesionales y Gerenciales
31000	Grupo Administrativo y de Dirección en General
31010	<b>Serie de Oficial Administrativo(a)</b>
31011	Oficial Administrativo(a) I
31012	Oficial Administrativo(a) II
31013	Oficial Administrativo(a) III
31014	Oficial Administrativo(a) IV
31020	<b>Serie de Director(a) Administrativo(a)</b>
31021	Director Administrativo(a) I
31022	Director Administrativo(a) II
31023	Director Administrativo(a) III
32000	Grupo Administrativo Especializado
32010	<b>Serie de Técnico(a) en Recursos Humanos</b>
32011	Técnico(a) en Recursos Humanos I
32012	Técnico(a) en Recursos Humanos II
32013	Técnico(a) en Recursos Humanos III
32020	<b>Serie de Coordinador(a) de Servicios y Ayuda al Empleado</b>
32021	Coordinador(a) de Servicios y Ayuda al Empleado

**Codificación de la Clase de Puesto****Título de la Clase de Puesto**

32030	<b><i>Serie de Funcionario(a) Ejecutivo(a) de Recursos Humanos</i></b>
32031	Funcionario(a) Ejecutivo(a) de Recursos Humanos
32040	<b><i>Serie de Técnico(a) en Presupuesto</i></b>
32041	Técnico(a) en Presupuesto
32050	<b><i>Serie de Técnico(a) de Sistemas y Procedimientos</i></b>
32051	Técnico(a) de Sistemas y Procedimientos I
32052	Técnico(a) de Sistemas y Procedimientos II
32060	<b><i>Serie de Técnico(a) en Planificación</i></b>
32061	Técnico(a) en Planificación
32070	<b><i>Serie de Planificador(a)</i></b>
32071	Planificador(a) I
32072	Planificador(a) II
33000	Grupo Profesional en General
33010	<b><i>Serie de Maestro(a) Pre-escolar</i></b>
33011	Maestro(a) Pre-escolar
33020	<b><i>Serie de Bibliotecario(a)</i></b>
33021	Bibliotecario(a)
33030	<b><i>Serie de Estadístico(a)</i></b>
33031	Estadístico(a) I
33032	Estadístico(a) II

**Codificación de la Clase de Puesto****Título de la Clase de Puesto**

33040	<b><i>Serie de Contador(a)</i></b>
33041	Contador(a) I
33042	Contador(a) II
33043	Contador(a) III
33044	Contador(a) IV
33050	<b><i>Serie de Supervisor(a) de Finanzas y Contabilidad</i></b>
33051	Supervisor(a) de Finanzas y Contabilidad
33060	<b><i>Serie de Auditor(a)</i></b>
33061	Auditor(a) I
33062	Auditor(a) II
33063	Auditor(a) III
33070	<b><i>Actividad de Economista</i></b>
33071	Economista
34000	Grupo de Asuntos Legales
34010	<b><i>Serie de Técnico(a) Legal</i></b>
34011	Técnico(a) Legal
34020	<b><i>Serie de Oficial Examinador(a)</i></b>
34021	Oficial Examinador(a)
34030	<b><i>Serie de Abogado(a)</i></b>
34031	Abogado(a) I

**Codificación de la Clase de Puesto****Título de la Clase de Puesto**

34032	Abogado(a) II
34033	Abogado(a) III
35000	Grupo de Sistemas de Información, Base Geográfica de Datos, Arquitectura e Ingeniería
35010	<b><i>Serie de Programador(a) de Sistemas de Información</i></b>
35011	Programador(a) de Sistemas de Información I
35012	Programador(a) de Sistemas de Información II
35013	Programador(a) de Sistemas de Información III
35020	<b><i>Serie de Analista de Base Geográfica de Datos</i></b>
35021	Analista de Base Geográfica de Datos
35030	<b><i>Serie de Supervisor(a) de Analistas de Base Geográfica de Datos</i></b>
35031	Supervisor(a) de Analistas de Base Geográfica de Datos
35040	<b><i>Serie de Analista de Sistemas Electrónicos de Información</i></b>
35041	Analista de Sistemas Electrónicos de Información
35050	<b><i>Serie de Especialista en Sistema Electrónicos de Información</i></b>
35051	Especialista en Sistemas Electrónicos de Información

**Codificación de la Clase de Puesto****Título de la Clase de Puesto**

35060	<b><i>Serie de Arquitecto(a) en Entrenamiento</i></b>
35061	Arquitecto(a) en Entrenamiento
35070	<b><i>Serie de Ingeniero(a) en Entrenamiento</i></b>
35071	Ingeniero(a) en Entrenamiento
35080	<b><i>Serie de Ingeniero(a) Licenciado</i></b>
35081	Ingeniero(a) Licenciado
36000	Grupo Gerencial
36010	<b><i>Serie de Director(a) de Centro de Cuidado Diurno</i></b>
36011	Director(a) de Centro de Cuidado Diurno
36020	<b><i>Serie de Sub-Director(a) de Comunicaciones y Relaciones Públicas</i></b>
36021	Sub-Director(a) de Comunicaciones y Relaciones Públicas
36030	<b><i>Serie de Sub-Director(a) de Auditoría Interna</i></b>
36031	Sub-Director(a) de Auditoría Interna
36040	<b><i>Actividad de Sub-Director(a) de Monitoría de Calidad de Servicios</i></b>
36041	Sub-Director(a) de Monitoría de Calidad de Servicios
36050	<b><i>Serie de Director(a) de Sistemas y Procedimientos</i></b>
36051	Director(a) de Sistemas y Procedimientos
36060	<b><i>Serie de Director(a) de Recursos Humanos</i></b>

**Codificación de la Clase de Puesto****Título de la Clase de Puesto**

36061	Director(a) de Recursos Humanos
36070	<b>Serie de Director(a) de Presupuesto</b>
36071	Director(a) de Presupuesto
36080	<b>Serie de Director de Finanzas</b>
36081	Director(a) de Finanzas
36090	<b>Serie de Director(a) de Planificación</b>
36091	Director(a) de Planificación
36100	<b>Serie de Director(a) de Recursos Externos</b>
36101	Director(a) de Recursos Externos
36200	<b>Serie de Director(a) de Centro de Sistemas Electrónicos de Información</b>
36201	Director(a) de Centro de Sistemas Electrónicos de Información
40000	Servicios de Vivienda y Bienestar Social
41000	Grupo de Vivienda
41010	<b>Serie de Investigador(a)</b>
41011	Investigador(a) I
41012	Investigador(a) II
41020	<b>Serie de Investigador(a) de Títulos</b>
41021	Investigador(a) de Títulos I
41022	Investigador(a) de Títulos II
41030	<b>Serie de Inspector(a) de Proyectos de Vivienda</b>

**Codificación de la Clase de Puesto****Título de la Clase de Puesto**

41031	Inspector(a) de Proyectos de Vivienda
41040	<b><i>Serie de Inspector(a) de Vivienda</i></b>
41041	Inspector(a) de Vivienda
41050	<b><i>Serie de Delineante</i></b>
41051	Delineante I
41052	Delineante II
41060	<b><i>Serie de Oficial de Orientación y Desarrollo de Vivienda</i></b>
41061	Oficial de Orientación y Desarrollo de Vivienda
41070	<b><i>Serie de Oficial de Ventas e Hipotecas</i></b>
41071	Oficial de Ventas e Hipotecas I
41072	Oficial de Ventas e Hipotecas II
41080	<b><i>Serie de Técnico(a) en Programas de Vivienda</i></b>
41081	Técnico(a) en Programas de Vivienda I
41082	Técnico(a) en Programas de Vivienda II
41083	Técnico(a) en Programas de Vivienda III
41090	<b><i>Serie de Coordinador(a) de Programas de Vivienda</i></b>
41091	Coordinador(a) de Programas de Vivienda

Actualizado al: 20 de junio de 2008

Estado Libre Asociado de Puerto Rico  
DEPARTAMENTO DE LA VIVIENDA  
San Juan, Puerto Rico

INDICE DE CLASES DE PUESTOS POR ORDEN ALFABETICO

SERVICIO DE CARRERA

Título de la Clase	Codificación
A	
Abogado(a) I	34031
Abogado(a) II	34032
Abogado(a) III	34033
Agente Comprador(a)	22031
Analista de Base Geográfica de Datos	35021
Analista de Sistemas Electrónicos de Información	35041
Arquitecto(a) en Entrenamiento	35061
Asistente de Maestro(a) Pre-escolar	11051
Auditor(a) I	33061
Auditor(a) II	33062
Auditor(a) III	33063
Auxiliar de Contabilidad I	23011
Auxiliar de Contabilidad II	23012
Auxiliar de Contabilidad III	23021
Auxiliar de Oficina	21091
Auxiliar en Oficios Diestros	11081

**Título de la Clase****Codificación****B**

Bibliotecario(a)

33021

**C**

Cocinero(a)

11031

Conductor(a) de Vehículos Livianos de Motor

11041

Conductor(a) de Vehículos Pesados de Motor

11101

Conserje

11011

Contador(a) I

33041

Contador(a) II

33042

Contador(a) III

33043

Contador(a) IV

33044

Coordinador(a) de Programas de Vivienda

41091

Coordinador(a) de Servicios y Ayuda al Empleado

32021

**D**

Delineante I

41051

Delineante II

41052

Director(a) Administrativo(a) I

31021

Director(a) Administrativo(a) II

31022

Director(a) Administrativo(a) III

31023

Director(a) de Centro de Cuidado Diurno

36011

Director(a) de Centro de Sistemas Electrónicos de Información

36201

<b>Título de la Clase</b>	<b>Codificación</b>
---------------------------	---------------------

**D**

Director(a) de Finanzas	36081
Director(a) de Planificación	36091
Director(a) de Presupuesto	36071
Director(a) de Recursos Externos	36101
Director(a) de Recursos Humanos	36061
Director(a) de Sistemas y Procedimientos	36051
Diseñador(a) de Páginas Interactivas en la RED	24031

**E**

Economista	33071
Encargado(a) de la Propiedad	22021
Enfermero(a) Generalista	11071
Especialista en Sistemas Electrónicos de Información	35051
Estadístico(a) I	33031
Estadístico(a) II	33032

**F**

Fotógrafo(a)	12021
Funcionario Ejecutivo de Recursos Humanos	32031

**G**

Guardalmacén I	22011
Guardalmacén II	22012

**H**

**Título de la Clase****Codificación****I**

Ilustrador(a) de Artes Gráficas	12011
Ingeniero(a) en Entrenamiento	35071
Ingeniero(a) Licenciado	35081
Inspector(a) de Proyectos de Vivienda	41031
Inspector(a) de Vivienda	41041
Investigador(a) I	41011
Investigador(a) II	41012
Investigador(a) de Títulos I	41021
Investigador(a) de Títulos II	41022

**J****K****L****M**

Maestro(a) Pre-escolar	33011
Mensajero(a)	21011
Mensajero(a) Motociclista	21021

**N****O**

Oficial Administrativo(a) I	31011
Oficial Administrativo(a) II	31012

**Título de la Clase****Codificación****O**

Oficial Administrativo(a) III	31013
Oficial Administrativo(a) IV	31014
Oficial de Orientación y Desarrollo de Proyectos de Vivienda	41061
Oficial de Ventas e Hipotecas I	41071
Oficial de Ventas e Hipotecas II	41072
Oficial Examinador(a)	34021
Oficinista Administrativo(a) I	21051
Oficinista Administrativo(a) II	21052
Oficinista Administrativo(a) III	21053
Oficinista Dactilógrafo(a) I	21061
Oficinista Dactilógrafo(a) II	21052
Oficinista Dactilógrafo(a) III	21053
Operador(a) de Máquina de Reproducción	21031
Operador(a) de Sistemas Electrónicos de Información I	24011
Operador(a) de Sistemas Electrónicos de Información II	24012

**P**

Planificador(a) I	32071
Planificador(a) II	32072
Programador(a) de Sistemas de Información I	35011
Programador(a) de Sistemas de Información II	35012
Programador(a) de Sistemas de Información III	35013

**Título de la Clase****Codificación****R****S**

Secretaria(o) Administrativa(o) I	21071
Secretaria(o) Administrativa(o) II	21072
Secretaria(o) Administrativa(o) III	21073
Secretaria(o) Ejecutiva(o) I	21081
Secretaria(o) Ejecutiva(o) II	21082
Sub-Director(a) de Auditoría Interna	36031
Sub-Director(a) de Comunicaciones y Relaciones Públicas	36021
Sub-Director(a) de Monitoría de Calidad de Servicios	36041
Supervisor(a) de Analista de Base Geográfica de Datos	35031
Supervisor(a) de Finanzas y Contabilidad	33051
Supervisor(a) de Operaciones y Control de Procesamiento de Información	24051
Supervisor(a) de Operadores de Sistemas Electrónicos de Información	24041
Supervisor(a) de Red de Computadoras	24061

**T**

Técnico(a) de Red de Computadoras	24021
Técnico(a) de Sistemas y Procedimientos I	32051
Técnico(a) de Sistemas y Procedimientos II	32052
Técnico(a) Legal	34011
Técnico(a) en Operación de Equipo Audiovisual	12031

**Título de la Clase****Codificación****T**

Técnico(a) en Planificación	32061
Técnico(a) en Presupuesto	32041
Técnico(a) en Programas de Vivienda I	41081
Técnico(a) en Programas de Vivienda II	41082
Técnico(a) en Programas de Vivienda III	41083
Técnico(a) en Recursos Humanos I	32011
Técnico(a) en Recursos Humanos II	32012
Técnico(a) en Recursos Humanos III	32013
Telefonista	21041
Trabajador(a)	11091
Trabajador(a) de Servicios de Alimentos	11021

**U****V****W****X****Y****Z**

Actualizado al: 20 de junio de 2008

**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
DEPARTAMENTO DE LA VIVIENDA  
SAN JUAN, PUERTO RICO**

**AGRUPACION DE CLASES DE PUESTOS POR ESCALAS DE SUELDO**

Representa una relación de la jerarquía relativa de cada una de las clases de puestos comprendidas en el Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera del Departamento de la Vivienda, en la escala de valores de la organización.

<u>Grupo</u>	<u>Escala y Título de la Clase de Puesto</u>	<u>Número de Codificación</u>
1	\$837 – 1,138 Conserje	11011
	Trabajador(a)	11091
	Trabajador(a) de Servicios de Alimentos	11021
2	\$879 – 1,195 Auxiliar de Oficina	21091
	Cocinero(a)	11031
	Guardalmacén I	22011
	Mensajero(a)	21011
	Operador(a) de Máquina de Reproducción	21031
3	\$923 – 1,255 Guardalmacén II	22012
	Mensajero(a) Motociclista	21021
	Oficinista Administrativo(a) I	21051
	Oficinista Dactilógrafo(a) I	21061
	Telefonista	21041
4	Auxiliar en Oficios Diestros	11081
	\$969 – 1,318 Conductor(a) de Vehículos Livianos de Motor	11041

	Investigador(a)	41011
	Investigador(a) de Títulos I	41021
	Oficinista Administrativo(a) II	21052
	Oficinista Dactilógrafo(a) II	21062
5	\$1,017 – 1,383 Asistente de Maestro(a) Pre-escolar	11051
	Conductor(a) de Vehículos Pesados de Motor	11101
	Investigador(a) II	41012
	Investigador(a) de Títulos II	41022
	Oficinista Administrativo(a) III	21053
	Oficinista Dactilógrafo(a) III	21063
	Secretaria(o) Administrativa(o) I	21071
6	\$1,068 – 1,452 Auxiliar de Contabilidad I	23011
	Delineante I	41051
	Encargado(a) de la Propiedad	22021
	Fotógrafo	12021
	Ilustrador(a) de Artes Gráficas	12011
	Inspector(a) de Vivienda	41041
7	\$1,121 – 1,525 Agente Comprador(a)	22031
	Auxiliar de Contabilidad II	23012
	Inspector(a) de Proyectos de Vivienda	41031
	Oficial de Orientación y Desarrollo de Proyectos de Vivienda	41061
	Oficial de Ventas e Hipotecas I	41071

	Operador de Sistemas Electrónicos de Información I	24011
	Secretaria Administrativa(o) II	21072
8	\$1,177 – 1,600 Auxiliar de Ingeniería	23021
	Delineante II	41052
	Oficial Administrativo(a) I	31011
	Oficial de Ventas e Hipotecas II	41072
	Operador(a) de Sistemas Electrónicos de Información II	24012
	Secretaria(o) Administrativa(o) III	21073
	Técnico en Operación de Equipo Audivisual	12031
9	\$1,242 - \$1,689 Bibliotecario(a)	33021
	Maestro(a) Pre-escolar	33011
	Secretaria(o) Ejecutiva I	21081
	Supervisor(a) de Operadores de Sistemas Electrónicos de Información	24041
	Técnico(a) de Red de Computadoras	24021
10	\$1,310 – 1,782 Contador(a) I	33041
	Oficial Administrativo(a) II	31012
	Secretaria(o) Ejecutiva(o) II	21082
	Técnico(a) de Sistemas y Procedimientos I	32051
	Técnico(a) en Recursos Humanos I	32011
11	\$1,382 – 1,880 Auditor(a) I	33061

	Contador(a) II	33042
	Economista	33071
	Estadístico(a) I	33031
	Oficial Administrativo(a) III	31013
	Supervisor(a) de Operaciones y Control de Procesamiento de Información	24051
	Técnico(a) de Sistemas y Procesamientos II	32052
	Técnico(a) en Programas de Vivienda I	41081
	Técnico(a) en Recursos Humanos II	32012
12	\$1,458 – 1,983 Auditor(a) II	33062
	Director(a) de Centro de Cuidado Diurno	36011
	Estadístico(a) II	33032
	Programador(a) de Sistemas de Información I	35011
	Supervisor(a) de Red de Computadoras	24061
	Diseñador(a) de Páginas Interactivas en la Red	24031
13	\$1,538 – 2,092 Contador(a) III	33043
	Enfermero(a) Práctico(a) Licenciado(a)	11061
	Técnico(a) en Planificación	32061
	Técnico(a) en Presupuesto	32041
	Técnico(a) en Programas de Vivienda II	41082

14	\$1,623 – 2,207	
	Auditor(a) III	33063
	Oficial Administrativo(a) IV	31014
	Técnico(a) en Programas de Vivienda III	41083
15	\$1,712 – 2,329	
	Coordinador(a) de Servicios y Ayuda al Empleado	32021
	Contador(a) IV	33044
	Planificador(a) I	32071
	Técnico(a) en Recursos Humanos III	32013
16	\$1,806 – 2,456	
	Arquitecto(a) en Entrenamiento	35061
	Ingeniero(a) en Entrenamiento	35071
	Planificador(a) II	32072
	Oficial Examinador(a)	34021
	Técnico(a) Legal	34011
17	\$1,905 – 2,591	
	Coordinador(a) de Programas de Vivienda	41091
	Sub-Director(a) de Comunicaciones y Relaciones Públicas	36021
18	\$2,010 – 2,733	
	Analista de Base Geográfica de Datos	35021
	Programador(a) de Sistemas de Información II	35012
	Funcionario(a) Ejecutivo(a) de Recursos Humanos	32031
	Supervisor(a) de Finanzas y Contabilidad	33051

19	\$2,121 – 2,884 Abogado(a) I	34031
	Supervisor(a) de Analistas de Base Geográfica de Datos	35031
	Director(a) Administrativo(a) I	31021
	Programador(a) de Sistemas de Información III	35013
	Sub-Director(a) de Auditoría Interna	36031
	Sub-Director(a) de Monitoría de Calidad de Servicios	36041
20	\$2,238 – 3,043 Director(a) de Finanzas	36071
	Director(a) de Presupuesto	36061
	Director(a) de Sistemas y Procedimientos	36041
21	\$2,361 – 3,211 Director(a) de Recursos Externos	36091
	Director(a) Administrativo(a) II	31022
22	\$2,491 – 3,388 Abogado(a) II	34032
	Analista de Sistemas Electrónicos de Información	35041
	Director(a) de Planificación	36081
	Ingeniero(a) Licenciado(a)	35081
	Director(a) de Recursos Humanos	36051
	Director(a) Administrativo(a) III	31023
23	\$2,628 – 3,574 Enfermero(a) Generalista	35051
	Especialista en Sistemas Electrónicos de Información	35051

24	\$2,773 – 3,771 Abogado(a) III	34033
25	\$2,926 – 3,979 Director(a) de Centro de Sistemas Electrónicos de Información	36101

Actualizado al: 17 de julio de 2008

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
DEPARTAMENTO DE LA VIVIENDA  
SAN JUAN, PUERTO RICO

ESTRUCTURA DE SUELDOS MENSUALES DESARROLLADA A BASE DE PORCIENTOS,  
QUE REGIRA PARA EL SERVICIO DE CARRERA DEL DEPARTAMENTO DE LA VIVIENDA,  
A PARTIR DEL 1 DE JULIO DE 1998.

TIPOS INTERMEDIOS

Número de la escala	Tipo Mínimo	1	2	3	4	5	6	7	Tipo Máximo	Número de la Escala
1	\$ 837	870	904	939	976	1,014	1,054	1,095	1,138	1
2	879	913	949	986	1,025	1,065	1,107	1,150	1,195	2
3	923	959	997	1,036	1,076	1,118	1,162	1,208	1,255	3
4	969	1,007	1,046	1,087	1,130	1,174	1,220	1,268	1,318	4
5	1,017	1,057	1,098	1,141	1,186	1,233	1,281	1,331	1,383	5
6	1,068	1,110	1,153	1,198	1,245	1,294	1,345	1,397	1,452	6
7	1,121	1,165	1,211	1,258	1,307	1,359	1,412	1,467	1,525	7
8	1,177	1,223	1,271	1,321	1,373	1,426	1,482	1,540	1,600	8
9	1,242	1,291	1,341	1,394	1,448	1,505	1,564	1,625	1,689	9
10	1,310	1,361	1,415	1,470	1,528	1,588	1,650	1,715	1,782	10
11	1,382	1,436	1,492	1,551	1,612	1,675	1,741	1,809	1,880	11
12	1,458	1,515	1,575	1,636	1,700	1,767	1,836	1,908	1,983	12
13	1,538	1,598	1,661	1,726	1,794	1,864	1,937	2,013	2,092	13
14	1,623	1,687	1,753	1,821	1,892	1,967	2,044	2,124	2,207	14
15	1,712	1,779	1,849	1,921	1,997	2,075	2,156	2,241	2,329	15

Página 2  
 Departamento de la Vivienda  
 Estructura de Sueldos Mensuales

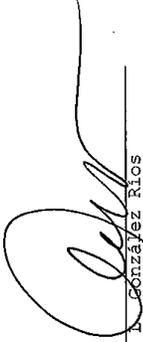
T I P O S I N T E R M E D I O S

Número de la escala	Tipo Mínimo	T I P O S I N T E R M E D I O S							Tipo Máximo	Número de la Escala
		1	2	3	4	5	6	7		
16	\$1,806	1,877	1,950	2,027	2,106	2,189	2,275	2,364	2,456	16
17	1,905	1,980	2,057	2,138	2,222	2,309	2,399	2,493	2,591	17
18	2,010	2,089	2,171	2,256	2,344	2,436	2,531	2,630	2,733	18
19	2,121	2,204	2,290	2,380	2,473	2,570	2,671	2,775	2,884	19
20	2,238	2,326	2,417	2,511	2,610	2,712	2,818	2,929	3,043	20
21	2,361	2,454	2,550	2,650	2,753	2,861	2,973	3,090	3,211	21
22	2,491	2,589	2,690	2,795	2,905	3,019	3,137	3,260	3,388	22
23	2,628	2,731	2,838	2,949	3,065	3,185	3,310	3,439	3,574	23
24	2,773	2,882	2,994	3,112	3,234	3,360	3,492	3,629	3,771	24
25	2,926	3,041	3,160	3,283	3,412	3,546	3,684	3,829	3,979	25

Página 3  
Departamento de la Vivienda  
Estructura de Sueldos Mensuales

San Juan, Puerto Rico a 1<sup>er</sup> de julio de 1998.

  
Ana Carmen Alemañ  
Secretaria  
Departamento de la Vivienda

  
Aura L. González Ríos  
Administradora  
Oficina Central de Asesoramiento  
Laboral y de Administración de Recursos Humanos

Anatomía de la Estructura

Escala 1 - 8

Amplitud = 35.96%

Incremento Vertical = 5%

Escala 8 - 25

Amplitud = 36%

Incremento Vertical = 5.5%

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
**DEPARTAMENTO DE LA VIVIENDA**  
 SAN JUAN, PUERTO RICO

**PRIMERA ASIGNACION DE LAS CLASES DE PUESTOS COMPRENDIDAS DENTRO DEL PLAN DE CLASIFICACION DE PUESTOS ADOPTADO PARA EL SERVICIO DE CARRERA DEL DEPARTAMENTO DE LA VIVIENDA, DE CONFORMIDAD CON LA SECCION 4.2 DE LA LEY NUM. 5 DEL 14 DE OCTUBRE DE 1975, SEGUN ENMENDADA, LEY DE PERSONAL DEL SERVICIO PUBLICO DE PUERTO RICO**

En cumplimiento de lo que disponen los Artículos 3 y 5 de la Ley Núm. 89 del 12 de julio de 1979, Ley de Retribución Uniforme, por la presente se asignan las clases de puestos comprendidas en el Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera del Departamento de la Vivienda, a las Escalas de Sueldos establecidas para tener efecto a partir del 1 de julio de 1998 en la forma siguiente:

<u>Número de Codificación</u>	<u>Título de la Clase</u>	<u>Período Probatorio</u>	<u>Número de la Escala</u>	<u>Escala de Retribución</u>
34031	Abogado I	Ocho (8) Meses	19	\$2,121 - 2,884
34032	Abogado II	Ocho (8) Meses	22	2,491 - 3,388
34033	Abogado III	Ocho (8) Meses	24	2,773 - 3,771
22031	Agente Comprador(a)	Seis (6) Meses	7	1,121 - 1,525
35021	Analista de Sistemas Electrónicos de Información	Seis (6) Meses	22	2,491 - 3,388
35041	Arquitecto(a) en Entrenamiento	Seis (6) Meses	16	1,806 - 2,456
11051	Asistente de Maestro(a) Pre-escolar	Seis (6) Meses	5	1,017 - 1,383

<u>Número de Codificación</u>	<u>Título de la Clase</u>	<u>Período Probatorio</u>	<u>Número de la Escala</u>	<u>Escala de Retribución</u>
33061	Auditor(a) I	Doce (12) Meses	11	\$1,382 - 1,880
33062	Auditor(a) II	Doce (12) Meses	12	1,458 - 1,983
33063	Auditor(a) III	Doce (12) Meses	14	1,623 - 2,207
23011	Auxiliar de Contabilidad I	Seis (6) Meses	6	1,068 - 1,452
23012	Auxiliar de Contabilidad II	Seis (6) Meses	7	1,121 - 1,525
23021	Auxiliar de Ingeniería	Cuatro (4) Meses	8	1,177 - 1,600
33021	Bibliotecario(a)	Ocho (8) Meses	9	1,242 - 1,689
11031	Cocinero(a)	Cuatro (4) Meses	2	879 - 1,195
11041	Conductor(a) de Vehículos Livianos de Motor	Tres (3) Meses	4	969 - 1,318
11011	Conserje	Tres (3) Meses	1	837 - 1,138
33041	Contador(a) I	Doce (12) Meses	10	1,310 - 1,782
33042	Contador(a) II	Doce (12) Meses	11	1,382 - 1,880
33043	Contador(a) III	Doce (12) Meses	13	1,538 - 2,092
33044	Contador(a) IV	Doce (12) Meses	15	1,712 - 2,329

<u>Número de Codificación</u>	<u>Título de la Clase</u>	<u>Período Probatorio</u>	<u>Número de la Escala</u>	<u>Escala de Retribución</u>
41081	Coordinador(a) de Programas de Vivienda	Diez (10) Meses	17	\$1,905 - 2,591
41051	Delineante I	Seis (6) Meses	6	1,068 - 1,452
41052	Delineante II	Seis (6) Meses	8	1,177 - 1,600
31021	Director(a) Administrativo(a) I	Diez (10) Meses	19	2,121 - 2,884
31022	Director(a) Administrativo(a) II	Diez (10) Meses	21	2,361 - 3,211
31023	Director(a) Administrativo(a) III	Diez (10) Meses	22	2,491 - 3,388
36011	Director(a) de Centro de Cuidado Diurno	Ocho (8) Meses	<del>11</del> / 12	<del>1,458 - 1,983</del> 1,782 - 1,880
36101	Director(a) de Centro de Sistemas Electrónicos de Información	Diez (10) Meses	25	2,926 - 3,979
36071	Director(a) de Finanzas	Doce (12) Meses	20	2,238 - 3,043
36081	Director(a) de Planificación	Doce (12) Meses	<del>21</del> / 22	<del>2,491 - 3,388</del> 2,361 - 3,211
36061	Director(a) de Presupuesto	Doce (12) Meses	20	2,238 - 3,043
36091	Director(a) de Recursos Externos	Diez (10) Meses	21	2,361 - 3,211

<u>Número de Codificación</u>	<u>Título de la Clase</u>	<u>Período Probatorio</u>	<u>Número de la Escala</u>	<u>Escala de Retribución</u>
36051	Director(a) de Recursos Humanos	Diez (10) Meses	22	\$2,491 - 3,388
36041	Director(a) de Sistemas y Procedimientos	Diez (10) Meses	20	2,238 - 3,043
22021	Encargado(a) de la Propiedad	Seis (6) Meses	6	1,068 - 1,452
11071	Enfermera(o) Generalista	Seis (6) Meses	11	1,382 - 1,880
11061	Enfermera(o) Práctica(o) Licenciada(o)	Cuatro (4) Meses	8	1,177 - 1,600
35031	Especialista en Sistemas Electrónicos de Información	Seis (6) Meses	23	2,628 - 3,574
33031	Estadístico(a) I	Ocho (8) Meses	11	1,382 - 1,880
33032	Estadístico(a) II	Diez (10) Meses	12	1,458 - 1,983
12021	Fotógrafo	Seis (6) Meses	6	1,068 - 1,452
32021	Funcionario Ejecutivo de Recursos Humanos	Diez (10) Meses	15/8	<del>2,010 - 2,733</del> 1,712 - 2,329
22011	Guardalmacén I	Cuatro (4) Meses	2	879 - 1,195
22012	Guardalmacén II	Cuatro (4) Meses	3	923 - 1,255
12011	Ilustrador de Artes Gráficas	Cuatro (4) Meses	6	1,068 - 1,452

<u>Número de Codificación</u>	<u>Título de la Clase</u>	<u>Periodo Probatorio</u>	<u>Número de la Escala</u>	<u>Escala de Retribución</u>
35051	Ingeniero (a) en Entrenamiento	Seis (6) Meses	16	\$1,806 - 2,456
35061	Ingeniero (a) Licenciado (a)	Ocho (8) Meses	22	2,491 - 3,388
41031	Inspector (a) de Proyectos de Vivienda	Cuatro (4) Meses	7	1,121 - 1,525
41041	Inspector (a) de Vivienda	Cuatro (4) Meses	6	1,068 - 1,452
41011	Investigador (a) I	Seis (6) Meses	4	969 - 1,318
41012	Investigador (a) II	Seis (6) Meses	5	1,017 - 1,383
41021	Investigador (a) de Títulos I	Cinco (5) Meses	4	969 - 1,318
41022	Investigador (a) de Títulos II	Cinco (5) Meses	5	1,017 - 1,383
33011	Maestro (a) Pre-escolar	Doce (12) Meses	9	1,242 - 1,689
21011	Mensajero (a)	Tres (3) Meses	2	879 - 1,195
21021	Mensajero (a) Motociclista	Cuatro (4) Meses	3	923 - 1,255
41061	Oficial de Orientación y Desarrollo de Proyectos de Vivienda	Cinco (5) Meses	7	1,121 - 1,525
31011	Oficial Administrativo (a) I	Seis (6) Meses	8	1,177 - 1,600

<u>Número de Codificación</u>	<u>Título de la Clase</u>	<u>Período Probatorio</u>	<u>Número de la Escala</u>	<u>Escala de Retribución</u>
31012	Oficial Administrativo(a) II	Seis (6) Meses	10	1,310 - 1,782
31013	Oficial Administrativo(a) III	Seis (6) Meses	11	1,382 - 1,880
31014	Oficial Administrativo(a) IV	Ocho (8) Meses	14	1,623 - 2,207
34021	Oficial Examinador(a)	Seis (6) Meses	16	1,806 - 2,456
21051	Oficinista Administrativo(a) I	Cuatro (4) Meses	3	\$ 923 - 1,255
21052	Oficinista Administrativo(a) II	Cinco (5) Meses	4	969 - 1,318
21053	Oficinista Administrativo(a) III	Seis (6) Meses	5	1,017 - 1,383
21061	Oficinista Dactilógrafo(a) I	Seis (6) Meses	3	923 - 1,255
21062	Oficinista Dactilógrafo(a) II	Seis (6) Meses	4	969 - 1,318
21063	Oficinista Dactilógrafo(a) III	Seis (6) Meses	5	1,017 - 1,383
21031	Operador(a) de Máquina de Reproducción	Cuatro (4) Meses	2	879 - 1,195

<u>Número de Codificación</u>	<u>Título de la Clase</u>	<u>Período Probatorio</u>	<u>Número de la Escala</u>	<u>Escala de Retribución</u>
24011	Operador(a) de Sistemas Electrónicos de Información I	Seis (6) Meses	7	\$1,121 - 1,525
24012	Operador(a) de Sistemas Electrónicos de Información II	Seis (6) Meses	8	1,177 - 1,600
32061	Planificador(a) I	Ocho (8) Meses	15	1,712 - 2,329
32062	Planificador(a) II	Diez (10) Meses	16	1,806 - 2,456
35011	Programador(a) de Sistemas de Información I	Seis (6) Meses	12	1,458 - 1,983
35012	Programador(a) de Sistemas de Información II	Seis (6) Meses	18	2,010 - 2,733
35013	Programador(a) de Sistemas de Información III	Seis (6) Meses	19	2,121 - 2,884
21071	Secretaria(o) Administrativa(o) I	Seis (6) Meses	5	1,017 - 1,383
21072	Secretaria(o) Administrativa(o) II	Seis (6) Meses	7	1,121 - 1,525
21073	Secretaria(o) Administrativa(o) III	Seis (6) Meses	8	1,177 - 1,600

<u>Número de Codificación</u>	<u>Título de la Clase</u>	<u>Período Probatorio</u>	<u>Número de la Escala</u>	<u>Escala de Retribución</u>
21081	Secretaria(o) Ejecutiva(o) I	Ocho (8) Meses	9	\$1,242 - 1,689
21082	Secretaria(o) Ejecutiva(o) II	Ocho (8) Meses	10	1,310 - 1,782
36031	Sub-Director(a) de Auditoría Interna	Doce (12) Meses	19	2,121 - 2,884
36021	Sub-Director(a) de Comunicaciones Y Relaciones Públicas	Diez (10) Meses	17	1,905 - 2,591
33051	Supervisor(a) de Finanzas Y Contabilidad	Doce (12) Meses	18	2,010 - 2,733
24041	Supervisor (a) de Operaciones Y Control De Procesamiento de Información	Ocho (8) Meses	11	1,382 - 1,880
24031	Supervisor de Operadores de Sistemas Electrónicos de Información	Seis (6) Meses	9	1,242 - 1,689
24021	Técnico (a) de Red de Computadoras	Seis (6) Meses	9	1,242 - 1,689
32041	Técnico de Sistemas Y Procedimientos I	Seis (6) Meses	10	1,310 - 1,782
32042	Técnico de Sistemas Y Procedimientos II	Seis (6) Meses	11	1,382 - 1,880

<u>Número de Codificación</u>	<u>Título de la Clase</u>	<u>Período Probatorio</u>	<u>Número de la Escala</u>	<u>Escala de Retribución</u>
34011	Técnico Legal	Seis (6) Meses	16	1,806 - 2,456
12031	Técnico en Operación de Equipo Audiovisual	Cuatro (4) Meses	8	1,177 - 1,600
32051	Técnico en Planificación	Seis (6) Meses	13	1,538 - 2,092
32031	Técnico en Presupuesto	Seis (6) Meses	13	\$1,538 - 2,092
41071	Técnico en Programas de Vivienda I	Seis (6) Meses	11	1,382 - 1,880
41072	Técnico en Programas de Vivienda II	Seis (6) Meses	13	1,538 - 2,092
41073	Técnico en Programas de Vivienda III	Seis (6) Meses	14	1,623 - 2,207
32011	Técnico en Recursos Humanos I	Seis (6) Meses	10	1,310 - 1,782
32012	Técnico en Recursos Humanos II	Seis (6) Meses	11	1,382 - 1,880
32013	Técnico en Recursos Humanos III	Seis (6) Meses	15	1,712 - 2,329
21041	Telefonista	Seis (6) Meses	3	923 - 1,255
11021	Trabajador(a) de Servicios de Alimentos	Tres (3) Meses	1	837 - 1,138

Para que conste aprobamos la presente relación de clases de puestos con indicación del número de codificación, período probatorio, número de la escala y las escalas de sueldo a las que cada una se asigna.

Este documento consta de diez (10) pliegos de papel, conteniendo ciento dos (102) clases de puestos con sus respectivas escalas de sueldos, en cada uno de los cuales hemos puesto nuestras iniciales y en el último las firmas correspondientes.

San Juan de Puerto Rico, a



Ana L. González Ríos  
Administradora  
Oficina Central de  
Asesoramiento Laboral y  
de Administración de Recursos Humanos



Ana Carmen Alemañy  
Secretaria  
Departamento de la Vivienda

34031

## ABOGADO (A) I

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional especializado, en el campo legal.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad, que consiste en realizar estudios, análisis e investigaciones, sobre asuntos legales, en el Departamento de la Vivienda. 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 especiales. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, en armonía con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos que regulan el ejercicio de su profesión. Su trabajo se revisa mediante la evaluación de los informes que somete y de la discusión de casos, para verificar conformidad con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables, así como con las instrucciones impartidas.

### EJEMPLOS DE TRABAJO

Realiza estudios, análisis e investigaciones de índole legal, para el trámite judicial o administrativo de los casos asignados.

Revisa contratos, reglamentos, legislación y otros documentos, relacionados con las investigaciones y estudios que realiza, y emite opiniones legales.

Prepara contratos de servicios profesionales.

Redacta y otorga escrituras, tales como: compraventas, segregaciones, actas aclaratorias, hipotecas, actas notariales y otras, y prepara el protocolo notarial de las mismas.

Litiga y representa a la Agencia ante foros administrativos y asesora a los abogados del Departamento de Justicia en aquellos casos en que representan a la Agencia.

Redacta documentos legales, correspondencia e informes, relacionados con los casos que se le asignan.

34031

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos que regulan la práctica de la profesión de Abogado en Puerto Rico.

Conocimiento de las leyes estatales, federales y otras fuentes de investigación legal.

Conocimiento de los principios, métodos y prácticas modernas de la investigación legal.

Conocimiento de los sistemas judiciales de Puerto Rico y Estados Unidos.

Conocimiento de la organización y funcionamiento del Departamento y su relación con otras dependencias gubernamentales.

Habilidad para analizar datos y documentos de índole legal.

Habilidad para redactar correspondencia e informes en forma clara y precisa.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Licencia para ejercer la profesión de Abogado(a) expedida por el Tribunal Supremo de Puerto Rico. Ser miembro activo del Colegio de Abogados de Puerto Rico. Poseer licencia para ejercer la Notaría en Puerto Rico.

PERIODO PROBATORIO

Ocho (8) meses.

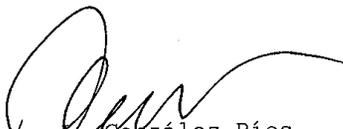
---

Departamento de la Vivienda

34031

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 del Departamento de la Vivienda, a partir del

En San Juan, Puerto Rico, a *1<sup>er</sup> de julio de 1998.*

  
Aura C. González Ríos  
Administradora  
Oficina Central de Asesoramiento  
Laboral y de Administración de  
Recursos Humanos

  
Ana Carmen Alemany  
Secretaria  
Departamento de la  
Vivienda

34032

## ABOGADO(A) II

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional especializado, en el campo legal.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad, que consiste en realizar estudios, análisis e investigaciones para la solución de asuntos legales, en el Departamento de la Vivienda. 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, en armonía con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos que regulan el ejercicio de su profesión. Su trabajo se revisa mediante la evaluación de los informes que somete y de la discusión de casos, para verificar conformidad con las normas, procedimientos, leyes y reglamentos aplicables, así como con las instrucciones impartidas.

### EJEMPLOS DE TRABAJO

Realiza estudios, análisis e investigaciones con el propósito de preparar opiniones legales, relacionadas con controversias pendientes, consultas y otras materias en que sea necesario la aplicación de leyes y reglamentos.

Revisa contratos, reglamentos, legislación y otros documentos, relacionados con las investigaciones y estudios que realiza, y emite opiniones legales.

Redacta y otorga escrituras, tales como: compraventas, segregaciones, actas aclaratorias, hipotecas, actas notariales y otras, y prepara el protocolo notarial de las mismas.

Litiga y representa a la Agencia ante foros administrativos y asesora a los abogados del Departamento de Justicia en aquellos casos en que representan a la Agencia.

Redacta mociones, contratos, documentos legales, correspondencia e informes relacionados con los casos que se le asignan.

34032

Coordina con los técnicos legales las investigaciones de los hechos alegados en las demandas o pleitos de los casos asignados.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos que regulan la práctica de la profesión de Abogado en Puerto Rico.

Conocimiento de las leyes federales, estatales y otras fuentes de investigación legal.

Conocimiento de los principios y prácticas modernas de la investigación legal.

Conocimiento de los sistemas judiciales de Puerto Rico y Estados Unidos.

Conocimiento de la organización y funcionamiento del Departamento y su relación con otras dependencias gubernamentales.

Habilidad para el análisis y estudio de datos, documentos e instrumentos legales.

Habilidad para redactar documentos, correspondencia e informes de índole legal.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Licencia para ejercer la profesión de Abogado(a) expedida por el Tribunal Supremo de Puerto Rico. Ser miembro activo del Colegio de Abogados de Puerto Rico. Poseer licencia para ejercer la Notaría en Puerto Rico. Tres (3) años de experiencia progresiva realizando trabajo profesional en el campo legal. Uno (1) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Abogado I, en el Servicio de Carrera del Departamento de la Vivienda.

PERIODO PROBATORIO

Ocho (8) meses.

---

Departamento de la Vivienda

34032

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 del Departamento de la Vivienda, a partir del

En San Juan, Puerto Rico, a 1<sup>er</sup> de julio de 1998.



Aura L. González Ríos  
Administradora  
Oficina Central de Asesoramiento  
Laboral y de Administración de  
Recursos Humanos



Ana Carmen Alemañy  
Secretaria  
Departamento de la  
Vivienda

---

Departamento de la Vivienda

**ABOGADO (A) III****NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo profesional especializado en el campo legal.

**ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El (la) empleado (a) realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad que consiste en realizar una variedad de tareas, relacionadas con la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las actividades que se realizan en una de las divisiones que componen la Secretaría de Asuntos Legales, tales como: Litigios y Enlace, Opiniones y Legislación y Notaría y Títulos, o actúa como Asistente Principal del (de la) Secretario (a) Auxiliar en la coordinación y supervisión de los trabajos que se realizan en dicha Secretaría o en trabajos especiales asignados por el (la) Secretario (a) Auxiliar en el Departamento de la Vivienda. Trabaja bajo la supervisión general de un (a) funcionario (a) de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, en armonía con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos que regulan el ejercicio de su profesión. Su trabajo se revisa mediante la evaluación de los informes que somete, en reuniones de supervisión, para verificar conformidad con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables, así como con las instrucciones impartidas.

**EJEMPLOS DE TRABAJO**

Planifica, coordina, dirige y supervisa todas las actividades que se generan en una de las unidades que componen la Secretaría de Asuntos Legales.

Actúa como asistente y asesora al (la) Secretario (a) Auxiliar de Asuntos Legales en su área de competencia.

Asiste y participa en reuniones sobre preparación de propuestas legislativas y de planteamientos relacionados con la formulación de la política pública del Departamento y sus organismos adscritos.

Prepara reglamentos relacionados con la legislación del Departamento de la Vivienda y sobre proyectos auspiciados por otras agencias con las leyes aprobadas que rigen los programas y actividades del Departamento de la Vivienda.

Estudia y prepara comentarios para la firma de la Secretaria de la Vivienda de anteproyectos de ley sometidos por otras agencias administrativas ante la consideración

de la (del) Gobernadora (or) de Puerto Rico y asiste en representación en representación de la Secretaria de la Vivienda a vistas públicas celebradas ante las Comisiones de los Cuerpos Legislativos y argumenta respecto a la aprobación de las mismas.

Recibe, revisa y asigna y contesta correspondencia relacionada con asuntos legales, tales como: casos radicados en los tribunales estatales y federales incluyendo la Corte de Quiebras; casos radicados en otras agencias tales como JASAP; Junta de Calidad Ambiental y Oficina del Procurador para Personas con Impedimentos; avisos de demandas; desahucios, así como consultas legales de los distintos programas del Departamento, de los abogados que nos representan y otros organismos gubernamentales.

Representa al Departamento ante los Tribunales de Justicia en todos los casos en que ésta sea parte, ya sea como demandante o demandada, o que tenga interés en los mismos hasta su tramitación final incluyendo todos los recursos disponibles de derecho.

Realiza los correspondientes estudios, investigaciones y alegaciones pertinentes al trámite judicial y administrativo de los casos que le son asignados.

Puede sustituir al (la) Secretario (a) de Asuntos Legales durante su ausencia, en aquellas funciones delegadas, que no son incompatibles con el servicio de confianza.

Redacta y otorga escrituras públicas de terrenos o propiedades, en las cuales el Departamento sea parte o tenga un interés público.

Orienta y asesora a funcionarios (as) en asuntos en que el Departamento sea parte o tenga un interés público.

Ofrece asesoramiento legal a abogados (as), funcionarios (as) y ciudadanos y redacta y notariza declaraciones juradas, y juramenta empleados (as) de nuevo nombramiento.

Prepara y revisa proyectos de contratos de servicios profesionales y prepara opiniones y escritos legales.

Provee información y documentos necesarios a los abogados del Departamento de Justicia y de las aseguradoras en los casos en que nos representan y en los avisos de demanda.

Realiza investigaciones de carácter confidencial para el (la) Secretario (a) Auxiliar y/o Secretaria del Departamento de la Vivienda.

Realiza trabajos especiales de carácter legal o administrativos asignados por el (la) Secretario (a) Auxiliar.

**CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS**

Conocimiento considerable de las leyes estatales y federales, precedentes judiciales y otras fuentes de investigación legal.

Conocimiento considerable de los principios, métodos y prácticas modernas de la investigación legal.

Conocimiento considerable de las técnicas modernas sobre presentación de casos en corte y el proceso de apelaciones.

Conocimiento considerable de procedimientos judiciales y de las reglas de evidencia.

Conocimiento considerable de los sistemas judiciales de Puerto Rico y Estados Unidos.

Conocimiento considerable del proceso legislativo de Puerto Rico.

Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos y normas que regulan el ejercicio de la profesión de Abogado en Puerto Rico.

Habilidad para organizar datos y presentar argumentos y evidencia y otro material legal, en forma convincente.

Habilidad para analizar documentos e instrumentos legales.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Habilidad para redactar correspondencia, informes y documentos variados, en forma clara y precisa.

**PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MINIMA**

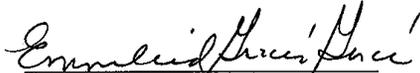
Licencia para ejercer la profesión de Abogado (a) expedida por el Tribunal Supremo de Puerto Rico. Ser miembro activo del Colegio de Abogados de Puerto Rico. Licencia para ejercer la Notaría en Puerto Rico. Cuatro (4) años de experiencia progresiva realizando trabajo profesional en el campo legal; uno (1) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un (a) Abogado (a) II en el Servicio de Carrera del Departamento de la Vivienda.

PERIODO PROBATORIO

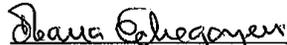
Ocho (8) meses.

Clase revisada, efectivo al 1 de junio de 2001.

En San Juan, Puerto Rico, a **MAY 3 1 2001**



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



Ileana Echegoyen Santalla  
Secretaria  
Departamento de la Vivienda

*Esta clase fue  
Revisada Efectivo  
1 junio 1901*

34033

## ABOGADO(A) III

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional especializado, en el campo legal.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad, que consiste en realizar una variedad de tareas, relacionadas con la planificación, dirección, coordinación y supervisión de las actividades que se realizan en una de las divisiones que componen la Secretaría Auxiliar de Asuntos Legales, tales como: Litigios y Enlace, Opiniones y Legislación y Notaría y Títulos, o en actuar como Asistente Principal del Secretario Auxiliar en la coordinación y supervisión de los trabajos que se realizan en dicha Secretaría, en el Departamento de la Vivienda. 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, en armonía con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos que regulan el ejercicio de su profesión. Su trabajo se revisa mediante la evaluación de los informes que somete y reuniones de supervisión, para verificar conformidad con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables, así como con las instrucciones impartidas.

### EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina, dirige y supervisa todas las actividades que se generan en una de las unidades que componen la Secretaría Auxiliar de Asuntos Legales.

Actúa como asistente y asesora al Secretario Auxiliar de Asuntos Legales en su área de competencia.

Asiste y participa en reuniones sobre preparación de propuestas legislativas y de planteamientos relacionados con la formulación de la política pública del Departamento y sus organismos adscritos.

Prepara reglamentos relacionados con la legislación del Departamento de la Vivienda y sobre proyectos auspiciados por otras agencias con las leyes aprobadas que rigen los programas y actividades del Departamento de la Vivienda.

34033

Estudia y prepara comentarios para la firma del Secretario de la Vivienda de anteproyectos de ley sometidos por otras agencias administrativas ante la consideración del Gobernador de Puerto Rico y asiste en representación del Secretario de la Vivienda a vistas públicas celebradas ante las Comisiones de los Cuerpos Legislativos y argumenta respecto a la aprobación de las mismas.

Recibe, revisa, asigna y contesta correspondencia relacionada con asuntos legales, tales como: casos radicados en los tribunales estatales y federales incluyendo la Corte de Quiebras; casos radicados en otras agencias tales como JASAP; Junta de Calidad Ambiental y Oficina del Procurador para Personas con Impedimentos; avisos de demanda; desahucios, así como consultas legales de los distintos programas del departamento, de los abogados que nos representan y otros organismos gubernamentales.

Representa al Departamento ante los Tribunales de Justicia en todos los casos en que ésta sea parte, ya sea como demandante o demandada, o que tenga interés en los mismos hasta su tramitación final, incluyendo todos los recursos disponibles de derecho.

Realiza los correspondientes estudios, investigaciones y alegaciones pertinentes al trámite judicial y administrativo de los casos que le son asignados.

Puede sustituir al Director de Asuntos Legales durante su ausencia, en aquellas funciones delegables, que no son incompatibles con el servicio de confianza.

Redacta y otorga escrituras públicas de terrenos o propiedades, en las cuales el Departamento sea parte o tenga un interés público.

Orienta y asesora a funcionarios, en asuntos en que el Departamento sea parte o tenga un interés público.

Ofrece asesoramiento legal a abogados, funcionarios y ciudadanos y redacta y notariza declaraciones juradas, y juramenta empleados de nuevo nombramiento.

Prepara y revisa proyectos de contratos de servicios profesionales y prepara opiniones y escritos legales.

---

Departamento de la Vivienda

34033

Provee información y documentos necesarios a los abogados del Departamento de Justicia y de las aseguradoras en los casos en que nos representan y en los avisos de demanda.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento considerable de las leyes estatales y federales, precedentes judiciales y otras fuentes de investigación legal.

Conocimiento considerable de los principios, métodos y prácticas modernas de la investigación legal.

Conocimiento considerable de las técnicas modernas sobre presentación de casos en corte, y el proceso de apelaciones.

Conocimiento considerable de procedimientos judiciales y de las reglas de evidencia.

Conocimiento considerable de los sistemas judiciales de Puerto Rico y Estados Unidos.

Conocimiento considerable del proceso legislativo de Puerto Rico.

Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos y normas que regulan el ejercicio de la profesión de Abogado en Puerto Rico.

Habilidad para organizar datos y presentar argumentos y evidencia y otro material legal, en forma convincente.

Habilidad para analizar documentos e instrumentos legales.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Habilidad para redactar correspondencia, informes y documentos variados, en forma clara y precisa.

**PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA**

Licencia para ejercer la profesión de Abogado(a) expedida por el Tribunal Supremo de Puerto Rico. Ser miembro activo del Colegio de Abogados de Puerto Rico. Licencia para ejercer la Notaría en Puerto Rico. Cuatro (4) años de experiencia progresiva realizando trabajo profesional en el campo legal; uno (1) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Abogado II en el Servicio de Carrera del Departamento de la Vivienda.

**PERIODO PROBATORIO**

Ocho (8) meses.

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

En San Juan, Puerto Rico, a <sup>1<sup>ro</sup></sup> de julio de 1998.



Aura L. González Ríos  
Administradora  
Oficina Central de Asesoramiento  
Laboral y de Administración de  
Recursos Humanos



Ana Carmen Alemañy  
Secretaria  
Departamento de la  
Vivienda

---

Departamento de la Vivienda

22031

## AGENTE COMPRADOR(A)

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de oficina que consiste en realizar una variedad de tareas relacionadas con las actividades de compras.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad, que consiste en preparar y tramitar los documentos necesarios para la compra de materiales, equipo y suministros para distintas unidades de trabajo del Departamento de la Vivienda. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicos en situaciones especiales. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio, en el desempeño de sus funciones, en armonía con los reglamentos, normas y procedimientos establecidos, relacionados con las actividades de compras. Su trabajo se revisa mediante la evaluación de los informes que somete y reuniones de supervisión, para verificar corrección, exactitud y conformidad con las normas, procedimientos y reglamentos establecidos.

### EJEMPLOS DE TRABAJO

Recibe y evalúa requisiciones variadas, relacionadas con la compra de materiales, equipo y suministros para uso de la Agencia.

Prepara órdenes de compra y las somete a las diferentes dependencias para su aprobación, conforme a los procedimientos establecidos.

Prepara y tramita la documentación correspondiente en caso de compras que requieren someterse a la Junta de Subastas.

Solicita las cotizaciones correspondientes en las compras que no requieren someterse a la Junta de Subastas, las analiza y hace recomendaciones conforme a la reglamentación aplicable.

22031

Tabula y analiza las propuestas de los licitadores de la subasta y hace recomendaciones para la adjudicación de las mismas.

Hace cálculos para determinar los costos de las órdenes de compra.

Recibe solicitudes de compra y verifica la corrección de las descripciones y especificaciones de los artículos y expide los recibos correspondientes.

Mantiene un inventario actualizado de diferentes fuentes de suministro y de vendedores.

Mantiene comunicación y atiende a los suplidores que visitan su área de trabajo.

Entra y verifica información relacionada con las actividades de compra, utilizando un sistema computadorizado.

Prepara informes relacionados con las actividades de compra y de labor realizada.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de los métodos y prácticas de compra.

Conocimiento de los reglamentos, normas y procedimientos que regulan la compra de suministros, materiales y equipo en el gobierno.

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

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

Habilidad para hacer cálculos aritméticos con rapidez y exactitud.

Habilidad para preparar informes relacionados con actividades de compra.

22031

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

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el manejo de máquinas calculadoras, sistemas computadorizado y otro equipo moderno de oficina.

**PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA**

Graduación de escuela superior. Dos (2) años de experiencia relacionada con las actividades de compra.

**PERIODO PROBATORIO**

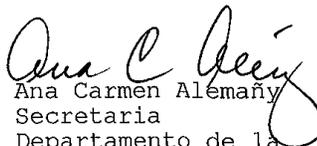
Seis (6) meses.

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 del Departamento de la Vivienda, a partir del

En San Juan, Puerto Rico, a *1<sup>er</sup> de julio de 1978.*



Aura L. González Ríos  
Administradora  
Oficina Central de Asesoramiento  
Laboral y de Administración de  
Recursos Humanos



Ana Carmen Alemañy  
Secretaria  
Departamento de la  
Vivienda

---

Departamento de la Vivienda

**ANALISTA DE BASE GEOGRÁFICA DE DATOS****Naturaleza del Trabajo**

Trabajo profesional y de campo relacionado con el análisis, diseño, establecimiento y mantenimiento de una base geográfica de datos.

**Aspectos Distintivos del Trabajo**

El (La) empleado (a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que consiste en el análisis, diseño, evaluación, establecimiento, documentación y mantenimiento de la base geográfica de datos del Departamento de la Vivienda. Trabaja bajo la supervisión general del (la) Supervisor (a) de Analistas de Base Geográfica de Datos, quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus labores, conforme a las prácticas y procedimientos establecidos. Su trabajo se revisa a la terminación del mismo por el análisis de los informes que somete y por la evaluación de los resultados obtenidos.

**Ejemplos de Trabajo**

Diseña, analiza y evalúa la base geográfica de datos del Departamento y formula recomendaciones para cambiar o modificar la misma.

Diseña los procedimientos necesarios para la producción de nueva información, análisis de los niveles de información existentes y la preparación de informes.

Digitaliza la información que va a ser parte de la base geográfica de datos mediante el uso del Sistema de Posicionamiento Geográfico (GPS) o con los Programados de Información Geográfica.

Realiza visitas de campo para inventariar terrenos, proyectos de vivienda y propiedades del Departamento para conseguir la posición geográfica mediante el uso del Sistema de Posicionamiento Geográfico (GPS).

Evalúa mapas, planos, narrativos, tablas y fotos, entre otros, para determinar la metodología a utilizar para integrar la información a la base geográfica de datos.

35021

Documenta y actualiza los cambios en la base geográfica de datos utilizando la metodología establecida por el Comité Federal para Datos Geográficos (FGDC).

Prepara informes, mapas, tablas, fotografías e imágenes, entre otros, mediante la combinación de niveles de información geográfica para ser utilizadas en presentaciones o diversas actividades.

Combina niveles de información geográfica con el propósito de facilitar el análisis y documentar la toma de decisiones del nivel gerencial.

Estudia las aplicaciones y desarrolla las rutinas auxiliares que sean necesarias al programado principal y prueba su funcionamiento.

Orienta a los usuarios internos o externos sobre las ventajas de la utilización del sistema de base geográfica de datos y su aplicabilidad en las diversas áreas de trabajo.

Asiste y participa en actividades, adiestramientos, seminarios y otras actividades profesionales sobre nuevas técnicas relacionadas con el desarrollo de los Sistemas de Información Geográfica.

#### **Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas**

Conocimiento sobre Sistemas de Información Computadorizados o procesamiento electrónico de datos.

Conocimiento sobre los principios, prácticas y técnicas modernas que se utilizan para diseñar, analizar, evaluar y modificar una base geográfica de datos.

Conocimiento en Sistema de Información Geográfica.

Conocimiento en la entrada de datos gráficos y no gráficos a una base geográfica de datos.

Conocimiento en el manejo de un sistema de posicionamiento global.

Conocimiento en fotogrametría.

Conocimiento de las técnicas de sensores remotos.

Algún conocimiento de los programas existentes en el mercado sobre base geográfica de datos tales como; Arc View y Map Info.

Algún conocimiento en cartografía y de la matemática simple relacionada con ésta.

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

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Habilidad para realizar tareas que conllevan esfuerzo mental y visual constante.

Habilidad para recopilar y analizar información.

Habilidad para analizar e interpretar la metodología establecida por el Comité Federal para Datos Geográficos (F.G..D.S.).

Habilidad para preparar y presentar informes técnicos relacionados con el trabajo que realiza.

Destreza en la operación de computadoras y otros sistemas de información.

**Preparación Académica y Experiencia Mínima**

Bachillerato de una universidad acreditada y un (1) año de experiencia en trabajos relacionados con sistemas de información geográfica.

**Período Probatorio**

Seis (6) meses.

35021

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 de 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos del Servicio de Carrera del Departamento de la Vivienda a partir del ~~16~~ de ~~Noviembre~~ de 2002.

En San Juan, Puerto Rico, a ~~14~~ de ~~Noviembre~~ de 2002.

*Emmalind García García*

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

*Ileana Echegoyen Santalla*  
Ileana Echegoyen Santalla  
Secretaria  
Departamento de la Vivienda

35021

## **ANALISTA DE SISTEMAS ELECTRONICOS DE INFORMACION**

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo profesional en el campo de las computadoras, que consiste en diseñar, analizar, evaluar y ofrecer asesoramiento, relacionados con sistemas mecanizados de información.

### **ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad efectuando estudios para determinar la eficiencia de los sistemas mecanizados de información existentes para detectar la necesidad de diseñar, desarrollar, modificar e implantar dichos sistemas, en el Departamento de la Vivienda. Trabaja bajo la supervisión general de un funcionario o 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 labores. Su trabajo se revisa mediante el análisis de los informes que somete y por la evaluación de los logros obtenidos.

### **EJEMPLOS DE TRABAJO**

Diseña sistemas mecanizados de información a ser implantados en la Agencia.

Analiza y evalúa sistemas mecanizados de información existente, para recomendar y desarrollar las modificaciones necesarias.

Efectúa estudios de viabilidad para determinar las necesidades de procesamiento de información por medio de equipo electrónico.

Planifica proyectos de estudio sobre mecanización de sistemas y su desarrollo, efectúa los análisis necesarios para el proyecto y formula las recomendaciones correspondientes.

## 35021

Desarrolla la lógica de sistemas complejos, utilizando los métodos de presentación de lógica más adecuados para el programa en particular.

Determina y prepara especificaciones para la recopilación y manejo de información, así como procedimientos para procesar y distribuir dicha información eficientemente.

Participa en la implantación de las recomendaciones y ofrece asesoramiento respecto a las áreas problemáticas que se presentan durante las diferentes etapas.

Evalúa las implicaciones operacionales y económicas de los sistemas que recomienda.

### CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de la organización del gobierno, de su funcionamiento y de sus organismos.

Conocimiento sobre la organización y funcionamiento de la Agencia.

Conocimiento sobre los principios, prácticas y técnicas en análisis, diseño, programación y evaluación de sistemas mecanizados de información.

Conocimiento sobre el uso, aplicación y funcionamiento del equipo electrónico y de los lenguajes técnicos en programación de sistemas electrónicos.

Habilidad para analizar problemas de organización y procedimientos.

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

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en la operación de equipo electrónico.

---

Departamento de la Vivienda

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Grado asociado con concentración en sistemas electrónicos de información de una universidad acreditada. Cinco (5) años de experiencia en el campo de las computadoras; uno (1) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Programador de Sistemas de Información III, en el Servicio de Carrera del Departamento de la Vivienda.

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 del Departamento de la Vivienda, a partir del

En San Juan, Puerto Rico, a *1<sup>ro</sup> de julio de 1998.*



Aura L. González Ríos  
Administradora  
Oficina Central de Asesoramiento  
Laboral y de Administración de  
Recursos Humanos



Ana Carmen Alemany  
Secretaria  
Departamento de la  
Vivienda

**ANALISTA DE SISTEMAS ELECTRONICOS DE INFORMACION****Naturaleza del Trabajo**

Trabajo profesional en el campo de las computadoras, que consiste en diseñar, analizar, evaluar y ofrecer asesoramiento, relacionados con sistemas mecanizados de información.

**Aspectos Distintivos del Trabajo**

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad efectuando estudios para determinar la eficiencia de los sistemas mecanizados de información existentes para detectar la necesidad de diseñar, desarrollar, modificar e implantar dichos sistemas, en el Departamento de la Vivienda. Trabaja bajo la supervisión general de un funcionario o 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 labores. Su trabajo se revisa mediante el análisis de los informes que somete y por la evaluación de los logros obtenidos.

**Ejemplos de Trabajo**

Diseña sistemas mecanizados de información a ser implantados en la Agencia.

Analiza y evalúa sistemas mecanizados de información existente, para recomendar y desarrollar las modificaciones necesarias.

Efectúa estudios de viabilidad para determinar las necesidades de procesamiento de información por medio de equipo electrónico.

Planifica proyectos de estudios sobre mecanización de sistemas y su desarrollo, efectúa los análisis necesarios para el proyecto y formula las recomendaciones correspondientes.

Desarrolla la lógica de sistemas complejos, utilizando los métodos de presentación de lógica más adecuados para el programa en particular.

Determina y prepara especificaciones para la recopilación y manejo de información, así como procedimientos para procesar y distribuir dicha información eficientemente.

Participa en la implantación de las recomendaciones y ofrece asesoramiento respecto a las áreas problemáticas que se presentan durante las diferentes etapas.

Evalúa las implicaciones operacionales y económicas de los sistemas que recomienda.

#### **Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas**

Conocimiento de la organización del gobierno, de su funcionamiento y de sus organismos.

Conocimiento sobre la organización y funcionamiento de la Agencia.

Conocimiento sobre los principios, prácticas y técnicas en análisis, diseño, programación y evaluación de sistemas mecanizados de información.

Conocimiento sobre el uso, aplicación y funcionamiento del equipo electrónico y de los lenguajes técnicos en programación de sistemas electrónicos.

Habilidad para analizar problemas de organización y procedimientos.

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

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en la operación de equipo electrónico.

**Preparación y Experiencia Mínima**

Grado asociado con concentración en sistemas electrónicos de información de una universidad acreditada. Cinco (5) años de experiencia en el campo de las computadoras; uno (1) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Programador de Sistemas de Información III, en el Servicio de Carrera del Departamento de la Vivienda.

35041

**Periodo Probatorio**

Seis (6) meses.

Clase revisada el 1<sup>er</sup> de julio de 2003 .

*Emmalind García García*

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

*Ileana Echegoycen Santalla*  
Hon. Ileana Echegoycen Santalla  
Secretaria  
Departamento de la Vivienda

**35041**

## **ARQUITECTO(A) EN ENTRENAMIENTO**

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo profesional y especializado que consiste en participar en proyectos de diseño y preparación de planos para la construcción, remodelación, restauración y conservación de viviendas.

### **ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El(la) empleado(a) realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad participando en investigaciones, estudios, análisis y diseño de proyectos y preparación de planos para la construcción, remodelación, restauración y conservación de viviendas en el Departamento de la Vivienda. Trabaja bajo la supervisión general de un(a) funcionario(a) de superior jerarquía quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones especiales. El(la) empleado(a) ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus labores, pero refiere situaciones complejas a su supervisor(a) inmediato(a) para la toma de decisiones. Su trabajo se revisa a través de los informes que rinde y por la evaluación de los logros obtenidos.

### **EJEMPLOS DE TRABAJO**

Participa en proyectos de diseño y preparación de planos para la construcción, remodelación, restauración y conservación de viviendas.

Participa en el proceso de establecer estrategias y planificar para la actividad de nueva construcción y rehabilitación de viviendas.

Desarrolla el diseño y prepara la representación gráfica de las propuestas urbanas recomendadas en las comunidades a ser atendidas y colabora en la preparación del texto escrito que acompaña la misma.

Asiste en la identificación de comunidades necesitadas y de primera prioridad y en los proyectos en desarrollo.

## 35041

Coordina y revisa el trabajo realizado en el campo para la preparación del inventario de las estructuras de las comunidades intervenidas.

Prepara y hace presentaciones sobre el desarrollo de construcción de vivienda para los gobiernos municipales y otras entidades.

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

### **CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS**

Conocimiento de los principios teóricos y prácticos aplicables al campo de la Arquitectura.

Conocimiento de las leyes, los reglamentos, normas y procedimientos que rigen a la Arquitectura.

Conocimiento de los materiales, equipos e instrumentos que se utilizan en las labores de arquitectura.

Habilidad para efectuar cálculos matemáticos complejos con precisión y exactitud.

Habilidad para preparar y presentar informes claros y precisos.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

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

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

Destreza en la preparación de planos y dibujos arquitectónicos.

### **PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA**

Bachillerato de una universidad o colegio acreditado con especialidad en Arquitectura.

**REQUISITOS ESPECIALES**

Certificado de Arquitecto en Entrenamiento expedido por la Junta Examinadora de Ingenieros, Arquitectos y Agrimensores de Puerto Rico.

**PERÍODO PROBATORIO**

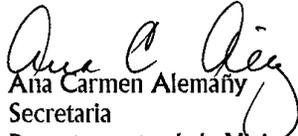
Seis (6) meses.

En virtud de la Sección 4.2 del Artículo 4 de la Ley Número 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera del Departamento de la Vivienda a partir del

En San Juan, Puerto Rico a *1<sup>er</sup> de julio de 1998.*



Aura L. González Ríos  
Administradora  
Oficina Central de Asesoramiento  
Laboral y de Administración de  
Recursos Humanos



Ana Carmen Alemañy  
Secretaria  
Departamento de la Vivienda

**ARQUITECTO (A) EN ENTRENAMIENTO****NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo profesional y especializado que consiste en participar en proyectos de diseño y preparación de planos para la construcción, remodelación, restauración y conservación de viviendas.

**ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El (la) empleado (a) realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad participando en investigaciones, estudios, análisis y diseño de proyectos y preparación de planos para la construcción, remodelación, restauración y conservación de viviendas en el Departamento de la Vivienda. Trabaja bajo la supervisión general de un (a) funcionario (a) de superior jerarquía quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones especiales. El (la) empleado (a) ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus labores, pero refiere situaciones complejas a su supervisor (a) para la toma de decisiones. Su trabajo se revisa a través de los informes que rinde y por la evaluación de los logros obtenidos.

**EJEMPLOS DE TRABAJO**

Participa en proyectos de diseño y preparación de planos para la construcción, remodelación, restauración y conservación de viviendas.

Participa en el proceso de establecer estrategias y planificar para la actividad de nueva construcción y rehabilitación de viviendas.

Desarrolla el diseño y prepara la representación gráfica de las propuestas urbanas recomendadas en las comunidades a ser atendidas y colabora en la preparación del texto escrito que acompaña la misma.

Asiste en la identificación de las comunidades necesitadas y de primera prioridad y en los proyectos en desarrollo.

Coordina y revisa el trabajo realizado en el campo para la preparación del inventario de las estructuras de las comunidades intervenidas.

Prepara y hace presentaciones sobre el desarrollo de construcción de vivienda para los gobiernos municipales y otras entidades.

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

**CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS**

Conocimiento de los principios teóricos y prácticos aplicables al campo de la Arquitectura.

Conocimiento de las leyes, los reglamentos, normas y procedimientos que rigen a la Arquitectura.

Conocimiento de los materiales, equipos e instrumentos que se utilizan en las labores de arquitectura.

Habilidad para efectuar cálculos matemáticos complejos con precisión y exactitud.

Habilidad para preparar y presentar informes claros y precisos.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

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

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

Destreza en la preparación de planos y dibujos arquitectónicos.

**PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA**

Bachillerato de una universidad o colegio acreditado con especialidad en Arquitectura.

**REQUISITOS ESPECIALES**

Certificado de Arquitecto en Entrenamiento expedido por la Junta Examinadora de Ingenieros, Arquitectos y Agrimensores de Puerto Rico.

**PERIODO PROBATORIO**

Seis (6) meses.

Clase revisada efectivo el 1<sup>er</sup> de Julio de 2003

*Emmalind García García*

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

*Ileana Echeburu*  
Hon. Ileana Echeburu Santalla  
Secretaria  
Departamento de la Vivienda

**ASISTENTE DE MAESTRO(A)  
PRE-ESCOLAR****NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo rutinario, que consiste en asistir a un maestro pre-escolar, en la realización de tareas variadas relacionadas con la atención, cuidado y protección de un grupo de niños de edad pre-escolar.

**ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El empleado realiza trabajo de alguna complejidad y responsabilidad, que consiste en asistir a un maestro(a) pre-escolar, en la realización de una variedad de tareas relacionadas con la atención, cuidado y protección de un grupo de niños de edad pre-escolar, en el Centro de Cuidado Diurno del Departamento de la Vivienda. Trabaja bajo la supervisión directa de un maestro(a) de educación pre-escolar, 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 se revisa mediante la observación durante el desarrollo del mismo, para determinar su conformidad con las normas y procedimientos establecidos, así como con las instrucciones impartidas.

**EJEMPLOS DE TRABAJO**

Asiste al maestro(a) pre-escolar en el desarrollo de las actividades diarias en el Centro de Cuidado Diurno, tales como: desayuno, almuerzo, merienda y descanso y otras, así como en la realización de tareas variadas, dirigidas a lograr el desarrollo integral de los niños.

Ayuda a recibir a los niños en el centro y los revisa, para asegurarse de que se encuentran en condiciones físicas adecuadas, para su participación en las actividades diarias.

Asiste y participa en reuniones de personal y con padres de los niños, relacionadas con las actividades a desarrollarse en el Centro.

Observa y está atento al comportamiento de los niños durante las actividades diarias o especiales que se desarrollan al aire libre y mantiene informado a su supervisor de las situaciones o problemas detectados.

Participa en el desarrollo de buenos hábitos de higiene personal, comportamiento, uso y cuidado de pertenencias y otros.

Colabora y participa en la limpieza y mantenimiento adecuado de los materiales, equipo y facilidades del centro.

Acompaña al maestro(a) pre-escolar en las visitas que realiza a los padres y familiares de los niños participantes.

Colabora con el maestro(a) pre-escolar en la recopilación de información, para la preparación de informes y planes educativos individuales.

Participa en reuniones, orientaciones y adiestramientos relacionados con la labor que realiza.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Algún conocimiento de las prácticas relacionadas con el cuidado, atención y protección de niños de edad pre-escolar.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para tratar a niños de nivel pre-escolar con tacto, amabilidad y respeto.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

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

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Graduación de escuela superior acreditada.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

11051

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 del Departamento de la Vivienda, a partir del

En San Juan, Puerto Rico, a *1<sup>er</sup>* de julio de 1978.

  
Aura L. González Ríos  
Administradora  
Oficina Central de Asesoramiento  
Laboral y de Administración de  
Recursos Humanos

  
Ana Carmen Alemañ  
Secretaria  
Departamento de la  
Vivienda

33061

## AUDITOR(A) I

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional, de campo y de oficina que consiste en colaborar en la intervención, investigación y estudio de las operaciones fiscales y los sistemas de contabilidad.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de alguna complejidad y responsabilidad colaborando en la intervención de las operaciones fiscales, en la investigación y estudio de los sistemas de contabilidad en el Departamento de la Vivienda, para determinar conformidad con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos estatales y federales aplicables. 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 técnicas y prácticas de su profesión. Su trabajo se revisa mediante la evaluación de los informes que somete y reuniones de supervisión, para determinar conformidad con las normas, procedimientos, leyes y reglamentos aplicables, así como con las instrucciones impartidas.

### EJEMPLOS DE TRABAJO

Asiste a Auditores de mayor jerarquía en la intervención, investigación y estudio de las operaciones fiscales y los sistemas de contabilidad del Departamento, sus agencias adscritas y Agentes Administradores, para verificar que se cumpla con todos los procedimientos y reglamentos vigentes del Departamento y sus agencias adscritas.

Examina libros de contabilidad, récords, contratos, estados financieros, planillas, récords de asistencia, subastas, inventarios de equipo y materiales, contratos de servicios profesionales, de mantenimiento y de construcción, cheques cancelados, analiza reconciliaciones bancarias y otros documentos fiscales.

33061

Efectúa las pruebas necesarias para recopilar evidencia que indique quien o quienes están relacionados con el caso.

Efectúa investigaciones de robos, hurtos o escalamiento de propiedad del Departamento y agencias adscritas.

Participa en el análisis de los hallazgos resultantes de las intervenciones, investigaciones y estudios que se realizan.

Colabora en la recopilación de los datos necesarios para recomendar cambios o enmiendas a la reglamentación vigente.

Acompaña a Auditores de mayor jerarquía a las vistas públicas y reuniones que celebra la Agencia, relacionadas con las investigaciones, intervenciones y procedimientos que se llevan a cabo.

Redacta y somete informes relacionados con el trabajo que realiza.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

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

Conocimiento de las técnicas de investigación.

Conocimiento de los principios básicos de administración.

Algún conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos estatales y federales que rigen las empresas no gubernamentales de servicio público.

Algún 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

---

Departamento de la Vivienda

33061

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 equipo computadorizado.

**PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA**

Bachillerato en Administración de Empresas con especialización en Contabilidad de una universidad acreditada, que incluya un curso en Auditoría o Intervención de Cuentas.

**PERIODO 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

---

Departamento de la Vivienda

33062

## AUDITOR(A) II

### 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.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad, que consiste en realizar intervenciones, investigaciones y estudios de las operaciones fiscales y los sistemas de contabilidad del Departamento de la Vivienda y sus agencias adscritas, para determinar conformidad con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos estatales y federales aplicables. Trabaja bajo la supervisión general de un Auditor o de un funcionario 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 el desempeño de sus funciones, en armonía con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa mediante la evaluación de los informes que somete y reuniones con el 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 del Departamento, sus agencias adscritas y Agentes Administradores e investiga y estudia los sistemas de contabilidad para determinar conformidad con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos estatales y federales aplicables.

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

Recopila evidencia en las intervenciones para sustentar los hallazgos encontrados.

33062

Prepara los señalamientos y recomendaciones de la intervención y da 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 del Departamento y sus agencias adscritas.

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

Realiza viajes a cualquier lugar de la Isla incluyendo Vieques y Culebra, relacionados con las intervenciones e investigaciones que realiza.

Colabora en la recopilación y análisis de los datos necesarios para recomendar enmiendas a la reglamentación aplicable a las empresas de servicio público.

Redacta y somete informes relacionados con las funciones que realiza.

#### CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

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 al Departamento de la Vivienda y sus agencias adscritas.

Conocimiento de la organización y funcionamiento del Departamento de la Vivienda.

---

Departamento de la Vivienda

33062

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 de las empresas no gubernamentales de servicio público.

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.

**PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA**

Bachillerato en Administración de Empresas con especialización en Contabilidad de una universidad acreditada, que incluya un curso en Auditoría o Intervención de Cuentas. Dos (2) años de experiencia en trabajo profesional de auditoría; uno (1) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Auditor I, en el Servicio de Carrera del Departamento de la Vivienda.

**PERIODO PROBATORIO**

Doce (12) meses.

---

Departamento de la Vivienda

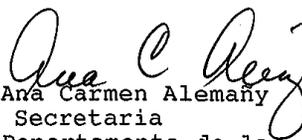
33062

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 del Departamento de la Vivienda, a partir del

En San Juan, Puerto Rico, a *1<sup>er</sup>* de julio de 1998.



Aura L. González Ríos  
Administradora  
Oficina Central de Asesoramiento  
Laboral y de Administración de  
Recursos Humanos



Ana Carmen Alemany  
Secretaria  
Departamento de la  
Vivienda

---

Departamento de la Vivienda

33063

## AUDITOR(A) III

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional, de campo y de oficina que consiste en realizar actividades relacionadas con la intervención, investigación y estudios de las operaciones fiscales que conllevan el uso de fondos públicos, en el Departamento de la Vivienda.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad, que consiste en realizar actividades relacionadas con la intervención, investigación y estudios de las operaciones fiscales y los sistemas de contabilidad de la Agencia, para determinar conformidad con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos estatales y federales aplicables. 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, procedimientos, leyes y reglamentos que rigen su campo profesional. Su trabajo se revisa mediante la evaluación de los informes que somete y reuniones de supervisión.

### EJEMPLOS DE TRABAJO

Realiza intervenciones de las transacciones fiscales u operacionales en el Departamento de la Vivienda y sus agencias adscritas, mediante el examen, análisis y estudio de documentos fiscales, registros y controles, tales como: reconciliaciones bancarias, subastas de equipo y materiales, endosos, firmas de los cheques pagados, inventarios de equipo y materiales y los contratos otorgados por el Departamento y agencias adscritas.

Examina e interviene en las actividades relacionadas con la contabilidad de los fondos estatales o federales, con las asignaciones presupuestarias del Departamento y agencias adscritas.

Visita las Oficinas Centrales de los Agentes Administradores, contratados por la Administración de

---

Departamento de la Vivienda

33063

Vivienda Pública para examinar los documentos fiscales y los libros de contabilidad, para determinar conformidad con las leyes, reglamentos y procedimientos vigentes, y si los gastos registrados son propios y están debidamente evidenciados.

Realiza arqueos de caja del Fondo de Caja Menuda General, Fondo de Caja Menuda de los Residenciales de Vivienda Pública, para verificar que todo el dinero cobrado por concepto de renta se deposite de acuerdo al Reglamento, así como la corrección de las nóminas de los sueldos de los empleados de los Agentes Administradores y de los Residenciales.

Comparece a la Junta de Apelaciones del Sistema de Administración de Personal, al Departamento de Justicia y a los tribunales en aquellos casos que investigue y que así lo requieran.

Redacta y somete informes y comunicaciones relacionados con las funciones bajo su responsabilidad.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

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 de administración.

Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos estatales y federales que rigen la contabilidad gubernamental.

Conocimiento de la organización y funcionamiento del Departamento de la Vivienda, sus dependencias y Agencias Adscritas.

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

---

Departamento de la Vivienda

33063

Habilidad para analizar, interpretar y aplicar leyes, reglamentos, normas y procedimientos relacionados con 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 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 calculadoras y equipo computadorizado.

**PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA**

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, uno (1) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Auditor II, en el Servicio de Carrera del Departamento de la Vivienda.

**PERIODO 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

---

Departamento de la Vivienda

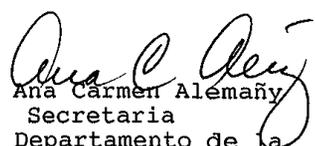
33063

parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera del Departamento de la Vivienda, a partir del

En San Juan, Puerto Rico, a *1<sup>ro</sup>* de julio de 1998.



Aura L. González Ríos  
Administradora  
Oficina Central de Asesoramiento  
Laboral y de Administración de  
Recursos Humanos



Ana Carmen Alemañy  
Secretaria  
Departamento de la  
Vivienda

---

Departamento de la Vivienda

23011

## 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 alguna complejidad y responsabilidad, que consiste en realizar tareas auxiliares relacionadas con el mantenimiento de los libros, cuentas, récords y demás comprobantes y documentos fiscales, del Departamento de la Vivienda. 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 se adiestra y adquiere experiencia. Ejerce alguna iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus tareas, en armonía con las normas y procedimientos establecidos. Su trabajo se revisa a la terminación del mismo y por la evaluación de los informes que somete, para verificar conformidad con las normas y procedimientos fiscales, así como con las instrucciones impartidas.

### EJEMPLOS DE TRABAJO

Colabora en el mantenimiento de libros y registros auxiliares de contabilidad necesarios para conciliar o cuadrar las cuentas asignadas y somete los informes correspondientes.

Contabiliza y colabora en el mantenimiento de controles de las obligaciones internas del Departamento, así como de los distintos fondos y asignaciones para los gastos necesarios en sus distintas dependencias.

Participa en el procesamiento y registro de documentos fiscales variados para comprobar la exactitud, corrección y legalidad de los mismos.

Efectúa cálculos aritméticos y verifica la corrección de los mismos.

23011

Colabora en la preintervención, análisis y determinación de legalidad y propiedad de los documentos fiscales contenidos en los comprobantes de desembolsos, facturas, gastos de viaje y contratos del Departamento y sus agencias adscritas.

Colabora en la preparación, verificación y certificación de comprobantes para pago de facturas, nóminas, órdenes de compra, contratos y otros.

Colabora y participa en la pre-intervención de registros, récords, y otros documentos fiscales y de contabilidad, para determinar la corrección y legalidad de los mismos.

Colabora en la realización de arqueos de caja.

Mantiene un archivo de los pagos efectuados, debidamente desglosados, así como de los cheques cancelados, y otros.

Prepara las certificaciones de cheques cancelados.

Prepara, hace listado, distribuye, entrega y lleva el control de cheques emitidos por diferentes conceptos.

Prepara informes fiscales reglamentarios, tales como: estadísticos, contratos activos y cancelados, reclamaciones y otros.

Verifica, codifica y entra al sistema mecanizado, información relacionada a las actividades que se realizan en su área de trabajo.

Tramita y procesa diferentes documentos relacionados con actividades fiscales y de contabilidad.

#### CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de los principios y prácticas de la contabilidad subprofesional del gobierno.

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

---

Departamento de la Vivienda

23011

Algún conocimiento de los principios y prácticas modernas de oficina.

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

Habilidad para organizar y mantener libros y registros 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.

#### PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Graduación de escuela superior acreditada, suplementada por un curso de teneduría de libros o por créditos en contabilidad a nivel universitario, de una institución educativa acreditada.

#### PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

---

Departamento de la Vivienda

23011

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 del Departamento de la Vivienda, a partir del

En San Juan, Puerto Rico, a *1<sup>er</sup> de julio de 1998.*



Aura L. González Ríos  
Administradora  
Oficina Central de Asesoramiento  
Laboral y de Administración de  
Recursos Humanos



Ana Carmen Alemañy  
Secretaria  
Departamento de la  
Vivienda

---

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 considerable complejidad y responsabilidad, que consiste en realizar tareas auxiliares relacionadas con el mantenimiento de los libros, cuentas, registros, y demás comprobantes y documentos fiscales, pertinentes a los programas del Departamento de la Vivienda. 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, en armonía con las normas y procedimientos establecidos. Su trabajo se revisa mediante la evaluación de los informes que somete y reuniones de supervisión, 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 cuentas de los programas que administra el Departamento de la Vivienda y prepara los informes correspondientes.

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

Preinterviene, analiza y determina la legalidad y propiedad de los documentos fiscales contenidos en los comprobantes de desembolsos, facturas, gastos de viaje y contratos del Departamento y sus agencias adscritas.

Verifica, procesa y registra documentos fiscales variados y se asegura de la corrección y legalidad de los mismos.

23012

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

Prepara, verifica y certifica comprobantes para pago de facturas, órdenes de compra, contratos y otras obligaciones.

Preinterviene diferentes registros, récords y documentos fiscales y de contabilidad a los efectos de determinar la corrección y legalidad de los mismos.

Efectúa arqueos de caja.

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.

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

#### CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de los principios y prácticas de la contabilidad subprofesional del gobierno.

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

Conocimiento de los principios y prácticas modernas de oficina.

Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos que regulan los programas administrados por el Departamento de la Vivienda.

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

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

---

Departamento de la Vivienda

23012

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.

**PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA**

Graduación de escuela superior acreditada, suplementada por un curso de teneduría de libros o por créditos en contabilidad a nivel universitario, de una institución educativa acreditada. Dos (2) años de experiencia en trabajo de contabilidad subprofesional, uno (1) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las de un Auxiliar de Contabilidad I, en el Servicio de Carrera del Departamento de la Vivienda.

**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

---

Departamento de la Vivienda

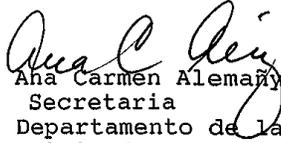
23012

parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera del Departamento de la Vivienda, a partir del

En San Juan, Puerto Rico, a *1<sup>er</sup> de julio de 1998*



Aura L. González Ríos  
Administradora  
Oficina Central de Asesoramiento  
Laboral y de Administración de  
Recursos Humanos



Ana Carmen Alemany  
Secretaria  
Departamento de la  
Vivienda

---

Departamento de la Vivienda

## **AUXILIAR DE INGENIERÍA**

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo subprofesional que consiste en colaborar en el estudio, evaluación, revisión e inspección de proyectos de construcción y en otras tareas relacionadas con el campo de la ingeniería.

### **ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El(la) empleado(a) realiza trabajo de alguna complejidad y responsabilidad colaborando en el estudio, evaluación, revisión e inspección de proyectos de construcción y en la realización de otras tareas relacionadas con el campo de la ingeniería. Trabaja bajo la supervisión directa de un(a) Ingeniero(a) Licenciado(a) quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Su trabajo se revisa mediante la evaluación de los informes que rinde para determinar su conformidad con las leyes, reglamentos, normas y procedimiento aplicables e instrucciones impartidas.

### **EJEMPLOS DE TRABAJO**

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

Colabora en el estudio, análisis y evaluación de documentos y propuestas suministradas por desarrolladores y propietarios para la determinación de elegibilidad y la viabilidad de los proyectos en la actividad de desarrollo de unidades para la venta.

Participa en el análisis e identificación de problemas y situaciones que surjan durante la construcción de los proyectos y hace las recomendaciones pertinentes.

Visita los proyectos de construcción en desarrollo con el propósito de participar en la evaluación de los mismos y para determinar su progreso y conformidad con los planos y especificaciones aprobados por la Administración de Reglamentos y Permisos (ARPE).

## 23021

Se asegura que los proyectos de construcción cumplan con la reglamentación federal aplicable.

Participa en la realización de estudios de suelo, de líneas, tuberías sanitarias y otros relacionados con la ingeniería subprofesional.

Participa en el asesoramiento a propietarios potenciales a fin de que éstos puedan beneficiarse de la actividad de proyectos de construcción en desarrollo.

### **CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS**

Algún conocimiento de las materias de matemáticas y trigonometría.

Algún conocimiento de los métodos y prácticas utilizadas en la construcción de proyectos.

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

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

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

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

Habilidad para presentar informes concisos y precisos.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

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

**PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA**

Grado Asociado en Ingeniería de universidad acreditada.

**PERÍODO PROBATORIO**

Cuatro (4) meses.

En virtud de la Sección 4.2 del Artículo 4 de la Ley Número 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera del Departamento de la Vivienda a partir del

En San Juan, Puerto Rico a *1<sup>er</sup> de julio de 1998.*



Ana L. González Ríos  
Administradora  
Oficina Central de Asesoramiento  
Laboral y de Administración de  
Recursos Humanos



Ana Carmen Alemañy  
Secretaria  
Departamento de la Vivienda

**AUXILIAR DE OFICINA****NATURALEZA DEL TRABAJO**

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

**ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

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

**EJEMPLOS DE TRABAJO**

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

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

Distribuye correspondencia general internamente y en otras dependencias del Departamento de la Vivienda.

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

Colabora en el archivo de documentos y localización de expedientes.

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

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

**CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS**

Algún conocimiento de las prácticas y procedimientos básicos de oficina.

Habilidad para atender y seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para llevar récords sencillos relacionados con su trabajo.

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

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

**PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA**

Graduación de Escuela Intermedia de una institución educativa acreditada.

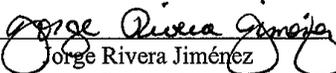
**PERIODO PROBATORIO**

Tres (3) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 6.2, Inciso 8, de la Ley Núm. 184 del 3 de agosto de 2004, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera del Departamento de la Vivienda a partir del

presente aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera del Departamento de la Vivienda a partir del 1ero. de julio de 2005.

En San Juan, Puerto Rico a, 1ero. de julio de 2005.

  
Jorge Rivera Jiménez  
Secretario  
Departamento de la Vivienda

## AUXILIAR EN OFICIOS DIESTROS

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo diestro que consiste en realizar tareas auxiliares de conservación y mantenimiento de estructuras y sus alrededores.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado (a) realiza trabajo de alguna complejidad y responsabilidad que consiste en realizar tareas auxiliares de conservación y mantenimiento de estructuras y facilidades del Departamento de la Vivienda. 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 alguna iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones conforme a los métodos y prácticas de los oficios diestros. Su trabajo se revisa durante su ejecución y a la terminación del mismo para determinar su conformidad con los métodos y prácticas establecidas, así como con las instrucciones impartidas.

### EJEMPLOS DE TRABAJO

Realiza trabajos auxiliares de mantenimiento y conservación utilizando materiales, herramientas y equipo propio de oficios de plomería, carpintería y electricidad, según se le requiera.

Realiza trabajos menores de electricidad tales como: reparar, instalar y cambiar enchufes, lámparas, toma corriente, fusibles y otros equipos y materiales eléctricos.

Realiza tareas menores de plomería tales como: instalación de aparatos sanitarios, destape de cañerías y desagües.

Instala y ofrece mantenimiento general a equipo tales como: fuentes de agua, neveras y otros.

Repara estructuras de madera.

Realiza trabajos menores de carpintería, tales como: puertas, ventanas, marcos, casetas, escaleras, divisiones internas y otras estructuras de madera.

Es responsable del buen uso y mantenimiento adecuado del equipo y herramientas que utiliza.

Mantiene informado a su supervisor del equipo y materiales necesarios para la realización de los trabajos asignados.

Opera maquinaria sencilla y de fácil manejo, tales como: máquinas podadoras, máquina de cerquillo y otras.

#### **CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS**

Algún conocimiento de los métodos, prácticas, materiales y herramientas utilizadas en trabajos diestros.

Habilidad para hacer estimados de costo de mano de obra y materiales.

Habilidad para preparar informes de labor realizada.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Destreza en el manejo de herramientas manuales, equipo e instrumentos que se utilizan en oficios diestros.

**PREPARACIÓN Y EXPERIENCIA MÍNIMA**

Graduación de escuela intermedia acreditada y un (1) año de experiencia en trabajos auxiliares de oficios diestros.

**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 del Departamento de la Vivienda, a partir del JUN 01 2000

En San Juan, Puerto Rico, a JUL 19 2000

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

  
Carlos O. González Sánchez  
Secretario  
Departamento de la Vivienda

33021

## BIBLIOTECARIO(A)

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional en el campo de la bibliotecología que consiste en la administración y supervisión de las actividades y los servicios que se ofrecen en una biblioteca.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad, que consiste en la coordinación y supervisión de los asuntos administrativos y de los servicios que se ofrecen en la biblioteca de la Secretaría Auxiliar de Asuntos Legales, en el Departamento de la Vivienda. 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 especiales. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las prácticas de su profesión. Su trabajo se revisa mediante la evaluación de los informes que somete y reuniones de supervisión.

### EJEMPLOS DE TRABAJO

Administra y supervisa la prestación de los servicios que se ofrecen en la biblioteca.

Atiende y facilita material a los usuarios de la biblioteca y mantiene registros y controles efectivos de los libros prestados, así como de la devolución de los mismos.

Cataloga y clasifica los libros, folletos, publicaciones y prepara fichas bibliográficas de acuerdo al Sistema Dewey.

Selecciona y conserva los recortes de periódicos relacionados con los objetivos de la Agencia.

Realiza inspecciones y determina los libros y revistas que deben ser descartados.

Desarrolla y establece procedimientos internos dirigidos a agilizar y mejorar los servicios que se prestan.

---

Departamento de la Vivienda

33021

Controla el Libro de Adquisiciones y el Registro de la Propiedad del equipo de la biblioteca.

Prepara bibliografías y los informes mensuales y anuales de la biblioteca.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de los principios, métodos y prácticas de bibliotecología.

Conocimiento de los procedimientos y guías que se utilizan en la clasificación y catalogación de material informativo.

Conocimiento del Sistema Decimal Dewey.

Conocimiento de la organización, funcionamiento y objetivos de la Agencia.

Habilidad para seguir e impartir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para preparar informes claros y precisos.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Bachillerato de una institución acreditada y un (1) año de experiencia en trabajo profesional de Bibliotecología.

PERIODO PROBATORIO

Ocho (8) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase nueva que formará

---

Departamento de la Vivienda

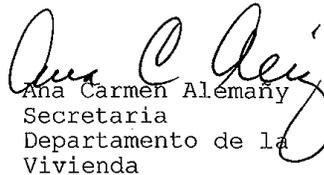
33021

parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera del Departamento de la Vivienda, a partir del

En San Juan, Puerto Rico, a *1<sup>er</sup>* de julio de 1998.



Aura L. González Ríos  
Administradora  
Oficina Central de Asesoramiento  
Laboral y de Administración de  
Recursos Humanos



Ana Carmen Alemany  
Secretaria  
Departamento de la  
Vivienda

---

Departamento de la Vivienda

11031

## COCINERO (A)

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo semidiestro que consiste en la preparación, confección y servicio de alimentos.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de alguna complejidad y responsabilidad, que consiste en la preparación, confección y servicio de alimentos, en el Centro de Cuidado Diurno del Departamento de la Vivienda. 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 alguna iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus tareas. Su trabajo se revisa a la terminación del mismo y mediante la evaluación de los informes que somete, para determinar conformidad con los métodos y normas establecidas, así como con las instrucciones impartidas.

### EJEMPLOS DE TRABAJO

Realiza y coordina las actividades relacionadas con el manejo, preparación, confección y servicio de alimentos.

Prepara, confecciona y sirve desayunos, almuerzos y meriendas, según los menús preparados.

Utiliza equipo, enseres y utensilios de cocina tales como: bandejas, cuchillos, batidora, procesador de alimentos y otros.

Recibe, revisa, organiza y mantiene el almacenaje adecuado de los alimentos.

Prepara requisiciones para la compra de alimentos.

Rotula e identifica los alimentos con fecha de recibo, para mantener el control de calidad y uso adecuado de los mismos.

Realiza un inventario mensual de los alimentos en el almacén.

11031

Es responsable por la higiene, calidad y presentación de los alimentos que se preparan.

Verifica que los alimentos se preparen utilizando el método de control de porciones para asegurar la utilización apropiada de los mismos.

Es responsable de velar por el consumo adecuado de los alimentos que se sirven, así como de disponer diariamente de los desperdicios.

Prepara los informes diarios relacionados con los servicios que se prestan a niños participantes del Centro de Cuidado Diurno.

Orienta al personal y es responsable de que se observen las medidas de precaución e higiene requeridas para la manipulación, preparación, confección, servicio de alimentos y del mantenimiento y uso del equipo, así como de la esterilización de los utensilios de cocina.

#### CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Algún conocimiento de las prácticas, métodos y procedimientos utilizados en el manejo, preparación, confección y servicio de alimentos.

Algún conocimiento del equipo, utensilios y materiales utilizados para preparar, confeccionar y servir alimentos.

Algún conocimiento del método de control de porciones.

Algún conocimiento de las precauciones y reglas de higiene y seguridad relacionadas con la preparación y servicio de alimentos.

Algún conocimiento de las prácticas relacionadas con organización y almacenaje de alimentos frescos y enlatados.

Algún conocimiento de los valores nutritivos de los alimentos.

Habilidad para observar las medidas y prácticas de salud y seguridad al realizar su trabajo.

---

Departamento de la Vivienda

11031

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para llevar, establecer y mantener registros, así como preparar informes, relacionados con las funciones que realiza.

Habilidad para la organización y almacenaje de alimentos.

Habilidad para preparar menús utilizando control de porciones y mediante la utilización de recetas de cocina.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el manejo de utensilios, materiales y equipo de cocina.

**PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA**

Graduación de escuela intermedia de una institución educativa acreditada. Dos (2) años de experiencia en tareas relacionadas con el manejo, preparación y confección de alimentos. Certificado de Salud expedido por el Departamento de Salud Pública de Puerto Rico.

**PERIODO 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

---

Departamento de la Vivienda

11031

parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio  
de Carrera del Departamento de la Vivienda, a partir del

En San Juan, Puerto Rico, a 1<sup>er</sup> de julio de 1998.

  
Aura L. González Ríos  
Administradora  
Oficina Central de Asesoramiento  
Laboral y de Administración de  
Recursos Humanos

  
Ana Carmen Alemañy  
Secretaria  
Departamento de la  
Vivienda

---

Departamento de la Vivienda

11041

## CONDUCTOR(A) DE VEHICULOS LIVIANOS DE MOTOR

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de campo que consiste en la conducción de un vehículo liviano de motor destinado a transportar funcionarios o empleados, documentos, materiales, equipo y correspondencia oficial, así como realizar tareas de mensajería interna y de índole oficinescas menores.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo rutinario que consiste en conducir un vehículo liviano de motor para proveer transportación a funcionarios y empleados en gestiones oficiales, documentos, materiales, equipo y correspondencia oficial, así como en efectuar tareas de mensajería interna y de naturaleza oficinesca menores en el Departamento de la Vivienda. Trabaja bajo la supervisión directa de un funcionario o empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones específicas sobre la labor a realizar. Su trabajo se revisa al finalizar cada tarea, mediante los informes de viajes realizados diariamente que somete a su supervisor, para determinar conformidad con las instrucciones impartidas y normas establecidas.

### EJEMPLOS DE TRABAJO

Conduce un vehículo de motor para transportar funcionarios y empleados en gestiones oficiales, así como para recoger y distribuir documentos, materiales, equipo y correspondencia a los lugares designados.

Inspecciona las condiciones generales del vehículo para verificar el abastecimiento de gasolina, aceite, líquido de freno, agua y que las llantas estén infladas adecuadamente.

Realiza reparaciones mecánicas menores cuando es necesario.

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

11041

Mantiene limpio y en buenas condiciones de uso el vehículo asignado.

Informa sobre reparaciones mayores del vehículo asignado a su supervisor.

Lleva récords sobre los viajes realizados incluyendo horario de salida y llegada, aceite y gasolina utilizados por el vehículo, así como de los accidentes ocurridos.

Colabora en la realización de tareas rutinarias de oficina.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de la localización de los lugares a visitar y rutas a seguir en sus gestiones oficiales.

Conocimiento de las leyes y reglamentos de tránsito vigentes.

Algún conocimiento de la organización y estructura interna de la agencia.

Habilidad para llevar récords sencillos relacionados con su trabajo.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el manejo de vehículos livianos de motor.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Graduación de escuela intermedia de una institución educativa acreditada y un (1) año de experiencia en la conducción de vehículos livianos de motor. Licencia de Chofer expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas.

PERIODO PROBATORIO

Tres (3) meses.

---

Departamento de la Vivienda

11041

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 del Departamento de la Vivienda, a partir del

En San Juan, Puerto Rico, a *1<sup>mo</sup> de julio de 1998.*



Aura V. González Ríos  
Administradora  
Oficina Central de Asesoramiento  
Laboral y de Administración de  
Recursos Humanos



Ana Carmen Alemañy  
Secretaria  
Departamento de la  
Vivienda

---

Departamento de la Vivienda

## **CONDUCTOR (A) DE VEHÍCULOS PESADOS DE MOTOR**

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

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

### **ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

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

### **EJEMPLOS DE TRABAJO**

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

Ofrece mantenimiento preventivo al vehículo asignado.

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

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

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

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

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

**CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS**

Conocimiento de las leyes y reglamentos de tránsito vigentes.

Conocimiento de las rutas a seguir en sus viajes.

Algún conocimiento de los principios básicos de mecánica automotriz.

Habilidad para entender y seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para detectar fallas o desperfectos mecánicos del vehículo asignado.

Habilidad para realizar reparaciones mecánicas sencillas.

Habilidad para reaccionar rápidamente ante situaciones imprevistas.

Habilidad para llevar récords sencillos.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

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

Destreza en el manejo de vehículos pesados de motor.

**PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA**

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

**REQUISITOS ESPECIALES**

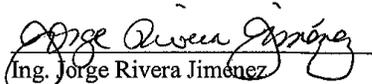
Licencia para conducir vehículos pesados de motor expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico.

**PERÍODO PROBATORIO**

Seis (6) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 6.2, Inciso 8, de la Ley Núm. 184 del 3 de agosto de 2004, Ley para la Administración de los Recursos Humanos del Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera del Departamento de la Vivienda a partir del 18 de julio de 2007.

En San Juan, Puerto Rico a 18 de julio de 2007.

  
Ing. Jorge Rivera Jiménez  
Secretario  
Departamento de la Vivienda

11011

## CONSERJE

### NATURALEZA DEL TRABAJO

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

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo rutinario de limpieza en forma manual o mediante el uso de equipo de limpieza de fácil operación. Trabaja bajo la supervisión directa de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones detalladas y específicas sobre las tareas a realizar, las cuales se van generalizando a medida que adquiere experiencia. Su trabajo se revisa durante su ejecución y al finalizar cada tarea, mediante inspecciones oculares para determinar conformidad con las instrucciones impartidas.

### EJEMPLOS DE TRABAJO

Realiza la limpieza de las facilidades físicas y mobiliario de las áreas u oficinas asignadas, realizando tareas de barrer, pasar mapo, secar y encerar los pisos, pasar la aspiradora en elfombras y otros.

Recoge y dispone adecuadamente de la basura de los zafacones.

Limpia y suple los servicios sanitarios de papel sanitario, jabón y otros artículos pertinentes.

Utiliza desinfectantes, insecticidas y desodorantes siguiendo las especificaciones y precauciones establecidas en las etiquetas de los fabricantes.

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

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

Colabora en la entrega y control de materiales de limpieza.

---

Departamento de la Vivienda

11011

Repone bombillas fundidas.

**CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS**

Conocimiento del equipo, materiales y métodos de limpieza.

Conocimiento de medidas de salud y seguridad a observar en su trabajo.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

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

**PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA**

Saber leer y escribir.

**PERIODO PROBATORIO**

Tres (3) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley 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 del Departamento de la Vivienda, a partir del

En San Juan, Puerto Rico, a *1<sup>er</sup> de julio de 1998.*

  
Aura L. González Ríos  
Administradora  
Oficina Central de Asesoramiento  
Laboral y de Administración de  
Recursos Humanos

  
Ana Carmen Alemany  
Secretaria  
Departamento de la  
Vivienda

---

Departamento de la Vivienda

33041

## CONTADOR(A) I

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional en el campo de la contabilidad, relacionado con el registro y control de los ingresos y gastos del Departamento de la Vivienda y sus agencias adscritas.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de alguna complejidad y responsabilidad relacionado con el registro y control de ingresos, gastos y demás comprobantes o documentos fiscales en el Departamento de la Vivienda. Pueden identificarse puestos en los cuales el empleado coordina las actividades de Auxiliares de Contabilidad y personal oficinesco que realizan tareas relacionadas con contabilidad y asuntos fiscales. 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 se adiestra y adquiere experiencia. Ejerce alguna iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus labores, pero consulta a su supervisor ante situaciones complejas, para la toma de decisiones. Su trabajo se revisa mediante la evaluación de los informes que somete, para verificar corrección y exactitud, y conformidad con las normas, procedimientos y reglamentación aplicable, así como con las instrucciones impartidas.

### EJEMPLOS DE TRABAJO

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

Efectúa conciliaciones bancarias para determinar corrección y exactitud, así como el uso y disposición de activos.

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

33041

Contabiliza las operaciones del Departamento y sus agencias adscritas.

Examina y verifica los ingresos y gastos de diferentes cuentas bancarias.

Preinterviene, analiza y determina la legalidad y propiedad de los documentos fiscales contenidos en los comprobantes de desembolsos, facturas, gastos de viajes y contratos del Departamento y sus agencias adscritas.

Prepara estados financieros y proyecciones de gastos de los fondos asignados a la Agencia.

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

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Algún conocimiento sobre la reglamentación aplicable a la contabilidad gubernamental.

Algún conocimiento de las prácticas, métodos y procedimientos modernos que se utilizan en el trabajo de contabilidad.

Algún conocimiento sobre la organización y funcionamiento de la Agencia.

Algún conocimiento de sistemas mecanizados de contabilidad.

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

Habilidad para efectuar cálculos matemáticos con rapidez y corrección.

Habilidad para preparar informes de contabilidad claros y precisos.

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

---

Departamento de la Vivienda

33041

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

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

**PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA**

Bachillerato de una universidad acreditada, que incluya o esté suplementado por dieciocho (18) créditos en contabilidad.

**PERIODO 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 del Departamento de la Vivienda, a partir del

En San Juan, Puerto Rico, a *1<sup>er</sup>* de julio de 1998.

  
Aura L. González Ríos  
Administradora  
Oficina Central de Asesoramiento  
Laboral y de Administración de  
Recursos Humanos

  
Ana Carmen Alemany  
Secretaria  
Departamento de la  
Vivienda

---

Departamento de la Vivienda

33042

## CONTADOR(A) II

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional en el campo de la contabilidad, relacionado con el registro y control de los ingresos y gastos del Departamento de la Vivienda y sus agencias adscritas.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad relacionado con el registro y control de ingresos, gastos y demás comprobantes o documentos fiscales del Departamento. Pueden identificarse puestos en los cuales el empleado coordina las actividades de Contadores I, Auxiliares de Contabilidad y personal oficinesco, que realizan tareas relacionadas con contabilidad y asuntos fiscales. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes al puesto y específicas en situaciones especiales. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus labores, conforme a las normas y procedimientos y la reglamentación aplicable a su campo profesional. Su trabajo se revisa mediante la evaluación de los informes que somete, para verificar su conformidad con las normas, procedimientos y reglamentación aplicable, así como con las instrucciones impartidas.

### EJEMPLOS DE TRABAJO

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

Efectúa conciliaciones bancarias, desglose de fondos, comprobantes, ajustes, tablas y otros, para determinar corrección y exactitud, así como el uso y disposición de activos.

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

33042

Preinterviene, analiza y determina la legalidad y propiedad de los documentos fiscales contenidos en los comprobantes de desembolsos, facturas, gastos de viaje y contratos del Departamento y sus agencias adscritas.

Contabiliza las operaciones del Departamento y sus agencias adscritas y examina y verifica los ingresos y gastos de diferentes cuentas bancarias.

Interviene sistemas de contabilidad mecanizados para verificar legalidad y corrección de las transacciones.

Prepara estados financieros y proyecciones de gastos de los fondos asignados a la Agencia.

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

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento sobre la reglamentación aplicable a la contabilidad gubernamental.

Conocimiento de las prácticas, métodos y procedimientos modernos que se utilizan en el trabajo de contabilidad.

Conocimiento sobre la organización y funcionamiento de la Agencia.

Conocimiento de sistemas mecanizados de contabilidad.

Algún conocimiento de las técnicas y prácticas modernas de supervisión.

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

Habilidad para efectuar cálculos matemáticos con rapidez y corrección.

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

Habilidad para supervisar personal subalterno.

---

Departamento de la Vivienda

Habilidad para expresarse con precisión y exactitud 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.

**PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA**

Bachillerato de una universidad acreditada, que incluya o esté suplementado por dieciocho (18) créditos en contabilidad. Dos (2) años de experiencia profesional en el campo de la contabilidad; uno (1) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Contador I, en el Servicio de Carrera del Departamento de la Vivienda.

**PERIODO 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 del Departamento de la Vivienda, a partir del

En San Juan, Puerto Rico, a *1<sup>er</sup>o* de julio de 1993.

  
Aurea C. González Ríos  
Administradora  
Oficina Central de Asesoramiento  
Laboral y de Administración de  
Recursos Humanos

  
Ana Carmen Alemany  
Secretaria  
Departamento de la  
Vivienda

33043

## CONTADOR(A) III

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y administrativo en el campo de la contabilidad que consiste en el registro y control de los ingresos y gastos del Departamento y sus agencias adscritas, así como en supervisar o asistir en la supervisión de dichas actividades.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad, que consiste en el registro y control de los ingresos y gastos de la Agencia, así como en asistir en la supervisión de las mismas, o en auxiliar a un funcionario en aspectos relacionados con normas, procedimientos y prácticas pertinentes a asuntos fiscales y de contabilidad. Pueden identificarse puestos a cargo de la coordinación, dirección y supervisión de actividades de trabajo relacionado con contabilidad y el análisis, trámite y procesamiento de documentos fiscales. Trabaja bajo la supervisión general de un funcionario o empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realiza. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa mediante la evaluación de los informes que somete y reuniones de supervisión, para verificar conformidad con las normas, procedimientos, leyes y reglamentos aplicables, así como con las instrucciones impartidas.

### EJEMPLOS DE TRABAJO

Supervisa o asiste en la supervisión de actividades de trabajo relacionado con contabilidad y el análisis, trámite y procesamiento de documentos fiscales.

Mantiene informado a su supervisor de las actividades asignadas y le consulta para la toma de decisiones.

Preinterviene, analiza y determina la legalidad y propiedad de los documentos fiscales contenidos en los comprobantes de desembolsos, facturas, gastos de viajes y contratos del Departamento de la Vivienda y sus agencias adscritas.

33043

Ofrece asesoramiento y asistencia en aspectos relacionados con normas, procedimientos y prácticas pertinentes a asuntos fiscales y de contabilidad, y somete recomendaciones viables para agilizar los procesos de trabajo y asegurar la eficiencia de los mismos.

Atiende y asesora a auditores internos y externos en cuanto a la intervención de los fondos asignados a la Agencia.

Efectúa conciliaciones bancarias, para determinar corrección y exactitud, así como el uso y disposición de activos.

Analiza y codifica en el sistema mecanizado la información de las actividades fiscales que registra y controla.

Interviene sistemas de contabilidad mecanizados para verificar legalidad y corrección de las transacciones.

Prepara estado financieros y proyecciones de gastos de fondos asignados a la Agencia.

Contabiliza los distintos libros fiscales y prepara informes correspondientes sobre los ingresos, gastos y operaciones del Departamento y sus agencias adscritas, para determinar legalidad, corrección y exactitud de los mismos.

Analiza, verifica y prepara comprobantes de pago, nóminas negativas, certificaciones, planillas trimestrales y mensuales, facturas de desempleo, liquidaciones y otros documentos.

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

#### CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento sobre la reglamentación aplicable a la contabilidad gubernamental.

Conocimiento de las prácticas, métodos y procedimientos modernos que se utilizan en el trabajo de contabilidad mecanizada.

---

Departamento de la Vivienda

33043

Conocimiento sobre la organización y funcionamiento de la Agencia.

Conocimiento de las técnicas y prácticas modernas de supervisión.

Conocimiento de la contabilidad mecanizada.

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

Habilidad para efectuar cálculos matemáticos con corrección y rapidez.

Habilidad para organizar información y preparar informes de contabilidad.

Habilidad para expresarse con precisión verbalmente y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Habilidad para supervisar personal subalterno.

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

#### **PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA**

Bachillerato de una universidad acreditada, que incluya o esté suplementado por dieciocho (18) créditos en contabilidad. Tres (3) años de experiencia profesional en el campo de la contabilidad; uno (1) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Contador II, en el Servicio de Carrera del Departamento de la Vivienda.

#### **PERIODO PROBATORIO**

Doce (12) meses.

---

Departamento de la Vivienda

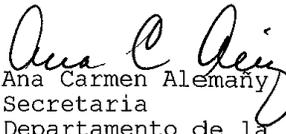
33043

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 del Departamento de la Vivienda, a partir del

En San Juan, Puerto Rico, a *1<sup>ro</sup> de julio de 1998.*



Aura M. González Ríos  
Administradora  
Oficina Central de Asesoramiento  
Laboral y de Administración de  
Recursos Humanos



Ana Carmen Alemañy  
Secretaria  
Departamento de la  
Vivienda

---

Departamento de la Vivienda

33044

## CONTADOR(A) IV

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional en el campo de la contabilidad que consiste en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de actividades operacionales y administrativas, relacionadas con el registro y control de los ingresos y gastos del Departamento y sus agencias adscritas.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad, que consiste en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de actividades operacionales y administrativas que se desarrollan en una unidad o área de trabajo relacionado con asuntos fiscales y de contabilidad en el Departamento de la Vivienda. La clase puede incluir puestos asignados a un área o unidad de trabajo que realizan tareas operacionales de complejidad, relacionadas con actividades de finanzas y contabilidad. Trabaja bajo la supervisión general de un funcionario o empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realiza. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa mediante la evaluación de los informes que somete, reuniones de supervisión y por los logros obtenidos.

### EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina, dirige y supervisa personal profesional y sub-profesional dedicado a actividades de finanzas y contabilidad.

Estudia y analiza casos complejos de asuntos fiscales.

Prepara o participa en la preparación de planes de trabajo y ofrece seguimiento para el cumplimiento de los mismos.

Coordina con funcionarios y representantes de otras agencias para solucionar problemas relacionados con los servicios que se ofrecen en su área de trabajo.

---

Departamento de la Vivienda

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

**CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS**

Conocimiento considerable sobre la reglamentación aplicable a la contabilidad gubernamental.

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

Conocimiento considerable sobre la organización y funcionamiento de la Agencia.

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

Habilidad para supervisar personal subalterno.

Habilidad para impartir y seguir instrucciones verbales y por escrito.

Habilidad para efectuar cálculos matemáticos con corrección y rapidez.

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

Habilidad para expresarse con precisión verbalmente y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

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

**PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA**

Bachillerato de una universidad acreditada, que incluya o esté suplementado por dieciocho (18) créditos en contabilidad. Cuatro (4) años de experiencia profesional en el campo de la contabilidad; uno (1) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un

33044

Contador III, en el Servicio de Carrera del Departamento de la Vivienda.

**PERIODO 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 del Departamento de la Vivienda, a partir del

En San Juan, Puerto Rico, a *1<sup>ero</sup> de julio de 1978.*

  
Auxa R. González Ríos  
Administradora  
Oficina Central de Asesoramiento  
Laboral y de Administración de  
Recursos Humanos

  
Ana Carmen Alemañy  
Secretaria  
Departamento de la  
Vivienda

---

Departamento de la Vivienda

**COORDINADOR(A) DE PROGRAMAS DE VIVIENDA****Naturaleza del Trabajo**

Trabajo profesional, de campo y de oficina, que consiste en la coordinación de actividades dirigidas a mejorar la calidad de vida de los participantes de los programas de vivienda.

**ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad, en el campo social, que consiste en coordinar una variedad de actividades dirigidas a identificar, atender y resolver los problemas que confrontan los participantes de los programas de vivienda, con el propósito de mejorar su calidad de vida. Trabaja bajo la supervisión general de un funcionario o 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 los principios y técnicas aplicables al ejercicio de su profesión. Su trabajo se revisa mediante la evaluación de los informes que somete, reuniones de supervisión y por los resultados obtenidos, para verificar conformidad con las normas, procedimientos, leyes y reglamentos aplicables.

**EJEMPLOS DE TRABAJO**

Coordina, desarrolla y supervisa las actividades técnicas dirigidas a mejorar las relaciones, así como la calidad de vida de los participantes de los programas de vivienda, en todas las regiones asignadas.

Realiza estudios de comunidad para identificar casos de atención social, tales como: abuso, maltrato, analfabetismo, nutrición, vivienda y otros; desarrolla planes de trabajo de ayuda y orientación y canaliza querellas de los participantes sobre los servicios y beneficios del Programa.

41081

Ofrece asesoramiento técnico y especializado a funcionarios y personal de las diferentes regiones, en su área de competencia.

Evalúa y desarrolla normas y procedimientos dirigidos a mejorar la calidad de los servicios que se prestan a los participantes del Programa.

Realiza visitas de investigación para verificar que los servicios comunales y de labor social se ofrezcan de acuerdo a las normas, procedimientos, leyes y reglamentos establecidos.

Hace referidos y coordina servicios adicionales o especializados con agencias públicas o privadas, locales o del exterior.

#### **CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS**

Conocimiento considerable de las técnicas, prácticas y principios de trabajo social profesional y su aplicación a la labor comunal.

Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos y normas relacionadas con el campo de bienestar social.

Conocimiento considerable de la filosofía, programas y dependencias estatales y federales que prestan servicios de carácter social.

Conocimiento de las técnicas y prácticas modernas de redacción.

Habilidad para obtener y analizar información en forma objetiva.

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

41081

Habilidad para hacer investigaciones de campo y detectar e identificar los factores que afectan la conducta social de las personas de distintas edades y condiciones.

Habilidad para desarrollar normas y procedimientos viables para agilizar los procesos de trabajo e investigación.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

**PREPARACION Y EXPERIENCIA MÍNIMA**

Bachillerato de una Universidad acreditada, con concentración en Trabajo Social. Licencia para ejercer la profesión de Trabajador Social, expedida por la Junta Examinadora de Trabajadores Sociales de Puerto Rico. Cuatro (4) años de experiencia en el campo profesional del trabajo social.

**PERIODO PROBATORIO**

Diez (10) meses.

Clase revisada efectivo el *1 de abril* del 2002.

*Emmalind García García*

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

*Ileana Echegoyen*  
Hon. Ileana Echegoyen Santalla  
Secretaria  
Departamento de la Vivienda

41081

## COORDINADOR(A) DE PROGRAMAS DE VIVIENDA

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional, de campo y de oficina, que consiste en la coordinación de actividades dirigidas a mejorar la calidad de vida de los participantes del Programa Sección 8.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad, en el campo social, que consiste en coordinar una variedad de actividades dirigidas a identificar, atender y resolver los problemas que confrontan los participantes del Programa Sección 8, con el propósito de mejorar su calidad de vida. Trabaja bajo la supervisión general de un funcionario o 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 los principios y técnicas aplicables al ejercicio de su profesión. Su trabajo se revisa mediante la evaluación de los informes que somete, reuniones de supervisión y por los resultados obtenidos, para verificar conformidad con las normas, procedimientos, leyes y reglamentos aplicables.

### EJEMPLOS DE TRABAJO

Coordina, desarrolla y supervisa las actividades técnicas dirigidas a mejorar las relaciones, así como la calidad de vida de los participantes del Programa Sección 8, en todas las regiones asignadas.

Realiza estudios de comunidad para identificar casos de atención social, tales como: abuso, maltrato, analfabetismo, nutrición, vivienda y otros; desarrolla planes de trabajo de ayuda y orientación y canaliza querrelas de los participantes sobre los servicios y beneficios del Programa.

Ofrece asesoramiento técnico y especializado a funcionarios y personal de las diferentes regiones, en su área de competencia.

41081

Evalúa y desarrolla normas y procedimientos dirigidos a mejorar la calidad de los servicios que se prestan a los participantes del Programa.

Realiza visitas de investigación para verificar que los servicios comunales y de labor social se ofrescan de acuerdo a las normas, procedimientos, leyes y reglamentos establecidos.

Hace referidos y coordina servicios adicionales o especializados con agencias públicas o privadas, locales o del exterior.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento considerable de las técnicas, prácticas y principios de trabajo social profesional y su aplicación a la labor comunal.

Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos y normas relacionadas con el campo de bienestar social.

Conocimiento considerable de la filosofía, programas y dependencias estatales y federales que prestan servicios de carácter social.

Conocimiento de las técnicas de entrevista y organización de grupos de trabajo.

Conocimiento considerable de las técnicas y prácticas modernas de redacción.

Habilidad para obtener y analizar información en forma objetiva.

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

Habilidad para hacer investigaciones de campo y detectar e identificar los factores que afectan la conducta social de las personas de distintas edades y condiciones.

Habilidad para desarrollar normas y procedimientos viables para agilizar los procesos de trabajo e investigación.

---

Departamento de la Vivienda

41081

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

**PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA**

Bachillerato de una Universidad acreditada, con concentración en Trabajo Social. Licencia para ejercer la profesión de Trabajador Social, expedida por la Junta Examinadora de Trabajadores Sociales de Puerto Rico. Cuatro (4) años de experiencia en el campo profesional del trabajo social.

**PERIODO PROBATORIO**

Diez (10) meses.

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

En San Juan, Puerto Rico, a *1<sup>ero</sup> de julio de 1978.*

  
Aura L. González Ríos  
Administradora  
Oficina Central de Asesoramiento  
Laboral y de Administración de  
Recursos Humanos

  
Ana Carmen Alemany  
Secretaria  
Departamento de la  
Vivienda

---

Departamento de la Vivienda

**COORDINADOR(A) DE SERVICIOS Y AYUDA AL EMPLEADO****NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo profesional de campo y oficina que consiste en la orientación, evaluación, coordinación de servicios y ayuda a empleados con problemas sociales, emocionales y físicos.

**ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El (la) empleado(a) realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad, que consiste en ofrecer orientación y ayuda a empleados para lidiar o resolver problemas de trabajo, interpersonales o personales que puedan afectar su eficiencia y productividad en el trabajo. 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 conforme a los principios y técnicas aplicables al ejercicio de su profesión, de los informes que somete, reuniones de supervisión y por los resultados obtenidos, de conformidad con las normas, procedimientos, leyes y reglamentos aplicables.

**EJEMPLOS DE TRABAJO**

Recibe y atiende empleados que voluntariamente o por referido del (de la) supervisor(a), confrontan problemas personales o familiares que directa o indirectamente afectan su eficiencia y productividad en el desempeño de sus funciones.

Entrevista, orienta, evalúa y determina preliminarmente sobre los posibles servicios, ayudas o acomodo razonable que requiera el empleado.

Recibe o visita, entrevista, evalúa y refiere a familiares de empleados con problemas de salud física, mental emocional y otros, a los profesionales, ayudas o servicios correspondientes.

Abre expediente con los formularios que completa junto al empleado o familiar, lo codifica y lo custodia con un alto grado de confidencialidad.

Refiere al empleado a la agencia, entidad, profesional de la salud, institución, hospital u otro recurso que pueda ofrecer los servicios y ayudas que éste requiere.

Refiere para la consideración y determinación del (de la) Secretario(a) Auxiliar de Recursos Humanos y Servicios Auxiliares, las solicitudes y recomendaciones de acomodo razonable.

Notifica de ser positiva la determinación para conceder acomodo razonable por escrito al empleado y a su supervisor(a) inmediato(a).

Notifica de ser negativa la determinación, sólo al empleado y le informa sobre su derecho a solicitar reconsideración.

Coordina con el funcionario correspondiente, que se realicen las gestiones para el acomodo razonable.

Realiza estudios aplicando técnicas de investigación social científica para identificar unidades de trabajo del Departamento de la Vivienda que presenten problemas de relaciones interpersonales entre el personal que lo compone.

Desarrolla y recomienda servicios, ayudas, orientaciones y actividades grupales o individuales encaminados a la solución o a minimizar los problemas ocupacionales y no ocupacionales de los empleados tales como: ausentismo, tardanzas, drogadicción, alcoholismo, problemas familiares, económicos, físicos, mentales, etc.

Actúa como recurso, ofrece orientaciones a funcionarios(as) y empleados(as) y prepara material educativo dirigido a promocionar los servicios que brinda y fomentar un ambiente de trabajo adecuado que provea y permita una mayor productividad de los (las) empleados(as).

Mantiene contacto con los recursos profesionales, instituciones, centros y hospitales.

Da seguimiento a los casos referidos para tratamiento y/o ayuda, mediante visitas personales, comunicaciones escritas y/o telefónicas.

Prepara informes estadísticos para su supervisor(a) sobre casos referidos, por agencia, cantidad personal atendido, seguimientos realizados, etc.

Redacta correspondencia, memorandos y cartas para la firma del supervisor(a) inmediato(a).

Participa en adiestramientos, seminarios, conferencias, reuniones, organizaciones profesionales, en los cuales representa a la Agencia.

### **CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS**

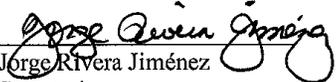
Conocimiento considerable de las técnicas, principios y métodos de trabajo social, investigación social y científica y de la dinámica y motivación de la conducta humana.

Conocimiento de la terminología especializada aplicable a los procesos y servicios de tratamiento y recuperación de los clientes.

Conocimiento considerable de los principios, técnicas y prácticas que se utilizan en la recopilación y análisis de información estadística.

Clase revisada 17 de julio de 2008.

En San Juan, Puerto Rico a 17 de julio de 2008.

  
Jorge Rivera Jiménez  
Secretario  
Departamento de la Vivienda

32021

## **COORDINADOR(A) DE SERVICIOS Y AYUDA AL EMPLEADO**

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo profesional de campo y oficina que consiste en la orientación, evaluación, coordinación de servicios y ayuda a empleados con problemas sociales, emocionales y físicos.

### **ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El(la) empleado(a) realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad, que consiste en ofrecer orientación y ayuda a empleados para lidiar o resolver problemas de trabajo, interpersonales o personales que puedan afectar su eficiencia y productividad en el trabajo. 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 conforme a los principios y técnicas aplicables al ejercicio de su profesión, de los informes que somete, reuniones de supervisión y por los resultados obtenidos, de conformidad con las normas, procedimientos, leyes y reglamentos aplicables.

### **EJEMPLOS DE TRABAJO**

Recibe y atiende empleados que voluntariamente o por referido del (de la) supervisor(a), confrontan problemas personales o familiares que directa o indirectamente afectan su eficiencia y productividad en el desempeño de sus funciones.

Entrevista, orienta, evalúa y determina preliminarmente sobre los posibles servicios, ayudas o acomodo razonable que requiera el empleado.

Recibe o visita, entrevista, evalúa y refiere a familiares de empleados con problemas de salud física, mental emocional u otros , a los profesionales, ayudas o servicios correspondientes.

Abre expediente con los formularios que completa junto al empleado o familiar, lo codifica y lo custodia con un alto grado de confidencialidad.

**32021**

Refiere al empleado a la agencia, entidad, profesional de la salud, institución, hospital u otro recurso que pueda ofrecer los servicios y ayudas que éste requiere.

Refiere para la consideración y determinación del (de la) Secretario (a) Auxiliar de Recursos Humanos y Servicios Auxiliares, las solicitudes y recomendaciones de acomodo razonable.

Notifica de ser positiva la determinación para conceder acomodo razonable por escrito al empleado y a su supervisor (a) inmediato (a).

Notifica de ser negativa la determinación, sólo al empleado y le informa sobre su derecho a solicitar reconsideración.

Coordina con el funcionario correspondiente, que se realicen las gestiones para el acomodo razonable.

Realiza estudios aplicando técnicas de investigación social científica para identificar unidades de trabajo del Departamento de la Vivienda que presenten problemas de relaciones interpersonales entre el personal que lo compone.

Desarrolla y recomienda servicios, ayudas, orientaciones y actividades grupales o individuales encaminados a la solución o a minimizar los problemas ocupacionales y no ocupacionales de los empleados tales como: ausentismo, tardanzas, drogadicción, alcoholismo, problemas familiares, económicos, físicos, mentales, etc.

Actúa como recurso, ofrece orientación a funcionarios (as) y empleados (as) y prepara material educativo dirigido a promocionar los servicios que brinda y fomentar un ambiente de trabajo adecuado que provea y permita una mayor productividad de los (as) empleados (as).

Mantiene contacto con los recursos profesionales, instituciones, centros y hospitales.

Da seguimiento a los casos referidos para tratamiento y/o ayuda, mediante visitas personales, comunicaciones escritas y/o telefónicas.

Prepara informes estadísticos para su supervisor (a) sobre casos referidos, por agencia, cantidad personal atendido, seguimientos realizados, etc.

Redacta correspondencia, memorandos y cartas para la firma del supervisor (a) inmediato (a).

Participa en adiestramientos, seminarios, conferencias, reuniones, organizaciones profesionales, en los cuales representa a la Agencia.

**CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS**

Conocimiento considerable de las técnicas, principios y métodos de trabajo social, investigación social y científica y de la dinámica y motivación de la conducta humana.

Conocimiento de la terminología especializada aplicable a los procesos y servicios de tratamiento y recuperación de los clientes.

Conocimiento considerable de los principios, técnicas y prácticas que se utilizan en la recopilación y análisis de información estadística.

Conocimiento de las leyes, programas y agencias de servicios estatales y federales que prestan servicios de carácter social.

Conocimiento de los servicios profesionales y de apoyo que prestan otras agencias públicas o privadas relacionadas con los Programas de Ayuda al Empleado (PAE) y la Ley de Americanos con Impedimentos (Ley ADA).

Habilidad para estudiar y analizar situaciones problemáticas y para mantener ecuanimidad en situaciones de crisis, agresividad o conflictos.

Habilidad para la solución efectiva de situaciones imprevistas que surjan en su área de trabajo.

Habilidad para mantener la confidencialidad y ejercer un alto grado de discreción sobre los asuntos bajo su consideración.

Habilidad para organizar ideas y expresarlas con claridad y precisión.

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

Habilidad para desarrollar y redactar documentos, informes generales y estadísticos.

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

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

**PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA**

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

**PERIODO PROBATORIO**

Ocho (8) meses.

Clase revisada MAR 01 2003

En San Juan, Puerto Rico, a MAR 06 2003

  
Ileana Echegoyen Santalla  
Secretaria  
Departamento de la Vivienda

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

*Clase Revisada efectiva el  
1<sup>er</sup> marzo/2003.*

32021

## **COORDINADOR (A) DE SERVICIOS Y AYUDA AL EMPLEADO**

### **Naturaleza del Trabajo**

Trabajo profesional de campo y oficina que consiste en la orientación, evaluación, coordinación de servicios y ayuda a empleados con problemas sociales, emocionales y físicos.

### **Aspectos Distintivos del Trabajo**

El (la) empleado (a) realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad, que consiste en ofrecer orientación y ayuda a empleados para lidiar o resolver problemas de trabajo, interpersonales o personales que puedan afectar su eficiencia y productividad en el trabajo. 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 conforme a los principios y técnicas aplicables al ejercicio de su profesión, de los informes que somete, reuniones de supervisión y por los resultados obtenidos, de conformidad con las normas, procedimientos, leyes y reglamentos aplicables.

### **Ejemplos de Trabajo**

Recibe y atiende empleados que voluntariamente o por referido del (de la) supervisor (a), confrontan problemas personales o familiares que directa o indirectamente afectan su eficiencia y productividad en el desempeño de sus funciones.

Entrevista, orienta, evalúa y determina preliminarmente sobre los posibles servicios, ayudas o acomodo razonable que requiera el empleado.

Recibe o visita, entrevista, evalúa y refiere a familiares de empleados con problemas de salud física, mental, emocional u otros, a los profesionales, ayudas o servicios correspondientes.

Abre expediente con los formularios que completa junto al empleado o familiar, lo codifica y lo custodia con un alto grado de confidencialidad.

Refiere al empleado a la agencia, entidad, profesional de la salud, institución, hospital u otro recurso que pueda ofrecer los servicios y ayudas que éste requiere.

Refiere para la consideración y determinación del (de la) Secretario (a) Auxiliar de Recursos Humanos y Servicios Auxiliares, las solicitudes y recomendaciones de Acomodo Razonable.

Notifica de ser positiva la determinación para conceder acomodo razonable por escrito al empleado y a su supervisor (a) inmediato (a).

Notifica de ser negativa la determinación, sólo al empleado y le informa sobre su derecho a solicitar reconsideración.

Coordina con el funcionario correspondiente, que se realicen las gestiones para el Acomodo Razonable.

Realiza estudios aplicando técnicas de investigación social científica para identificar unidades de trabajo del Departamento de la Vivienda que presenten entre el personal que lo compone, problemas de relaciones interpersonales.

Desarrolla y recomienda servicios, ayudas, orientaciones y actividades grupales o individuales encaminados a la solución o a minimizar los problemas ocupacionales y no ocupacionales de los empleados tales como: ausentismos, tardanzas, drogadicción, alcoholismo, problemas familiares, económicos, físicos, mentales, etc.

Actúa como recurso, ofrece orientación a funcionarios (as) y empleados (as) y prepara material educativo dirigido a promocionar los servicios que brinda y fomentar un ambiente de trabajo adecuado que provea y permita una mayor productividad de los (as) empleados (as).

Mantiene contacto con los recursos profesionales, instituciones, centros y hospitales.

Da seguimiento a los casos referidos para tratamiento y/o ayuda, mediante visitas personales, comunicaciones escritas y/o telefónicas.

Prepara informes estadísticos para su supervisor (a) sobre casos referidos, por agencia, cantidad personal atendido, seguimientos realizados, etc.

Redacta correspondencia, memorandos y cartas para la firma del supervisor (a) inmediato (a).

Participa en adiestramientos, seminarios, conferencias, reuniones, organizaciones profesionales, en los cuales representa a la Agencia.

**Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas**

Conocimiento considerable de las técnicas, principios y métodos de trabajo social, investigación social y científica y de la dinámica y motivación de la conducta humana.

Conocimiento de la terminología especializada aplicable a los procesos y servicios de tratamiento y recuperación de los clientes.

Conocimiento considerable de los principios, técnicas y prácticas que se utilizan en la recopilación y análisis de información estadística.

Conocimiento de las leyes, programas y agencias de servicios estatales y federales que prestan servicios de carácter social.

Conocimiento de los servicios profesionales y de apoyo que prestan otras agencias públicas o privadas relacionadas con los Programas de Ayuda al Empleado (PAE) y la Ley de Americanos con Impedimentos (Ley ADA).

Habilidad para estudiar y analizar situaciones problemáticas y para mantener ecuanimidad en situaciones de crisis, agresividad o conflictos.

Habilidad para la solución efectiva de situaciones imprevistas que surjan en su área de trabajo.

Habilidad para mantener la confidencialidad y ejercer un alto grado de discreción sobre los asuntos bajo su consideración.

Habilidad para organizar ideas y expresarlas con claridad y precisión.

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

Habilidad para desarrollar y redactar documentos, informes generales y estadísticos.

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

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

**Preparación y Experiencia Mínima**

Bachillerato de un colegio o universidad acreditada, con concentración en Trabajo Social. Poseer licencia permanente para ejercer la profesión de Trabajo Social, expedida por la Junta Examinadora de Trabajadores Sociales de Puerto Rico.

**Período Probatorio**

Ocho (8) meses

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público, según enmendada, por la

presente aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera del Departamento de la Vivienda, a partir del **OCT 0 1 2002'**

En San Juan, Puerto Rico, a **OCT 1 5 2002'**

*Emmalind García García*

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

*Ileana Echegoyen Santalla*  
Ileana Echegoyen Santalla  
Secretaria

Departamento de la Vivienda

**DELINEANTE I****NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo técnico relacionado con la preparación de dibujos, planos y bocetos a utilizarse en el desarrollo de proyectos de construcción y remodelación.

**ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad que consiste en la preparación de dibujos, planos, bocetos, mapas, gráficas y detalles que se utilizan para el desarrollo de proyectos de construcción y remodelación de estructuras y facilidades físicas en el Departamento de la Vivienda. Trabaja bajo la supervisión general de un Delineante II o 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 el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa durante y a la terminación del mismo, para verificar conformidad con las prácticas del oficio, así como con las instrucciones impartidas.

**EJEMPLOS DE TRABAJO**

Prepara planos y dibujos utilizando croquis y borradores hechos por arquitectos, ingenieros o planificadores.

Prepara dibujos y calcos relacionados con diversos aspectos de proyectos de ingeniería, utilizando un Pantógrafo para trasladar dibujos o planos a diferentes escalas y monitorear la ampliación y reducción de planos según sea necesario y otros instrumentos de dibujo, tales como: Leroy, divisor proporcional y planímetro.

Prepara dibujos de perspectiva y de instalaciones de oficinas y otras estructuras.

Prepara especificaciones y estimados de costos de los proyectos asignados.

Prepara y somete enmiendas de mapas a escala de diferentes clases, así como de planos topográficos.

Desarrolla dibujos de gráficas, rótulos, títulos a Leroy o mano libre.

Es responsable por el uso y mantenimiento adecuado del equipo y materiales que utiliza en su trabajo.

**CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS**

Conocimiento de la terminología, métodos, prácticas, técnicas, equipo y materiales de dibujo, y el uso adecuado de los mismos.

Conocimiento de los principios básicos de geometría y trigonometría.

Conocimiento de las normas y procedimientos que rigen su trabajo.

Habilidad para interpretar planos topográficos.

Habilidad para hacer dibujos de planos y correcciones o ampliaciones a los mismos.

Habilidad para hacer cálculos matemáticos con exactitud.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el manejo de instrumentos de dibujo y calco.

Destreza en el dibujo, calco de planos y mapas.

**PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA**

Poseer licencia de Delineante expedida por la Junta Examinadora de Delineantes de Puerto Rico. Ser miembro activo del Colegio de Delineantes de Puerto Rico. Un (1) año de experiencia en trabajo relacionado con la preparación y desarrollo de dibujos, planos y bocetos que se utilizan para el desarrollo de proyectos de construcción y remodelación de estructuras y facilidades físicas.

41051

PERIODO PROBATORIO

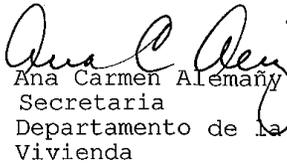
Seis (6) meses.

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 del Departamento de la Vivienda, a partir del

En San Juan, Puerto Rico, a *1<sup>er</sup>o de julio de 1998.*



Aura L. González Ríos  
Administradora  
Oficina Central de Asesoramiento  
Laboral y de Administración de  
Recursos Humanos



Ana Carmen Alemañy  
Secretaria  
Departamento de la  
Vivienda

---

Departamento de la Vivienda

**DELINEANTE II****NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo técnico relacionado con la preparación de dibujos, planos y bocetos a utilizarse en el desarrollo de proyectos de construcción y remodelación.

**ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que comprende la coordinación y supervisión de un grupo de empleados dedicados a la preparación de dibujos, planos y bocetos a utilizarse en el desarrollo de proyectos de construcción y remodelación de estructuras y facilidades físicas; así como en la ejecución de dichas actividades como componente de un equipo de trabajo en el Departamento de la Vivienda. Trabaja bajo la supervisión general del Director de Planificación o 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 al realizar los deberes y responsabilidades asignadas al puesto, conforme a los principios, técnicas y prácticas utilizadas en su campo de competencia y en armonía con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa durante y a la conclusión del mismo, para determinar corrección y exactitud y si se desarrolla en armonía con las normas y procedimientos establecidos e instrucciones impartidas.

**EJEMPLOS DE TRABAJO**

Coordina y supervisa el trabajo que realizan los delineantes asignados al Area de Planificación del Departamento.

Produce y coteja los planos y dibujos relacionados con la topografía.

Interpreta dibujos y croquis hechos por los arquitectos, ingenieros o planificadores, transfiriendo estas ideas a planos y dibujos finales.

Coteja los informes de los trabajos realizados y prepara solicitudes para la compra de materiales y equipo.

Supervisa y mantiene en orden los archivos de planos, fotos y dibujos hechos en el Area de Planificación.

Monitorea la ampliación y reducción de planos y la calidad de los mismos.

Visita los proyectos en desarrollo para levantar "as-built" de estos en los planos.

Prepara y redacta informes de trabajo y otras comunicaciones relacionadas con los deberes y responsabilidades asignadas al puesto.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento considerable de la terminología, métodos, prácticas, técnicas, equipo y materiales de dibujo y el uso adecuado de los mismos.

Conocimiento considerable de los principios básicos de geometría y trigonometría.

Conocimiento considerable de las normas y procedimientos que rigen su trabajo.

Conocimiento de los principios y prácticas modernas de supervisión.

Habilidad para interpretar planos topográficos.

Habilidad para hacer dibujos de planos y correcciones o ampliaciones a los mismos.

Habilidad para hacer cálculos matemáticos con rapidez y exactitud.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Habilidad para coordinar y supervisar el trabajo de empleados subalternos.

Destreza en el manejo de instrumentos de dibujo y calco.

Destreza en el dibujo y calco de planos y mapas.

**PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA**

Poseer licencia de Delineante expedida por la Junta Examinadora de Delineantes de Puerto Rico. Ser miembro activo del Colegio de Delineantes de Puerto Rico. Tres (3) años de experiencia en trabajo relacionado con la preparación de dibujos, planos y bocetos que se utilizan para el desarrollo de proyectos de construcción y remodelación de estructuras y facilidades físicas; uno (1) de estos en trabajo de naturaleza, complejidad y responsabilidad similar al que se realiza en un puesto de Delineante I en el Servicio de Carrera del Departamento de la Vivienda.

**PERIODO PROBATORIO**

Ocho (8) meses.

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

En San Juan, Puerto Rico, a *1<sup>no</sup> de julio de 1998*.

  
 Aura L. González Ríos  
 Administradora  
 Oficina Central de Asesoramiento  
 Laboral y de Administración de  
 Recursos Humanos

  
 Ana Carmen Alemany  
 Secretaria  
 Departamento de la  
 Vivienda

**DIRECTOR(A) ADMINISTRATIVO(A)  
I****NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo ejecutivo, que comprende la dirección de las actividades que se desarrollan en un área, oficina o programa del Departamento de la Vivienda.

**ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El empleado realiza trabajo ejecutivo de dificultad y responsabilidad, que consiste en planificar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las diferentes actividades que se desarrollan en un área, oficina o programa complejo e importante en el Departamento. En tal capacidad puede dirigir un área, oficina administrativa o programa de complejidad, tamaño e importancia igual o comparable al área de Servicios Auxiliares adscrita a la Secretaría Auxiliar de Recursos Humanos y Servicios Auxiliares o la Oficina de Procedimientos Administrativos de la Secretaría Auxiliar de Asuntos Legales. También puede actuar como Ayudante o Auxiliar de un empleado o funcionario de superior jerarquía en la planificación, dirección, coordinación, supervisión y evaluación de las actividades especializadas, técnicas o administrativas que se desarrollan en una oficina, área de trabajo o programa de mayor alcance o de un Secretario Auxiliar. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado o funcionario de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales sobre los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones especiales o de considerable dificultad y complejidad que están fuera de su alcance. Ejerce supervisión directa y general sobre el personal subalterno. Utiliza su discreción para desarrollar y ejecutar los deberes y responsabilidades asignadas al puesto y, ejerce su criterio y juicio propio al efectuar las mismas. Su trabajo se revisa mediante el análisis de los informes que somete, en reuniones con su supervisor y por los logros obtenidos.

**EJEMPLOS DE TRABAJO**

Dirige, planifica, organiza, coordina y supervisa el trabajo técnico y administrativo del área, oficina, programa o actividad que está bajo su responsabilidad.

---

Departamento de la Vivienda

Establece metodología apropiada para evaluar la efectividad de las actividades que están bajo su responsabilidad.

Participa en estudios de organización y planificación para formular e instrumentar procedimientos relacionados con el funcionamiento del área, oficina, programa o actividad bajo su responsabilidad.

Asiste a reuniones, conferencias y actividades en representación del área, oficina o programa que dirige o de su supervisor inmediato.

Determina necesidades de adiestramiento técnico o profesional del personal asignado al área, oficina, programa o actividad bajo su responsabilidad.

Estudia, analiza y resuelve los problemas de operación que surgen o que le son delegados para mantener la mayor eficiencia y el mejor rendimiento conforme a los objetivos y prioridades establecidas.

Desarrolla normas y procedimientos, traza programas de trabajo e interpreta estatutos y reglamentos aplicables al área, oficina, programa o actividad bajo su responsabilidad.

Revisa documentos y transacciones relacionados con el área, oficina, programa o actividad bajo su responsabilidad, para determinar corrección, propiedad y legalidad de estos a base de las normas, leyes y reglamentos aplicables.

Asigna, supervisa y evalúa el trabajo que realiza el personal subalterno asignado al área, oficina o programa bajo su responsabilidad.

Redacta correspondencia y prepara todos aquellos informes relacionados con el área, oficina, programa o actividad asignada, según le sea requerido.

Asesora, orienta y asiste a su supervisor inmediato en asuntos pertinentes a su campo de competencia.

**CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS**

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

## 31021

Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos y normas que aplican al funcionamiento del departamento, área, oficina, programa o actividad a la cual esta asignado.

Conocimiento considerable del funcionamiento y organización del Gobierno y de las relaciones existentes entre los departamentos y agencias del Estado Libre Asociado.

Conocimiento considerable de la organización, funcionamiento, programas y política pública del Departamento de la Vivienda.

Conocimiento considerable de los principios, técnicas y prácticas modernas utilizadas en la supervisión de empleados subalternos.

Habilidad para planificar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar el trabajo de personal técnico, administrativo y oficinesco bajo su responsabilidad.

Habilidad para analizar aspectos complejos de administración o técnicos y hacer recomendaciones efectivas.

Habilidad para analizar y aplicar disposiciones de leyes, reglamentos y procedimientos, relacionados con el trabajo que realiza.

Habilidad para simplificar y agilizar los procedimientos de trabajo.

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

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

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en la operación de equipo general de oficina.

### PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Graduación de escuela superior acreditada y ocho (8) años de experiencia técnica, ejecutiva, administrativa o de

31021

supervisión; uno (1) de estos en funciones de naturaleza, complejidad y responsabilidad similar a las que se realiza en un puesto de Oficial Administrativo IV, en el Servicio de Carrera del Departamento de la Vivienda.

**PERIODO PROBATORIO**

Diez (10) meses.

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

En San Juan, Puerto Rico, a *1<sup>er</sup> de julio de 1978.*



Aura L. González Ríos  
Administradora  
Oficina Central de Asesoramiento  
Laboral y de Administración de  
Recursos Humanos



Ana Carmen Alemany  
Secretaria  
Departamento de la  
Vivienda

**DIRECTOR (A) ADMINISTRATIVO (A)  
II****NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo ejecutivo, que comprende la dirección de las actividades que se desarrollan en un área, oficina o programa del Departamento de la Vivienda.

**ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El empleado realiza trabajo ejecutivo de considerable dificultad y responsabilidad, que consiste en planificar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las diferentes actividades que se desarrollan en un área, oficina o programa complejo e importante en el Departamento. En tal capacidad puede dirigir un área, oficina administrativa o programa de complejidad, tamaño e importancia igual o comparable al de las Oficinas de Sistemas y Procedimientos, Contratos y Seguros; Programa de Sección 8 o la División de Recaudaciones. También puede actuar como Ayudante de un empleado o funcionario de superior jerarquía en la planificación, dirección, coordinación, supervisión y evaluación de las actividades especializadas, técnicas o administrativas que se desarrollan en una oficina, área de trabajo o programa de mayor alcance o de un Secretario Auxiliar. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado o funcionario de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales sobre los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones especiales o de gran dificultad y complejidad que están fuera de su alcance. Ejerce supervisión directa y general sobre el personal subalterno. Utiliza su discreción para desarrollar y ejecutar los deberes y responsabilidades asignadas al puesto y, ejerce su criterio y juicio propio al efectuar las mismas. Su trabajo se revisa mediante el análisis de los informes que somete, en reuniones con su supervisor y por los logros obtenidos. Este nivel se diferencia de los anteriores en la serie de clases por el grado de complejidad y responsabilidad de sus funciones; el tamaño del área, oficina o programa que dirige, coordina y supervisa; número y clasificación de los puestos que ocupan los empleados que supervisa, importancia de las actividades que ejecuta y el nivel de discreción y libertad de acción que requiere el desempeño de los deberes y responsabilidades asignadas al puesto.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Dirige, planifica, organiza, coordina y supervisa el trabajo técnico y administrativo del área, oficina, programa o actividad que está bajo su responsabilidad.

Establece metodología apropiada para evaluar la efectividad de las actividades que están bajo su responsabilidad.

Efectúa estudios de organización y planificación para formular e instrumentar procedimientos relacionados con el funcionamiento del área, oficina, programa o actividad bajo su responsabilidad.

Asiste a reuniones, conferencias y actividades en representación del área, oficina o programa que dirige o de su supervisor inmediato.

Determina necesidades de adiestramiento técnico o profesional del personal asignado al área, oficina, programa o actividad bajo su responsabilidad.

Estudia, analiza y resuelve los problemas de operación que surgen o que le son delegados para mantener la mayor eficiencia y el mejor rendimiento conforme a los objetivos y prioridades establecidas.

Efectúa inspecciones periódicas para determinar la mejor utilización de los recursos disponibles y verificar la marcha normal de las operaciones del área, oficina, programa o actividad bajo su responsabilidad.

Desarrolla normas y procedimientos, traza programas de trabajo e interpreta estatutos y reglamentos aplicables al área, oficina, programa o actividad bajo su responsabilidad.

Revisa documentos y transacciones relacionados con el área, oficina, programa o actividad bajo su responsabilidad, para determinar corrección, propiedad y legalidad de estos a base de las normas, leyes y reglamentos aplicables.

Asigna, supervisa y evalúa el trabajo que realiza el personal subalterno asignado al área, oficina o programa bajo su responsabilidad.

Redacta correspondencia y prepara todos aquellos informes relacionados con el área, oficina, programa o actividad asignada, según le sea requerido.

Asesora, orienta y asiste a su supervisor inmediato en asuntos pertinentes a su campo de competencia.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

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

Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos y normas que aplican al funcionamiento del Departamento; área, oficina, programa o actividad a la cual esta asignado.

Conocimiento considerable del funcionamiento y organización del Gobierno y de las relaciones existentes entre los departamentos y agencias del Estado Libre Asociado.

Conocimiento considerable de la organización, funcionamiento, programas y política pública del Departamento de la Vivienda.

Conocimiento considerable de los principios, técnicas y prácticas modernas utilizadas en la supervisión de empleados subalternos.

Habilidad para planificar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar el trabajo de personal técnico, administrativo y oficinesco bajo su responsabilidad.

Habilidad para analizar aspectos complejos de administración o técnicos y hacer recomendaciones efectivas.

Habilidad para analizar y aplicar disposiciones de leyes, reglamentos y procedimientos, relacionados con el trabajo que realiza.

Habilidad para simplificar y agilizar los procedimientos de trabajo.

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

31022

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

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en la operación de equipo general de oficina.

**PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA**

Graduación de escuela superior acreditada y nueve (9) años de experiencia técnica, ejecutiva, administrativa o de supervisión; uno (1) de éstos en funciones de naturaleza, complejidad y responsabilidad similar a las que se realiza en un puesto de Director Administrativo(a) I, en el Servicio de Carrera del Departamento de la Vivienda.

**PERIODO PROBATORIO**

Diez (10) meses.

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

En San Juan, Puerto Rico, a *1<sup>ero</sup> de julio de 1978.*

  
Aura E. González Ríos  
Administradora  
Oficina Central de Asesoramiento  
Laboral y de Administración de  
Recursos Humanos

  
Ana Carmen Alemany  
Secretaria  
Departamento de la  
Vivienda

---

Departamento de la Vivienda

**DIRECTOR (A) ADMINISTRATIVO (A)  
III****NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo ejecutivo, que comprende la dirección de las actividades que se desarrollan en una de las áreas programáticas del Departamento de la Vivienda.

**ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El empleado realiza trabajo ejecutivo de gran dificultad y responsabilidad, que consiste en planificar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las diferentes actividades que se desarrollan en una área programática compleja e importante en el Departamento. En tal capacidad puede dirigir una área programática de complejidad, tamaño e importancia igual o comparable al de Vivienda Subsidiada, Compras y Propiedad o la de Servicios al Empleado. También puede actuar como Ayudante de un Secretario Auxiliar en la planificación, dirección, coordinación, supervisión y evaluación de las actividades especializadas, técnicas o administrativas que se desarrollan en una de las Secretarías del Departamento; cuyo tamaño, importancia y alcance sea igual o similar al de la Secretaría de Planificación y Servicios Técnicos. Trabaja bajo la supervisión administrativa de un funcionario de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales sobre el trabajo a realizar. Ejerce supervisión directa y general sobre el personal subalterno. Utiliza su discreción para desarrollar y ejecutar los deberes y responsabilidades asignadas al puesto y, ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio al efectuar las mismas. Su trabajo se revisa mediante el análisis de los informes que somete, en reuniones con su supervisor y por los logros obtenidos. Este nivel se diferencia de los anteriores en la serie de clases por el grado de complejidad y responsabilidad de sus funciones; el tamaño del área que dirige, coordina y supervisa; número y clasificación de los puestos que ocupan los empleados que supervisa, importancia de las actividades que ejecuta y el nivel de discreción y libertad de acción que requiere el desempeño de los deberes y responsabilidades asignadas al puestos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Dirige, planifica, organiza, coordina y supervisa el trabajo técnico y administrativo del área o actividad que está bajo su responsabilidad.

Establece metodología apropiada para evaluar la efectividad de las actividades que están bajo su responsabilidad.

Efectúa estudios de organización y planificación para formular e instrumentar procedimientos relacionados con el funcionamiento del área o actividad bajo su responsabilidad.

Asiste a reuniones, conferencias y actividades en representación del área o de su supervisor inmediato.

Determina necesidades de adiestramiento técnico o profesional del personal asignado al área o actividad bajo su responsabilidad.

Estudia, analiza y resuelve los problemas de operación que surgen o que le son delegados para mantener la mayor eficiencia y el mejor rendimiento conforme a los objetivos y prioridades establecidas.

Efectúa inspecciones periódicas para determinar la mejor utilización de los recursos disponibles y verificar la marcha normal de las operaciones del área o actividad bajo su responsabilidad.

Desarrolla normas y procedimientos, traza programas de trabajo e interpreta estatutos y reglamentos aplicables al área o actividad bajo su responsabilidad.

Revisa documentos y transacciones relacionados con el área o actividad bajo su responsabilidad, para determinar corrección, propiedad y legalidad de estos a base de las normas, leyes y reglamentos aplicables.

Asigna, supervisa y evalúa el trabajo que realiza el personal subalterno asignado a su área de trabajo.

Redacta correspondencia y prepara todos aquellos informes relacionados con el trabajo que realiza, según le sea requerido.

Asesora, orienta y asiste a su supervisor inmediato en asuntos pertinentes a su campo de competencia.

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

**CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS**

Conocimiento vasto de las leyes, reglamentos y normas que aplican al funcionamiento del Departamento; área o actividad asignada.

Conocimiento vasto del funcionamiento y organización del Gobierno y de las relaciones existentes entre los departamentos y agencias del Estado Libre Asociado.

Conocimiento vasto de la organización, funcionamiento, programas y política pública del Departamento de la Vivienda.

Conocimiento vasto de los principios, técnicas y prácticas modernas utilizadas en la supervisión de empleados subalternos.

Habilidad para planificar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar el trabajo de personal técnico, administrativo y oficinesco bajo su responsabilidad.

Habilidad para analizar aspectos complejos de administración o técnicos y hacer recomendaciones efectivas.

Habilidad para analizar y aplicar disposiciones de leyes, reglamentos y procedimientos, relacionados con el trabajo que realiza.

Habilidad para simplificar y agilizar los procedimientos de trabajo.

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

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

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

31023

Destreza en la operación de equipo general de oficina.

**PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA**

Graduación de escuela superior acreditada y diez (10) años de experiencia técnica, ejecutiva, administrativa o de supervisión; uno (1) de éstos en funciones de naturaleza, complejidad y responsabilidad similar a las que se realiza en un puesto de Director Administrativo(a) II, en el Servicio de Carrera del Departamento de la Vivienda.

**PERIODO PROBATORIO**

Diez (10) meses.

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

En San Juan, Puerto Rico, a *1<sup>ro</sup> de julio de 1978.*

  
Aura L. González Ríos  
Administradora  
Oficina Central de Asesoramiento  
Laboral y de Administración de  
Recursos Humanos

  
Ana Carmen Alemañy  
Secretaria  
Departamento de la  
Vivienda

**DIRECTOR(A) DE CENTRO DE SISTEMAS  
ELECTRONICOS DE INFORMACION**

**NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo profesional y administrativo que consiste en planificar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar todas las actividades técnicas y administrativas que se desarrollan en el Centro de Sistemas Electrónicos de Información.

**ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El empleado realiza trabajo de gran complejidad y responsabilidad, que consiste en la planificación, coordinación, dirección, supervisión y evaluación de todas las actividades relacionadas con el diseño, programación, modificación e implantación de sistemas electrónicos de información, con el propósito de simplificar y agilizar las operaciones de las diferentes dependencias del Departamento de la Vivienda. Trabaja bajo la supervisión general de un funcionario de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio, en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa mediante la evaluación de los informes que somete, reuniones de supervisión y por los logros obtenidos.

**EJEMPLOS DE TRABAJO**

Planifica, coordina, dirige, supervisa y evalúa todas las actividades técnicas y administrativas, relacionadas con la operación de sistemas electrónicos de información, que se desarrollan en el área bajo su responsabilidad.

Evalúa, desarrolla e implanta sistemas mecanizados de información y establece controles de calidad, que permitan la mejor utilización de los mismos.

Identifica posibles áreas funcionales y realiza estudios de viabilidad, para la implantación de sistemas mecanizados de información en las mismas.

Es responsable por el diseño y mantenimiento de programas de información de alta confidencialidad.

Ofrece asesoramiento técnico y especializado, en materia de sistemas mecanizados y procesamiento de información.

Es responsable por el cumplimiento de las normas y procedimientos legales y reglamentarios, relacionados con los asuntos bajo su responsabilidad y orienta al personal bajo su supervisión sobre las mismas.

Evalúa, desarrolla e implanta, normas y procedimientos de trabajo para la mejor utilización de los recursos disponibles y garantizar la calidad de los servicios, relacionados con los asuntos bajo su responsabilidad.

Coordina y recomienda la adquisición de equipo computadorizado, conforme a las especificaciones del fabricante y las necesidades de la Agencia.

### **CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS**

Conocimiento vasto de los principios, prácticas y técnicas modernas, en la elaboración de programas para el procesamiento electrónico de información.

Conocimiento vasto de los diferentes lenguajes de programación de sistemas electrónicos.

Conocimiento vasto de la operación y manejo de equipo electrónico de procesamiento de información.

Conocimiento vasto de los principios y prácticas modernas de supervisión.

Habilidad para identificar situaciones o problemas relacionados con su campo de competencia y ofrecer recomendaciones viables para la solución de los mismos.

Habilidad para el razonamiento abstracto y recopilar información de carácter técnico relacionado con procesamiento de información.

Habilidad para impartir y seguir instrucciones verbales y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el uso y manejo de equipo electrónico de procesamiento de información.

### **PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA**

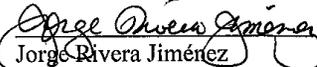
Grado asociado con concentración en sistemas electrónicos de información de una universidad acreditada. Siete (7) años de experiencia progresiva en la realización de trabajo técnico y especializado en el campo profesional de las computadoras. Uno (1) de estos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Especialista en Sistemas Electrónicos de Información, en el Servicio de Carrera del Departamento de la Vivienda.

### **PERIODO PROBATORIO**

Diez (10) meses.

Clase revisada en 20 de junio de 2008.

En San Juan, Puerto Rico, a 20 de junio de 2008.

  
Jorge Rivera Jiménez  
Secretario  
Departamento de la Vivienda

*Clase revisada el  
20 junio 68*

36101

## DIRECTOR(A) DE CENTRO DE SISTEMAS ELECTRONICOS DE INFORMACION

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y administrativo, que consiste en planificar, coordinar, dirigir, supervisar, y evaluar todas las actividades técnicas y administrativas que se desarrollan en el Centro de Sistemas Electrónicos de Información.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de gran complejidad y responsabilidad, que consiste en la planificación, coordinación, dirección, supervisión y evaluación de todas las actividades relacionadas con el diseño, programación, modificación e implantación de sistemas electrónicos de información, con el propósito de simplificar y agilizar las operaciones de las diferentes dependencias del Departamento de la Vivienda. Trabaja bajo la supervisión general de un funcionario de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio, en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa mediante la evaluación de los informes que somete, reuniones de supervisión y por los logros obtenidos.

### EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina, dirige, supervisa y evalúa todas las actividades técnicas y administrativas, relacionadas con la operación de sistemas electrónicos de información, que se desarrollan en el área bajo su responsabilidad.

Evalúa, desarrolla e implanta sistemas mecanizados de información y establece controles de calidad, que permitan la mejor utilización de los mismos.

Identifica posibles áreas funcionales y realiza estudios de viabilidad, para la implantación de sistemas mecanizados de información en las mismas.

36101

Es responsable por el diseño y mantenimiento de programas de información de alta confidencialidad.

Ofrece asesoramiento técnico y especializado, en materia de sistemas mecanizados y procesamiento de información.

Es responsable por el cumplimiento de las normas y procedimientos legales y reglamentarios, relacionados con los asuntos bajo su responsabilidad y orienta al personal bajo su supervisión sobre las mismas.

Evalúa, desarrolla e implanta, normas y procedimientos de trabajo para la mejor utilización de los recursos disponibles y garantizar la calidad de los servicios, relacionados con los asuntos bajo su responsabilidad.

Coordina y recomienda la adquisición de equipo computadorizado, conforme a las especificaciones del fabricante y las necesidades de la Agencia.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento vasto de los principios, prácticas y técnicas modernas, en la elaboración de programas para el procesamiento electrónico de información.

Conocimiento vasto de los diferentes lenguajes de programación de sistemas electrónicos.

Conocimiento vasto de la operación y manejo de equipo electrónico de procesamiento de información.

Conocimiento vasto de los principios y prácticas modernas de supervisión.

Habilidad para identificar situaciones o problemas relacionados con su campo de competencia y ofrecer recomendaciones viables para la solución de los mismos.

Habilidad para el razonamiento abstracto y recopilar información de carácter técnico relacionado con procesamiento de información.

Habilidad para impartir y seguir instrucciones verbales y escritas.

---

Departamento de la Vivienda

36101

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el uso y manejo de equipo electrónico de procesamiento de información.

**PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA**

Grado asociado con concentración en sistemas electrónicos de información de una universidad acreditada. Siete (7) años de experiencia progresiva en la realización de trabajo técnico y especializado en el campo profesional de las computadoras. Uno (1) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Especialista en Sistemas Electrónicos de Información, en el Servicio de Carrera del Departamento de la Vivienda.

**PERIODO PROBATORIO**

Diez (10) meses.

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

En San Juan, Puerto Rico, a *1<sup>er</sup> de julio de 1978.*



Aura L. González Ríos  
Administradora  
Oficina Central de Asesoramiento  
Laboral y de Administración de  
Recursos Humanos



Ana Carmen Alemany  
Secretaria  
Departamento de la  
Vivienda

---

Departamento de la Vivienda

36011

**DIRECTOR(A) DE CENTRO  
DE CUIDADO DIURNO**

**NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo profesional de carácter administrativo, que consiste en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las actividades administrativas, educativas y de servicios que se desarrollan en el Centro de Cuidado Diurno.

**ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad, que consiste en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de todas las actividades que se desarrollan en el Centro de Cuidado Diurno, del Departamento de la Vivienda. Trabaja bajo la supervisión general de un funcionario o 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 se revisa mediante el análisis de los informes que somete, reuniones de supervisión y por los resultados obtenidos, con el propósito de verificar su efectividad y conformidad con los objetivos y planes trazados, así como con las instrucciones impartidas.

**EJEMPLOS DE TRABAJO**

Planifica, coordina, dirige y supervisa todas las actividades administrativas, educativas y de servicios que se prestan en el Centro.

Diseña, desarrolla e implanta el currículo pre-escolar a seguir en el Centro.

Es responsable por la atención y cuidado adecuado de los niños del Centro.

Organiza y dirige las actividades que se realizan dentro y fuera del Centro.

Planifica, coordina y ofrece orientaciones o charlas en el área de salud, nutrición, crecimiento y desarrollo,

---

**Departamento de la Vivienda**

## 36011

disciplina, seguridad y otros temas relacionados con el desarrollo de los niños.

Evalúa y somete recomendaciones para la compra de materiales y equipo del Centro.

Lleva control del uso de los fondos, recursos y equipo asignado al Centro.

Orienta a los padres de los niños en cuanto a los requisitos de admisión del Centro y los servicios que ofrece.

Redacta correspondencia e informes relacionados con las funciones de su cargo.

### **CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS**

Conocimiento de las prácticas, normas y procedimientos modernos de la administración de instituciones de niños.

Conocimiento de las técnicas y métodos educativos modernos para niños de edad pre-escolar.

Conocimiento de las técnicas y prácticas modernas de supervisión.

Conocimiento de la organización y funcionamiento del Centro.

Habilidad para trabajar con niños.

Habilidad para asignar y supervisar el trabajo de personal subalterno.

Habilidad para seguir e impartir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Habilidad para observar objetiva y analíticamente situaciones para llegar a decisiones correctas.

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

---

**Departamento de la Vivienda**

36011

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Bachillerato de un colegio o universidad acreditada, que incluya o esté suplementada por quince (15) créditos en educación pre-escolar. Dos (2) años de experiencia profesional, administrativa o de supervisión, uno (1) de éstos en trabajos relacionados con instituciones educativas.

PERIODO PROBATORIO

Ocho (8) meses.

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

En San Juan, Puerto Rico, a *1<sup>ero</sup> de julio de 1998.*



Aura L. González Ríos  
Administradora  
Oficina Central de Asesoramiento  
Laboral y de Administración de  
Recursos Humanos



Ana Carmen Alemañy  
Secretaria  
Departamento de la  
Vivienda

---

Departamento de la Vivienda

**DIRECTOR(A) DE FINANZAS****NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo profesional y administrativo que consiste en planificar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades que se realizan en el área administrativa de Finanzas.

**ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El empleado(a) realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad, que consiste en la planificación y coordinación, dirección y supervisión de las actividades contables y financieras que se desarrollan en el Área de Finanzas, del Departamento de la Vivienda. Trabaja bajo la supervisión general de un funcionario de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales para la labor a realizar. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio, en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa mediante la evaluación de los informes que somete y reuniones de supervisión y por los logros obtenidos, para verificar conformidad con las normas, procedimientos, leyes y reglamentos aplicables.

**EJEMPLOS DE TRABAJO**

Planifica, coordina, dirige y supervisa las actividades contables y financieras que se generan en el Área de Finanzas, tales como: contabilidad de asignaciones, obligaciones y contratos; preintervención y procesamiento de desembolsos; preparación y radicación de informes financieros, entre otros.

Asigna y supervisa las operaciones fiscales y analiza los informes de estados financieros, conciliaciones y otros documentos fiscales, para determinar resultados operacionales y situaciones financieras.

Desarrolla e implanta normas y procedimientos para agilizar los procesos de trabajo y la mejor utilización de los recursos disponibles.

Prepara y administra el presupuesto de su área de trabajo.

Aplica normas, procedimientos, leyes y reglamentos aplicables a su área de trabajo, relacionados con finanzas estatales y federales.

Establece los sistemas de control manuales y mecanizados necesarios para proteger y salvaguardar los fondos y valores del Departamento.

Mantiene y custodia todos los libros, récords manuales y mecanizados y documentos relacionados con la actividad contable y financiera que se genera en su área de trabajo.

**CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS**

Conocimiento considerable de los principios, métodos y prácticas modernas que se utilizan en el campo de la contabilidad y finanzas.

Conocimiento considerable de la legislación, reglamentación, ordenanzas y resoluciones aplicables a asuntos fiscales.

Conocimiento considerable de la organización y funcionamiento del Departamento de la Vivienda y sus dependencias.

Conocimiento considerable de los sistemas de contabilidad mecanizados.

Conocimiento de los principios y prácticas modernas de administración y supervisión.

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

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

Habilidad para efectuar operaciones matemáticas con rapidez y exactitud.

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

Habilidad para impartir y seguir instrucciones verbales y escritas.

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

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en la operación de terminales de computadora y en el uso de máquinas calculadoras sencillas, así como de otro equipo moderno de oficina.

**PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA**

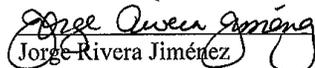
Bachillerato de una institución educativa acreditada que incluya o esté suplementada por dieciocho (18) créditos en contabilidad. Seis (6) años de experiencia en trabajos de contabilidad o finanzas; uno (1) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Supervisor de Finanzas y Contabilidad, en el Servicio de Carrera del Departamento de la Vivienda.

PERIODO PROBATORIO

Diez (10) meses.

Clase revisada en 20 de junio de 2008.

En San Juan, Puerto Rico, a 20 de junio de 2008.

  
Jorge Rivera Jiménez  
Secretario  
Departamento de la Vivienda

*Clase reanuda el  
20/11/1988*

36071

## DIRECTOR(A) DE FINANZAS

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y administrativo que consiste en planificar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades que se realizan en el área administrativa de Finanzas.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad, que consiste en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las actividades contables y financieras que se desarrollan en el Área de Finanzas, del Departamento de la Vivienda. Trabaja bajo la supervisión general de un funcionario de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales para la labor a realizar. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio, en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa mediante la evaluación de los informes que somete y reuniones de supervisión y por los logros obtenidos, para verificar conformidad con las normas, procedimientos, leyes y reglamentos aplicables.

### EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina, dirige y supervisa las actividades contables y financieras que se generan en el Área de Finanzas, tales como: contabilidad de asignaciones, obligaciones y contratos; preintervención y procesamiento de desembolsos; preparación y radicación de informes financieros, entre otros.

Asigna y supervisa las operaciones fiscales y analiza los informes de estados financieros, conciliaciones y otros documentos fiscales, para determinar resultados operacionales y situaciones financieras.

Desarrolla e implanta normas y procedimientos para agilizar los procesos de trabajo y la mejor utilización de los recursos disponibles.

Prepara y administra el presupuesto de su área de trabajo.

36071

Aplica normas, procedimientos, leyes y reglamentos aplicables a su área de trabajo, relacionados con finanzas estatales y federales.

Establece los sistemas de control manuales y mecanizados necesarios para proteger y salvaguardar los fondos y valores del Departamento.

Mantiene y custodia todos los libros, récords manuales y mecanizados y documentos relacionados con la actividad contable y financiera que se genera en su área de trabajo.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento considerable de los principios, métodos y prácticas modernas que se utilizan en el campo de la contabilidad y finanzas.

Conocimiento considerable de la legislación, reglamentación, ordenanzas y resoluciones aplicables a asuntos fiscales.

Conocimiento considerable de la organización y funcionamiento del Departamento de la Vivienda y sus dependencias.

Conocimiento considerable de los sistemas de contabilidad mecanizados.

Conocimiento de los principios y prácticas modernas de administración y supervisión.

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

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

Habilidad para efectuar operaciones matemáticas con rapidez y exactitud.

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

Habilidad para impartir y seguir instrucciones verbales y escritas.

---

Departamento de la Vivienda

36071

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

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en la operación de terminales de computadora y en el uso de máquinas calculadoras sencillas, así como de otro equipo moderno de oficina.

**PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA**

Bachillerato de una institución educativa acreditada que incluya o esté suplementada por dieciocho (18) créditos en contabilidad. Seis (6) años de experiencia en trabajos de contabilidad o finanzas; uno (1) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Supervisor de Finanzas y Contabilidad, en el Servicio de Carrera del Departamento de la Vivienda.

**PERIODO PROBATORIO**

Diez (10) meses.

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

En San Juan, Puerto Rico, a *14<sup>to</sup> de julio de 1998*.

  
Aura H. González Ríos  
Administradora  
Oficina Central Asesoramiento  
Laboral y de Administración de  
Recursos Humanos

  
Ana Carmen Alemany  
Secretaria  
Departamento de la  
Vivienda

---

Departamento de la Vivienda

**DIRECTOR(A) DE PLANIFICACION****NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo profesional y especializado que consiste en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las actividades que se generan en el Área de Planificación del Departamento de la Vivienda.

**ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El empleado realiza trabajo de gran complejidad y responsabilidad, que consiste en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las actividades relacionadas con la planificación de proyectos o programas de vivienda en el Área de Planificación del Departamento. Trabaja bajo la supervisión general del Secretario Auxiliar de Planificación y Servicios Técnicos, quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa mediante el análisis de los informes que somete y en reuniones con su supervisor, para verificar conformidad con las normas, procedimientos, leyes y reglamentos aplicables, así como con las instrucciones impartidas y el cumplimiento de los objetivos trazados.

**EJEMPLOS DE TRABAJO**

Dirige, planifica, organiza, coordina y supervisa los trabajos del Área de Planificación.

Prepara los procedimientos necesarios para mejorar la efectividad de cada División que compone el Área que dirige.

Vela porque se sigan los procedimientos y normas establecidas y que los trabajos se realicen de acuerdo a la Política Pública del Departamento.

Representa al Secretario Auxiliar de Planificación ante los Comités Internacionales, cuando es necesario.

Analiza y evalúa datos para la preparación de Informes y Planes según lo solicita su Supervisor.

Prepara informes complejos tales como: Informe del Nuevo Modelo de Desarrollo Económico, Informe del Plan de Desarrollo de las Regiones, Informe de Obra del Departamento entre otros y mantiene actualizados los mismos.

Asiste a reuniones, foros, conferencias y seminarios en representación del Secretario Auxiliar de Planificación

Atiende y orienta a personas de agencias gubernamentales, privadas y público en general referidas por el Secretario Auxiliar.

Ofrece asesoramiento en materia de planificación.

Prepara la Petición Presupuestaria del Área.

### **CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS**

Conocimiento vasto de los principios, conceptos, técnicas y prácticas modernas de la planificación.

Conocimiento vasto de las teorías básicas sobre la interacción de factores sociales, económicos, político-administrativos y físicos que afectan el proceso de planificación.

Conocimiento vasto del desenvolvimiento histórico de la planificación en Puerto Rico.

Conocimiento vasto de las leyes, reglamentos y normas que regulan la planificación en Puerto Rico.

Conocimiento vasto de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos que regulan el funcionamiento del Departamento de la Vivienda.

Conocimiento vasto de los problemas y condiciones socio-económicas de los puertorriqueños.

Conocimiento considerable de los principios y prácticas modernas de supervisión.

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

Habilidad para aplicar teorías, conceptos, técnicas y principios de planificación en el estudio y solución de problemas relacionados con su campo de competencia.

Habilidad para analizar la interacción de factores socio-económicos durante el proceso de planificación, con el propósito de diseñar y presentar proyecciones mediante la identificación de necesidades y recursos.

Habilidad para recopilar, organizar e interpretar información y datos estadísticos durante el proceso de planificación.

Habilidad para identificar necesidades socio-económicas.

Habilidad para aplicar leyes y reglamentos durante el proceso de planificación.

Habilidad para desarrollar e implantar métodos y sistemas encaminados a simplificar y agilizar los procesos de planificación.

Habilidad para preparar y presentar informes técnicos relacionados con planificación

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 terminales de computadoras.

#### **PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA**

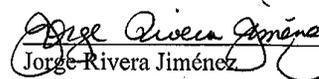
Poseer licencia de Planificador Profesional, expedida por la Junta Examinadora de Planificadores Profesionales de Puerto Rico. Tres (3) años de experiencia en trabajo profesional de planificación; uno (1) de estos en trabajo de naturaleza, complejidad y responsabilidad similar al que se realiza en un puesto de Planificador II en el Servicio de Carrera del Departamento de la Vivienda.

#### **PERIODO PROBATORIO**

Doce (12) meses.

Clase revisada en 20 de junio de 2008.

En San Juan, Puerto Rico, a 20 de junio de 2008.

  
Jorge Rivera Jiménez  
Secretario  
Departamento de la Vivienda

## **DIRECTOR(A) DE PLANIFICACION**

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo profesional y especializado que consiste en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las actividades que se generan en el Area de Planificación del Departamento de la Vivienda.

### **ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El empleado realiza trabajo de gran complejidad y responsabilidad, que consiste en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las actividades relacionadas con la planificación de proyectos o programas de vivienda en el Area de Planificación del Departamento. Trabaja bajo la supervisión general del secretario Auxiliar de Planificación y Servicios Técnicos, quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa mediante el análisis de los informes que somete y en reuniones con su supervisor, para verificar conformidad con las normas, procedimientos, leyes y reglamentos aplicables, así como con las instrucciones impartidas y el cumplimiento de los objetivos trazados.

### **EJEMPLOS DE TRABAJO**

Dirige, planifica, organiza, coordina y supervisa los trabajos del Area de Planificación.

Prepara los procedimientos necesarios para mejorar la efectividad de cada División que compone el Area que dirige.

Vela porque se sigan los procedimientos y normas establecidas y que los trabajos se realicen de acuerdo a la Política Pública del Departamento.

Representa al Secretario Auxiliar de Planificación ante los Comités Internacionales, cuando es necesario.

Analiza y evalúa datos para la preparación de Informes y Planes según lo solicita su Supervisor.

Prepara Informes complejos tales como: Informe del Nuevo Modelo de Desarrollo Económico, Informe del Plan de Desarrollo de las Regiones, Informe de Obra del Departamento entre otros y mantiene actualizados los mismos.

Asiste a reuniones, foros, conferencias y seminarios en representación del Secretario Auxiliar de Planificación.

Atiende y orienta a personas de agencias gubernamentales, privadas y público en general referidas por el Secretario Auxiliar.

Ofrece Asesoramiento en Materia de Planificación.

Prepara la Petición Presupuestaria del Area.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento vasto de los principios, conceptos, técnicas y prácticas modernas de la planificación.

Conocimiento vasto de las teorías básicas sobre la interacción de factores sociales, económicas, político-administrativos y físicos que afectan el proceso de planificación.

Conocimiento vasto del desenvolvimiento histórico de la planificación en Puerto Rico.

Conocimiento vasto de las leyes, reglamentos y normas que regulan la planificación en Puerto Rico.

Conocimiento vasto de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos que regulan el funcionamiento del Departamento de la Vivienda.

Conocimiento vasto de los problemas y condiciones socio-económicas de los puertorriqueños.

Conocimiento considerable de los principios y prácticas modernas de supervisión.

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

## 36081

Habilidad para aplicar teorías, conceptos, técnicas y principios de planificación en el estudio y solución de problemas relacionados con su campo de competencia.

Habilidad para analizar la interacción de factores socioeconómicos durante el proceso de planificación, con el propósito de diseñar y presentar proyecciones mediante la identificación de necesidades y recursos.

Habilidad para recopilar, organizar e interpretar información y datos estadísticos durante el proceso de planificación.

Habilidad para identificar necesidades socioeconómicas.

Habilidad para aplicar leyes y reglamentos durante el proceso de planificación.

Habilidad para desarrollar e implantar métodos y sistemas encaminados a simplificar y agilizar los procesos de planificación.

Habilidad para preparar y presentar informes técnicos relacionados con planificación.

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 terminales de computadoras.

### PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Poseer la licencia de Planificador Profesional, expedida por la Junta Examinadora de Planificadores Profesionales de Puerto Rico. Tres (3) años de experiencia en trabajo profesional de planificación, uno (1) de estos en trabajo de naturaleza, complejidad y responsabilidad similar al que se realiza en un puesto de Planificador II en el Servicio de Carrera del Departamento de la Vivienda.

### PERIODO PROBATORIO

Doce (12) meses.

36081

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 del Departamento de la Vivienda, a partir del

En San Juan, Puerto Rico, a *1<sup>ero</sup> de julio de 1998.*



Aura T. González Ríos  
Administradora  
Oficina Central de Asesoramiento  
Laboral y de Administración de  
Recursos Humanos



Ana Carmen Alemañy  
Secretaria  
Departamento de la  
Vivienda

---

Departamento de la Vivienda

**DIRECTOR(A) DE PRESUPUESTO****NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo profesional y especializado en el campo de la administración de presupuesto, relacionado con la preparación, análisis y control de presupuesto.

**ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El empleado(a) realiza trabajo de gran complejidad y responsabilidad, que consiste en la planificación, coordinación, dirección, supervisión y evaluación, de todas las actividades relacionadas con la preparación, análisis y control de presupuesto en el Departamento de la Vivienda. Trabaja bajo la supervisión general de un funcionario o empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa mediante la evaluación de los informes que somete y reuniones de supervisión, para verificar conformidad con las normas, procedimientos, leyes y reglamentos aplicables, así como con las instrucciones impartidas.

**EJEMPLOS DE TRABAJO**

Planifica, coordina, dirige y supervisa todas las actividades relacionadas con la preparación, análisis y control del presupuesto de la Agencia.

Estudia y analiza las necesidades y peticiones presupuestarias de los programas estatales y federales para la formulación del presupuesto de gastos de funcionamiento y mejoras permanentes de la Agencia.

Es responsable del control del presupuesto aprobado y establece el programa de prioridades para el uso adecuado de los fondos disponibles.

Somete recomendaciones para las transferencias de fondos entre partidas y prepara los informes correspondientes.

Asesora al Secretario en asuntos presupuestarios.

Representa a la Agencia en la discusión y presentación del presupuesto en la Oficina de Gerencia y Presupuesto y en las visitas legislativas para la justificación de las propuestas.

**CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS**

Conocimiento vasto de los principios, prácticas y técnicas de la administración de presupuestos, contabilidad de gobierno y hacienda pública.

Conocimiento vasto de los estatutos, reglamentos y procedimientos que rigen la administración y control de las actividades presupuestarios.

Conocimiento vasto de la organización, funciones y programas de la Agencia y sus dependencias.

Habilidad para interpretar y aplicar las leyes y reglamentos que rigen la administración de presupuesto.

Habilidad para analizar y resolver problemas de organización y de procedimientos.

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

Habilidad para planificar, asignar, dirigir y supervisar personal subalterno.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

**PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA**

Bachillerato de una universidad acreditada. Seis (6) años de experiencia progresiva relacionada con el análisis, administración y control de presupuesto.

**PERIODO PROBATORIO**

Doce (12) meses.

Clase revisada en 20 de junio de 2008.

En San Juan, Puerto Rico, a 20 de junio de 2008.

  
Jorge Rivera Jiménez  
Secretario  
Departamento de la Vivienda

*Clase revisada el  
20/11/1968*

36061

## DIRECTOR(A) DE PRESUPUESTO

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado en el campo de la administración de presupuesto, relacionado con la preparación, análisis y control de presupuesto.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de gran complejidad y responsabilidad, que consiste en la planificación, coordinación, dirección, supervisión y evaluación, de todas las actividades relacionadas con la preparación, análisis y control de presupuesto en el Departamento de la Vivienda. Trabaja bajo la supervisión general de un funcionario o empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa mediante la evaluación de los informes que somete y reuniones de supervisión, para verificar conformidad con las normas, procedimientos, leyes y reglamentos aplicables, así como con las instrucciones impartidas.

### EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina, dirige y supervisa todas las actividades relacionadas con la preparación, análisis y control del presupuesto de la Agencia.

Estudia y analiza las necesidades y peticiones presupuestarias de los programas estatales y federales para la formulación del presupuesto de gastos de funcionamiento y mejoras permanentes de la Agencia.

Es responsable del control del presupuesto aprobado y establece el programa de prioridades para el uso adecuado de los fondos disponibles.

Somete recomendaciones para las transferencias de fondos entre partidas y prepara los informes correspondientes.

Asesora al Secretario en asuntos presupuestarios.

36061

Representa a la Agencia en la discusión y presentación del presupuesto en la Oficina de Gerencia y Presupuesto y en las vistas legislativas para la justificación de las propuestas.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento vasto de los principios, prácticas y técnicas de la administración de presupuestos, contabilidad de gobierno y hacienda pública.

Conocimiento vasto de los estatutos, reglamentos y procedimientos que rigen la administración y control de las actividades presupuestarias.

Conocimiento vasto de la organización, funciones y programas de la Agencia y sus dependencias.

Habilidad para interpretar y aplicar las leyes y reglamentos que rigen la administración de presupuesto.

Habilidad para analizar y resolver problemas de organización y de procedimientos.

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

Habilidad para planificar, asignar, dirigir y supervisar personal subalterno.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Bachillerato de una universidad acreditada. Seis (6) años de experiencia progresiva relacionada con el análisis, administración y control de presupuesto.

PERIODO 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

---

Departamento de la Vivienda

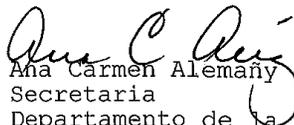
36061

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 del Departamento de la Vivienda, a partir del

En San Juan, Puerto Rico, a 1<sup>er</sup> de julio de 1998.



Aura L. González Ríos  
Administradora  
Oficina Central de Asesoramiento  
Laboral y de Administración de  
Recursos Humanos



Ana Carmen Alemañy  
Secretaria  
Departamento de la  
Vivienda

---

Departamento de la Vivienda

**DIRECTOR(A) DE RECURSOS EXTERNOS****NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo profesional que consiste en planificar, coordinar, dirigir y supervisar, todas las actividades técnicas y administrativas que se desarrollan en su unidad de trabajo.

**ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El empleado realiza trabajo de gran complejidad y responsabilidad, que consiste en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las actividades que se generan en la Oficina de Recursos Externos, en el Departamento de la Vivienda. Trabaja bajo la supervisión general del Secretario Auxiliar de Planificación y Servicios Técnicos, quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa mediante la evaluación de los informes que somete y reuniones de supervisión, para verificar conformidad con las normas, procedimientos, leyes y reglamentos aplicables, así como las instrucciones impartidas.

**EJEMPLOS DE TRABAJO**

Planifica, coordina, dirige y supervisa, todas las actividades técnicas y administrativas que se generan en la Oficina de Recursos Externos.

Estudia, analiza y aplica normas, procedimientos, leyes y reglamentos, aplicables a los programas de financiamiento federal.

Identifica y mantiene información actualizada sobre los recursos potenciales de los fondos federales y es responsable por la utilización efectiva de los mismos en actividades, propuestas o proyectos de la Agencia.

Se asegura de la utilización legal y adecuada de los fondos federales asignados, mediante la verificación del uso de los desembolsos, constatación de obras realizadas y por la evaluación de los servicios prestados.

Ofrece asesoramiento y participa en reuniones profesionales, conferencias, seminarios, foros y adiestramientos en y fuera de Puerto Rico, relacionados con su área de competencia.

Ofrece asistencia técnica y orientación para la preparación de propuestas a distintos programas, tales como: CHAS, HOME, HOPE y otros.

Prepara la petición presupuestaria de la Oficina.

**CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS**

Conocimiento vasto de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos que regulan los programas de la Agencia.

Conocimiento vasto de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos que regulan los programas federales.

Conocimiento vasto del funcionamiento y organización del Gobierno y de las relaciones existentes entre los departamentos y agencias gubernamentales y de las agencias federales, particularmente, en lo que se refiere a su área de trabajo.

Conocimiento de las técnicas y prácticas de preparación de propuestas federales.

Habilidad para aplicar leyes, reglamentos, normas y procedimientos.

Habilidad para preparar propuestas federales.

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

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

**PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA**

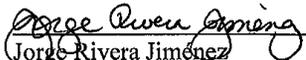
Bachillerato de una institución educativa acreditada. Seis (6) años de experiencia administrativa progresiva, uno (1) de estos en funciones relacionadas con la preparación de propuestas federales.

**PERIODO PROBATORIO**

Diez (10) meses.

Clase revisada en 20 de junio de 2008.

En San Juan, Puerto Rico, a 20 de junio de 2008.

  
Jorge Rivera Jiménez  
Secretario  
Departamento de la Vivienda

*Clase reusada el  
20 junio 1968*

36091

## DIRECTOR(A) DE RECURSOS EXTERNOS

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en planificar, coordinar, dirigir y supervisar todas las actividades técnicas y administrativas que se desarrollan en su unidad de trabajo.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de gran complejidad y responsabilidad, que consiste en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las actividades que se generan en la Oficina de Recursos Externos, en el Departamento de la Vivienda. Trabaja bajo la supervisión general del Secretario Auxiliar de Planificación y Servicios Técnicos, quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa mediante la evaluación de los informes que somete y reuniones de supervisión, para verificar conformidad con las normas, procedimientos, leyes y reglamentos aplicables, así como con las instrucciones impartidas.

### EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina, dirige y supervisa, todas las actividades técnicas y administrativas que se generan en la Oficina de Recursos Externos.

Estudia, analiza y aplica normas, procedimientos, leyes y reglamentos, aplicables a los programas de financiamiento federal.

Identifica y mantiene información actualizada sobre los recursos potenciales de los fondos federales y es responsable por la utilización efectiva de los mismos en actividades, propuestas o proyectos de la Agencia.

Se asegura de la utilización legal y adecuada de los fondos federales asignados, mediante la verificación del uso de los desembolsos, constatación de obras realizadas y por la evaluación de los servicios prestados.

36091

Ofrece asesoramiento y participa en reuniones profesionales, conferencias, seminarios, foros y adiestramientos en y fuera de Puerto Rico, relacionados con su área de competencia.

Ofrece asistencia técnica y orientación para la preparación de propuestas a distintos programas, tales como: CHAS, HOME, HOPE y otros.

Prepara la petición presupuestaria de la Oficina.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento vasto de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos que regulan los programas de la Agencia.

Conocimiento vasto de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos que regulan los programas federales.

Conocimiento vasto del funcionamiento y organización del Gobierno y de las relaciones existentes entre los departamentos y agencias gubernamentales y de las agencias federales, particularmente, en lo que se refiere a su área de trabajo.

Conocimiento de las técnicas y prácticas de preparación de propuestas federales.

Habilidad para aplicar leyes, reglamentos, normas y procedimientos.

Habilidad para preparar propuestas federales.

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

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Bachillerato de una institución educativa acreditada. Seis (6) años de experiencia administrativa progresiva, uno (1) de éstos en funciones relacionadas con la preparación de propuestas federales.

---

Departamento de la Vivienda

36091

PERIODO PROBATORIO

Diez (10) meses.

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

En San Juan, Puerto Rico, a *1<sup>mo</sup> de julio de 1998.*



Aura E. González Ríos  
Administradora  
Oficina Central de Asesoramiento  
Laboral y de Administración de  
Recursos Humanos



Ana Carmen Alemañy  
Secretaria  
Departamento de la  
Vivienda

**DIRECTOR(A) DE RECURSOS HUMANOS****NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo profesional y especializado en el campo de la administración de personal, que consiste en la planificación, coordinación, dirección, supervisión y evaluación de todas las actividades técnicas y operacionales relacionadas con transacciones y asuntos de personal.

**ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El empleado(a) realiza trabajo de gran complejidad y responsabilidad, que consiste en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de todas las actividades técnicas y operacionales relacionadas con el análisis, trámite y procesamiento de transacciones y asuntos de personal, en las áreas de Clasificación y Retribución, Reclutamiento y Selección, Nombramientos y Cambios, Nóminas y Licencias, en el Departamento de la Vivienda. Trabaja bajo la supervisión general de un funcionario de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa mediante la evaluación de los informes que somete, reuniones de supervisión y por los logros obtenidos, para verificar conformidad con las normas, procedimientos, leyes y reglamentos aplicables, así como con las instrucciones impartidas.

**EJEMPLOS DE TRABAJO**

Planifica, coordina, dirige y supervisa todas las actividades técnicas y operacionales que se desarrollan en las distintas Divisiones y Secciones que componen su área de trabajo, relacionadas con las Áreas Esenciales al Principio de Mérito y otras pertinentes a la administración de recursos humanos.

Asesora al Secretario Auxiliar de Recursos Humanos y a otros funcionarios del Departamento en aspectos técnicos y especializados relacionados con su campo de competencia.

Desarrolla, coordina, dirige y supervisa estudios especializados relacionados con la administración de recursos humanos.

Colabora en el desarrollo e implantación de normas y procedimientos para agilizar los procesos de trabajo y mejorar los servicios que se prestan.

Redacta correspondencia e informes relacionados con las funciones que realiza.

Representa al Departamento en casos de litigios ante la Comisión Apelativa y en los tribunales de justicia relacionados con las funciones bajo su responsabilidad.

Es responsable de la administración y mantenimiento de los Planes de Clasificación de Puestos y de Retribución de los Servicios de Carrera y Confianza.

**CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS**

Conocimiento vasto de los principios, prácticas y técnicas de la administración de recursos humanos.

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

Conocimiento vasto de las técnicas y prácticas aplicables a la clasificación de puestos, determinación de sueldos, reclutamiento y nombramientos y cambios.

Conocimiento considerable de la organización, funciones y programas del Departamento y su relación con las demás dependencias gubernamentales.

Habilidad para interpretar y aplicar las leyes y reglamentos que rigen la administración de personal.

Habilidad para analizar y resolver problemas de organización y de procedimientos.

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

Habilidad para planificar, asignar, dirigir y supervisar el trabajo de personal profesional y oficinesco.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

**PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA**

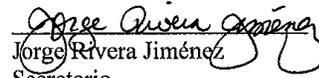
Bachillerato de universidad acreditada. Seis (6) años de experiencia técnica progresiva en la administración de recursos humanos que incluya el elemento de supervisión.

**PERIODO PROBATORIO**

Diez (10) meses.

Clase revisada en 20 de junio de 2008.

En San Juan, Puerto Rico, a 20 de junio de 2008.

  
Jorge Rivera Jiménez  
Secretario  
Departamento de la Vivienda

Clase reusada el  
20 junio 1968

36051

## DIRECTOR(A) DE RECURSOS HUMANOS

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado en el campo de la administración de personal, que consiste en la planificación, coordinación, dirección, supervisión y evaluación de todas las actividades técnicas y operacionales relacionadas con transacciones y asuntos de personal.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de gran complejidad y responsabilidad, que consiste en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de todas las actividades técnicas y operacionales relacionadas con el análisis, trámite y procesamiento de transacciones y asuntos de personal, en las áreas de Clasificación y Retribución, Reclutamiento y Selección, Nombramientos y Cambios, Nóminas y Licencias, en el Departamento de la Vivienda. Trabaja bajo la supervisión general de un funcionario de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa mediante la evaluación de los informes que somete, reuniones de supervisión y por los logros obtenidos, para verificar conformidad con las normas, procedimientos, leyes y reglamentos aplicables, así como con las instrucciones impartidas.

### EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina, dirige y supervisa todas las actividades técnicas y operacionales que se desarrollan en las distintas Divisiones y Secciones que componen su área de trabajo, relacionadas con las Areas Esenciales al Principio de Mérito y otras pertinentes a la administración de recursos humanos.

Asesora al Secretario Auxiliar de Recursos Humanos y a otros funcionarios del Departamento en aspectos técnicos y especializados relacionados con su campo de competencia.

36051

Desarrolla, coordina, dirige y supervisa estudios especializados relacionados con la administración de recursos humanos.

Colabora en el desarrollo e implantación de normas y procedimientos para agilizar los procesos de trabajo y mejorar los servicios que se prestan.

Redacta correspondencia e informes relacionados con las funciones que realiza.

Representa al Departamento en casos de litigios ante la Junta de Apelaciones y en los tribunales de justicia relacionados con las funciones bajo su responsabilidad.

Es responsable de la administración y mantenimiento de los Planes de Clasificación de Puestos y de Retribución de los Servicios de Carrera y Confianza.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento vasto de los principios, prácticas y técnicas de la administración de recursos humanos.

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

Conocimiento vasto de las técnicas y prácticas aplicables a la clasificación de puestos, determinación de sueldos, reclutamiento y nombramientos y cambios.

Conocimiento considerable de la organización, funciones y programas del Departamento y su relación con las demás dependencias gubernamentales.

Habilidad para interpretar y aplicar las leyes y reglamentos que rigen la administración de personal.

Habilidad para analizar y resolver problemas de organización y de procedimientos.

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

---

Departamento de la Vivienda

36051

Habilidad para planificar, asignar, dirigir y supervisar el trabajo de personal profesional y oficinesco.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

**PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA**

Bachillerato de universidad acreditada. Seis (6) años de experiencia técnica progresiva en la administración de recursos humanos que incluya el elemento de supervisión.

**PERIODO PROBATORIO**

Diez (10) meses.

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

En San Juan, Puerto Rico, a *1<sup>mo</sup> de julio de 1998.*



Aura L. González Ríos  
Administradora  
Oficina Central de Asesoramiento  
Laboral y de Administración de  
Recursos Humanos



Ana Carmen Alemañy  
Secretaria  
Departamento de la  
Vivienda

**DIRECTOR(A) DE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS****NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo profesional y especializado que consiste en dirigir las actividades que se desarrollan en la Oficina de Sistemas y Procedimientos.

**ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El empleado(a) realiza trabajo de considerable dificultad y responsabilidad, que consiste en planificar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las diferentes actividades administrativas y operacionales que se desarrollan en la Oficina de Sistemas y Procedimientos del Departamento de la Vivienda. Trabaja bajo la supervisión general de un funcionario o empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones especiales o de gran dificultad y complejidad que están fuera de su alcance. Utiliza su discreción para desarrollar y ejecutar los deberes y responsabilidades asignadas al puesto y ejerce su criterio y juicio propio al realizar las mismas. Su trabajo se revisa mediante el análisis de los informes que somete, en reuniones con su supervisor y por los logros obtenidos.

**EJEMPLOS DE TRABAJO**

Dirige, planifica, organiza, coordina, supervisa y evalúa las actividades administrativas y operacionales que se desarrollan en la Oficina de Sistemas y Procedimientos del Departamento.

Ofrece orientación y asesoramiento a funcionarios y empleados del Departamento, sus agencias adscritas y de otras agencias de gobierno, en aspectos relacionados con sistemas y procedimientos.

Prepara, revisa y canaliza el establecimiento de procedimientos y reglamentos en virtud de nueva legislación, órdenes ejecutivas, señalamientos e informes de la Oficina del (la) Contralor.

Planifica y desarrolla estudios de organización, procedimientos y simplificación de trabajos, administración de documentos y revisión, diseño y control de formularios.

Prepara y revisa manuales de procedimientos administrativos y operacionales.

Prepara e implanta procedimientos nuevos que afecten cualquier norma o actividad en las distintas unidades de trabajo de la agencia.

Establece y mantiene un sistema de diseño, revisión y control de formularios.

Prepara preliminarmente planes de reorganización, órdenes administrativas o cualquier medida que se considere necesaria para poner en efecto recomendaciones sobre administración, métodos o prácticas.

Realiza estudios de espacio y equipo.

Prepara, revisa y lleva un registro de cartas circulares y memorandos relativos a procedimientos y normas internas de funcionamiento del Departamento.

Prepara, revisa y lleva un registro de cartas circulares y memorandos relativos a procedimientos y normas internas de funcionamiento del Departamento.

Colabora en la instrumentación de los estudios realizados y da seguimiento para ver los logros obtenidos y recomienda cambios.

Desarrolla un sistema para controlar, numerar y distribuir las comunicaciones y mantener un inventario al día de los mismos.

Redacta informes y otras comunicaciones relacionadas con el trabajo que realiza.

#### **CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS**

Conocimiento considerable de las técnicas, prácticas y principios modernos de sistemas y procedimientos y organización y métodos.

Conocimiento considerable sobre las normas y reglamentos que rigen la organización y procedimientos gubernamentales.

Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos y normas que aplican al funcionamiento del Departamento y de la Oficina que dirige.

Conocimiento considerable del funcionamiento y organización del Gobierno y de las relaciones existentes entre los departamentos y agencias del Estado Libre Asociado.

Conocimiento considerable de la organización, funcionamiento, programas y política pública del Departamento de la Vivienda.

Conocimiento considerable de los principios, técnicas y prácticas modernas utilizadas en la supervisión de empleados subalternos.

Habilidad para planificar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar el trabajo de personal técnico, administrativo y oficinesco bajo su responsabilidad.

Habilidad para analizar aspectos complejos de sistemas y procedimientos y hacer recomendaciones efectivas.

Habilidad para analizar y aplicar disposiciones de leyes, reglamentos y procedimientos, relacionados con el trabajo que realiza.

Habilidad para simplificar y agilizar los procesamientos de trabajo.

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

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

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en la operación de equipo general de oficina.

**PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA**

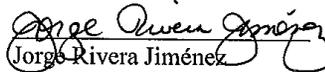
Bachillerato de una universidad acreditada y cinco (5) años de experiencia profesional relacionada con sistemas y procedimientos, uno (1) de estos en funciones de naturaleza, complejidad y responsabilidad similar a las que realiza un Técnico de Sistemas y Procedimientos II, en el Servicio de Carrera del Departamento de la Vivienda.

**PERIODO PROBATORIO**

Diez (10) meses.

Clase revisada en 20 de junio de 2008.

En San Juan, Puerto Rico, a 20 de junio de 2008.

  
Jorge Rivera Jiménez  
Secretario  
Departamento de la Vivienda

Clasificada el  
20/11/2012  
36041

## DIRECTOR(A) DE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado que consiste en dirigir las actividades que se desarrollan en la Oficina de Sistemas y Procedimientos.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de considerable dificultad y responsabilidad, que consiste en planificar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las diferentes actividades administrativas y operacionales que se desarrollan en la Oficina de Sistemas y Procedimientos del Departamento de la Vivienda. Trabaja bajo la supervisión general de un funcionario o empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones especiales o de gran dificultad y complejidad que están fuera de su alcance. Ejerce supervisión directa y general sobre el personal subalterno. Utiliza su discreción para desarrollar y ejecutar los deberes y responsabilidades asignadas al puesto y ejerce su criterio y juicio propio al realizar las mismas. Su trabajo se revisa mediante el análisis de los informes que somete, en reuniones con su supervisor y por los logros obtenidos.

### EJEMPLOS DE TRABAJO

Dirige, planifica, organiza, coordina, supervisa y evalúa las actividades administrativas y operacionales que se desarrollan en la Oficina de Sistemas y Procedimientos del Departamento.

Ofrece orientación y asesoramiento a funcionarios y empleados del Departamento, sus agencias adscritas y de otras agencias de gobierno, en aspectos relacionados con sistemas y procedimientos.

Prepara, revisa y canaliza el establecimiento de procedimientos y reglamentos en virtud de nueva legislación, órdenes ejecutivas, señalamientos e informes de la Oficina de la Contralor.

Clasificada el  
20/06/08  
36041

## **DIRECTOR(A) DE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS**

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo profesional y especializado que consiste en dirigir las actividades que se desarrollan en la Oficina de Sistemas y Procedimientos.

### **ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El empleado realiza trabajo de considerable dificultad y responsabilidad, que consiste en planificar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las diferentes actividades administrativas y operacionales que se desarrollan en la Oficina de Sistemas y Procedimientos del Departamento de la Vivienda. Trabaja bajo la supervisión general de un funcionario o empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones especiales o de gran dificultad y complejidad que están fuera de su alcance. Ejerce supervisión directa y general sobre el personal subalterno. Utiliza su discreción para desarrollar y ejecutar los deberes y responsabilidades asignadas al puesto y ejerce su criterio y juicio propio al realizar las mismas. Su trabajo se revisa mediante el análisis de los informes que somete, en reuniones con su supervisor y por los logros obtenidos.

### **EJEMPLOS DE TRABAJO**

Dirige, planifica, organiza, coordina, supervisa y evalúa las actividades administrativas y operacionales que se desarrollan en la Oficina de Sistemas y Procedimientos del Departamento.

Ofrece orientación y asesoramiento a funcionarios y empleados del Departamento, sus agencias adscritas y de otras agencias de gobierno, en aspectos relacionados con sistemas y procedimientos.

Prepara, revisa y canaliza el establecimiento de procedimientos y reglamentos en virtud de nueva legislación, órdenes ejecutivas, señalamientos e informes de la Oficina de la Contralor.

Planifica y desarrolla estudios de organización, procedimientos y simplificación de trabajos, administración de documentos y revisión, diseño y control de formularios.

Prepara y revisa manuales de procedimientos administrativos y operacionales.

Prepara e implanta procedimientos nuevos que afecten cualquier norma o actividad en las distintas unidades de trabajo de la agencia.

Establece y mantiene un sistema de diseño, revisión y control de formularios.

Prepara preliminarmente planes de reorganización, órdenes administrativas o cualquier medida que se considere necesaria para poner en efecto recomendaciones sobre administración, métodos o prácticas.

Realiza estudios de espacio y equipo.

Prepara, revisa y lleva un registro de cartas circulares y memorandos relativos a procedimientos y normas internas de funcionamiento del Departamento.

Colabora en la instrumentación de los estudios realizados y da seguimiento para ver los logros obtenidos y recomienda cambios.

Desarrolla un sistema para controlar, numerar y distribuir las comunicaciones y mantener un inventario al día de los mismos.

Redacta informes y otras comunicaciones relacionadas con el trabajo que realiza.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento considerable de las técnicas, prácticas y principios modernos de sistemas y procedimientos y organización y métodos.

Conocimiento considerable sobre las normas y reglamentos que rigen la organización y procedimientos gubernamentales.

Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos y normas que aplican al funcionamiento del Departamento y de la Oficina que dirige.

Conocimiento considerable del funcionamiento y organización del Gobierno y de las relaciones existentes entre los departamentos y agencias del Estado Libre Asociado.

Conocimiento considerable de la organización, funcionamiento, programas y política pública del Departamento de la Vivienda.

Conocimiento considerable de los principios, técnicas y prácticas modernas utilizadas en la supervisión de empleados subalternos.

Habilidad para planificar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar el trabajo de personal técnico, administrativo y oficinesco bajo su responsabilidad.

Habilidad para analizar aspectos complejos de sistemas y procedimientos y hacer recomendaciones efectivas.

Habilidad para analizar y aplicar disposiciones de leyes, reglamentos y procedimientos, relacionados con el trabajo que realiza.

Habilidad para simplificar y agilizar los procedimientos de trabajo.

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

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

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en la operación de equipo general de oficina.

#### PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Bachillerato de una universidad acreditada y cinco (5) años de experiencia profesional en trabajo relacionado con sistemas y procedimientos, uno (1) de estos en funciones de naturaleza, complejidad y responsabilidad similar a las que realiza un Técnico de Sistemas y Procedimientos II, en el Servicio de Carrera del Departamento de la Vivienda.

36041

**PERIODO PROBATORIO**

Diez (10) meses.

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

En San Juan, Puerto Rico, a *1<sup>no</sup> de julio de 1998.*



Aura L. González Ríos  
Administradora  
Oficina Central de Asesoramiento  
Laboral y de Administración de  
Recursos Humanos



Ana Carmen Alemany  
Secretaria  
Departamento de la  
Vivienda

---

Departamento de la Vivienda

## **DISEÑADOR DE PÁGINAS INTERACTIVAS EN LA RED**

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo técnico en el campo de los sistemas computadorizados de información que consiste en diseñar, desarrollar y mantener actualizadas las páginas dentro de la Internet y la Intranet del Departamento de la Vivienda y sus agencias adscritas.

### **ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El(La) empleado(a) realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad que consiste en diseñar, desarrollar y mantener actualizadas las páginas interactivas (Internet e Intranet) que representan al Departamento de la Vivienda y sus agencias adscritas en la Red. Trabaja bajo la supervisión general de un(a) funcionario(a) o empleado(a) de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio, conforme a las prácticas, métodos y técnicas aplicables al campo de competencia. Su trabajo se revisa al finalizar para verificar que el mismo se haya realizado correctamente y de conformidad con las normas y procedimientos establecidos e instrucciones impartidas.

### **EJEMPLOS DE TRABAJO**

Diseña, desarrolla y mantiene actualizadas las páginas en el Internet e Intranet del Departamento de la Vivienda y sus agencias adscritas.

Solicita, recibe y recopila información de los editores, proveedores y monitores para revisar y mantener actualizada la página interactiva de Intranet e Internet del Departamento y sus agencias adscritas.

Realiza pruebas para cada proyecto nuevo con el propósito de detectar errores de lógica.

Prepara y realiza cambios a las Páginas Interactivas mediante programas mecanizados.

Recibe solicitudes para crear nuevas secciones en las Páginas Interactivas del Internet e Intranet.

Vela que se declare y mantenga la presencia en el "Web" del Departamento y sus agencias adscritas.

Da mantenimiento a las Páginas Interactivas utilizando los lenguajes HTML, ASP, XML y CGI.

Colabora en el diseño de formularios electrónicos y presentaciones visuales.

Mantiene los controles necesarios para garantizar la seguridad para el acceso de las páginas de Internet e Intranet.

Prepara informes sobre la labor realizada.

### **CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS**

Conocimiento de los principios, prácticas y técnicas utilizadas en el diseño, desarrollo y mantenimiento de Páginas Interactivas en la Red.

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

Conocimiento sobre los lenguajes técnicos de programación de sistemas electrónicos.

Conocimiento de la organización, funcionamiento y servicios que se ofrecen en el Departamento de la Vivienda y sus agencias adscritas.

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

Conocimiento de las reglas gramaticales y de ortografía.

Habilidad para diseñar Páginas Interactivas.

Habilidad para orientar a los usuarios de las páginas interactivas.

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 equipo electrónico y digital.

Destreza en la creación de páginas interactivas en poco tiempo.

Destreza en el uso del lenguaje de programación.

### **PREPARACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA**

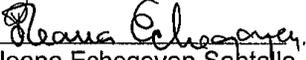
Noventa (90) créditos en sistemas de información conducentes a un bachillerato de una universidad o colegio acreditado que incluya curso o adiestramiento en diseño de páginas para el Web. Un (1) año de experiencia relacionada con el diseño, desarrollo y mantenimiento de páginas interactivas.

### **PERÍODO PROBATORIO**

Seis (6) meses.

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

En San Juan, Puerto Rico a 1ero. de septiembre de 2004.

  
Ileana Echegoyen Sapia  
Secretaria  
Departamento de la Vivienda

## ECONOMISTA

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en desarrollar, revisar, evaluar, analizar, mantener y actualizar el modelo econométrico sobre la demanda de vivienda para ser utilizado en diferentes estudios, informes y boletines.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El(La) empleado(a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad en el desarrollo y revisión del modelo econométrico. Evalúa, analiza, mantiene y actualiza las series de ecuaciones o data estadística que componen el modelo econométrico sobre la demanda de vivienda con el propósito de proveer información necesaria para efectuar diferentes estudios, informes y boletines. Recibe 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 las funciones asignadas al puesto, conforme a las normas y procedimientos establecidos. Su trabajo se revisa mediante el análisis de los informes que somete y en reuniones con el supervisor para verificar conformidad con las normas y procedimientos establecidos, así como con las instrucciones impartidas.

### EJEMPLOS DE TRABAJO

Desarrolla la construcción de las ecuaciones del modelo econométrico y revisa la metodología de conformidad con las variables seleccionadas.

Aplica, interpreta, obtiene y analiza los resultados de los programados realizados con el modelo econométrico sobre la demanda de vivienda y prepara mensualmente informe detallado de cada uno de ellos.

Evalúa y determina que series de ecuaciones o data estadística deben ser incorporadas en el banco de indicadores económicos que usa el modelo econométrico.

Revisa y evalúa el comportamiento de las series de ecuaciones que componen el modelo econométrico mensual, trimestral por años fiscales y años naturales, según se requiera.

Mantiene y actualiza el banco de indicadores económicos mediante el intercambio de información estadística y económica con agencias de gobierno, Internet, etc.

Presenta mediante gráficas y tablas los resultados obtenidos del modelo econométrico sobre la demanda de vivienda en Puerto Rico.

Ofrece información a entidades públicas y privadas incluyendo la Rama Ejecutiva y Legislativa del Gobierno sobre la metodología, variables, cómputos y comportamiento del modelo econométrico.

Ofrece información estadística y económica relacionada con la demanda de vivienda a desarrolladores, municipios, agencias estatales, estudiantes, etc.

Estudia, analiza, evalúa y prepara recomendaciones sobre la viabilidad de proyectos, y anteproyectos de ley que le son referidos, relacionados con su área de competencia.

Brinda asesoramiento a su jefe(a) inmediato(a), ejecutivos de las agencias participantes y otros funcionarios en materia de su especialidad.

Aplica nuevas técnicas econométricas para la evaluación de las series que componen el modelo econométrico y somete recomendaciones específicas al respecto.

Suministra información y colabora en la preparación de gráficas y tablas para las diferentes publicaciones relacionadas con el tema de vivienda.

Prepara y rinde informes escritos sobre los hallazgos del modelo econométrico, labor realizada e informes de progreso sobre asignaciones o encomiendas especiales que se reciben.

Cuando se le requiera asiste y participa en reuniones del comité interagencial del censo económico y ofrece comentarios y/o recomendaciones sobre los temas tratados.

Redacta correspondencia tanto para ofrecer como solicitar información para la firma de su supervisor inmediato.

Colabora en la mecanización del trabajo llevado a cabo en la Oficina de Estadística.

#### CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento considerable de los principios, teorías y técnicas modernas de economía.

Conocimiento de los principios, teorías y técnicas modernas de econometría y estadísticas.

Conocimiento considerable de los métodos y prácticas utilizadas en la construcción de las ecuaciones del modelo econométrico.

Conocimiento considerable de las técnicas de investigación y entrevistas.

Conocimiento considerable de los métodos y prácticas utilizadas en la recopilación de datos.

Conocimiento considerable de la localización de las fuentes de información económica y estadística.

Algún conocimiento de la organización y funcionamiento de la Agencia.

Habilidad para analizar e interpretar tendencias y cambios económicos y su efecto sobre la demanda de vivienda.

Habilidad para interpretar, analizar y tabular información estadística.

Habilidad para realizar investigaciones y estudios económicos y hacer recomendaciones adecuadas y lógicas.

Habilidad para recopilar, organizar, analizar, interpretar y presentar datos estadísticos, en forma gráfica y narrativa.

Habilidad para expresarse correctamente, verbalmente y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el uso de máquinas calculadoras y sistemas computadorizados.

#### PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

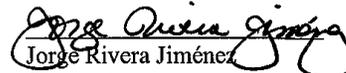
Bachillerato de una universidad acreditada, que incluya tres (3) créditos en Econometría y seis (6) en Estadísticas.

#### PERIODO PROBATORIO

Ocho (8) meses.

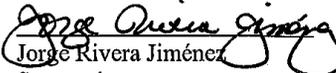
En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 6.2 de la Ley Núm. 184 del 3 de agosto de 2004, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase de puesto que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera del Departamento de la Vivienda, a partir del

En San Juan, Puerto Rico, a 13 de febrero de 2007

  
Jorge Rivera Jiménez  
Secretario  
Departamento de la Vivienda

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 6.2 de la Ley Núm. 184 del 3 de agosto de 2004, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase de puesto que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera del Departamento de la Vivienda, a partir del

En San Juan, Puerto Rico, a 13 de febrero de 2007

  
Jorge Rivera Jiménez  
Secretario  
Departamento de la Vivienda

22021

## ENCARGADO(A) DE LA PROPIEDAD

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de oficina que consiste en el recibo, control y custodia de la propiedad.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad relacionado con el recibo, control y custodia de la propiedad del Departamento de la Vivienda. 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 de conformidad con las normas, procedimientos y reglamentos aplicables. 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

Es responsable por el uso adecuado, custodia y conservación de la propiedad de la Agencia.

Numera, rotula el equipo y establece y mantiene registros y controles relacionados con la adquisición, custodia, transferencia y disposición de propiedad de acuerdo a los reglamentos y leyes aplicables.

Somete informes mensuales de la propiedad no fungible y prepara el inventario anual de la propiedad para el Departamento de Hacienda.

Inspecciona el estado físico de la propiedad en las distintas áreas de trabajo y somete recomendaciones sobre reparación, mantenimiento o disposición de equipo.

Prepara recibos para la firma de empleados que harán uso de la propiedad.

Verifica contra las órdenes de compra y facturas, la propiedad y el equipo adquirido por la Agencia.

22021

Redacta comunicaciones e informes relacionados con el trabajo que realiza.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

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

Conocimiento de los procedimientos a seguir para adquirir, dar de baja e identificar la propiedad.

Conocimiento de las prácticas generales del trabajo de oficina.

Habilidad para establecer y mantener controles efectivos de propiedad.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para efectuar cálculos aritméticos con rapidez y exactitud.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el manejo de equipo de oficina.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Graduación de escuela superior acreditada. Dos (2) años de experiencia en trabajos de oficina, uno (1) de éstos en trabajo relacionado con el manejo y control de propiedad.

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

---

Departamento de la Vivienda

22021

parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera del Departamento de la Vivienda, a partir del

En San Juan, Puerto Rico, a *1<sup>er</sup>* de julio de 1998.

  
Aura I. González Ríos  
Administradora  
Oficina Central de Asesoramiento  
Laboral y de Administración de  
Recursos Humanos

  
Ana Carmen Alemañy  
Secretaria  
Departamento de la  
Vivienda

11071

## ENFERMERA(O) GENERALISTA

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en la prestación de servicios directos de enfermería.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad, relacionado con la prestación de servicios directos de enfermería a empleados o visitantes que requieren la prestación de tratamiento de primeros auxilios, así como en la supervisión de personal de enfermería práctica, en el dispensario de servicios de salud del Departamento de la Vivienda. Trabaja bajo la supervisión directa de un funcionario o 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, conforme a los procedimientos, normas y prácticas de la profesión y en armonía con las instrucciones impartidas. Su trabajo se revisa mediante la evaluación de los récords que mantiene y de las reuniones de supervisión, para verificar su conformidad con las normas, procedimientos y reglamentación aplicable al ejercicio de su profesión, así como con las instrucciones impartidas.

### EJEMPLOS DE TRABAJO

Presta servicios de tratamiento en primeros auxilios a empleados del Departamento de la Vivienda y sus Agencias adscritas y visitantes, tales como: tomar presión arterial, pulso, temperatura, suministrar medicamentos orales no controlados y administrar inyecciones o vacunas entre otras, cuando sufren un accidente dentro de las dependencias .

Lleva control de los servicios que se prestan a empleados que visitan o asisten a la enfermería.

Es responsable de la coordinación de servicios de ambulancias en casos de emergencia y acompaña a pacientes a recibir servicios médicos a otras dependencias o instituciones médicas, cuando su condición así lo amerita.

---

Departamento de la Vivienda

11071

Coordina, asigna y supervisa a personal de enfermería práctica y le orienta sobre las medidas de salud y seguridad a observar en el ejercicio de su profesión.

Coordina y participa en clínicas, charlas y orientaciones en aspectos de salud, tales como: nutrición, higiene y otros.

Hace requisiciones de equipo, medicamentos y otros materiales necesarios para el funcionamiento del dispensario.

Prepara informes relacionados con las funciones que realiza.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de los principios, prácticas y técnicas modernas de la enfermería profesional.

Conocimiento de los principios y prácticas de saneamiento, higiene, así como de las técnicas y procedimientos asépticos.

Conocimiento de las normas, procedimientos, leyes y reglamentos que regulan la práctica de los profesionales de enfermería en Puerto Rico, así como de las medidas de salud y seguridad a observar al ejecutar sus funciones.

Conocimiento de los instrumentos, materiales y equipo utilizados en labores de enfermería.

Conocimiento de las implicaciones legales de las acciones tomadas en el ejercicio de sus funciones.

Conocimiento de los síntomas de enfermedades y de las medidas de precaución y emergencia a tomar hasta que el médico pueda intervenir.

Habilidad para establecer y mantener récords relacionados con los servicios que presta.

Habilidad para supervisar personal subalterno.

11071

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el manejo de equipo e instrumentos utilizados en procedimientos y tratamientos de enfermería.

Destreza en la administración de medicamentos.

**PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA**

Bachillerato en Ciencias de Enfermería de una institución educativa acreditada. Licencia de Enfermera(o) Generalista, expedida por la Junta Examinadora de Enfermeras y Enfermeros de Puerto Rico. Un (1) año de experiencia realizando trabajo profesional de enfermería.

**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 del Departamento de la Vivienda, a partir del

En San Juan, Puerto Rico, a *1<sup>er</sup> de julio de 1998.*



Aura L. González Ríos  
Administradora  
Oficina Central de Asesoramiento  
Laboral y de Administración de  
Recursos Humanos



Ana Carmen Alemany  
Secretaria  
Departamento de la  
Vivienda

---

Departamento de la Vivienda

11061

## ENFERMERA(O) PRACTICA(O) LICENCIADA(O)

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo diestro que consiste en prestar servicios auxiliares en el campo de la enfermería.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de alguna complejidad y responsabilidad, asistiendo a una enfermera generalista, en la atención de empleados o visitantes, que requieren la prestación de servicios auxiliares de enfermería, en el Departamento de la Vivienda. Trabaja bajo la supervisión directa de una enfermera generalista, 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 técnicas y prácticas de su profesión. Su trabajo se revisa mediante inspecciones oculares durante su ejecución y a la terminación del mismo, para verificar conformidad con los principios y prácticas de la enfermería, así como con las instrucciones impartidas.

### EJEMPLOS DE TRABAJO

Colabora con la Enfermera Generalista en la prestación de tratamiento de primeros auxilios a empleados o visitantes en el Departamento de la Vivienda, tales como: toma de presión arterial, pulso, temperatura, prueba de azúcar, suministrar medicamentos orales no controlados, administrar inyecciones o vacunas, y realizar curaciones entre otros.

Acompaña a los empleados que tengan que ser referidos en ambulancia hasta la primera facilidad médica, siempre que la situación así lo amerite.

Participa en las clínicas y demás actividades relacionadas con el Dispensario.

En coordinación con la Enfermera Graduada recopila los datos necesarios para la preparación de los informes que solicitan a su área de trabajo.

---

Departamento de la Vivienda

11061

Es responsable por la limpieza y mantenimiento de los materiales, equipos médicos y de primeros auxilios.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de los principios y técnicas de la enfermería práctica.

Conocimiento sobre las prácticas de saneamiento e higiene, así como de las técnicas y procedimientos asépticos.

Conocimiento de los instrumentos, materiales y equipo que se utilizan en la prestación de servicios auxiliares de enfermería.

Conocimiento de las medidas de salud y seguridad a observar al ejecutar sus funciones.

Algún conocimiento de los síntomas de enfermedades y de las medidas de precaución y emergencia a tomar hasta que el médico pueda intervenir.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para mantener récords sencillos.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el uso de equipo e instrumentos utilizados en tratamientos de enfermería.

Destreza en la administración de medicamentos y practicar curaciones.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Graduación de un curso de Enfermería Práctica de una institución educativa acreditada. Licencia de Enfermera(o) Práctica(o) Licenciada(o) expedida por la Junta Examinadora de Enfermeras y Enfermeros de Puerto Rico. Ser miembro activo del Colegio de Enfermería Práctica Licenciada de Puerto Rico.

---

Departamento de la Vivienda

PERIODO 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 del Departamento de la Vivienda, a partir del

En San Juan, Puerto Rico, a *1<sup>er</sup> de julio de 1998.*



Aura L. González Ríos  
Administradora  
Oficina Central de Asesoramiento  
Laboral y de Administración de  
Recursos Humanos



Ana Carmen Alemañy  
Secretaria  
Departamento de la  
Vivienda

---

Departamento de la Vivienda

35051

## **ESPECIALISTA EN SISTEMAS ELECTRONICOS DE INFORMACION**

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo profesional y especializado, que consiste en la implantación, mantenimiento y desarrollo de sistemas electrónicos de información.

### **ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad, que consiste en el análisis, evaluación, operación, desarrollo, implantación y mantenimiento de los sistemas electrónicos de información y la mecanización, en el Departamento de la Vivienda. Trabaja bajo la supervisión general de un funcionario o empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa mediante la evaluación de los informes que somete y reuniones de supervisión, para verificar conformidad con las normas y procedimientos establecidos y de los logros obtenidos.

### **EJEMPLOS DE TRABAJO**

Analiza y evalúa los programas relacionados con sistemas electrónicos de información y mecanización y somete recomendaciones de modificaciones, a los fines de mantener servicios de la más alta norma de administración, mediante el establecimiento de reglas, métodos, procedimientos y controles necesarios.

Realiza estudios especializados en el campo de la mecanización y de los sistemas electrónicos de información.

Es responsable del Sistema de Seguridad para el acceso de las diferentes áreas del computador a través de claves secretas y mantiene los registros de cambios y autorizaciones.

Mantiene un control y registro de los terminales instalados y en uso.

Asesora en la adquisición de nuevos equipos y uso de la tecnología de información e implantación de nuevos sistemas operativos.

Coordina actividades de adiestramiento para la implantación de nuevos sistemas operativos y adiestra en su aplicación al personal que habrá de utilizarlos.

Evalúa el desarrollo de las actividades en su área de competencia y el impacto de los mismos en la prestación de los servicios.

Colabora con los Programadores de Sistemas Electrónicos en el desarrollo e implantación de programas.

Redacta informes que se requieren en el área con el propósito de informar los resultados obtenidos en los estudios y proyectos bajo su responsabilidad.

**CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS**

Conocimiento de los principios, técnicas y métodos utilizados en la implantación de la tecnología moderna de información.

Conocimiento de los conceptos o lenguajes que se utilizan en la programación de los sistemas de información.

Conocimiento del uso y aplicaciones de sistemas de información y la tecnología asociada a éstos.

Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y programas de gobierno, de la organización y funcionamiento de la Agencia.

Habilidad para analizar y entender problemas de organización y desarrollar alternativas viables para la solución de los mismos.

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

Habilidad para efectuar análisis técnico.

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

Destreza en la operación de sistemas de información.

**PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA**

Grado asociado con concentración en sistemas electrónicos de información y seis (6) años de experiencia progresiva en el campo de las computadoras. Uno (1) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las de un Analista de Sistemas Electrónicos de Información, en el Servicio de Carrera, del Departamento de la Vivienda.

**PERIODO PROBATORIO**

Seis (6) meses.

Clase revisada efectivo el 1<sup>ro</sup> de Julio de 2003

*Emmalind Garcia Garcia*

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

*Ileana Echegoyen Santalla*  
Hon. Ileana Echegoyen Santalla  
Secretaria  
Departamento de la Vivienda

35031

## ESPECIALISTA EN SISTEMAS ELECTRONICOS DE INFORMACION

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado, que consiste en la implantación, mantenimiento y desarrollo de sistemas electrónicos de información.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad, que consiste en el análisis, evaluación, operación, desarrollo, implantación y mantenimiento de los sistemas electrónicos de información y la mecanización, en el Departamento de la Vivienda. Trabaja bajo la supervisión general de un funcionario o empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa mediante la evaluación de los informes que somete y reuniones de supervisión, para verificar conformidad con las normas y procedimientos establecidos y de los logros obtenidos.

### EJEMPLOS DE TRABAJO

Analiza y evalúa los programas relacionados con sistemas electrónicos de información y mecanización y somete recomendaciones de modificaciones, a los fines de mantener servicios de la más alta norma de administración, mediante el establecimiento de reglas, métodos, procedimientos y controles necesarios.

Realiza estudios especializados en el campo de la mecanización y de los sistemas electrónicos de información.

Es responsable del Sistema de Seguridad para el acceso de las diferentes áreas del computador através de claves secretas y mantiene los registros de cambios y autorizaciones.

35031

Mantiene un control y registro de los terminales instalados y en uso.

Asesora en la adquisición de nuevos equipos y uso de la tecnología de información e implantación de nuevos sistemas operativos.

Coordina actividades de adiestramiento para la implantación de nuevos sistemas operativos y adiestra en su aplicación al personal que habrá de utilizarlos.

Evalúa el desarrollo de las actividades en su área de competencia y el impacto de los mismos en la prestación de los servicios.

Colabora con los Programadores de Sistemas Electrónicos en el desarrollo e implantación de programas.

Redacta informes que se requieren en el área con el propósito de informar los resultados obtenidos en los estudios y proyectos bajo su responsabilidad.

#### CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de los principios, técnicas y métodos utilizados en la implantación de la tecnología moderna de información.

Conocimiento de los conceptos o lenguajes que se utilizan en la programación de los sistemas de información.

Conocimiento del uso y aplicaciones de sistemas de información y la tecnología asociada a éstos.

Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y programas de gobierno, de la organización y funcionamiento de la Agencia.

Habilidad para analizar y entender problemas de organización y desarrollar alternativas viables para la solución de los mismos.

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

---

Departamento de la Vivienda

35031

Habilidad para efectuar análisis técnico.

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

Destreza en la operación de sistemas de información.

**PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA**

Grado asociado con concentración en sistemas electrónicos de información y seis (6) años de experiencia progresiva en el campo de las computadoras. Uno (1) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las de un Analista de Sistemas Electrónicos de Información, en el Servicio de Carrera, del Departamento de la Vivienda.

**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 del Departamento de la Vivienda, a partir del

En San Juan, Puerto Rico, a *1<sup>er</sup>* de julio de 1978.



Aura L. González Ríos  
Administradora  
Oficina Central de Asesoramiento  
Laboral y de Administración de  
Recursos Humanos



Ana Carmen Alemañy  
Secretaria  
Departamento de la  
Vivienda

---

Departamento de la Vivienda

**ESTADISTICO I****NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo profesional y de campo que consiste en recopilar, presentar, analizar e interpretar datos numéricos para estudios, informes y boletines.

**ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad en la recopilación, presentación, análisis e interpretación de datos numéricos y aplica métodos estadísticos con el propósito de proveer información necesaria para efectuar estudios socio-económicos, así como para informes y boletines. Recibe 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 las funciones asignadas al puesto, conforme a las normas y procedimientos establecidos. Su trabajo se revisa mediante el análisis de los informes que somete y en reuniones con el supervisor para verificar conformidad con las normas y procedimientos establecidos, así como con las instrucciones impartidas.

**EJEMPLOS DE TRABAJO**

Recopila, tabula, analiza y presenta datos e información estadística para efectuar diferentes estudios relacionados con las actividades de la Agencia, que requieren la aplicación de teorías y técnicas avanzadas de estadísticas.

Desarrolla procedimientos técnicos y de análisis de datos estadísticos para agilizar y simplificar los métodos de trabajo.

Recopila, registra y mantiene información actualizada sobre datos estadísticos relacionados con las funciones y logros de la Agencia utilizando un sistema computadorizado.

Efectúa operaciones matemáticas relacionadas con distribución de frecuencia, pruebas de confiabilidad y validez, curva normal, análisis de varianza, técnicas de correlación, análisis de factores, promedios, proyecciones,

estimados, tasas porcentuales y la aplicación de la fórmula cuadrática para la tabulación de datos, estudios e informes estadísticos.

Prepara y mantiene los registros y controles relacionados con las funciones que realiza.

Prepara informes relacionados con el trabajo que realiza

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento considerable de los principios, teorías y técnicas modernas de estadísticas.

Conocimiento considerable de los métodos y prácticas utilizadas en la recopilación de datos.

Conocimiento considerable de las técnicas de investigación y entrevistas.

Conocimiento considerable de la localización de las fuentes de información.

Algún conocimiento de la organización y funcionamiento de la Agencia.

Habilidad para efectuar operaciones matemáticas con exactitud, aplicadas al trabajo de estadísticas.

Habilidad para recopilar, organizar, analizar, interpretar y presentar datos estadísticos, en forma gráfica y narrativa. ✓

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

Habilidad para establecer y mantener controles y registros efectivos relacionados con las funciones del puesto.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el uso de máquinas calculadoras y sistemas computadorizados.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Bachillerato de una universidad acreditada, que incluya o esté suplementado por doce (12) créditos en Matemáticas y Estadísticas. Dos (2) años de experiencia en trabajo profesional de estadísticas.

PERIODO PROBATORIO

Ocho (8) meses.

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

En San Juan, Puerto Rico, a *1<sup>no</sup> de julio de 1998.*

  
Aura E. González Ríos  
Administradora  
Oficina Central de Asesoramiento  
Laboral y de Administración de  
Recursos Humanos

  
Ana Carmen Alemañy  
Secretaria  
Departamento de la  
Vivienda

**ESTADISTICO II****NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo profesional relacionado con la recopilación, presentación, análisis e interpretación de información y datos estadísticos para ser utilizados en diferentes estudios, informes y boletines.

**ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad en la coordinación y supervisión de un grupo de empleados dedicados a la recopilación, presentación, análisis e interpretación de datos estadísticos con el propósito de proveer información necesaria para el desarrollo de estudios socio-económicos, así como para la preparación de diferentes informes y boletines en el Departamento de la Vivienda. Trabaja bajo la supervisión general del Director de Planificación, quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de las funciones asignadas al puesto, conforme a las prácticas, métodos y técnicas modernas utilizadas en su campo de competencia y en armonía con las normas y procedimientos establecidos. Su trabajo se revisa mediante el análisis de los informes que somete, en reuniones con su supervisor y por los resultados obtenidos.

**EJEMPLOS DE TRABAJO**

Coordina, dirige y supervisa estudios estadísticos relacionados con el costovivienda, ingreso per capita, tendencia a la movilidad de residentes y otros aspectos socio-económicos de Puerto Rico.

Supervisar el personal estadístico y vela por el buen funcionamiento de los sistemas computadorizados del Area.

Prepara e interpreta informes estadísticos.

Prepara informe de la data recopilada por los empleados bajo su supervisión, lo que requiere la aplicación de principios técnicos de estadística como por ejemplo: distribución de frecuencia, correlación lineal, determinación de medidas de tendencia central, promedios y extrapolar datos entre otros.

Determina los métodos a seguir al realizar cada estudio estadístico, con el propósito de lograr la mayor eficiencia de las personas envueltas y agilizar los mismos.

Verifica las codificaciones y revisa la información a ser editada antes de entrarla a la computadora.

Diseña cuestionarios a ser utilizados en estudios estadísticos.

Evalúa los estudios realizados y diseña los procedimientos requeridos para la obtención de los objetivos estadísticos que se pretenden de los mismos.

Prepara y coordina los informes estadísticos que se desarrollan anualmente en el Area de Planificación.

Es responsable de preparar las gráficas de progreso de los distintos proyectos que se desarrollan en los programas del Departamento.

Sumistra la información sobre informes rutinarios, especiales y ocasionales previamente preparados, según sean solicitados por el Director del Area de Planificación.

Organiza y colabora en la preparación de informes o cualquier documento escrito, relacionado al trabajo de planificación que se realiza en el Area.

Redacta correspondencia para su firma y para la firma del Director del Area de Planificación, relacionada con el trabajo que realiza.

**CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS**

Conocimiento vasto de los principios, teorías y técnicas modernas de estadísticas.

Conocimiento vasto de los métodos y prácticas utilizadas en la recopilación de datos.

Conocimiento considerable de la localización de las fuentes de información.

Conocimiento de los principios y técnicas de supervisión.

Conocimiento de la organización y funcionamiento del Departamento de la Vivienda.

Habilidad para efectuar operaciones matemáticas con rapidez y exactitud, aplicadas a trabajo de estadísticas.

Habilidad para recopilar, organizar, analizar, interpretar y presentar datos estadísticos.

Habilidad para presentar análisis, conclusiones y recomendaciones de estudios estadísticos, con precisión y claridad en forma gráfica y narrativa.

Habilidad para expresarse con claridad y exactitud, oralmente y por escrito.

Habilidad para diseñar formularios relacionados con la recopilación de datos estadísticos.

Habilidad para coordinar y supervisar el trabajo que realizan empleados subalternos.

Habilidad para impartir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para desarrollar e implantar procedimientos y métodos conducentes a agilizar y simplificar los procesos de trabajo.

Habilidad para preparar informes claros y concisos.

Habilidad para establecer y mantener controles y registros relacionados con las funciones del puesto.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el uso de máquinas calculadoras y sistemas computadorizados.

#### PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Bachillerato de una universidad acreditada, que incluya o esté suplementado por doce (12) créditos en Matemáticas y Estadísticas o una combinación de éstas. Cuatro (4) años de

33032

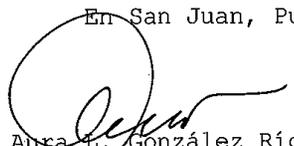
experiencia profesional de estadísticas; uno (1) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Estadístico I en el Servicio de Carrera del Departamento de la Vivienda.

**PERIODO PROBATORIO**

Diez (10) meses.

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

En San Juan, Puerto Rico, a *1<sup>mo</sup> de julio de 1998*

  
Aura L. González Ríos  
Administradora  
Oficina Central de Asesoramiento  
Laboral y de Administración de  
Recursos Humanos

  
Ana Carmen Alemañy  
Secretaria  
Departamento de la  
Vivienda

---

Departamento de la Vivienda

12021

## FOTOGRAFO (A)

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo técnico que consiste en la toma y revelado de fotografías.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad, que consiste en la toma y revelado de fotografías en actividades oficiales, en el Departamento de la Vivienda. 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. Su trabajo se revisa a su terminación, para determinar su calidad, nitidez y conformidad con las prácticas y procedimientos establecidos, así como con las instrucciones impartidas.

### EJEMPLOS DE TRABAJO

Toma, revela, amplía, reduce y copia fotografías de tonos continuos, de actividades y actos oficiales.

Prepara soluciones y compuestos químicos a utilizarse en el proceso de revelado de negativos y otros procesos fotográficos.

Selecciona y utiliza el equipo y material que estime apropiado de acuerdo con el trabajo a realizar.

Establece y mantiene un archivo fotográfico actualizado.

### CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de las prácticas, técnicas, materiales y equipo utilizado en la fotografía convencional.

Conocimiento de las cualidades, adaptabilidad y almacenaje de los químicos, materiales y equipo de fotografía.

12021

Habilidad para preparar los componentes y soluciones químicas usados en el revelado de fotografías.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el manejo del equipo y materiales que se utilizan en un laboratorio fotográfico convencional.

**PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA**

Graduación de escuela superior acreditada, suplementada por un curso de fotografía. Un (1) año de experiencia en la toma y procesamiento de fotografías.

**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 del Departamento de la Vivienda, a partir del

En San Juan, Puerto Rico, a *1<sup>ro</sup> de julio de 1998.*



Ayra L. González Ríos  
Administradora  
Oficina Central de Asesoramiento  
Laboral y de Administración de  
Recursos Humanos



Ana Carmen Alemañy  
Secretaria  
Departamento de la  
Vivienda

---

Departamento de la Vivienda

## **FUNCIONARIO EJECUTIVO DE RECURSOS HUMANOS**

### **Naturaleza del Trabajo**

Trabajo profesional y especializado en el campo de la administración de personal, que consiste en asistir en la coordinación, dirección y supervisión de todas las actividades técnicas que se realizan en una de las áreas de administración de recursos humanos.

### **Aspectos Distintivos del Trabajo**

El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad, que consiste en asistir en la coordinación, dirección y supervisión de todas las actividades técnicas que se desarrollan en una de las áreas administrativas de recursos humanos, tales como: transacciones de personal, en las áreas de Clasificación y Retribución, Reclutamiento y Selección, Nombramientos y Cambios, Nóminas y Licencias, Adiestramiento y Capacitación, Sistemas de Evaluación y Motivación y otras; así como en realizar las mismas, en el área a que esté asignado, en el Departamento de la Vivienda. En tal capacidad el empleado colabora con el Director del Area de Transacciones de Personal o con el Director del Area de Servicios al Empleado en la atención de las diferentes actividades técnicas que se desarrollan en una de dichas áreas. Trabaja bajo la supervisión general de un funcionario o 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 se revisa mediante la evaluación de los informes que somete y reuniones de supervisión, para verificar conformidad con las normas, procedimientos, leyes y reglamentos aplicables, así como con las instrucciones impartidas.

### **Ejemplos de Trabajo**

Colabora, asiste y participa directamente en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de todas las actividades técnicas y operacionales que se desarrollan en las distintas Divisiones y Secciones que componen su área de trabajo, relacionadas con las Areas Esenciales al Principio de Mérito y otras pertinentes a la administración de recursos humanos.

Asesora al Secretario Auxiliar de Recursos Humanos y a otros funcionarios del Departamento en aspectos técnicos y especializados relacionados con su campo de competencia.

Desarrolla, coordina, dirige y efectúa estudios especializados relacionados con la administración de recursos humanos, según le sean requeridos.

Redacta correspondencia e informes relacionados con las funciones que realiza.

Sustituye al Director del Area en su ausencia.

Desarrolla e implanta programas de acción afirmativa.

**Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas**

Conocimiento considerable de los principios, prácticas y técnicas de la administración de recursos humanos.

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

Conocimiento considerable de las técnicas y prácticas aplicables a la administración de recursos humanos.

Conocimiento considerable de la organización, funciones y programas del Departamento.

Habilidad para interpretar y aplicar las leyes y reglamentos que rigen la administración de personal.

Habilidad para analizar y resolver problemas de organización y de procedimientos.

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

Habilidad para planificar, asignar, dirigir y supervisar el trabajo de personal y oficinesco.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

**Preparación Académica y Experiencia Mínima**

Bachillerato de una universidad acreditada. Cinco (5) años de experiencia técnica progresiva en la administración de recursos humanos; uno (1) de éstos en funciones similares en naturaleza y complejidad a las de un Técnico en Recursos Humanos III en el Servicio de Carrera, del Departamento de la Vivienda.

32031

**Período Probatorio**

Diez (10) meses.

Clase revisada en 1<sup>er</sup> de octubre de 2002.

En San Juan, Puerto Rico, a OCT 15 2002'

*Emmalind García García*

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

*Ileana Echegoyen Santalla*  
Ileana Echegoyen Santalla  
Secretaria  
Departamento de la Vivienda

*Clase Revisada efectiva  
1.º de octubre / 2002*

32021

## FUNCIONARIO EJECUTIVO DE RECURSOS HUMANOS

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado en el campo de la administración de personal, que consiste en asistir en la coordinación, dirección y supervisión de todas las actividades técnicas que se realizan en una de las áreas de administración de recursos humanos.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad, que consiste en asistir en la coordinación, dirección y supervisión de todas las actividades técnicas que se desarrollan en una de las áreas administrativas de recursos humanos, tales como: transacciones de personal, en las áreas de Clasificación y Retribución, Reclutamiento y Selección, Nombramientos y Cambios, Nóminas y Licencias, Adiestramiento y Capacitación, Sistemas de Evaluación y Motivación y otras; así como en realizar las mismas, en el área a que esté asignado, en el Departamento de la Vivienda. En tal capacidad el empleado colabora con el Director del Area de Transacciones de Personal o con el Director del Area de Servicios al Empleado en la atención de las diferentes actividades técnicas que se desarrollan en una de dichas áreas. Trabaja bajo la supervisión general de un funcionario o 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 se revisa mediante la evaluación de los informes que somete y reuniones de supervisión, para verificar conformidad con las normas, procedimientos, leyes y reglamentos aplicables, así como con las instrucciones impartidas.

### EJEMPLOS DE TRABAJO

Colabora, asiste y participa directamente en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de todas las actividades técnicas y operacionales que se desarrollan en las distintas Divisiones y Secciones que componen su área de trabajo, relacionadas con las Areas Esenciales al Principio de Mérito y otras pertinentes a la administración de recursos humanos.

---

Departamento de la Vivienda

32021

Asesora al Secretario Auxiliar de Recursos Humanos y a otros funcionarios del Departamento en aspectos técnicos y especializados relacionados con su campo de competencia.

Desarrolla, coordina, dirige y efectúa estudios especializados relacionados con la administración de recursos humanos, según le sean requeridos.

Redacta correspondencia e informes relacionados con las funciones que realiza.

Sustituye al Director del Area en su ausencia.

Desarrolla e implanta programas de acción afirmativa

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento considerable de los principios, prácticas y técnicas de la administración de recursos humanos.

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

Conocimiento considerable de las técnicas y prácticas aplicables a la administración de recursos humanos.

Conocimiento considerable de la organización, funciones y programas del Departamento.

Habilidad para interpretar y aplicar las leyes y reglamentos que rigen la administración de personal.

Habilidad para analizar y resolver problemas de organización y de procedimientos.

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

Habilidad para planificar, asignar, dirigir y supervisar el trabajo de personal profesional y oficinesco.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

---

Departamento de la Vivienda

**PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA**

Bachillerato de universidad acreditada. Cinco (5) años de experiencia técnica progresiva en la administración de recursos humanos; uno (1) de éstos en funciones similares en naturaleza y complejidad a las de un Técnico en Recursos Humanos III en el Servicio de Carrera, del Departamento de la Vivienda.

**PERIODO PROBATORIO**

Diez (10) meses.

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

En San Juan, Puerto Rico, a *1<sup>ro</sup>* de julio de *1998*.



Aura L. González Ríos  
Administradora  
Oficina Central de Asesoramiento  
Laboral y de Administración de  
Recursos Humanos



Ana Carmen Alemany  
Secretaria  
Departamento de la  
Vivienda

---

Departamento de la Vivienda

22011

## GUARDALMACEN I

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de oficina que consiste en asistir en el recibo, despacho, custodia e inventario de materiales, equipo y suministros en un almacén.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo rutinario que consiste en asistir y colaborar en el recibo, despacho, almacenaje, custodia e inventario de equipo, materiales y suministros, en un almacén del Departamento de la Vivienda. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar las cuales se van generalizando a medida que adquiere experiencia. Su trabajo se revisa durante y a la terminación del mismo, para determinar conformidad con las normas, procedimientos establecidos e instrucciones impartidas.

### EJEMPLOS DE TRABAJO

Colabora en el recibo, control y almacenaje de materiales y otros suministros, siguiendo los procedimientos establecidos.

Despacha y entrega materiales, equipo y suministros en las diferentes dependencias de la Agencia, según las requisiciones que se someten.

Colabora en el mantenimiento del inventario de las existencias en el almacén.

Mantiene ordenados los materiales, formularios y equipo en existencia en el almacén.

Colabora en la preparación de informes y el mantenimiento registros y controles relacionados con las funciones que realiza.

Mantiene informado a su supervisor sobre las necesidades de materiales, formularios impresos y demás suministros para mantener en existencia las cantidades necesarias.

---

Departamento de la Vivienda

22011

Observa las medidas de seguridad relacionadas con su área de trabajo.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Algún conocimiento de los métodos y prácticas modernas del almacenamiento, recibo, despacho y control de materiales, equipo y suministros.

Algún conocimiento del tipo de materiales y demás suministros que se mantienen en el almacén.

Algún conocimiento de las normas y prácticas de seguridad a observar en un almacén.

Algún conocimiento de las prácticas del trabajo de oficina.

Habilidad para despachar requisiciones con prontitud y exactitud.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para preparar informes sencillos y mantener registros relacionados con su área de trabajo.

Habilidad para hacer cálculos aritméticos sencillos con rapidez y exactitud.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Graduación de cuarto año de escuela superior acreditada.

PERIODO 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

---

Departamento de la Vivienda

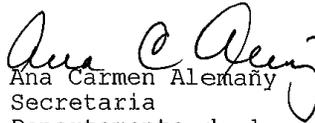
22011

presente aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera del Departamento de la Vivienda, a partir del

En San Juan, Puerto Rico, a *1<sup>er</sup> de julio de 1998.*



Aura L. González Ríos  
Administradora  
Oficina Central de Asesoramiento  
Laboral y de Administración de  
Recursos Humanos



Ana Carmen Alemany  
Secretaria  
Departamento de la  
Vivienda

---

Departamento de la Vivienda

22012

## GUARDALMACEN II

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de oficina que consiste en realizar tareas relacionadas con el recibo, despacho, custodia e inventario de materiales, equipo y suministros en un almacén.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de alguna complejidad y responsabilidad que consiste en recibir, despachar y almacenar, custodiar y hacer inventarios de equipo, materiales y suministros, en un almacén del Departamento de la Vivienda. 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 alguna iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa mediante la evaluación de los informes que somete e inspecciones oculares periódicas en su área de trabajo, para determinar conformidad con las normas, procedimientos establecidos e instrucciones impartidas.

### EJEMPLOS DE TRABAJO

Recibe, controla y almacena materiales y otros suministros, siguiendo los procedimientos establecidos.

Despacha y entrega materiales, equipo y suministros en las diferentes dependencias de la Agencia, según las requisiciones que se someten.

Mantiene inventarios de las existencias en el almacén.

Es responsable de mantener ordenados los materiales, formularios y equipo en existencia en el almacén.

Prepara informes y mantiene registros y controles relacionados con las funciones que realiza.

Notifica a su supervisor sobre las necesidades de materiales, formularios impresos y demás suministros para mantener en existencia las cantidades necesarias.

---

Departamento de la Vivienda

22012

Observa las medidas de seguridad relacionadas con su área de trabajo.

**CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS**

Conocimiento de los métodos y prácticas modernas del almacenamiento, recibo, despacho y control de materiales, equipo y suministros.

Conocimiento del tipo de materiales y demás suministros que se mantienen en el almacén.

Conocimiento de las normas y prácticas de seguridad a observar en un almacén.

Algún conocimiento de las prácticas del trabajo de oficina.

Habilidad para despachar requisiciones con prontitud y exactitud.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para preparar informes sencillos y mantener registros relacionados con su área de trabajo.

Habilidad para hacer cálculos aritméticos sencillos con rapidez y exactitud.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

**PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA**

Graduación de cuarto año de escuela superior acreditada. Un (1) año de experiencia en la realización de trabajo general de oficina; en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Guardalmacén I en el Servicio de Carrera del Departamento de la Vivienda.

**PERIODO PROBATORIO**

Cuatro (4) meses.

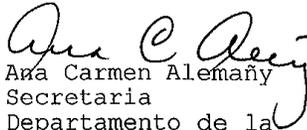
22012

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 del Departamento de la Vivienda, a partir del

En San Juan, Puerto Rico, a *1<sup>era</sup> de julio de 1978.*



Aura L. González Ríos  
Administradora  
Oficina Central de Asesoramiento  
Laboral y de Administración de  
Recursos Humanos



Ana Carmen Alemañy  
Secretaria  
Departamento de la  
Vivienda

---

Departamento de la Vivienda

12011

## ILUSTRADOR DE ARTES GRAFICAS

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo diestro, que consiste en la aplicación de técnicas y prácticas de las artes gráficas, para la elaboración de ilustraciones y trabajos de arte en general.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de alguna complejidad y responsabilidad en la elaboración de ilustraciones y preparación de trabajos de arte a color en el Departamento de la Vivienda. Trabaja bajo la supervisión de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones específicas sobre los trabajos a desarrollar, pero tiene discreción para crear y diseñar la labor artística. Su trabajo se revisa a la terminación del mismo, para verificar conformidad con las técnicas y prácticas del oficio, así como con las instrucciones impartidas.

### EJEMPLOS DE TRABAJO

Diseña y prepara afiches, folletos, cartelones, hojas sueltas, bocetos, gráficas, ilustraciones, caricaturas y otros trabajos de arte para la reproducción fotomecánica de material impreso.

Elabora trabajos de arte a crayón, lápiz, tinta, acuarelas, "lay-outs" y por otros medios que se utilizan en el oficio.

Prepara títulos a mano en diferentes estilos de letra, utilizando medios como: el "Leroy" fototipo, "Ben Day" y otros similares.

Realiza dibujos de perspectiva, para la presentación de proyectos de construcción en áreas a mejorarse.

### CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de los métodos, técnicas y prácticas que se utilizan en las artes gráficas.

Conocimiento de la utilización y manejo del equipo e instrumentos necesarios para realizar trabajos de arte,

---

Departamento de la Vivienda

12011

tales como: proyector opaco, plumillas, "lay-outs", "Leroy", acuarelas, y otros.

Habilidad artística para diseñar, crear y dibujar.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Destreza en el manejo de equipo e instrumentos propios del oficio.

**PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA**

Graduación de escuela superior, suplementada por cursos en dibujo, pintura o arte comercial, de una institución educativa acreditada.

**PERIODO 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 del Departamento de la Vivienda, a partir del

En San Juan, Puerto Rico, a *1<sup>er</sup> de julio de 1998.*



Aura D. González Ríos  
Administradora  
Oficina Central de Asesoramiento  
Laboral y de Administración de  
Recursos Humanos



Ana Carmen Alemañy  
Secretaria  
Departamento de la  
Vivienda

---

Departamento de la Vivienda

**INGENIERO (A) EN ENTRENAMIENTO****NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo profesional en el campo de la ingeniería que consiste en visitar proyectos y unidades de vivienda para corroborar su incumplimiento con las leyes ambientales y de seguridad ocupacional y realizar otras tareas relacionadas con el campo de la ingeniería.

**ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El (la) empleado (a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad moderada visitando diferentes proyectos y unidades de vivienda con el fin de corroborar su cumplimiento con las leyes ambientales y de seguridad ocupacional aplicables así como realizar otras tareas relacionadas con el área de trabajo bajo su responsabilidad en el Area de Vivienda Costeable de la Secretaría de Planificación y Servicios Técnicos del Departamento de la Vivienda. Trabaja bajo la supervisión directa de un (a) Ingeniero (a) Licenciado (a) quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o especiales. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus tareas siguiendo las normas y procedimientos establecidos. Su trabajo se revisa a través de los informes que rinde para verificar su conformidad con las leyes y reglamentos aplicables e instrucciones impartidas.

**EJEMPLOS DE TRABAJO**

Visita proyectos y unidades de vivienda para corroborar que éstos cumplan con las leyes ambientales y seguridad ocupacional conforme al Código 24 del Reglamento Federal.

Analiza diferentes documentos relacionados con asuntos ambientales y de seguridad ocupacional sometidos por los desarrolladores o propietarios de viviendas y somete las recomendaciones correspondientes.

Envía y somete permisos ambientales a la Junta de Calidad Ambiental, Recursos Naturales y Preservación para su aprobación.

Vela de que los Municipios de Puerto Rico cumplan con los parámetros de Exclusión Categórica Ambiental en los proyectos de rehabilitación por el dueño.

Se asegura de que las unidades de viviendas a rehabilitarse obtengan y sometan las pruebas de percolación y nivel freático.

Es responsable de que los proyectos sigan y cumplan con los estándares de salud y seguridad ocupacional.

Redacta informes semanales y mensuales sobre las inspecciones realizadas así como comunicaciones relacionadas con las labores que realiza en su área de trabajo.

**CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS**

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

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

Conocimiento de las leyes, reglamentos y códigos federales y estatales aplicables a la ingeniería y a los aspectos ambientales y de seguridad ocupacional.

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

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

Habilidad para evaluar y analizar diferentes documentos y solicitudes de permisos ambientales.

Habilidad para efectuar cálculos matemáticos complejos con rapidez y exactitud.

Habilidad para hacer estudios de costo de materiales y mano de obra.

Habilidad para presentar informes concisos y precisos.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

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

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el uso del equipo e instrumentos de ingeniería.

**PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA**

Bachillerato en ingeniería de una universidad o colegio acreditado suplementado por cursos o adiestramientos relacionados con aspectos ambientales y de salud y seguridad ocupacional.

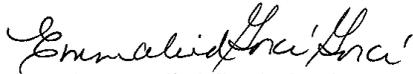
**REQUISITOS ESPECIALES**

Certificado de Ingeniero (a) en Entrenamiento expedido por la Junta Examinadora de Ingenieros, Arquitectos y Agrimensores de Puerto Rico.

**PERIODO PROBATORIO**

Seis (6) meses.

Clase revisada efectivo el 1<sup>ro</sup> de julio de 2003



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



Hon. Ileana Echegoyen Santalla  
Secretaria  
Departamento de la Vivienda

**35051**

## **INGENIERO(A) EN ENTRENAMIENTO**

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo profesional en el campo de la ingeniería que consiste en visitar proyectos y unidades de vivienda para corroborar su incumplimiento con las leyes ambientales y de seguridad ocupacional y realizar otras tareas relacionadas con el campo de la ingeniería.

### **ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El(la) empleado(a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad moderada visitando diferentes proyectos y unidades de vivienda con el fin de corroborar su cumplimiento con las leyes ambientales y de seguridad ocupacional aplicables así como realizar otras tareas relacionadas con el área de trabajo bajo su responsabilidad en el Área de Vivienda Costeable de la Secretaría Auxiliar de Planificación y Servicios Técnicos del Departamento de la Vivienda. Trabaja bajo la supervisión directa de un(a) Ingeniero(a) Licenciado(a) quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o especiales. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus tareas siguiendo las normas y procedimientos establecidos. Su trabajo se revisa a través de los informes que rinde para verificar su conformidad con las leyes y reglamentos aplicables e instrucciones impartidas.

### **EJEMPLOS DE TRABAJO**

Visita proyectos y unidades de vivienda para corroborar que éstos cumplan con las leyes ambientales y seguridad ocupacional conforme al Código 24 del Reglamento Federal.

Analiza diferentes documentos relacionados con asuntos ambientales y de seguridad ocupacional sometidos por los desarrolladores o propietarios de viviendas y somete las recomendaciones correspondientes.

Envía y somete permisos ambientales a la Junta de Calidad Ambiental, Recursos Naturales y Preservación para su aprobación.

## **3505 1**

Vela de que los Municipios de Puerto Rico cumplan con los parámetros de Exclusión Categórica Ambiental en los proyectos de rehabilitación por el dueño.

Se asegura de que las unidades de viviendas a rehabilitarse obtengan y sometan las pruebas de percolación y nivel freático.

Es responsable de que los proyectos sigan y cumplan con los estándares de salud y seguridad ocupacional.

Redacta informes semanales y mensuales sobre las inspecciones realizadas así como comunicaciones relacionadas con las labores que realiza en su área de trabajo.

### **CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS**

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

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

Conocimiento de las leyes, reglamentos y códigos federales y estatales aplicables a la ingeniería y a los aspectos ambientales y de seguridad ocupacional.

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

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

Habilidad para evaluar y analizar diferentes documentos y solicitudes de permisos ambientales.

Habilidad para efectuar cálculos matemáticos complejos con rapidez y exactitud.

Habilidad para hacer estudios de costo de materiales y mano de obra.

Habilidad para presentar informes concisos y precisos.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

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

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el uso del equipo e instrumentos de ingeniería.

**PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA**

Bachillerato en ingeniería de una universidad o colegio acreditado suplementado por cursos o adiestramientos relacionados con aspectos ambientales y de salud y seguridad ocupacional.

**REQUISITOS ESPECIALES**

Certificado de Ingeniero(a) en Entenamiento expedido por la Junta Examinadora de Ingenieros, Arquitectos y Agrimensores de Puerto Rico.

**PERÍODO PROBATORIO**

Seis (6) meses.

En virtud de la Sección 4.2 del Artículo 4 de la Ley Número 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera del Departamento de la Vivienda a partir del

En San Juan, Puerto Rico a *1<sup>ro</sup> de julio de 1998.*

  
Aura L. González Ríos  
Administradora  
Oficina Central de Asesoramiento  
Laboral y de Administración de  
Recursos Humanos

  
Ana Carmen Alemany  
Secretaría  
Departamento de la Vivienda

**INGENIERO (A) LICENCIADO (A)****NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo profesional y especializado en el campo de la ingeniería que consiste en planificar, coordinar dirigir y supervisar las actividades relacionadas con el desarrollo, rehabilitación de proyectos y obras de construcción de vivienda así como realizar tareas operacionales relacionadas.

**ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El (la) empleada (a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad relacionado con la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las actividades técnicas y de oficina que se llevan a cabo en el Grupo Técnico del Area de Vivienda Costeable de la Secretaría de Planificación y Servicios Técnicos del Departamento de la Vivienda concernientes al desarrollo y/o rehabilitación de proyectos y obras de construcción de vivienda costeable así como la realización de tareas operacionales relativas al área de trabajo bajo su responsabilidad. Trabaja bajo la supervisión general de un (a) empleado (a) o funcionario(a) de superior jerarquía quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus tareas. Su trabajo se revisa a través de los informes que rinde.

**EJEMPLOS DE TRABAJO**

Planifica, coordina, dirige y supervisa las actividades técnicas y oficinescas relacionadas con el desarrollo y rehabilitación de proyectos y obras de construcción de viviendas así como realizar tareas operacionales concernientes al área de trabajo bajo su responsabilidad.

Evalúa y analiza los proyectos, las propuestas, los planos y estimados de construcción sometidos por los desarrolladores y propietarios de viviendas para asegurar que la documentación cumpla con los requisitos y regulaciones federales y estatales aplicables.

Mantiene comunicación directa con los desarrolladores y propietarios para asegurar que se honren las garantías en los proyectos una vez finalizada la construcción.

Evalúa los proyectos en construcción con el propósito de determinar si los mismos cumplen con los planos y especificaciones correspondientes.

Analiza y evalúa en por ciento el progreso de las obras en construcción para verificar conformidad con el plan de trabajo delineado y somete las recomendaciones pertinentes.

Asesora y mantiene informada a la Directora del Area en todo lo relacionado con los reglamentos federales y estatales y códigos de construcción aplicables al área de trabajo bajo su responsabilidad así como del trabajo que supervisa.

Redacta correspondencia en los idiomas inglés y español y prepara informes sobre las labores que se realizan en el área de trabajo a su cargo así como otros informes que le sean requeridos.

#### **CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS**

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

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

Conocimiento de las leyes, reglamentos y códigos federales aplicables a la construcción y conservación de viviendas así como a los aspectos ambientales y de seguridad ocupacional.

Conocimiento de las diferentes agencias que intervienen con asuntos ambientales y de seguridad ocupacional.

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

Conocimiento de los idiomas inglés y español.

Habilidad para planificar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades relacionadas con el trabajo bajo su reponsabilidad.

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

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

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

Habilidad para presentar informes concisos y precisos.

Habilidad para seguir e impartir instrucciones verbales y escritas.

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

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

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

#### **PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA**

Bachillerato en Ingeniería de una universidad o colegio acreditado y dos (2) años de experiencia en el campo de la Ingeniería; uno de éstos realizando funciones relacionadas con la planificación, coordinación y supervisión de programas de construcción y conservación de vivienda.

#### **REQUISITOS ESPECIALES**

Licencia de Ingeniero (a) Licenciado (a) expedida por la Junta Examinadora de Ingenieros, Arquitectos y Agrimensores de Puerto Rico. Ser miembro bonafide del colegio de Ingenieros y Agrimensores de Puerto Rico.

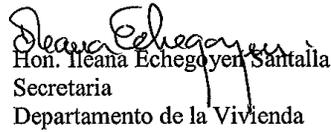
**PERIODO PROBATORIO**

Ocho (8) meses.

Clase revisada efectivo el 1<sup>ro</sup> de Julio de 2003



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



Hon. Neana Echegoien Santalla  
Secretaria  
Departamento de la Vivienda

**35061**

## **INGENIERO(A) LICENCIADO(A)**

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo profesional y especializado en el campo de la ingeniería que consiste en planificar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades relacionadas con el desarrollo, rehabilitación de proyectos y obras de construcción de vivienda así como realizar tareas operacionales relacionadas.

### **ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El(la) empleado(a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad relacionado con la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las actividades técnicas y de oficina que se llevan a cabo en el Grupo Técnico del Área de Vivienda Costeable de la Secretaría Auxiliar de Planificación y Servicios Técnicos del Departamento de la Vivienda concernientes al desarrollo y/o rehabilitación de proyectos y obras de construcción de vivienda costeable, así como la realización de tareas operacionales relativas al área de trabajo bajo su responsabilidad. Trabaja bajo la supervisión general de un(a) empleado(a) o funcionario(a) de superior jerarquía quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus tareas. Su trabajo se revisa a través de los informes que rinde.

### **EJEMPLOS DE TRABAJO**

Planifica, coordina, dirige y supervisa las actividades técnicas y oficinescas relacionadas con el desarrollo y rehabilitación de proyectos y obras de construcción de viviendas así como realizar tareas operacionales concernientes al área de trabajo bajo su responsabilidad.

Evalúa y analiza los proyectos, las propuestas, los planos y estimados de construcción sometidos por los desarrolladores y propietarios de viviendas para asegurar que la documentación cumpla con los requisitos y regulaciones federales y estatales aplicables.

Mantiene comunicación directa con los desarrolladores y propietarios para asegurar que se honren las garantías en los proyectos una vez finalizada la construcción.

## 35061

Evalúa los proyectos en construcción con el propósito de determinar si los mismos cumplen con los planos y especificaciones correspondientes.

Analiza y evalúa en por ciento el progreso de las obras en construcción para verificar conformidad con el plan de trabajo delineado y somete las recomendaciones pertinentes.

Asesora y mantiene informada a la Directora del Área en todo lo relacionado con los reglamentos federales y estatales y códigos de construcción aplicables al área de trabajo bajo su responsabilidad así como del trabajo que supervisa.

Redacta correspondencia en los idiomas inglés y español y prepara informes sobre las labores que se realizan en el área de trabajo a su cargo así como otros informes que le sean requeridos.

### **CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS**

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

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

Conocimiento de las leyes, reglamentos y códigos federales aplicables a la construcción y conservación de viviendas así como a los aspectos ambientales y de seguridad ocupacional.

Conocimiento de las diferentes agencias que intervienen con asuntos ambientales y de seguridad ocupacional.

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

Conocimiento de los idiomas inglés y español.

## **35061**

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

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

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

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

Habilidad para presentar informes concisos y precisos.

Habilidad para seguir e impartir instrucciones verbales y escritas.

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

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

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

### **PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA**

Bachillerato en Ingeniería de una universidad o colegio acreditado y dos (2) años de experiencia en el campo de la Ingeniería; uno de éstos realizando funciones relacionadas con la planificación, coordinación y supervisión de programas de construcción y conservación de vivienda.

### **REQUISITOS ESPECIALES**

Licencia de Ingeniero(a) Licenciado(a) expedida por la Junta Examinadora de Ingenieros, Arquitectos y Agrimensores de Puerto Rico. Ser miembro bonafide del colegio de Ingenieros y Agrimensores de Puerto Rico.

35061

**PERÍODO PROBATORIO**

Ocho (8) meses.

En virtud de la Sección 4.2 del Artículo 4 de la Ley Número 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera del Departamento de la Vivienda a partir del

En San Juan, Puerto Rico a *1<sup>er</sup> de julio de 1998.*

  
Aura L. González Ríos  
Administradora  
Oficina Central de Asesoramiento  
Laboral y de Administración de  
Recursos Humanos

  
Ana Carmen Alemany  
Secretaria  
Departamento de la Vivienda

**INSPECTOR DE PROYECTOS  
DE VIVIENDA****NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo de campo y de oficina que consiste en inspeccionar proyectos de construcción y remodelación de unidades de vivienda.

**ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El empleado realiza trabajo de alguna complejidad y responsabilidad, que comprende el inspeccionar los proyectos de construcción y remodelación de unidades de vivienda que se desarrollan bajo los programas que administra el Departamento de la Vivienda, con el propósito de asegurar que los mismos cumplan con los estándares y regulaciones federales y estatales aplicables y certificar las mismas según el procedimiento establecido. Trabaja bajo la supervisión directa de un ingeniero o profesional competente en su campo de trabajo, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones especiales. Ejerce iniciativa y criterio propio al realizar los deberes y responsabilidades asignadas al puesto, conforme a los estándares y regulaciones federales y estatales aplicables, procedimientos establecidos e instrucciones impartidas. Su trabajo se revisa mediante el análisis de los informes de inspección que somete y en reuniones con su supervisor, para determinar conformidad con los procedimientos y normas establecidas e instrucciones impartidas.

**EJEMPLOS DE TRABAJO**

Inspecciona proyectos de construcción y remodelación de unidades de vivienda.

Verifica que los proyectos de construcción y remodelación de unidades de vivienda cumplan con los estándares y regulaciones federales y estatales aplicables.

Certifica los trabajos correspondientes a los proyectos de construcción y remodelación de unidades de vivienda que se desarrollan bajo los programas que administra el Departamento de la Vivienda, conforme a los procedimientos establecidos.

Inspecciona diferentes unidades de vivienda, mediante el uso de equipo especializado (Map Spectrum Analyser), con el propósito de determinar el contenido de plomo de la pintura y ver si los niveles detectados están dentro de los parámetros establecidos por los estándares federales y estatales aplicables.

Orienta y asesora a contratista y desarrolladores en materia relacionada con el trabajo que realiza.

Prepara y redacta informes relacionados con las inspecciones que realiza.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de los estándares y regulaciones federales y estatales aplicables a los proyectos de construcción y remodelación de unidades de vivienda pública en Puerto Rico.

Conocimiento de los idiomas inglés y español.

Algún conocimiento del uso y funcionamiento de los equipos utilizados para medir los niveles de plomo en la pintura y en los materiales de construcción.

Habilidad para inspeccionar proyectos de construcción y remodelación de unidades de vivienda.

Habilidad para aplicar estándares y regulaciones federales y estatales durante las inspecciones de proyectos de construcción y remodelación de unidades de vivienda.

Habilidad para utilizar equipo especializado (Map Spectrum Analyser) que detecta la presencia y niveles de plomo en la pintura y en materiales de construcción.

Habilidad para leer e interpretar planos de trabajo de construcción.

Habilidad para comunicarse en forma clara y precisa, verbalmente y por escrito, en los idiomas inglés y español.

Habilidad para preparar y redactar informes relacionados con las funciones que se realizan en el puesto.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

41031

**PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA**

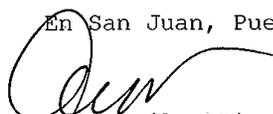
Graduación de escuela superior acreditada. Dos (2) años de experiencia en trabajo relacionado con la construcción y remodelación de unidades de vivienda.

**PERIODO 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 del Departamento de la Vivienda, a partir del

En San Juan, Puerto Rico, a *1<sup>era</sup> de julio de 1998.*

  
Aura L. González Ríos  
Administradora  
Oficina Central de Asesoramiento  
Laboral y de Administración de  
Recursos Humanos

  
Ana Carmen Alemany  
Secretaria  
Departamento de la  
Vivienda

41041

## INSPECTOR(A) DE VIVIENDA

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de campo y de oficina, que consiste en realizar inspecciones e investigaciones en unidades de viviendas que se proponen para alquiler.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de alguna complejidad y responsabilidad, que consiste en la inspección de unidades de vivienda que se proponen para alquiler y hacer investigaciones, para determinar la elegibilidad de los solicitantes al Programa de Vivienda Subsidiada Sección 8 en el Departamento de la Vivienda. 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 alguna iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las normas, procedimientos, leyes y reglamentos establecidos. Su trabajo se revisa mediante la evaluación de los informes que somete y reuniones de supervisión, para verificar conformidad con las normas, procedimientos, leyes y reglamentos, así como con las instrucciones impartidas.

### EJEMPLOS DE TRABAJO

Realiza inspecciones a unidades de vivienda seleccionadas por los participantes bajo la Sección 8, con el propósito de asegurarse que las mismas cumplan con los requerimientos establecidos.

Realiza inspecciones anuales a unidades de vivienda, para la renovación de contrato o a solicitud del inquilino.

Realiza investigaciones para verificar información relacionada con solicitudes que atiende, tales como: composición familiar, ingresos y para la solución de querrelas de las familias participantes.

Entrevista a los solicitantes y los orienta sobre los requisitos y documentos necesarios para participar de los beneficios del programa que representa.

---

Departamento de la Vivienda

41041

Entrevista y orienta a los dueños de viviendas que interesan ingresar al programa de vivienda, sobre las normas del programa, mantenimiento de la vivienda y sobre reparaciones a efectuarse en caso de deficiencias en la mismas.

Prepara informes sencillos relacionados con las funciones que realiza.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

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

Algún conocimiento de las técnicas y prácticas modernas de oficina.

Algún conocimiento de las técnicas de investigación y entrevista.

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

Habilidad para realizar cálculos aritméticos con rapidez y exactitud.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

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

PERIODO 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

---

Departamento de la Vivienda

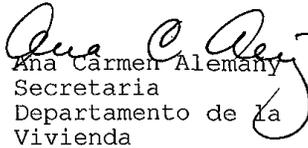
41041

presente aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera del Departamento de la Vivienda, a partir del

En San Juan, Puerto Rico, a *1<sup>ero</sup>* de julio de 1978.



Aura L. González Ríos  
Administradora  
Oficina Central de Asesoramiento  
Laboral y de Administración de  
Recursos Humanos



Ana Carmen Alemany  
Secretaria  
Departamento de la  
Vivienda

41011

## INVESTIGADOR (A) I

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de campo y oficina que consiste en la obtención e investigación de datos e información necesaria para realizar diferentes estudios.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado (a) realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad que comprende la obtención e investigación de datos e información necesaria para el desarrollo de diferentes estudios relacionados con los programas y servicios que brinda el Departamento de la Vivienda. Trabaja bajo la supervisión general de un Investigador (a) II 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 el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa mediante el análisis de los informes que somete y en reuniones con su supervisor para verificar conformidad con las normas, procedimientos establecidos e instrucciones impartidas.

### EJEMPLOS DE TRABAJO

Realiza encuestas y recopila datos para la realización de estudios y perfiles socioeconómicos en las comunidades asignadas, que incluye la composición familiar, ingresos económicos, condiciones de vivienda y otros.

Realiza estudios de campo en comunidades ubicadas en zonas inundables, áreas de deslizamientos, terrenos invadidos o solares valdíos, que se utilizan al determinar elegibilidad para los programas que administra el Departamento.

Verifica mapas topográficos para identificar las áreas y estructuras asignadas.

Inspecciona las viviendas en las áreas asignadas y somete recomendaciones para la reparación, demolición o construcción de viviendas.

---

Departamento de la Vivienda

## 41011

Tabula los datos e información obtenida y calcula los porcentajes correspondientes.

Entra y obtiene información en sistemas computadorizados e imprime la misma, según sea necesario.

Prepara y redacta informes relacionados con el trabajo que realiza.

### CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de las leyes y reglamentos que rigen los asuntos sobre los cuales investiga.

Conocimiento de las técnicas, principios y prácticas básicas de investigación.

Conocimiento sobre los principios y técnicas básicas de entrevista.

Conocimiento de las operaciones básicas de aritmética.

Habilidad para obtener información y datos relevantes, claros, objetivos y pertinentes a las investigaciones que realiza.

Habilidad para analizar y evaluar datos e información y llegar a conclusiones objetivas.

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 la operación de sistemas electrónicos de información.

---

Departamento de la Vivienda

41011

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Cuarto año de escuela superior acreditada, que incluya o esté suplementada por un curso o adiestramiento en la operación de sistemas electrónicos de información. Un (1) año de experiencia en trabajo relacionado con la recopilación e investigación de datos e información.

PERIODO PROBATORIO

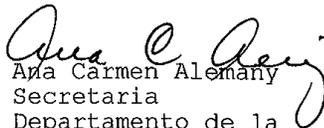
Seis (6) meses.

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 del Departamento de la Vivienda, a partir del

En San Juan, Puerto Rico, a *14 de julio de 1978.*



Aura L. González Ríos  
Administradora  
Oficina Central de Asesoramiento  
Laboral y de Administración de  
Recursos Humanos



Ana Carmen Alemany  
Secretaria  
Departamento de la  
Vivienda

---

Departamento de la Vivienda

**INVESTIGADOR (A) II****NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo de campo y de oficina, que consiste en la supervisión de personal a cargo de obtener e investigar datos e información necesaria para realizar diferentes estudios, así como en la realización de tareas operacionales relacionadas.

**ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El empleado (a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad relacionado con la coordinación, asignación y supervisión de las labores que comprenden la obtención e investigación de datos e información necesaria para el desarrollo de diferentes estudios concernientes a los programas y servicios que brinda el Departamento de la Vivienda, así como realizar tareas operacionales relacionadas. Trabaja bajo la supervisión general de un (a) empleado (a) de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones conforme a las técnicas y prácticas establecidas. Su trabajo se revisa mediante la evaluación de los informes que somete y reuniones de supervisión, para verificar conformidad con las normas, procedimientos y prácticas establecidas e instrucciones impartidas.

**EJEMPLOS DE TRABAJO**

Coordina, asigna y supervisa las labores del personal a cargo de obtener e investigar datos e información necesaria para realizar diferentes estudios relacionados con los programas y servicios que brinda el Departamento.

Realiza tareas operacionales de mayor complejidad relacionadas con la obtención e investigación de diversos estudios y perfiles socioeconómicos de diferentes comunidades.

---

Departamento de la Vivienda

## 41012

Adiestra y asiste a investigadores de menor jerarquía en las técnicas de codificación y recopilación de datos.

Es responsable de que las codificaciones de los cuestionarios cumplimentados estén correctas antes de enviarlas a la División de Sistemas Computadorizados.

Verifica y corrige los datos luego de ser entrados en la computadora y realiza monitorías a las listas de compatibilidad.

Recomienda nuevas maneras de analizar y representar los datos en forma efectiva.

Rinde informes sobre la labor realizada y de cualquier otro que se le requiera.

### **CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS**

Conocimiento de las leyes y reglamentos relativos a los asuntos que investiga.

Conocimiento de las técnicas, principios y prácticas básicas de investigación.

Conocimiento sobre los principios y técnicas básicas de entrevista.

Conocimiento de las operaciones básicas de aritmética.

Habilidad para coordinar, asignar y supervisar el trabajo bajo su responsabilidad.

Habilidad para adiestrar y supervisar al personal subalterno.

Habilidad para obtener información y datos claros y objetivos pertinentes a las investigaciones que realiza.

Habilidad para seguir e impartir instrucciones verbales y escritas.

---

**Departamento de la Vivienda**

## 41012

Habilidad para analizar y evaluar datos e información y llegar a conclusiones objetivas.

Habilidad para presentar datos e información en forma clara y precisa.

Habilidad para impartir y seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para supervisar personal subalterno.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en la operación de sistemas electrónicos de información.

### **PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA**

Cuarto año de escuela superior acreditada, que incluya o esté suplementada por un curso o adiestramiento en la operación de sistemas electrónicos de información. Dos (2) años de experiencia en trabajos relacionados con la recopilación e investigación de datos e información; uno (1) de éstos en funciones similares en naturaleza y complejidad a las que realiza un (a) Investigador (a) I en el Servicio de Carrera del Departamento de la Vivienda.

### **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

---

Departamento de la Vivienda

41012

parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera del Departamento de la Vivienda, a partir del

En San Juan, Puerto Rico, a *1<sup>er</sup>* de julio de 1998.



Aura I. González Ríos  
Administradora  
Oficina Central de Asesoramiento  
Laboral y de Administración de  
Recursos Humanos



Ana Carmen Alemany  
Secretaria  
Departamento de la  
Vivienda

41021

## INVESTIGADOR(A) DE TITULOS I

### NATURALEZA DEL TRABAJO

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

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad recopilando información y analizando documentos sobre títulos de propiedades de bienes inmuebles en los cuales el Departamento de la Vivienda tenga algún interés legal. Trabaja bajo la supervisión de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones especiales. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio conforme a las técnicas y prácticas establecidas. Su trabajo se revisa mediante el análisis de los informes que somete y reuniones con el supervisor para verificar conformidad con las técnicas y prácticas establecidas, así como con las instrucciones impartidas.

### EJEMPLOS DE TRABAJO

Realiza estudios de títulos de propiedad sobre bienes inmuebles en que el Departamento de la Vivienda tenga algún interés legal, relacionadas con la adquisición o venta de las mismas.

Presenta documentos para inscripción, prepara solicitudes de certificaciones registrales y tramita los mismos, en el Registro de la Propiedad.

Mantiene comunicación con abogados en la práctica privada que han preparado escrituras o documentos relacionados con las propiedades bajo estudios y solicita copias certificadas de los mismos.

Establece y mantiene comunicación con entidades públicas y privadas para recopilar información y obtener documentos relacionados con los estudios que le son asignados, tales como planos y resoluciones legales.

Redacta correspondencia e informes relacionados con las funciones que realiza.

---

Departamento de la Vivienda

**CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS**

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

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

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

Habilidad para redactar correspondencia e informes relacionados con su trabajo.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

**PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA**

Cuarto año de escuela superior acreditada. Un (1) año de experiencia en labores oficinescas relacionadas con investigaciones de títulos de propiedad.

**PERIODO 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

---

Departamento de la Vivienda

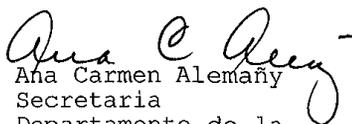
41021

parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio  
de Carrera del Departamento de la Vivienda, a partir del

En San Juan, Puerto Rico, a *1<sup>er</sup> de julio de 1998*.



Aura L. González Ríos  
Administradora  
Oficina Central de Asesoramiento  
Laboral y de Administración de  
Recursos Humanos



Ana Carmen Alemañy  
Secretaria  
Departamento de la  
Vivienda

---

Departamento de la Vivienda

41022

## INVESTIGADOR(A) DE TITULOS II

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de campo y de oficina, que consiste en la supervisión de personal a cargo de realizar investigaciones de títulos de propiedad, así como en la realización de tareas relacionadas.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad, que consiste en la coordinación, asignación y supervisión de las labores relacionadas con la realización de estudios de títulos de propiedad sobre bienes inmuebles, en que el Departamento de la Vivienda tenga algún interés legal, así como en la realización de tareas relacionadas. 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 técnicas y prácticas establecidas. Su trabajo se revisa mediante la evaluación de los informes que somete y reuniones de supervisión, para verificar conformidad con las técnicas y prácticas establecidas, así como con las instrucciones impartidas.

### EJEMPLOS DE TRABAJO

Efectúa estudios de títulos de propiedades sobre bienes inmuebles en que el Departamento tenga algún interés legal, cuyos casos requieren de mayor experiencia para la realización más efectiva de los mismos.

Adiestra y asiste a investigadores de títulos y asigna y supervisa el trabajo que realizan.

Asesora a funcionarios de la Agencia y personas interesadas, en asuntos relacionados con el Registro de la Propiedad y sobre propiedades inmuebles cedidas, vendidas o adquiridas por el Departamento de la Vivienda.

Provee documentación pertinente a los abogados litigantes que representan al Departamento de la Vivienda en pleitos legales.

---

Departamento de la Vivienda

Coordina con los abogados la subsanación de deficiencias señalados por el Registro de la Propiedad en los documentos o escrituras sometidas por el Departamento.

Verifica información y organiza documentos para su presentación en el Registro de la Propiedad.

**CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS**

Conocimiento de las transacciones y trámite relativos a la inscripción de documentos sobre propiedades en el Registro de la Propiedad.

Conocimiento de la terminología, principios y prácticas utilizadas al realizar estudios de títulos de la propiedad.

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

Habilidad para redactar correspondencia e informes relacionados con estudios de títulos.

Habilidad para supervisar personal subalterno.

Habilidad para seguir e impartir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

**PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA**

Cuarto año de escuela superior acreditada. Dos (2) años de experiencia en labores oficinaas relacionadas con investigaciones de títulos de propiedad; uno (1) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Investigador de Títulos I en el Servicio de Carrera del Departamento de la Vivienda.

**PERIODO PROBATORIO**

Cinco (5) meses.

41022

parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio  
de Carrera del Departamento de la Vivienda, a partir del

En San Juan, Puerto Rico, a *1<sup>er</sup> de julio de 1998*



Aura L. González Ríos  
Administradora  
Oficina Central de Asesoramiento  
Laboral y de Administración de  
Recursos Humanos



Ana Carmen Alemañy  
Secretaria  
Departamento de la  
Vivienda

---

Departamento de la Vivienda

**MAESTRO(A) PREESCOLAR****NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo profesional en el campo educativo, que consiste en planificar, desarrollar, coordinar y supervisar diferentes actividades educativas, dirigidas a niños de edad pre-escolar, para facilitar su desarrollo social, intelectual, físico y emocional.

**ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad, relacionado con la planificación, desarrollo, coordinación y supervisión de un plan o programa diario, que incluye los objetivos y diferentes actividades educativas, recreativas, físicas y de otra índole, así como los materiales, equipo y recursos necesarios, para proveer a niños participantes de una variedad de experiencias que promuevan y faciliten su desarrollo social, intelectual, físico y emocional, en el Centro de Cuidado Diurno del Departamento de la Vivienda. 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, conforme a las normas y procedimientos establecidos y en armonía con los principios, teorías, técnicas y métodos propios de su campo de competencia. Su trabajo se revisa mediante visitas y reuniones con su supervisor, y de la evaluación de los informes que somete, para verificar conformidad con las técnicas y prácticas de su campo de competencia, así como con las instrucciones impartidas.

**EJEMPLOS DE TRABAJO**

Planifica, coordina, dirige, y supervisa planes y programas de trabajo con los objetivos, actividades, materiales, equipo y recursos necesarios, dirigidos a proveer el ambiente de aprendizaje y experiencia necesaria, para facilitar el desarrollo integral de los niños del Centro de Cuidado Diurno, según las necesidades y diferencias individuales que sean identificadas.

Realiza actividades individuales y grupales utilizando técnicas variadas de enseñanza tales como: el uso de fotografías, dibujos, grabaciones, observación de seres vivos y otras.

Desarrolla las destrezas de aprendizaje a través de diferentes actividades educativas, utilizando materiales y técnicas adecuadas al nivel de desarrollo de los niños en las áreas de tamaño, forma, textura, peso, color, arte, música, conceptos numéricos, relaciones de espacio y otros.

Desarrolla actividades que promuevan la comprensión y el uso del lenguaje de comunicación sencilla, natural y correcta, entre los niños y adultos, tales como: juegos, canciones, cuentos, reconocimiento de los símbolos de letras y numerales, y para organizar sus ideas y comprender conceptos abstractos.

Provee un ambiente de aceptación e interrelación social en el grupo, a través de actividades variadas dirigidas a desarrollar destrezas básicas, para que puedan valerse por sí mismos, tales como: amarrar, abotonar, vestirse solo, hábitos de higiene, alimentación y ayudarlos a aceptar el fracaso sin sentirse derrotados, así como principios de cortesía y respeto hacia los demás.

Provee actividades de destrezas motoras para desarrollar los músculos de los niños.

Evalúa el proceso de aprendizaje de cada niño y ofrece ayuda individual a los mismos en el desarrollo de destrezas de acuerdo a sus necesidades, y mantiene registros y controles de estos.

Detecta diferentes situaciones o problemas en los niños que impiden su desarrollo social, intelectual, físico o emocional y visita y orienta a los padres sobre las acciones a seguir.

Coordina y supervisa las labores que realizan los Asistentes de Maestro Pre-escolar del Centro.

Es responsable por el establecimiento y mantenimiento de expedientes actualizados de los niños participantes y por la confidencialidad de los mismos.

Observa a los niños para detectar condiciones físicas y emocionales provenientes del hogar, que afectan al niño y notifica a las agencias pertinentes de ser necesario.

#### CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de la teoría, métodos conceptos, principios y técnicas modernas aplicables a la educación pre-escolar.

Conocimiento de las diferentes actividades que se realizan para el desarrollo de diversas destrezas en los niños de edad pre-escolar.

Conocimiento de los diferentes materiales, equipo y recursos que se utilizan al realizar actividades educativas, recreativas, físicas y de otra índole, para el desarrollo social, intelectual, físico y emocional de niños de edad pre-escolar.

Conocimiento de las diferentes condiciones que presenta un niño de edad pre-escolar que impiden o dificultan su desarrollo social, intelectual, físico y emocional.

Habilidad para planificar, desarrollar, organizar y coordinar, diferentes actividades para lograr el desarrollo integral de niños de nivel pre-escolar.

Habilidad para transmitir ideas y conceptos en forma clara y sencilla.

Habilidad para detectar diferencias y dificultades en el aprendizaje y desarrollo de los niños y proveer soluciones viables.

Habilidad para redactar planes educativos y lograr los objetivos trazados.

Habilidad para tratar con niños de edad pre-escolar.

Habilidad para establecer y mantener registros y controles actualizados.

Habilidad para tratar a niños de nivel pre-escolar con tacto, amabilidad y respeto.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el uso y manejo de equipo audiovisual y material educativo.

**PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA**

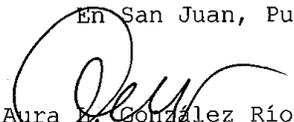
Bachillerato en Educación Elemental que incluya quince (15) créditos en educación pre-escolar de una universidad acreditada. Certificado de Maestro(a) de nivel Elemental expedido por el Departamento d Educación de Puerto Rico.

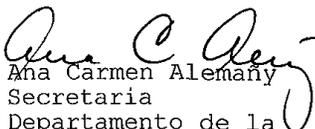
PERIODO PROBATORIO

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 del Departamento de la Vivienda, a partir del

En San Juan, Puerto Rico, a *14<sup>to</sup> de julio de 1978*

  
Aura E. González Ríos  
Administradora  
Oficina Central de Asesoramiento  
Laboral y de Administración de  
Recursos Humanos

  
Ana Carmen Alemany  
Secretaria  
Departamento de la  
Vivienda

21011

## MENSAJERO(A)

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de campo y de oficina, que consiste en prestar servicios de mensajería.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo rutinario, que consiste en realizar tareas relacionadas con la entrega y recogido de correspondencia, documentos, paquetes y otros artículos, en las diferentes oficinas del Departamento de la Vivienda. Pueden identificarse puestos realizando tareas sencillas de oficina. 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 se revisa a la terminación del mismo, mediante la verificación de las hojas de recibo que expide, para determinar conformidad con las instrucciones impartidas.

### EJEMPLOS DE TRABAJO

Recibe, pesa, sella, clasifica y distribuye la correspondencia, documentos, paquetes y otros artículos en los encasillados correspondientes a las diferentes dependencias y oficinas de la Agencia.

Realiza rondas a distintas oficinas y dependencias de la Agencia, para recoger correspondencia, documentos, paquetes y otros artículos, y los lleva a las áreas correspondientes, y a la estación de correo.

Expide recibos de entrega a los destinatarios y se asegura de que firmen los mismos.

Distribuye material informativo, tales como: periódicos, revistas, circulares y memorandos a las distintas dependencias de la Agencia.

Colabora en la realización de tareas sencillas de oficina y hace uso de la máquina fotocopidora.

21011

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de la localización de las distintas dependencias y oficinas de la Agencia.

Conocimiento de las medidas y precauciones de seguridad a observar al realizar su trabajo.

Algún conocimiento de la organización interna de la Agencia.

Algún conocimiento de las prácticas y procedimientos básicos de oficina.

Habilidad para llevar récords sencillos relacionados con su trabajo.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el manejo de equipo general de oficina.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Graduación de escuela intermedia de una institución educativa acreditada.

PERIODO 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

---

Departamento de la Vivienda

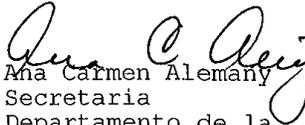
21011

parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio  
de Carrera del Departamento de la Vivienda, a partir del

En San Juan, Puerto Rico, a *1<sup>er</sup> de julio de 1998.*



Aura L. González Ríos  
Administradora  
Oficina Central de Asesoramiento  
Laboral y de Administración de  
Recursos Humanos



Ana Carmen Alemany  
Secretaria  
Departamento de la  
Vivienda

---

Departamento de la Vivienda

21021

## MENSAJERO(A) MOTOCICLISTA

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de campo y de oficina que consiste en prestar servicios de mensajería utilizando una motocicleta como medio de transportación.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza tareas rutinarias y de confiabilidad, en la entrega y recibo de correspondencia, documentos, mensajes, paquetes, materiales y otros artículos a las distintas dependencias y agencias adscritas al Departamento de la Vivienda, agencias de gobierno y entidades privadas. Trabaja bajo la supervisión directa de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones específicas sobre los viajes a realizar, las cuales se van generalizando a medida que adquiere experiencia. Su trabajo se revisa a la terminación del mismo, mediante inspecciones oculares del vehículo y la entrega de los recibos expedidos, para verificar conformidad con las normas establecidas, así como con las instrucciones impartidas.

### EJEMPLOS DE TRABAJO

Conduce una motocicleta para entregar y recoger correspondencia, documentos, mensajes, paquetes pequeños, materiales y otros artículos a distintas dependencias y agencias adscritas al Departamento de la Vivienda, agencias de gobierno y entidades privadas y expide las hojas de recibo correspondientes.

Verifica que la motocicleta se encuentre en buenas condiciones de funcionamiento, mediante la revisión de los niveles de combustible, aceite y agua y que los neumáticos estén debidamente inflados.

Determina la necesidad de mantenimiento del vehículo y mantiene informado a su supervisor de la necesidad de efectuar reparaciones al vehículo.

Lleva récords diarios de los viajes realizados, millaje recorrido, gasolina y aceite usados.

21021

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de las leyes y reglamentos de tránsito y de las prácticas de conducir vehículos de motor.

Conocimiento de las rutas que comprenden el Area Metropolitana.

Algún conocimiento de los principios básicos de mecánica de motocicletas.

Algún conocimiento de los procedimientos y prácticas básicas de oficina.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el manejo de motocicletas.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Graduación de escuela intermedia. Seis (6) meses de experiencia en labores de mensajería. Poseer Licencia de Conductor de Motocicleta expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas.

PERIODO 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

---

Departamento de la Vivienda

21021

parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera del Departamento de la Vivienda, a partir del

En San Juan, Puerto Rico, a *1<sup>ro</sup> de julio de 1998.*



Aura L. González Ríos  
Administradora  
Oficina Central de Asesoramiento  
Laboral y de Administración de  
Recursos Humanos



Ana Carmen Alemañy  
Secretaria  
Departamento de la  
Vivienda

---

Departamento de la Vivienda

41061

**OFICIAL DE ORIENTACION  
Y DESARROLLO DE PROYECTOS  
DE VIVIENDA**

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de campo y de oficina, que consiste en realizar actividades relacionadas con el desarrollo de proyectos de vivienda.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad, que consiste en realizar actividades variadas relacionadas con la orientación y asesoramiento a organizaciones comunitarias, para que éstos desarrollen proyectos de vivienda. 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 el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa mediante la evaluación de los informes que somete y reuniones de supervisión para verificar conformidad con las normas, procedimientos, leyes y reglamentos aplicables a su área de trabajo, así como con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Participa en actividades variadas relacionadas con la orientación y asesoramiento a organizaciones comunitarias sin fines de lucro, sobre los beneficios y requisitos de participación del programa al cual esté asignado.

Colabora y ofrece asistencia técnica a propietarios, representantes de organizaciones comunitarias y personal de municipios, sobre las regulaciones federales del programa asignado.

Colabora con su supervisor en la revisión y verificación de documentos relacionados con las solicitudes sometidas, para determinar la elegibilidad al programa.

41061

Acompaña y asiste al supervisor en las visitas de campo que se realizan en los proyectos de vivienda auspiciados por el programa.

Hace recomendaciones sobre enmiendas o cambios en las normas y procedimientos para agilizar los procesos de trabajo y mejorar los servicios que se prestan.

Colabora y asiste en todas las fases administrativas y operacionales del programa, en ausencia de su supervisor.

Establece y mantiene registros y controles y redacta correspondencia e informes relacionados con las funciones bajo su responsabilidad.

**CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS**

Conocimiento de las leyes y reglamentos, normas y procedimientos que rigen el programa o actividades bajo su responsabilidad.

Conocimiento de los principios y técnicas modernas de entrevista.

Conocimiento de las operaciones básicas de matemática.

Algún conocimiento del idioma inglés.

Habilidad para expresarse con corrección y exactitud en los idiomas español e inglés, verbalmente y por escrito.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para orientar grupos de personas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

**PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA**

Haber aprobado treinta (30) créditos de una universidad acreditada.

---

Departamento de la Vivienda

41061

PERIODO 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 del Departamento de la Vivienda, a partir del

En San Juan, Puerto Rico, a *1<sup>er</sup> de julio de 1998.*



Aura L. González Ríos  
Administradora  
Oficina Central de Asesoramiento  
Laboral y de Administración de  
Recursos Humanos



Ana Carmen Alemañy  
Secretaria  
Departamento de la  
Vivienda

---

Departamento de la Vivienda

**OFICIAL DE VENTAS E HIPOTECAS I****NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo de campo y de oficina relacionado con la venta e hipoteca de propiedades inmuebles.

**ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El (la) empleado (a) realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad que consiste en la verificación y trámite de documentos para la venta e hipoteca de propiedades, en el Departamento de la Vivienda. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicos en situaciones nuevas o especiales. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las leyes, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa mediante la evaluación de los informes que somete y reuniones con su supervisor para verificar su conformidad con las técnicas y prácticas establecidas, así como con las instrucciones impartidas.

**EJEMPLOS DE TRABAJO**

Atiende y orienta público en general sobre propiedades de la Agencia disponibles para la venta y balances de hipotecas.

Coordina el trámite pertinente para la preparación de los documentos necesarios, a fin de otorgar titularidad a los compradores de las propiedades inmueble, tales como: estudio de título, escrituras, declaración jurada, resolución de ARPE, planos de inscripción y tasación de la propiedad, entre otros.

Solicita y verifica documentos y evidencia sometida por los solicitantes, para determinar su precualificación para la compra de propiedad inmueble o para la preparación de certificación de balances de deuda de hipoteca.

Localiza y somete información solicitada por tasadores, agrimensores, abogados, instituciones bancarias y agencias de gobierno.

Organiza y mantiene expedientes actualizados de los casos asignados.

Colabora y participa en inspecciones de solares, fincas, casas y locales propiedad de la Agencia.

Actualiza información mecanizada de los proyectos asignados y del inventario de propiedades de la Agencia.

Verifica información de libros de contabilidad para la preparación de certificaciones de balances de hipoteca para la cancelación de deuda, refinanciamiento y estados de deudas, solicitados por deudores e instituciones bancarias para el trámite de préstamos.

Redacta correspondencia para el cobro de deudas hipotecarias.

Prepara correspondencia e informes relacionadas con el trabajo que realiza.

**CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS**

Algún conocimiento de las leyes y reglamentos que regulan la venta e hipoteca de propiedades y terrenos.

Algún conocimiento de las normas y procedimientos internos aplicables a la disposición de propiedades y terrenos.

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

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

Habilidad para hacer cálculos matemáticos con corrección y exactitud.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en la operación de equipo moderno de oficina.

**PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA**

Poseer treinta (30) créditos universitarios de una universidad acreditada.

**PERIODO PROBATORIO**

Cinco (5) meses.

Clase revisada efectivo el 1<sup>ro</sup> de Julio de 2003

*Emmalind García*

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

*Ileana Echegeyeh*  
Hon. Ileana Echegeyeh Santalla  
Secretaria  
Departamento de la Vivienda

## OFICIAL DE VENTAS E HIPOTECAS I

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de campo y de oficina relacionado con la venta e hipoteca de propiedades inmuebles.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado (a) realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad, que consiste en la verificación y trámite de documentos para la venta e hipoteca de propiedades, en el Departamento de la Vivienda. 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 leyes, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa mediante la evaluación de los informes que somete y reuniones con su supervisor para verificar su conformidad con las técnicas y prácticas establecidas, así como con las instrucciones impartidas.

### EJEMPLOS DE TRABAJO

Atiende y orienta público en general sobre las propiedades de la Agencia disponible para la venta y balances de hipoteca.

Coordina el trámite pertinente para la preparación de los documentos necesarios, a fin de otorgar titularidad a los compradores de las propiedades inmuebles, tales como: estudio de título, escrituras, declaración jurada,

resolución de ARPE, planos de inscripción y tasación de la propiedad, entre otros.

Solicita y verifica documentos y evidencia sometida por los solicitantes, para determinar su precualificación para la compra de propiedad inmueble o para la preparación de certificación de balances de deuda de hipoteca.

Localiza y somete información solicitada por tasadores, agrimensores, abogados, instituciones bancarias y agencias de gobierno.

Organiza y mantiene expedientes actualizados de los casos asignados.

Colabora y participa en inspecciones de solares, fincas, casas y locales propiedad de la Agencia.

Actualiza información mecanizada de los casos asignados y del inventario de propiedades de la Agencia.

Verifica información de libros de contabilidad para la preparación de certificaciones de balances de hipoteca para la cancelación de deuda, refinanciamiento y estados de deudas, solicitados por deudores e instituciones bancarias para el trámite de préstamos.

Redacta correspondencia para el cobro de deudas hipotecarias.

Prepara correspondencia e informes relacionadas con el trabajo que realiza.

#### **CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS**

Algún conocimiento de las leyes y reglamentos que regulan la venta e hipoteca de propiedades y terrenos.

Algún conocimiento de las normas y procedimientos internos aplicables a la disposición de propiedades y terrenos.

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

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

Habilidad para hacer cálculos matemáticos con corrección y exactitud.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en la operación de equipo moderno de oficina.

#### PREPARACIÓN Y EXPERIENCIA MÍNIMA

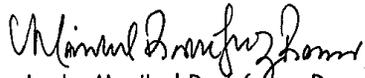
Poseer treinta (30) créditos universitarios de una universidad acreditada.

#### 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 del Departamento de la Vivienda, a partir del **JUN 01 2000**

En San Juan, Puerto Rico, a **JUL 19 2000**



Lcda. Maribel Rodríguez Ramos

Administradora

Oficina Central de Asesoramiento

Laboral y de Administración de

Recursos Humanos



Carlos O. González Sánchez

Secretario

Departamento de la Vivienda

**OFICIAL DE VENTAS E HIPOTECAS II****NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo de campo y de oficina relacionado con la venta e hipoteca de propiedades inmuebles.

**ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El (la) empleado (a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que consiste en análisis y verificación de documentos variados para el trámite de venta e hipoteca de propiedades, en el Departamento de la Vivienda. 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 leyes, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa mediante la evaluación de los informes que somete y reuniones con su supervisor para verificar su conformidad con las técnicas establecidas, así como con las instrucciones impartidas.

**EJEMPLOS DE TRABAJO**

Atiende y orienta público en general sobre propiedades disponibles para la venta, requisitos de compradores, balances de hipotecas, cierres de ventas, endosos y otros.

Solicita y verifica documentos y evidencia sometida por los solicitantes, para determinar su precualificación para la compra de propiedad inmueble o para la preparación de certificaciones de balances de deuda de hipoteca.

Realiza inspecciones de solares, fincas, casas, apartamentos, locales y remanentes, propiedades de la Agencia para verificar la ubicación y condiciones de la misma y prepara los informes correspondientes.

Orienta y somete información solicitada por tasadores, agrimensores, abogados, instituciones bancarias y agencias de gobierno.

Recopila, verifica y analiza documentos e información para determinar las propiedades que estén disponibles para la venta, tales como: estudios de título, tasación, escrituras, planos, autorización de la Administración de Reglamentos y Permisos, Junta de Planificación y Certificación de Deuda del Centro de Recaudaciones Municipales.

Prepara correspondencia e informes estadísticos y narrativos del trabajo que realiza.

Actualiza información mecanizada de los proyectos asignados y del inventario de propiedades de la Agencia.

Verifica información de libros de contabilidad y prepara certificaciones de balances de hipotecas para cancelación de deuda, refinanciamiento y estados de la deuda, solicitados por deudores e instituciones bancarias para el trámite de préstamos.

Redacta correspondencia a deudores para el cobro de deuda hipotecaria y refiere los casos morosos a la oficina legal de la Agencia para la acción correspondiente.

**CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS**

Conocimiento de las leyes, reglamentos y Agencias que regulan la venta e hipoteca de propiedades y terrenos.

Conocimiento de las normas y procedimientos internos aplicables a la disposición de propiedades y terrenos.

Habilidad para redactar informes estadísticos y narrativos relacionados con las funciones que realiza.

Habilidad para establecer y mantener registros actualizados.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

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

Habilidad para hacer cálculos matemáticos con corrección y exactitud.

Destreza en la operación de computadora, calculadora y equipo moderno de oficina.

**PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA**

Poseer treinta (30) créditos universitarios de una universidad acreditada. Un (1) año de experiencia en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Oficial de Ventas e Hipotecas I en el Servicio de Carrera del Departamento de la Vivienda.

**PERIODO PROBATORIO**

Cinco (5) meses.

Clase revisada efectivo el *1<sup>ro</sup>* de *julio* de *2003*

*Emmalind García García*

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

*Ileana Echegoyen*  
Hon. Ileana Echegoyen Santalla  
Secretaria  
Departamento de la Vivienda

## OFICIAL DE VENTAS E HIPOTECAS II

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de campo y de oficina relacionado con la venta e hipoteca de propiedades inmuebles.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado (a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que consiste en análisis y verificación de documentos variados para el trámite de venta e hipoteca de propiedades, en el Departamento de la Vivienda. 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 leyes, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa mediante la evaluación de los informes que somete y reuniones con su supervisor para verificar su conformidad con las técnicas y prácticas establecidas, así como con las instrucciones impartidas.

### EJEMPLOS DE TRABAJO

Atiende y orienta público en general sobre propiedades disponibles para la venta, requisitos de compradores, balance de hipotecas, cierres de ventas, endosos y otros.

Solicita y verifica documentos y evidencia sometida por los solicitantes, para determinar su precualificación para la compra de propiedad

inmueble o para la preparación de certificación de balances de deuda de hipoteca.

Realiza inspecciones de solares, fincas, casas, apartamentos, locales y remanentes, propiedad de la Agencia para verificar la ubicación y condiciones de la misma y prepara los informes correspondientes.

Orienta y somete información solicitada por tasadores, agrimensores, abogados, instituciones bancarias y agencias de gobierno.

Recopila, verifica y analiza documentos e información para determinar las propiedades que estén disponibles para la venta, tales como: estudios de título, tasación, escrituras, planos, autorización de la Administración de Reglamentos y Permisos, Junta de Planificación y Certificación de Deuda del Centro de Recaudaciones Municipales.

Prepara correspondencia e informes estadísticos y narrativos del trabajo que realiza.

Actualiza información mecanizada de los proyectos asignados y del inventario de propiedades de la Agencia.

Verifica información de libros de contabilidad y prepara certificaciones de balances de hipoteca para cancelación de deuda, refinanciamiento y estados de la deuda, solicitados por deudores e instituciones bancarias para el trámite de préstamos.

Redacta correspondencia a deudores para el cobro de deuda hipotecaria y refiere los casos morosos a la oficina legal de la Agencia para la acción correspondiente.

**CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS**

Conocimiento de las leyes, reglamentos y Agencias que regulan la venta e hipoteca de propiedades y terrenos.

Conocimiento de las normas y procedimientos internos aplicables a la disposición de propiedades y terrenos.

Habilidad para redactar informes estadísticos y narrativos relacionados con las funciones que realiza.

Habilidad para establecer y mantener registros actualizados.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

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

Habilidad para hacer cálculos matemáticos con corrección y exactitud.

Destreza en la operación de computadora, calculadora y equipo moderno de oficina.

**PREPARACIÓN Y EXPERIENCIA MÍNIMA**

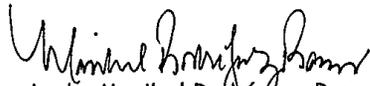
Poseer treinta (30) créditos universitarios de una universidad acreditada. Un (1) año de experiencia en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Oficial de Ventas e Hipotecas I en el Servicio de Carrera del Departamento de la Vivienda.

**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 del Departamento de la Vivienda, a partir del JUN 01 2000

En San Juan, Puerto Rico, a JUL 19 2000

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

  
Carlos O. González Sánchez  
Secretario  
Departamento de la Vivienda

**OFICIAL ADMINISTRATIVO I****NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo administrativo que consiste en la supervisión de una unidad funcional dedicada a tareas oficinescas o a servicios auxiliares, o realizar tareas administrativas relacionadas con actividades operacionales.

**ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El empleado realiza funciones de alguna complejidad y responsabilidad, que consiste en supervisar una unidad funcional en la que se efectúan actividades oficinescas o servicios auxiliares de alguna variedad y dificultad, en el Departamento de la Vivienda. También pueden identificarse puestos en los que el empleado realiza funciones administrativas de alguna responsabilidad y dificultad, relacionadas con servicios o actividades operacionales, o actuando como ayudante de empleados o funcionarios de mayor jerarquía. Cuando supervisa una unidad funcional, el empleado ejerce y recibe instrucciones generales, ejecuta sus tareas siguiendo las normas y procedimientos establecidos y utiliza alguna iniciativa y criterio propio al realizar las mismas. En esta capacidad su trabajo se revisa mediante la evaluación de los logros obtenidos y para verificar que se ajusta a las normas y procedimientos establecidos. Cuando actúa como ayudante de un empleado o funcionario de mayor jerarquía o ejecuta actividades o servicios operacionales, recibe instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y detalladas en aquellos especiales y su trabajo se revisa al final de cada tarea, para determinar corrección de las mismas.

**EJEMPLOS DE TRABAJO**

Dirige, supervisa o realiza tareas relacionadas con una o varias de las áreas siguientes: transacciones de personal, planificación, sistemas y procedimientos, seguros, contratos, recaudaciones, presupuesto, compras, nóminas, toma de inventario, almacenamiento de suministros y materiales, correspondencia, propiedad, transportación, permisos, finanza, conservación y mantenimiento de edificios, licencias, archivos, servicios a la clientela, imprenta y otros servicios administrativos o auxiliares.

## 31011

Ayuda a un empleado o funcionario de mayor jerarquía en la ejecución o supervisión de actividades administrativas o de servicios auxiliares.

Redacta correspondencia rutinaria para su firma o para un empleado o funcionario de mayor jerarquía, relacionada con las actividades bajo su responsabilidad.

Orienta a los empleados bajo su supervisión sobre las normas, reglas, reglamentos y procedimientos, relacionados con la Agencia y el trabajo asignado.

Prepara y tramita documentos y somete informes relacionados con su área de trabajo.

Establece y mantiene registros y controles relacionados con su área de trabajo.

Prepara estimados de material, equipo, personal y necesidades presupuestarias, cuando se le solicita.

### CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

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

Conocimiento de las funciones, filosofía y de la estructura organizacional del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

Algún conocimiento de los principios básicos de administración pública.

Algún conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y funciones del Departamento de la Vivienda.

Habilidad para seguir e impartir instrucciones, verbales y escritas.

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

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en la operación de equipo general de oficina.

31011

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

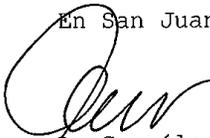
Graduación de escuela superior acreditada y cuatro (4) años de experiencia ofinesca, administrativa, ejecutiva o de supervisión; uno (1) de estos en funciones similares en naturaleza y complejidad a las de un Oficinista Administrativo(a) III en el Servicio de Carrera del Departamento de la Vivienda.

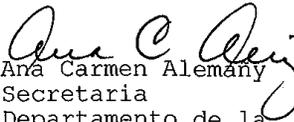
PERIODO PROBATORIO

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 del Departamento de la Vivienda, a partir del

En San Juan, Puerto Rico, a *1<sup>er</sup> de julio de 1978.*

  
Aura L. González Ríos  
Administradora  
Oficina Central de Asesoramiento  
Laboral y de Administración de  
Recursos Humanos

  
Ana Carmen Alemany  
Secretaria  
Departamento de la  
Vivienda

---

Departamento de la Vivienda

**OFICIAL ADMINISTRATIVO II****NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo administrativo que comprende la supervisión de una unidad funcional dedicada a tareas oficinescas o a servicios auxiliares, o realizar tareas administrativas relacionadas con actividades operacionales.

**ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El empleado realiza funciones de complejidad y responsabilidad, que comprende el supervisar una unidad funcional en la que se efectúan actividades oficinescas o servicios auxiliares de variedad y dificultad, en el Departamento de la Vivienda. También pueden identificarse puestos en los que el empleado realiza funciones administrativas de responsabilidad y dificultad, relacionadas con servicios o actividades operacionales, o actuando como ayudante de empleados o funcionarios de mayor jerarquía. Cuando supervisa una unidad funcional, el empleado ejerce y recibe instrucciones generales, ejecuta sus tareas siguiendo las normas y procedimientos establecidos y utiliza grado moderado de iniciativa y criterio propio al realizar las mismas. En esta capacidad su trabajo se revisa mediante la evaluación de los logros obtenidos y para verificar que se ajusta a las normas y procedimientos establecidos. Cuando actúa como ayudante de un empleado o funcionario de mayor jerarquía, o ejecuta actividades o servicios operacionales, recibe instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y detalladas en aquellos especiales y su trabajo se revisa al final de cada tarea, para determinar su corrección. Este nivel se diferencia del anterior en la serie de clases por el grado de complejidad y responsabilidad de sus funciones, el tamaño de la unidad que supervisa; número y clasificación de los puestos que ocupan los empleados que supervisa; importancia de las actividades que ejecutan y el nivel de discreción y libertad de acción que requiere el desempeño de los deberes y responsabilidades asignadas al puesto.

**EJEMPLOS DE TRABAJO**

Asigna, revisa y supervisa actividades oficinescas o de servicios auxiliares de responsabilidad que realiza personal subalterno.

Prepara el Plan de Trabajo de la unidad bajo su responsabilidad.

Orienta a los empleados bajo su supervisión sobre las normas, reglas, reglamentos y procedimientos, relacionados con la Agencia y el trabajo asignado.

Prepara y rinde informes relacionados con las actividades bajo su responsabilidad.

Prepara y tramita documentos relacionados con su área de trabajo.

Ofrece información relacionada con las actividades bajo su responsabilidad a empleados y funcionarios de la Agencia y al público en general, de ser aplicable.

Lleva récords relacionados con su área de trabajo y prepara aquellos informes que le sean requeridos.

Dirige, supervisa o realiza tareas relacionadas con una o varias de las actividades siguientes: transacciones de personal, planificación, sistemas y procedimientos, seguros, contratos, recaudaciones, presupuesto, compras, nóminas, toma de inventario, almacenamiento de suministros y materiales, correspondencia, propiedad, transportación, permisos, finanza, conservación y mantenimiento de edificios, licencias, archivos, servicios a la clientela y otros servicios administrativos o auxiliares.

Ayuda a un funcionario de mayor jerarquía en la ejecución o supervisión de actividades administrativas o de servicios auxiliares.

Redacta correspondencia rutinaria para su firma o para un empleado o funcionario de mayor jerarquía, relacionada con las actividades bajo su responsabilidad.

Prepara estimados de material, equipo, personal y necesidades presupuestarias, cuando se le solicita.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

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

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

Conocimiento de las funciones, filosofía y de la estructura organizacional del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y funciones relacionadas con el Departamento de la Vivienda.

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

Habilidad para asignar y supervisar personal subalterno de ser necesario.

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

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

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en la operación de equipo general de oficina.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Graduación de escuela superior acreditada y cinco (5) años de experiencia oficinesca, administrativa, ejecutiva o de supervisión; uno (1) de estos en funciones similares en naturaleza y complejidad a las de un Oficial Administrativo I en el Servicio de Carrera del Departamento de la Vivienda.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

31012

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 del Departamento de la Vivienda, a partir del

En San Juan, Puerto Rico, a *12 de julio de 1998.*



Aura L. González Ríos  
Administradora  
Oficina Central de Asesoramiento  
Laboral y de Administración de  
Recursos Humanos



Ana Carmen Alemañy  
Secretaria  
Departamento de la  
Vivienda

**OFICIAL ADMINISTRATIVO III****NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo administrativo que comprende la dirección, coordinación y supervisión de una unidad funcional dedicada a tareas oficinescas, operacionales o a servicios auxiliares, o realizar tareas administrativas relacionadas con actividades operacionales.

**ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El empleado realiza funciones de considerable complejidad y responsabilidad, que comprende el dirigir, coordinar y supervisar una unidad funcional en la que se efectúan actividades oficinescas, operacionales o servicios auxiliares de considerable variedad y dificultad, en el Departamento de la Vivienda. También pueden identificarse puestos en los que el empleado realiza funciones administrativas en ocasiones de carácter especializado y considerable dificultad y responsabilidad, relacionadas con servicios o actividades operacionales, o actuando como ayudante de empleados o funcionarios de mayor jerarquía. Cuando dirige, coordina y supervisa una unidad de trabajo; el empleado ejerce y recibe instrucciones generales, ejecuta sus tareas siguiendo las normas y procedimientos establecidos y utiliza iniciativa y criterio propio al realizar las mismas. En esta capacidad su trabajo se revisa mediante el análisis de los informes que somete, a través de reuniones con su supervisor y por los logros obtenidos. Cuando actúa como ayudante de un empleado o funcionario de mayor jerarquía, o ejecuta actividades o servicios operacionales, recibe instrucciones generales y su trabajo se revisa mediante reuniones con su supervisor y la evaluación de los logros obtenidos. Este nivel se diferencia de los anteriores en la serie de clases por el grado de complejidad y responsabilidad de sus funciones; el tamaño de la unidad que dirige, coordina y supervisa; número y clasificación de los puestos que ocupan los empleados que supervisa; importancia de las actividades que ejecuta y el nivel de discreción y libertad de acción que requiere el desempeño de los deberes y responsabilidades asignadas al puesto.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Dirige, coordina y supervisa actividades oficinescas, operacionales o de servicios auxiliares de responsabilidad considerable que realiza personal subalterno.

Dirige, coordina y supervisa tareas relacionadas con una o varias de las actividades siguientes: transacciones de personal, planificación, sistemas y procedimientos, seguros, contratos, recaudaciones, presupuesto, compras, nóminas, toma de inventario, almacenamiento de suministros y materiales, correspondencia, propiedad, transportación, permisos, fianzas, conservación y mantenimiento de edificios, licencias, archivo, servicios a la clientela, generales de oficina y otros servicios administrativos o auxiliares.

Orienta y adiestra al personal bajo su dirección y supervisión con relación al trabajo asignado y a las normas, reglas, reglamentos y procedimientos que rigen la Agencia.

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

Asiste a empleados o funcionarios de mayor jerarquía en la ejecución, dirección y supervisión de actividades administrativas o de servicios auxiliares.

Prepara y rinde informes necesarios pertinentes a las actividades bajo su responsabilidad, así como otras comunicaciones relacionadas.

Prepara y tramita documentos relacionados con su área de trabajo.

Ofrece información y orientación relacionada con las actividades bajo su responsabilidad a empleados y funcionarios de la Agencia, personal subalterno y al público en general de ser aplicable.

Lleva récords y registros relacionados con su área de trabajo y prepara y rinde aquellos informes que le sean requeridos.

Asigna o redacta correspondencia para su firma o para la firma de un funcionario de mayor jerarquía, relacionada con las actividades bajo su responsabilidad.

Prepara estimados de material, equipo, personal y necesidades presupuestarias relacionadas con el área de trabajo bajo su responsabilidad.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

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

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

Conocimiento considerable de las funciones, filosofía y de la estructura organizacional del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos, normas y funciones relacionadas con el Departamento de la Vivienda.

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

Habilidad para asignar y supervisar personal subalterno.

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

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

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en la operación de equipo general de oficina.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Graduación de escuela superior acreditada y seis (6) años de experiencia oficinesca, administrativa, ejecutiva o de supervisión; uno (1) de estos en funciones similares en naturaleza y complejidad a las de un Oficial Administrativo II en el Servicio de Carrera del Departamento de la Vivienda.

31013

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 del Departamento de la Vivienda, a partir del

En San Juan, Puerto Rico, a *16<sup>to</sup> de julio de 1998.*



Aura L. González Ríos  
Administradora  
Oficina Central de Asesoramiento  
Laboral y de Administración de  
Recursos Humanos



Ana Carmen Alemany  
Secretaria  
Departamento de la  
Vivienda

---

Departamento de la Vivienda

**OFICIAL ADMINISTRATIVO IV****NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo administrativo que comprende la dirección, coordinación y supervisión de una unidad funcional dedicada a tareas oficinescas, operacionales o a servicios auxiliares, o realizar tareas administrativas relacionadas con actividades operacionales.

**ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El empleado realiza funciones de gran complejidad y responsabilidad, que comprende el dirigir, coordinar y supervisar una unidad funcional en la que se efectúan actividades oficinescas, operacionales o servicios auxiliares de gran variedad y dificultad, en el Departamento de la Vivienda. También pueden identificarse puestos en los que el empleado realiza funciones administrativas en ocasiones de carácter especializado y de gran dificultad y responsabilidad, relacionadas con servicios o actividades operacionales, o actuando como ayudante de un empleado o funcionario de mayor jerarquía. Cuando dirige, coordina y supervisa una unidad de trabajo; el empleado ejerce y recibe instrucciones generales, ejecuta sus tareas siguiendo las normas y procedimientos establecidos y utiliza un alto grado de iniciativa y criterio propio al realizar las mismas. En esta capacidad su trabajo se revisa mediante el análisis de los informes que somete, a través de reuniones con su supervisor y por los logros obtenidos. Cuando actúa como ayudante de un empleado o funcionario de mayor jerarquía, o ejecuta actividades o servicios operacionales, recibe instrucciones generales y su trabajo se revisa mediante reuniones con su supervisor y la evaluación de los logros obtenidos. Este nivel se diferencia de los anteriores en la serie de clases por el grado de complejidad y responsabilidad de sus funciones; el tamaño de la unidad que dirige, coordina y supervisa; número de clasificación de los puestos que ocupan los empleados que supervisa, importancia de las actividades que ejecuta y el nivel de discreción y libertad de acción que requiere el desempeño de los deberes y responsabilidades asignadas al puesto.

**EJEMPLOS DE TRABAJO**

Dirige, coordina y supervisa actividades oficinescas, operacionales o de servicios auxiliares de gran responsabilidad que realiza personal subalterno.

---

Departamento de la Vivienda

Dirige, coordina y supervisa tareas relacionadas con una o varias actividades administrativas, tales como: transacciones de personal, planificación, sistemas y procedimientos, seguros, contratos, recaudaciones, presupuesto, compras, nóminas, toma de inventario, almacenamiento de suministros y materiales, correspondencia, propiedad, transportación, permisos, fianzas, conservación y mantenimiento de edificios, licencias, archivo, servicios a la clientela, generales de oficina y otros servicios administrativos o auxiliares.

Prepara el Plan de Trabajo de la unidad o actividad bajo su responsabilidad.

Orienta y adiestra al personal bajo su dirección y supervisión con relación al trabajo asignado y a las normas, reglas, reglamentos y procedimientos que rigen la Agencia.

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

Asiste a empleados o funcionarios de mayor jerarquía en la ejecución, dirección y supervisión de actividades administrativas o de servicios auxiliares.

Prepara y tramita documentos relacionados con su área de trabajo.

Ofrece información y orientación relacionada con las actividades bajo su responsabilidad a empleados y funcionarios de la Agencia, personal subalterno y al público en general, de ser aplicable.

Lleva récords y registros relacionados con su área de trabajo y prepara y rinde aquellos informes que le sean requeridos.

Asigna o redacta correspondencia para su firma o para la firma de un funcionario de mayor jerarquía, relacionada con las actividades bajo su responsabilidad.

Prepara estimados de material, equipo, personal y necesidades presupuestarias relacionadas con el área de trabajo bajo su responsabilidad.

#### CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

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

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

Conocimiento vasto de las funciones, filosofía y de la estructura organizacional del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

Conocimiento vasto de las leyes, reglamentos, normas y funciones relacionadas con el Departamento de la Vivienda.

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

Habilidad para asignar y supervisar personal subalterno.

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

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

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en la operación de equipo general de oficina.

#### PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Graduación de escuela superior acreditada y siete (7) años de experiencia oficinesca, administrativa, ejecutiva o de supervisión; uno (1) de estos en funciones similares en naturaleza y complejidad a las de un Oficial Administrativo III en el Servicio de Carrera del Departamento de la Vivienda.

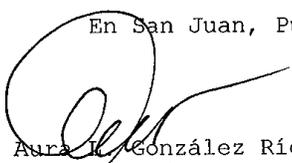
#### PERIODO PROBATORIO

Ocho (8) meses.

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

31014

En San Juan, Puerto Rico, a *1<sup>er</sup> de julio de 1998.*

  
Aura I. González Ríos  
Administradora  
Oficina Central de Asesoramiento  
Laboral y de Administración de  
Recursos Humanos

  
Ana Carmen Alemany  
Secretaria  
Departamento de la  
Vivienda

34021

## OFICIAL EXAMINADOR(A)

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en la aplicación de conocimientos sobre los principios y prácticas del Derecho.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad, que consiste en la aplicación de conocimientos sobre los principios y prácticas del Derecho, en la División Legal del Departamento de la Vivienda. Trabaja bajo la supervisión general de un funcionario o 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 se revisa mediante la evaluación de los informes que somete y reuniones de supervisión, para verificar conformidad con las normas, procedimientos, leyes y reglamentos aplicables a su área de competencia.

### EJEMPLOS DE TRABAJO

Prepara citaciones, preside vistas administrativas e interroga testigos.

Es responsable por el fiel cumplimiento de las leyes y reglamentos de la Agencia vinculadas a la Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme.

Estudia, analiza y consulta leyes, reglamentos y examina la jurisprudencia y documentos a la luz de las leyes y reglamentos vigentes, y realiza entrevistas con abogados y paralegales como parte del proceso de investigación en los casos asignados.

Analiza y somete la reconsideración de una parte contra una resolución u orden de la Agencia.

Ofrece asesoramiento y orientación a funcionarios y público en su área de competencia.

34021

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento considerable de las técnicas y prácticas, leyes y reglamentos aplicables a la Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme.

Conocimiento considerable del funcionamiento y programas del Departamento de la Vivienda.

Conocimiento considerable de las técnicas y prácticas modernas de entrevista.

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

Habilidad para examinar y analizar datos y llegar a conclusiones imparciales.

Habilidad para realizar estudios de investigación.

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

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

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

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

---

Departamento de la Vivienda

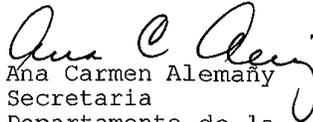
34021

parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera del Departamento de la Vivienda, a partir del

En San Juan, Puerto Rico, a *1<sup>er</sup> de julio de 1998.*



Aura González Ríos  
Administradora  
Oficina Central de Asesoramiento  
Laboral y de Administración de  
Recursos Humanos



Ana Carmen Alemañy  
Secretaria  
Departamento de la  
Vivienda

---

Departamento de la Vivienda

**OFICINISTA ADMINISTRATIVO(A) I****NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo general de oficina, que consiste en realizar tareas sencillas pero de naturaleza variada, siguiendo normas y procedimientos establecidos, así como en la atención de visitantes.

**ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El empleado realiza trabajo rutinario de alguna complejidad y responsabilidad, que consiste en la tramitación y procesamiento de documentos y formularios variados, así como en la atención de visitantes, en el Departamento de la Vivienda. Trabaja bajo la supervisión directa de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones especiales. Ejerce alguna iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa a la terminación del mismo para verificar conformidad con las normas y procedimientos establecidos, así como con las instrucciones impartidas.

**EJEMPLOS DE TRABAJO**

Recibe, revisa, sella, controla, distribuye y despacha documentos, formularios y correspondencia variada.

Lleva y mantiene actualizados registros, controles y archivos, relacionados con actividades de personal, asistencia, licencias, dietas, descuentos de nómina, planificación, sistemas y procedimientos, seguros, contratos, recaudaciones, presupuesto, compras, facturas, requisiciones, nóminas, toma de inventario, almacenamiento de suministros y materiales, correspondencia, propiedad, transportación, permisos, fianzas, conservación y mantenimiento de edificios, servicios a la clientela, imprenta y otros servicios administrativos o auxiliares.

Localiza y facilita expedientes de personal, que son solicitados por personal técnico y lleva control de los mismos.

21051

Recopila y organiza información para ser utilizada en la elaboración de informes.

Revisa documentos y formularios para verificar exactitud aritmética y conformidad con los procedimientos.

Genera, recibe y atiende llamadas telefónicas y orienta funcionarios y público que visita su área de trabajo.

Prepara y tramita requisiciones de formularios y materiales de oficina.

Opera máquina fotocopidora para el trámite de los formularios y documentos que procesa.

**CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS**

Conocimiento de las prácticas y procedimientos modernos de oficina.

Habilidad para efectuar cálculos aritméticos con rapidez y exactitud.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para llevar registros, controles y archivos actualizados.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en la operación de equipo general de oficina.

**PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA**

Graduación de escuela superior acreditada. Un (1) año de experiencia en trabajo general de oficina.

**PERIODO PROBATORIO**

Cuatro (4) meses.

21051

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 del Departamento de la Vivienda, a partir del

En San Juan, Puerto Rico, a *1<sup>er</sup>* de julio de 1978.



Aura M. González Ríos  
Administradora  
Oficina Central de Asesoramiento  
Laboral y de Administración de  
Recursos Humanos



Ana Carmen Alemañy  
Secretaria  
Departamento de la  
Vivienda

**OFICINISTA ADMINISTRATIVO(A)  
II****NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo de oficina, que consiste en realizar tareas de naturaleza variada, siguiendo normas y procedimientos establecidos, así como en la atención de visitantes.

**ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad, que consiste en la tramitación y procesamiento de documentos y formularios variados relacionados con asuntos administrativos, así como en la atención de visitantes, en el Departamento de la Vivienda. 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. Su trabajo se revisa a la terminación del mismo para determinar conformidad con los procedimientos establecidos, así como con las instrucciones impartidas.

**EJEMPLOS DE TRABAJO**

Recibe, revisa, sella, controla, distribuye y despacha documentos, formularios y correspondencia.

Lleva y mantiene registros, controles y archivos actualizados, relacionados con actividades de personal, asistencia, licencias, dietas, planificación, sistemas y procedimientos, seguros, contratos, recaudaciones, presupuesto, compras, facturas, requisiciones, nóminas, toma de inventario, almacenamiento de suministros y materiales, correspondencia, propiedad, transportación, permisos, fianzas, conservación y mantenimiento de edificios, servicios a la clientela, imprenta y otros servicios administrativos o auxiliares.

Localiza y provee expedientes, documentos fiscales e información, a funcionarios y personal técnico y para la preparación de informes.

21052

Genera, recibe y atiende llamadas telefónicas y orienta funcionarios y público que visita su área o unidad de trabajo.

Establece y mantiene actualizados récords, controles y registros utilizando equipo computadorizado.

Realiza inventarios de documentos, equipo, propiedad y otros.

Redacta correspondencia relacionada con las funciones bajo su responsabilidad.

Verifica la información de los documentos que tramita para asegurarse de la corrección de los mismos.

Prepara requisiciones de materiales y equipo de oficina.

#### CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de las prácticas y procedimientos modernos de oficina.

Habilidad para efectuar cálculos aritméticos con rapidez y exactitud.

Habilidad para llevar registros, controles y archivos actualizados.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Habilidad para interpretar y aplicar reglamentos y procedimientos de trabajo.

Destreza en la operación de equipo moderno de oficina.

#### PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Graduación de escuela superior acreditada. Dos (2) años de experiencia en trabajo oficinesco uno (1) de éstos, en funciones similares en naturaleza y complejidad a las que realiza un Oficinista Administrativo(a) I en el Servicio de Carrera del Departamento de la Vivienda.

que realiza un Oficinista Administrativo(a) I en el Servicio de Carrera del Departamento de la Vivienda.

**PERIODO 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 del Departamento de la Vivienda, a partir del

En San Juan, Puerto Rico, a *1<sup>er</sup> de julio de 1978.*



Aura L. González Ríos  
Administradora  
Oficina Central de Asesoramiento  
Laboral y de Administración de  
Recursos Humanos



Ana Carmen Alemany  
Secretaria  
Departamento de la  
Vivienda

**OFICINISTA ADMINISTRATIVO (A)**  
**III****NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo de oficina, que consiste en realizar tareas de naturaleza variada, siguiendo normas y procedimientos establecidos, así como en la atención de visitantes.

**ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad, que consiste en el procesamiento y tramitación de documentos de asuntos administrativos variados, así como en la atención de visitantes, en el Departamento de la Vivienda. Trabaja bajo la supervisión general de un funcionario o 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 se revisa mediante el análisis de los informes que somete, para verificar conformidad con las normas y procedimientos establecidos, así como con las instrucciones impartidas.

**EJEMPLOS DE TRABAJO**

Recibe, revisa, sella, controla, distribuye y despacha documentos, formularios y correspondencia de su área o unidad de trabajo.

Lleva y mantiene registros, controles y archivos actualizados, tanto manuales como mecanizados, relacionados con: actividades de personal, asistencia, licencias, dietas, planificación, sistemas y procedimientos, seguros, contratos, recaudaciones, presupuesto, compras, facturas, requisiciones, nóminas, inventarios, almacenamiento de suministros y materiales, correspondencia, propiedad, transportación, permisos, fianzas, conservación y mantenimiento de edificios, servicios a la clientela, imprenta y otros servicios administrativos o auxiliares.

Opera un equipo computadorizado para entrar, verificar y corregir información relacionada con las actividades bajo su responsabilidad.

Atiende llamadas telefónicas y orienta funcionarios, empleados y público que visita la Agencia sobre las actividades de su cargo.

Efectúa cálculos aritméticos relacionados con balance de las diferentes licencias del personal, cobros, recaudos y otros.

Prepara ajustes, procesa y prepara cheques de nóminas.

Realiza inventarios de documentos, equipo, propiedad y otros.

Revisa récords, informes, documentos y formularios para determinar y asegurar la corrección y exactitud de los mismos.

Redacta correspondencia e informes relacionados con las funciones que realiza.

Lleva récords de asistencia de empleados.

**CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS**

Conocimiento de las prácticas y procedimientos modernos de oficina.

Habilidad para efectuar cálculos aritméticos con rapidez y exactitud.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Habilidad para interpretar y aplicar reglamentos y procedimientos de trabajo.

**PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA**

Cuarto Año de escuela superior acreditada. Tres (3) 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 Administrativo(a) II en el Servicio de Carrera del Departamento de la Vivienda.

21053

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 del Departamento de la Vivienda, a partir del

En San Juan, Puerto Rico, a *1<sup>ero</sup> de julio de 1998.*

  
Aura L. González Ríos  
Administradora  
Oficina Central de Asesoramiento  
Laboral y de Administración de  
Recursos Humanos

  
Ana Carmen Alemany  
Secretaria  
Departamento de la  
Vivienda

21061

## OFICINISTA DACTILOGRAFO(A) I

### 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 alguna complejidad y responsabilidad que incluye el uso de una maquinilla, procesador de palabras o computadora para preparar comunicaciones, documentos y formularios variados; así como la ejecución de otras tareas relacionadas en el Departamento de la Vivienda. Trabaja bajo la supervisión directa de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones específicas al comienzo de su trabajo y generales 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 se revisa durante su ejecución y a la terminación del mismo para verificar rapidez, corrección, exactitud y conformidad con las instrucciones impartidas.

### EJEMPLOS DE TRABAJO

Pasa a maquinilla o mediante el uso de procesador de palabras o computadora, variedad de documentos, tales como: cartas, informes y otras comunicaciones relacionadas con las actividades que se realizan en su unidad de trabajo.

Mantiene archivos y controles relacionados con su unidad de trabajo.

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

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 que se efectúan a larga distancia.

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

---

Departamento de la Vivienda

21061

Verifica los documentos y formularios que prepara, para determinar que contengan la información necesaria conforme a las normas y procedimientos establecidos.

Ordena y clasifica información, documentos y formularios.

Efectúa cálculos aritméticos sencillos relacionados con el trabajo que realiza.

**CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS**

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

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

Algún conocimiento de las técnicas y prácticas modernas que se utilizan en el mantenimiento de archivos y controles.

Algún conocimiento de las reglas gramaticales y de ortografía.

Habilidad para detectar y corregir errores de gramática o de ortografía.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para mantener archivos actualizados.

Habilidad para efectuar cálculos aritméticos sencillos.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

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

**PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA**

Graduación de escuela superior acreditada, que incluya o esté suplementada por cursos en mecanografía, procesamiento de palabras y archivo.

---

Departamento de la Vivienda

21061

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 del Departamento de la Vivienda, a partir del

En San Juan, Puerto Rico, a *1<sup>er</sup> de julio de 1998.*



Aura L. González Ríos  
Administradora  
Oficina Central de Asesoramiento  
Laboral y de Administración de  
Recursos Humanos



Ana Carmen Alemany  
Secretaria  
Departamento de la  
Vivienda

---

Departamento de la Vivienda

21062

## OFICINISTA DACTILOGRAFO(A) II

### 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 oficina de moderada complejidad y responsabilidad que incluye el uso de una maquinilla, procesador de palabras o computadora, para preparar comunicaciones, documentos y formularios variados; así como la ejecución de otras tareas relacionadas en el Departamento de la Vivienda. 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 al realizar su trabajo, conforme a los principios y prácticas de la mecanografía, procedimientos y normas establecidas e instrucciones impartidas. El trabajo se revisa a su terminación para verificar rapidez, corrección, exactitud y conformidad con las instrucciones impartidas.

### EJEMPLOS DE TRABAJO

Utiliza una maquinilla, procesador de palabras o computadora para preparar cartas, informes y otras comunicaciones de naturaleza variada, relacionadas con las actividades que se realizan en su unidad de trabajo.

Mantiene registros, archivos y controles, relacionados con su unidad de trabajo.

Clasifica y distribuye correspondencia, formularios y documentos de oficina en general.

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

Revisa los documentos y formularios que tramita y procesa, para determinar que contengan la información necesaria conforme a las normas y procedimientos establecidos.

21062

Efectúa cálculos aritméticos sencillos relacionados con el trabajo que realiza.

Prepara informes sencillos relacionados con el trabajo que realiza.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS

Conocimiento de las técnicas, prácticas y procedimientos modernos 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 establecimiento y mantenimiento de archivos.

Conocimiento de las reglas de gramática y de ortografía.

Habilidad para detectar errores de gramática y ortografía.

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

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener archivos actualizados.

Habilidad para llevar récords, controles y registros de oficina.

Habilidad para efectuar cálculos aritméticos sencillos.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

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

---

Departamento de la Vivienda

**PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA**

Graduación de escuela superior acreditada, que incluya o esté suplementada por cursos en mecanografía, procesamiento de palabras y archivo. Dos (2) años de experiencia en trabajo de oficina que incluya el manejo y operación de equipo moderno de oficina y archivo; uno (1) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Oficinista Dactilógrafo I en el Servicio de Carrera del Departamento de la Vivienda.

**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 del Departamento de la Vivienda, a partir del

En San Juan, Puerto Rico, a *1<sup>vo</sup> de julio de 1998*.



Aurora González Ríos  
Administradora  
Oficina Central de Asesoramiento  
Laboral y de Administración de  
Recursos Humanos



Ana Carmen Alemany  
Secretaria  
Departamento de la  
Vivienda

---

Departamento de la Vivienda

21063

## OFICINISTA DACTILOGRAFO(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 oficina de complejidad y responsabilidad que incluye el uso de una maquinilla, procesador de palabras o computadora, para preparar comunicaciones, documentos y formularios variados; así como la ejecución de otras tareas relacionadas en el Departamento de la Vivienda. 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 al realizar su trabajo. Su trabajo se revisa a la terminación del mismo para verificar rapidez, corrección y exactitud, así como su conformidad con las instrucciones impartidas.

### EJEMPLOS DE TRABAJO

Utiliza una maquinilla, procesador de palabras o computadora para preparar cartas, informes y otras comunicaciones de naturaleza variada, relacionadas con las actividades que se realizan en su unidad de trabajo.

Mantiene archivos, récords, controles y registros actualizados, relacionados con el trabajo que se realiza en su unidad de trabajo.

Clasifica y distribuye correspondencia y documentos de oficina en general.

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

Revisa los documentos y formularios que tramita y procesa, para determinar que contengan la información necesaria conforme a las normas y procedimientos establecidos.

Efectúa cálculos aritméticos sencillos relacionados con el trabajo que realiza.

---

Departamento de la Vivienda

21063

Prepara informes relacionados con el trabajo que realiza.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS

Conocimiento de las técnicas, prácticas y procedimientos modernos 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 archivos.

Conocimiento de las reglas de gramática y de ortografía.

Habilidad para detectar y corregir errores gramaticales y ortográficos.

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

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para mantener registros, archivos y controles eficientes.

Habilidad para efectuar cálculos aritméticos sencillos.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en la operación y manejo de maquinilla, procesador de palabras o computadora y de equipo general de oficina.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Graduación de escuela superior acreditada, que incluya o esté suplementada por un curso de mecanografía, procesamiento de palabras o computadora y archivo. Tres (3) años de experiencia en la realización de trabajo de oficina

---

Departamento de la Vivienda

21063

manejo y operación de equipo moderno de oficina y archivo; uno (1) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Oficinista Dactilógrafo II en el Servicio de Carrera del Departamento de la Vivienda.

**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 del Departamento de la Vivienda, a partir del

En San Juan, Puerto Rico, a *1<sup>er</sup>* de julio de 1998.



Aura L. González Ríos  
Administradora  
Oficina Central de Asesoramiento  
Laboral y de Administración de  
Recursos Humanos



Ana Carmen Afemany  
Secretaria  
Departamento de la  
Vivienda

---

Departamento de la Vivienda

21031

## OPERADOR(A) DE MAQUINA DE REPRODUCCION

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo semidiestro, que consiste en la operación de una máquina para reproducir una variedad de documentos y materiales impresos.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo rutinario, que consiste en la operación de una máquina para reproducir documentos variados y materiales impresos, en una de las dependencias del Departamento de la Vivienda. Trabaja bajo la supervisión directa de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones específicas sobre la labor a realizar, las cuales van generalizándose a medida que el empleado adquiere experiencia. Su trabajo se revisa a la terminación del mismo y mediante la revisión de los informes que somete, para verificar conformidad con las prácticas y procedimientos establecidos, así como con las instrucciones impartidas.

### EJEMPLOS DE TRABAJO

Opera una máquina para la reproducción de documentos variados y material impreso tales como: formularios, informes, tablas y otros.

Establece y mantiene controles del material que reproduce, así como de la utilización de artículos para la limpieza y mantenimiento de la máquina que opera.

Es responsable de verificar que los documentos o formularios a reproducir sean de carácter oficial.

Mantiene una provisión adecuada de los artículos y materiales, necesarios para la operación de la máquina y prepara requisiciones de los mismos.

Organiza, compagina y distribuye el material que reproduce.

21031

Mantiene informado a su supervisor sobre cualquier daño, desperfecto o avería en la máquina que opera.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Algún conocimiento del manejo y funcionamiento de máquinas y otro equipo relacionado con la reproducción de documentos.

Algún conocimiento de los materiales utilizados para reproducir o copiar formularios, documentos y otro material impreso.

Habilidad para organizar material impreso.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el manejo y operación de máquinas y equipo relacionados con la reproducción de documentos y material impreso.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Cuarto año de escuela superior acreditada.

PERIODO 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

---

Departamento de la Vivienda

21031

parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio  
de Carrera del Departamento de la Vivienda, a partir del

En San Juan, Puerto Rico, a *1<sup>ro</sup> de julio de 1948.*



Aura L. González Ríos  
Administradora  
Oficina Central de Asesoramiento  
Laboral y de Administración de  
Recursos Humanos



Ana Carmen Alemany  
Secretaria  
Departamento de la  
Vivienda

24011

## OPERADOR(A) DE SISTEMAS ELECTRONICOS DE INFORMACION I

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo oficinesco, que consiste en la operación de un sistema electrónico de información.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de alguna complejidad y responsabilidad, que consiste en operar un sistema electrónico de información con el propósito de registrar información relacionada con las diferentes actividades administrativas que se generan en el Departamento de la Vivienda. Trabaja bajo la supervisión general 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 e instrucciones impartidas. Su trabajo se revisa a la terminación del mismo, mediante el examen de los datos impresos, para verificar exactitud, corrección y conformidad con las normas y procedimientos establecidos e instrucciones impartidas.

### EJEMPLOS DE TRABAJO

Opera equipo electrónico para entrar información variada que se genera en las diferentes oficinas en la Agencia.

Prepara y organiza el material que va a entrar al equipo electrónico de acuerdo con las instrucciones impartidas por el supervisor.

Entra, verifica y corrige los datos registrados de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos en los manuales de operación.

Registra en el equipo electrónico, los cambios e información resultante de documentos variados y los imprime cuando es necesario.

---

Departamento de la Vivienda

## 24011

Mantiene actualizada la información en los archivos de la máquina electrónica que opera.

Mantiene controles de los documentos e información que registra.

Verifica la información registrada con los documentos originales, detecta errores y los corrige.

Prepara listas que se solicitan según la información contenida en el archivo del sistema electrónico de información que opera.

Mantiene limpio y ordenado el equipo a su cargo y su área de trabajo.

### CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento del funcionamiento, operación y mantenimiento del sistema electrónico de información, así como de los materiales que se utilizan en el mismo.

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

Habilidad para verificar información entrada en los equipos electrónicos que opera, detectar errores y corregirlos.

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

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en la operación de sistemas electrónicos de información.

### PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Graduación de escuela superior acreditada, suplementada por un curso de operación de sistemas electrónicos de

---

Departamento de la Vivienda

24011

información. Un (1) año de experiencia en la operación de sistemas electrónicos de información.

**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 del Departamento de la Vivienda, a partir del

En San Juan, Puerto Rico, a *1<sup>mo</sup> de julio de 1998.*



Aura L. González Ríos  
Administradora  
Oficina Central de Asesoramiento  
Laboral y de Administración de  
Recursos Humanos



Ana Carmen Alemany  
Secretaria  
Departamento de la  
Vivienda

---

Departamento de la Vivienda

24012

## OPERADOR(A) DE SISTEMAS ELECTRONICOS DE INFORMACION II

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo oficinesco, que consiste en la operación de un sistema electrónico de información, así como en asistir en la supervisión de las mismas.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad, que consiste en operar un equipo electrónico de información con el propósito de registrar información relacionada con las diferentes actividades administrativas que se generan en su área de trabajo, así como en asistir en la supervisión de las mismas, en el Departamento de la Vivienda. 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 al realizar las funciones del puesto, conforme a las normas y procedimientos establecidos e instrucciones impartidas. Su trabajo se revisa a la terminación del mismo, mediante el examen de los datos impresos, para verificar exactitud, corrección y conformidad con las normas y procedimientos establecidos e instrucciones impartidas.

### EJEMPLOS DE TRABAJO

Opera equipo electrónico para entrar información variada que se genera en las diferentes oficinas en la Agencia.

Inicializa el sistema y el computador electrónico para ser usado de acuerdo a las instrucciones operacionales de los trabajos asignados.

Entra, verifica y corrige los datos registrados de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos en los manuales de operación.

Mantiene actualizada la información en los archivos de la máquina electrónica que opera, e imprime los mismos según sea requerido.

---

Departamento de la Vivienda

24012

Mantiene controles de los documentos e información que registra.

Verifica la información registrada con los documentos originales, detecta errores y los corrige.

Sustituye al supervisor en su ausencia en la coordinación y supervisión de la fase operacional del procedimiento electrónico.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento del funcionamiento, operación y mantenimiento de equipo electrónico, así como de los materiales que se utilizan en el mismo.

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

Habilidad para verificar información en los equipos electrónicos que opera, detectar errores y corregirlos.

Habilidad para detectar fallas en el equipo que opera.

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

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en la operación de sistemas electrónicos de información.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Graduación de escuela superior acreditada, suplementada por un curso de operación de sistemas electrónicos de información. Dos (2) años de experiencia en la operación de sistemas electrónicos de información. Uno (1) de éstos, en funciones de naturaleza y complejidad similar a las de un Operador de Sistemas Electrónicos de Información I en el Servicio de Carrera del Departamento de la Vivienda.

---

Departamento de la Vivienda

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 del Departamento de la Vivienda, a partir del

En San Juan, Puerto Rico, a *1<sup>er</sup> de julio de 1998.*



Aura L. González Ríos  
Administradora  
Oficina Central de Asesoramiento  
Laboral y de Administración de  
Recursos Humanos



Ana Carmen Alémany  
Secretaria  
Departamento de la  
Vivienda

---

Departamento de la Vivienda

**PLANIFICADOR (A) I****Naturaleza del Trabajo**

Trabajo profesional que consiste en realizar estudios de planificación.

**Aspectos Distintivos del Trabajo**

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad en la ejecución de las diferentes actividades relacionadas con la realización de estudios de investigación o en colaborar en la coordinación y supervisión de un equipo de trabajo a cargo de efectuar dichos estudios, así como en realizar las funciones que se le asignen como parte de dicho equipo en el Departamento de la Vivienda. Recibe supervisión general del Director de Planificación o un superior jerárquico, quien le imparte instrucciones generales. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa mediante la evaluación de los resultados obtenidos y en reuniones con el supervisor para verificar conformidad con las normas y procedimientos establecidos e instrucciones impartidas.

**Ejemplos de Trabajo**

Prepara proyectos y programas complejos para la renovación de áreas declaradas arrabales o decadentes.

Planifica, dirige y supervisa la recopilación, análisis e interpretación de la información necesaria para la preparación de propuestas y proyectos de Renovación Urbana cuando se le requiere.

Planifica, asigna y supervisa los programas que conllevan los estudios de las condiciones de las áreas decadentes y arrabales, del mercado local de bienes raíces, de la adquisición y venta de solares y estructuras, cuando se le requiere.

Realiza investigaciones e inspecciones de campo y prepara informes y estudios socioeconómicos sobre los centros urbanos tradicionales, arrabales e invasiones.

Coordina y participa en reuniones con funcionarios municipales, estatales, federales y miembros de las comunidades.

Evalúa y recomienda posibles alternativas de intervención para el desarrollo de viviendas y comunidades.

Evalúa planes territoriales y somete comentarios de acuerdo a la política pública del Departamento.

Sirve de recurso en las vistas públicas que se realizan en los diferentes municipios para los planes territoriales.

Recopila y analiza datos referentes a la obra del Departamento para la preparación de informes especiales.

Forma parte del equipo de trabajo para la realización de estudios socioeconómicos en diferentes municipios.

Redacta correspondencia relacionada con el trabajo que realiza.

### **Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas**

Conocimiento de los principios, conceptos, técnicas y prácticas modernas de la planificación.

Conocimiento de las teorías básicas sobre la interacción de factores sociales, económicos, político-administrativos y físicos que afectan el proceso de planificación.

Conocimiento del desenvolvimiento histórico de la planificación en Puerto Rico.

Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos que regulan el funcionamiento del Departamento de la Vivienda.

Conocimiento de la organización y funcionamiento del Gobierno de Puerto Rico, las relaciones existentes entre sus organismos adscritos y con las agencias del Gobierno Federal.

Conocimiento de los problemas y condiciones socioeconómicos de los puertorriqueños.

Habilidad para aplicar teorías, conceptos, técnicas y principios de planificación en el estudio y solución de problemas relacionados con su campo de competencia.

Habilidad para analizar la interacción de factores socioeconómicos durante el proceso de planificación, con el propósito de diseñar y presentar proyecciones mediante la identificación de necesidades y recursos.

32071

Habilidad para recopilar, organizar e interpretar información y datos estadísticos durante el proceso de planificación.

Habilidad para identificar necesidades socioeconómicas.

Habilidad para aplicar leyes y reglamentos durante el proceso de planificación.

Habilidad para preparar y presentar informes técnicos relacionados con planificación.

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 terminales de computadora.

**Preparación Académica y Experiencia Mínima**

Poseer licencia de Planificador Profesional, expedida por la Junta Examinadora de Planificadores Profesionales de Puerto Rico. Un (1) año de experiencia en trabajo profesional de planificación.

**Período Probatorio**

Ocho (8) meses.

Clase revisada en 1<sup>ra</sup> de octubre de 2002.

En San Juan, Puerto Rico, a OCT 15 2002

*Emmalind García García*

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

*Ileana Echegoyen Santalla*

Ileana Echegoyen Santalla  
Secretaria  
Departamento de la Vivienda

*Clase Kerosale efectivo  
1950. Colubru/2002*

32061

## PLANIFICADOR(A) I

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en realizar estudios de planificación.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad en la ejecución de las diferentes actividades relacionadas con la realización de estudios de investigación o en colaborar en la coordinación y supervisión de un equipo de trabajo a cargo de efectuar dichos estudios, así como en realizar las funciones que se le asignen como parte de dicho equipo en el Departamento de la Vivienda. Recibe supervisión general del Director de Planificación o un superior jerárquico, quien le imparte instrucciones generales. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa mediante la evaluación de los resultados obtenidos y en reuniones con el supervisor para verificar conformidad con las normas y procedimientos establecidos e instrucciones impartidas.

### EJEMPLOS DE TRABAJO

Prepara proyectos y programas complejos para la renovación de áreas declaradas arrabales o decadentes.

Planifica, dirige y supervisa la recopilación, análisis e interpretación de la información necesaria para la preparación de propuestas y proyectos de Renovación Urbana cuando se le requiere.

Planifica, asigna y supervisa los programas que conllevan los estudios de las condiciones de las áreas decadentes y arrabales, del mercado local de bienes raíces, de la adquisición y venta de solares y estructuras, cuando se le requiere.

Realiza investigaciones e inspecciones de campo y prepara informes y estudios socioeconómicos sobre los centros urbanos tradicionales, arrabales e invasiones.

Coordina y participa en reuniones con funcionarios municipales, estatales, federales y miembros de las comunidades.

---

Departamento de la Vivienda

Evalúa y recomienda posibles alternativas de intervención para el desarrollo de viviendas y comunidades.

Evalúa planes territoriales y somete comentarios de acuerdo a la política pública del Departamento.

Sirve de recurso en las vistas públicas que se realizan en los diferentes municipios para los planes territoriales.

Recopila y analiza datos referentes a la obra del Departamento para la preparación de informes especiales.

Forma parte del equipo de trabajo para la realización de estudios socioeconómicos en diferentes municipios.

Redacta correspondencia relacionada con el trabajo que realiza.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de los principios, conceptos, técnicas y prácticas modernas de la planificación.

Conocimiento de las teorías básicas sobre la interacción de factores sociales, económicos, político-administrativos y físicos que afectan el proceso de planificación.

Conocimiento del desenvolvimiento histórico de la planificación en Puerto Rico.

Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos que regulan el funcionamiento del Departamento de la Vivienda.

Conocimiento de la organización y funcionamiento del Gobierno de Puerto Rico, las relaciones existentes entre sus organismos adscritos y con las agencias del Gobierno Federal.

Conocimiento de los problemas y condiciones socioeconómicas de los puertorriqueños.

Habilidad para aplicar teorías, conceptos, técnicas y principios de planificación en el estudio y solución de problemas relacionados con su campo de competencia.

32061

Habilidad para analizar la interacción de factores socioeconómicos durante el proceso de planificación, con el propósito de diseñar y presentar proyecciones mediante la identificación de necesidades y recursos.

Habilidad para recopilar, organizar e interpretar información y datos estadísticos durante el proceso de planificación.

Habilidad para identificar necesidades socioeconómicas.

Habilidad para aplicar leyes y reglamentos durante el proceso de planificación.

Habilidad para preparar y presentar informes técnicos relacionados con planificación.

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 terminales de computadora.

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Poseer licencia de Planificador Profesional, expedida por la Junta Examinadora de Planificadores Profesionales de Puerto Rico. Un (1) año de experiencia en trabajo profesional de planificación.

PERIODO PROBATORIO

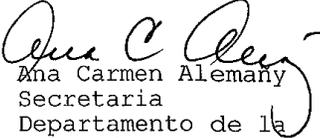
Ocho (8) meses.

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

32061

En San Juan, Puerto Rico, a <sup>22</sup> día de julio de 1998.

  
Aura L. González Ríos  
Administradora  
Oficina Central de Asesoramiento  
Laboral y de Administración de  
Recursos Humanos

  
Ana Carmen Alemany  
Secretaria  
Departamento de la  
Vivienda

## PLANIFICADOR (A) II

### Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional que consiste en realizar estudios de planificación.

### Aspectos Distintivos del Trabajo

El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad en la coordinación, dirección y supervisión de estudios de planificación relacionados con el desarrollo de proyectos y programas de vivienda en el Departamento de la Vivienda. Recibe supervisión general del Director de Planificación o un superior jerárquico, quien le imparte instrucciones generales. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa mediante la evaluación de los resultados obtenidos para verificar conformidad con las normas y procedimientos establecidos e instrucciones impartidas.

### Ejemplos de Trabajo

Dirige y revisa la preparación de estudios especiales pendientes a proveer el desarrollo de los Proyectos Especiales, Rehabilitación en su Sitio y Comunidad Río Bayamón.

Analiza y prepara planos reguladores para el desarrollo de los Proyectos Especiales, Comunidad Río Bayamón y Rehabilitación en su Sitio.

Determina si los Proyectos Especiales a desarrollarse están o no en conflicto con el Plano Regulador para tomar su decisiones.

Asigna trabajo a empleados subalternos.

Instruye sobre cuestiones de programas y procedimientos de su Area.

Revisa informes, propuestas y presenta recomendaciones hacia las Agencias Reguladoras.

Estudia proyectos de mejoras capitales que le son referidos y otros que se ajustan a las normas de planificación.

Se reúne con Agencias reguladoras del Gobierno para clarificar situaciones de los proyectos especiales, cuando es necesario.

Presta testimonio en Vistas Públicas y Administrativas para interpretar informes y programas que le son requeridos.

Asiste a reuniones relacionadas con los Proyectos Especiales asignados al área de trabajo.

Sustituye al Director (a) del Area de Planificación cuando este (a) no está.

Redacta correspondencia y prepara informes relacionados con el trabajo que realiza.

**Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas**

Conocimiento considerable de los principios, conceptos, técnicas y prácticas modernas de la planificación.

Conocimiento considerable de las teorías básicas sobre la interacción de factores sociales, económicos, político-administrativos y físicos que afectan el proceso de planificación.

Conocimiento considerable del desenvolvimiento histórico de la planificación en Puerto Rico.

Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos que regulan la planificación en Puerto Rico.

Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos y normas y procedimientos que regulan el funcionamiento del Departamento de la Vivienda.

Conocimiento considerable de la organización y funcionamiento del Gobierno de Puerto Rico, las relaciones existentes entre sus organismos adscritos y con las agencias del Gobierno Federal.

Conocimiento considerable de los problemas y condiciones socioeconómicas de los puertorriqueños.

Conocimiento de los principios y prácticas modernas de supervisión.

Habilidad para coordinar, dirigir y supervisar las labores de un equipo de trabajo

Habilidad para aplicar teorías, conceptos, técnicas y principios de planificación en el estudio y solución de problemas relacionados con su campo de competencia.

Habilidad para analizar la interacción de factores socioeconómicos durante el proceso de planificación con el propósito de diseñar y presentar proyecciones mediante la identificación de necesidades y recursos.

Habilidad para recopilar, organizar e interpretar información y datos estadísticos durante el proceso de planificación.

Habilidad para identificar necesidades socioeconómicas.

Habilidad para aplicar leyes y reglamentos durante el proceso de planificación.

Habilidad para desarrollar e implantar métodos y sistemas encaminados a simplificar y agilizar los procesos de planificación.

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 terminales de computadoras.

#### **Preparación Académica y Experiencia Mínima**

Poseer licencia de Planificador Profesional, expedida por la Junta de Examinadora de Planificadores Profesionales de Puerto Rico. Dos (2) años de experiencia en trabajo profesional de planificación, uno (1) de estos en trabajo de naturaleza, complejidad y responsabilidad similar al que se realiza en un puesto de Planificador I en el Servicio de Carrera del Departamento de la Vivienda.

#### **Período Probatorio**

Diez (10) meses.

32072

Clase revisada en 1<sup>no</sup> de *OCTubre* de 2002.

En San Juan, Puerto Rico, a **OCT 15 2002**

*Emmalind García García*

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

*Ileana Echegoyen Santalla*  
Ileana Echegoyen Santalla  
Secretaria  
Departamento de la Vivienda

*Clase Revisada efectiva  
10 octubre 2002*

32062

## PLANIFICADOR(A) II

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en realizar estudios de planificación.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad en la coordinación, dirección y supervisión de estudios de planificación relacionados con el desarrollo de proyectos y programas de vivienda en el Departamento de la Vivienda. Recibe supervisión general del Director de Planificación o un superior jerárquico, quien le imparte instrucciones generales. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa mediante la evaluación de los resultados obtenidos para verificar conformidad con las normas y procedimientos establecidos e instrucciones impartidas.

### EJEMPLOS DE TRABAJO

Dirige y revisa la preparación de estudios especiales pendientes a proveer el desarrollo de los Proyectos Especiales Rehabilitación en su Sitio y Comunidad Río Bayamón.

Analiza y prepara planos reguladores para el desarrollo de los Proyectos Especiales, Comunidad Río Bayamón y Rehabilitación en su Sitio.

Determina si los Proyectos Especiales a desarrollarse están o no en conflicto con el Plano Regulador para tomar sus decisiones.

Asigna trabajo a empleados subalternos.

Instruye sobre cuestiones de programas y procedimientos de su Area.

Revisa informes, propuestas y presenta recomendaciones hacia las Agencias Reguladoras.

Estudia proyectos de mejoras capitales que le son referidas y otras que se ajustan a las normas de Planificación.

Se reúne con Agencias reguladoras del Gobierno para clarificar situaciones de los proyectos especiales, cuando es necesario.

Presta testimonio en Vistas Públicas y Administrativas para interpretar informes y programas que le son requeridos.

Asiste a reuniones relacionadas con los Proyectos Especiales asignados al Area de Trabajo.

Sustituye al Director del Area de Planificación cuando este no está.

Redacta correspondencia y prepara informes relacionados con el trabajo que realiza.

#### CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento considerable de los principios, conceptos, técnicas y prácticas modernas de la planificación.

Conocimiento considerable de las teorías básicas sobre la interacción de factores sociales, económicos, político-administrativos y físicos que afectan el proceso de planificación.

Conocimiento considerable del desenvolvimiento histórico de la planificación en Puerto Rico.

Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos y normas que regulan la planificación en Puerto Rico.

Conocimiento considerable de la leyes, reglamentos, normas y procedimientos que regulan el funcionamiento del Departamento de la Vivienda.

Conocimiento considerable de la organización y funcionamiento del Gobierno de Puerto Rico, las relaciones existentes entre sus organismos adscritos y con las agencias del Gobierno Federal.

Conocimiento considerable de los problemas y condiciones socioeconómicas de los puertorriqueños.

Conocimiento de los principios y prácticas modernas de supervisión.

Habilidad para coordinar, dirigir y supervisar las labores de un equipo de trabajo.

Habilidad para aplicar teorías, conceptos, técnicas y principios de planificación en el estudio y solución de problemas relacionados con su campo de competencia.

Habilidad para analizar la interacción de factores socioeconómicos durante el proceso de planificación con el propósito de diseñar y presentar proyecciones mediante la identificación de necesidades y recursos.

Habilidad para recopilar, organizar e interpretar información y datos estadísticos durante el proceso de planificación.

Habilidad para identificar necesidades socioeconómicas.

Habilidad para aplicar leyes y reglamentos durante el proceso de planificación.

Habilidad para desarrollar e implantar métodos y sistemas encaminados a simplificar y agilizar los procesos de planificación.

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 terminales de computadoras.

**PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA**

Poseer la Licencia de Planificador Profesional, expedida por la Junta Examinadora de Planificadores Profesionales de Puerto Rico. Dos (2) años de experiencia en trabajo profesional de planificación, uno (1) de estos en trabajo de

32062

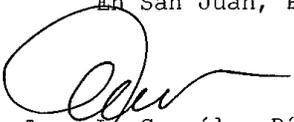
trabajo de naturaleza, complejidad y responsabilidad similar al que se realiza en un puesto de Planificador I en el Servicio de Carrera del Departamento de la Vivienda.

PERIODO PROBATORIO

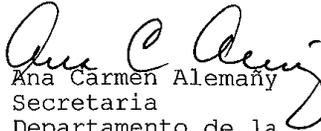
Diez (10) meses.

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

En San Juan, Puerto Rico, a *14 de julio de 1978.*



Aura L. González Ríos  
Administradora  
Oficina Central de Asesoramiento  
Laboral y de Administración de  
Recursos Humanos



Ana Carmen Alemañy  
Secretaria  
Departamento de la  
Vivienda

---

Departamento de la Vivienda

35011

## PROGRAMADOR(A) DE SISTEMAS DE INFORMACION I

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo técnico en el campo de las computadoras que consiste en programar sistemas para el procesamiento de información mediante equipo electrónico.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad, que consiste en diseñar programas para el procesamiento de información mediante equipo electrónico. 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 conforme a las prácticas y procedimientos establecidos. Su trabajo se revisa durante el proceso y a la terminación del mismo para verificar corrección y exactitud, así como su conformidad con las instrucciones impartidas.

### EJEMPLOS DE TRABAJO

Diseña programas mecanizados y colabora en el desarrollo de la lógica, prueba, corrección y mantenimiento de programas ya existentes, para determinar eficiencia y corregir fallas en los mismos.

Analiza y prepara data y programas de prueba y organiza la secuencia de los mismos.

Diseña procedimientos de implantación y conversión de sistemas automatizados.

Colabora en la codificación de programas en el lenguaje estipulado.

Adiestra a los usuarios, funcionarios y operarios de sistemas y computadoras personales, sobre la utilización de los programas existentes.

Repara y da mantenimiento a los equipos de computadoras personales y de servidores de archivos ("client server").

35011

Da mantenimiento a la red de Novell.

Colabora en la preparación del Manual de Operaciones a ser utilizado por los operadores de equipo de procesar información.

**CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS**

Conocimiento sobre los principios y técnicas usadas en sistemas mecanizados.

Conocimiento sobre uso, aplicación y funcionamiento del equipo electrónico.

Conocimiento sobre los lenguajes técnicos de programación de sistemas electrónicos.

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

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en la operación de equipo electrónico.

**PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA**

Grado asociado con concentración en sistemas electrónicos de información, de una universidad acreditada. Dos (2) años de experiencia en el campo de las 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

35011

parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio  
de Carrera del Departamento de la Vivienda, a partir del

En San Juan, Puerto Rico, a *1<sup>ro</sup> de Julio de 1998*



Aura L. González Ríos  
Administradora  
Oficina Central de Asesoramiento  
Laboral y de Administración de  
Recursos Humanos



Ana Carmen Alemañy  
Secretaria  
Departamento de la  
Vivienda

---

Departamento de la Vivienda

35012

## PROGRAMADOR(A) DE SISTEMAS DE INFORMACION II

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo técnico en el campo de las computadoras que consiste en programar sistemas para el procesamiento de información mediante equipo electrónico.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad, que consiste en el desarrollo de la lógica, codificación, corrección y pruebas, así como la documentación y mantenimiento de programas. 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 labores, conforme a las prácticas y procedimientos establecidos. Su trabajo se revisa a la terminación del mismo para verificar corrección y exactitud.

### EJEMPLOS DE TRABAJO

Diseña y analiza la lógica de programas y estructuras de archivos para el desarrollo de programas y sistemas.

Prepara datos de prueba para cada proyecto nuevo con el propósito de destacar errores de lógica.

Codifica los programas en el lenguaje estipulado y garantiza que se observen las especificaciones diseñadas.

Adiestra personal técnico y operadores en la utilización de programas y sistemas.

Supervisa el desarrollo de los programas preparados por otros programadores.

Verifica las definiciones de los programas, construye el flujograma que detallan la lógica de los mismos, codifica las instrucciones, crea y prueba los programas y prepara la documentación de cada uno de ellos.

35012

Selecciona el lenguaje de programación, subrutinaria y otras técnicas de programación a usarse en el desarrollo de programas computadorizados.

Establece controles para la programación, así como las especificaciones de entrada y salida de información al computador.

Prepara documentación detallada sobre los programas producidos y prepara material de entrenamiento y adiestra a los operadores y usuarios de los programas.

Revisa los programas existentes para comprobar su exactitud y mantenerlos a tono con las necesidades existentes.

Analiza el resultado de las pruebas para determinar el funcionamiento de los programas y planifica la conversión de sistemas, así como el adiestramiento de los usuarios.

Participa en el desarrollo de sistemas nuevos y en el mantenimiento de programas operacionales.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento sobre los principios, prácticas y técnicas usadas en la elaboración de programas para procesar datos por medio de equipo electrónico.

Conocimiento del uso, aplicación y funcionamiento del equipo electrónico y lenguajes técnicos de programación de sistemas electrónicos.

Conocimiento de los programas que lleva a cabo el gobierno.

Habilidad para desarrollar métodos para simplificar el trabajo.

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

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en la operación de equipo electrónico.

---

Departamento de la Vivienda

35012

**PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA**

Grado asociado con concentración en sistemas electrónicos de información de una universidad acreditada. Tres (3) años de experiencia en el campo de las computadoras; uno (1) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Programador de Sistemas de Información I, en el Servicio de Carrera del Departamento de la Vivienda.

**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 del Departamento de la Vivienda, a partir del

En San Juan, Puerto Rico, a *1<sup>mo</sup> de julio de 1998*.



Aura L. González Ríos  
Administradora  
Oficina Central de Asesoramiento  
Laboral y de Administración de  
Recursos Humanos



Ana Carmen Alemañy  
Secretaria  
Departamento de la  
Vivienda

---

Departamento de la Vivienda

35013

## PROGRAMADOR(A) DE SISTEMAS DE INFORMACION III

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo técnico en el campo de las computadoras que consiste en programar sistemas para el procesamiento de información mediante equipo electrónico.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad, que consiste en la planificación, organización, coordinación y supervisión de todas las actividades relacionadas con el diseño de sistemas y procedimientos, con el propósito de adaptarlos para ser procesados en máquinas electrónicas, en el Departamento de la Vivienda. Trabaja bajo la supervisión general de un funcionario o 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 se revisa mediante la evaluación de los informes que somete y reuniones de supervisión, para verificar conformidad con las normas y procedimientos aplicables, así como con las instrucciones impartidas.

### EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, organiza, coordina y supervisa todas las actividades relacionadas con el diseño y la programación de sistemas y procedimientos, con el propósito de adaptarlos para ser procesados en máquinas electrónicas.

Participa en el desarrollo de sistemas nuevos y en el mantenimiento de programas operacionales.

Desarrolla sistemas nuevos y revisa programas previamente preparados para incorporarles cambios y adiciones y provee el mantenimiento que estos requieren.

Verifica las definiciones de los programas, prepara los flujogramas que detallen la lógica de los mismos, codifica las instrucciones, crea y prueba los programas y prepara la documentación de cada uno de ellos.

---

Departamento de la Vivienda

35013

Selecciona el lenguaje de programación y utiliza otras técnicas de programación en el desarrollo de los proyectos asignados.

Analiza los resultados de las pruebas que efectúa para determinar el funcionamiento de los programas y coordina la conversión de sistemas.

Establece controles para la programación, así como las especificaciones de entrada y salida de información al computador.

Prepara y coordina adiestramientos para el personal del Centro de Cómputos, cuando se implantan nuevos procedimientos.

Asiste a los analistas en el análisis y diseño de los sistemas y asesora a los usuarios sobre el uso y funcionamiento adecuado de los sistemas de información.

Es responsable de que se observen las especificaciones de los sistemas, así como los itinerarios de trabajo establecidos.

#### CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento sobre los principios, prácticas y técnicas usadas en la elaboración de programas para procesar datos por medio de equipo electrónico.

Conocimiento del uso, aplicación y funcionamiento del equipo electrónico y lenguajes técnicos de programación de sistemas electrónicos.

Conocimiento de los objetivos y programas bajo la responsabilidad del Departamento de la Vivienda.

Habilidad para desarrollar sistemas y procedimientos para simplificar los métodos de trabajo.

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

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

---

Departamento de la Vivienda

35013

Habilidad para supervisar personal subalterno.

Destreza en la operación de equipo electrónico.

**PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA.**

Grado asociado con concentración en sistemas electrónicos de información de una universidad acreditada. Cuatro (4) años de experiencia en el campo de las computadoras; uno (1) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Programador de Sistemas de Información II, en el Servicio de Carrera del Departamento de la Vivienda.

**PERIODO PROBATORIO**

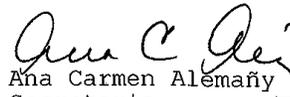
Seis (6) meses.

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 del Departamento de la Vivienda, a partir del

En San Juan, Puerto Rico, a *1<sup>mo</sup> de julio de 1998*



Aura L. Gonzalez Ríos  
Administradora  
Oficina Central de Asesoramiento  
Laboral y de Administración de  
Recursos Humanos



Ana Carmen Alemañy  
Secretaria  
Departamento de la  
Vivienda

---

Departamento de la Vivienda

21071

## SECRETARIA(O) ADMINISTRATIVA(O) I

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo secretarial que consiste en realizar una variedad de tareas administrativas y oficinescas.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de alguna complejidad y responsabilidad en el campo secretarial, que comprende la atención de una variedad de actividades administrativas y oficinescas que se generan en una oficina, división o unidad de trabajo del Departamento de la Vivienda. El trabajo puede conllevar la toma de dictados en signos taquigráficos o escritura rápida y la transcripción de los mismos mediante el uso de una maquinilla, computadora o procesador de palabras. También pueden identificarse puestos en los que el empleado supervisa personal oficinesco de menor jerarquía. Trabaja bajo la supervisión directa de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos rutinarios y comunes de los deberes y responsabilidades del puesto y específicas en los trabajos nuevos que se le asignan o en las situaciones que están fuera de su alcance o autoridad para la toma de decisiones. Ejerce alguna iniciativa y criterio propio al realizar el trabajo, conforme a las técnicas, prácticas y en armonía con los reglamentos, normas y procedimientos aplicables e instrucciones impartidas. Las actividades de trabajo cuya naturaleza es mayormente administrativa y oficinesca, se revisan en forma general durante y al final de las mismas, mediante reuniones con su supervisor, examen de los récords, registros e informes sencillos que prepara, para determinar conformidad con los reglamentos, normas y procedimientos aplicables e instrucciones impartidas. Las tareas pertinentes a la transcripción de comunicaciones y documentos se revisa al final de las mismas, para determinar rapidez, corrección, exactitud y nitidez. Al clasificar los puestos de Secretaria(o) se tomarán en consideración criterios tales como: naturaleza, complejidad y responsabilidad del trabajo que se genera, estructura funcional, composición e importancia organizacional de la oficina, división o unidad

---

Departamento de la Vivienda

21071

de trabajo, así como clasificación y jerarquía relativa del supervisor inmediato.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Toma dictados en signos taquigráficos o escritura rápida de cartas, memorandos, informes y otros documentos.

Transcribe cartas, memorandos, informes y documentos variados mediante el uso de la maquinilla, computador o procesador de palabras.

Recibe, sella, clasifica, registra y distribuye la correspondencia diariamente.

Lleva y mantiene controles y archivos actualizados.

Lleva y mantiene el calendario de citas y reuniones de su supervisor y le mantiene informado sobre las mismas.

Ofrece seguimiento a las encomiendas asignadas por su supervisor.

Genera, atiende y canaliza llamadas telefónicas según corresponda y orienta y refiere visitantes.

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

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS

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

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

Conocimiento de las técnicas y prácticas modernas de oficina.

Conocimiento de las reglas gramaticales y ortografía.

Algún conocimiento de la organización y funcionamiento del Departamento de la Vivienda.

---

Departamento de la Vivienda

21071

Habilidad para tomar dictados en signos taquigráficos o mediante escritura rápida.

Habilidad para transcribir diversos documentos con rapidez y exactitud.

Habilidad para establecer y mantener controles y archivos actualizados.

Habilidad para detectar y corregir errores ortográficos y gramaticales.

Habilidad para transmitir y seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para efectuar cálculos aritméticos sencillos con rapidez y exactitud.

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, computadoras o procesador de palabras, fotocopidora y otro equipo moderno de oficina.

**PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA**

Graduación de escuela superior acreditada, que incluya o esté suplementada por cursos en Taquigrafía o Escritura Rápida, Mecanografía, Procesamiento de Palabras y Archivo.

**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

---

Departamento de la Vivienda

21071

parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera del Departamento de la Vivienda, a partir del

En San Juan, Puerto Rico, a *1<sup>ro</sup> de julio de 1998.*



Aura L. González Ríos  
Administradora  
Oficina Central de Asesoramiento  
Laboral y de Administración de  
Recursos Humanos



Ana Carmen Alemán  
Secretaria  
Departamento de la  
Vivienda

---

Departamento de la Vivienda

21072

## SECRETARIA(O) ADMINISTRATIVA(O) II

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo secretarial que consiste en realizar una variedad de tareas administrativas y oficinescas.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad en el campo secretarial, que comprende la atención de una variedad de actividades administrativas y oficinescas que se generan en una oficina, división o unidad de trabajo del Departamento de la Vivienda. El trabajo puede conllevar la toma de dictados en signos taquigráficos o escritura rápida y la transcripción de los mismos mediante el uso de una maquinilla, computadora o procesador de palabras. También pueden identificarse puestos en los que el empleado supervisa personal oficinesco y secretarial de menor jerarquía. Trabaja bajo la supervisión general de un funcionario o empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales sobre los deberes y responsabilidades asignadas al puesto y específicas en situaciones especiales o que están fuera de su alcance o autoridad para la toma de decisiones. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio al realizar el trabajo, conforme a las técnicas, prácticas y principios que rigen las actividades de naturaleza secretarial en una organización y en armonía con los reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Las actividades de trabajo cuya naturaleza es mayormente administrativa y oficinesca, se revisan en forma general durante y al final de las mismas, mediante reuniones con su supervisor, examen de los récords, registros e informes sencillos que prepara, para determinar conformidad con los reglamentos, normas y procedimientos aplicables e instrucciones impartidas. Las tareas pertinentes a la transcripción de comunicaciones y documentos se revisa al final de las mismas, para determinar rapidez, corrección, exactitud y nitidez. Al clasificar los puestos de Secretaria(o) se tomarán en consideración criterios tales como: naturaleza, complejidad y responsabilidad del trabajo que se genera, estructura funcional, composición e importancia organizacional de la

---

Departamento de la Vivienda

21072

oficina, división o unidad de trabajo, así como clasificación y jerarquía relativa del supervisor inmediato.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Toma dictados en signos taquigráficos o escritura rápida de cartas, memorandos, informes y documentos variados.

Pasa a maquinilla, computadora o procesador de palabras documentos variados, tales como: cartas, memorandos, circulares, certificaciones, tablas estadísticas, informes y otros, relacionados con su unidad de trabajo.

Establece y mantiene controles y archivos realizados con su unidad de trabajo.

Recibe, sella y registra la correspondencia de su unidad de trabajo.

Transmite instrucciones e información a los empleados de su unidad de trabajo, según las indicaciones de su supervisor.

Lleva el calendario de actividades y reuniones de su supervisor y le mantiene informado de las mismas.

Revisa, identifica y corrige errores ortográficos y gramaticales, en la correspondencia para la firma de su supervisor.

Genera llamadas telefónicas y atiende, orienta y refiere visitantes, según corresponda.

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

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS

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

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

---

Departamento de la Vivienda

21072

Conocimiento de las técnicas y prácticas modernas de archivo.

Conocimiento de las técnicas y prácticas modernas de oficina.

Conocimiento de las reglas gramaticales y ortografía.

Algún conocimiento de la organización y funcionamiento del Departamento de la Vivienda y sus dependencias.

Habilidad para tomar dictados en signos taquigráficos o mediante escritura rápida y transcribir los mismos con ligereza y exactitud.

Habilidad para establecer y mantener controles efectivos y archivos actualizados.

Habilidad para detectar y corregir errores ortográficos y gramaticales.

Habilidad para impartir y seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para efectuar cálculos aritméticos sencillos con rapidez y exactitud.

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, computadoras o procesador de palabras, fotocopidora y otro equipo moderno de oficina.

**PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA**

Graduación de escuela superior acreditada, que incluya o esté suplementada por cursos en Taquigrafía o Escritura Rápida, Mecanografía, Procesamiento de Palabras y Archivo. Un (1) año de experiencia en trabajos secretariales; en funciones similares en naturaleza y complejidad a las que realiza un(a) Secretaria(o) Administrativa(o) I, en el Servicio de Carrera del Departamento de la Vivienda.

---

Departamento de la Vivienda

21072

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 del Departamento de la Vivienda, a partir del

En San Juan, Puerto Rico, a *1<sup>mo</sup> de julio de 1998.*

  
Aura L. González Ríos  
Administradora  
Oficina Central de Asesoramiento  
Laboral y de Administración de  
Recursos Humanos

  
Ana Carmen Klemány  
Secretaria  
Departamento de la  
Vivienda

---

Departamento de la Vivienda

21073

## SECRETARIA(O) ADMINISTRATIVA(O) III

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo secretarial que consiste en realizar una variedad de tareas administrativas y oficinescas.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad en el campo secretarial, que comprende la atención de una variedad de actividades administrativas y oficinescas que se generan en una oficina, división o unidad de trabajo del Departamento de la Vivienda. El trabajo puede conllevar la toma de dictados en signos taquigráficos o escritura rápida y la transcripción de los mismos mediante el uso de una maquinilla, computadora o procesador de palabras. También pueden identificarse puestos en los que el empleado supervisa personal oficinesco y secretarial de menor jerarquía. Trabaja bajo la supervisión general de un funcionario o empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales sobre los deberes y responsabilidades asignadas al puesto y específicas en situaciones especiales o que están fuera de su alcance o autoridad para la toma de decisiones. Ejerce iniciativa y criterio propio al realizar el trabajo, conforme a las técnicas, prácticas y principios que rigen las actividades de naturaleza secretarial en una organización y en armonía con los reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Las actividades de trabajo cuya naturaleza es mayormente administrativa y oficinesca, se revisan en forma general durante y al final de las mismas, mediante reuniones con su supervisor, examen de los récords, registros e informes sencillos que prepara, para determinar conformidad con los reglamentos, normas y procedimientos aplicables e instrucciones impartidas. Las tareas pertinentes a la transcripción de comunicaciones y documentos se revisa al final de las mismas, para determinar rapidez, corrección, exactitud y nitidez. Al clasificar los puestos de Secretaria(o) se tomarán en consideración criterios tales como: naturaleza, complejidad y responsabilidad del trabajo que se genera, estructura funcional, composición e importancia organizacional de la oficina, división o unidad

---

Departamento de la Vivienda

21073

de trabajo, así como clasificación y jerarquía relativa del supervisor inmediato.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Toma dictados en signos taquigráficos o escritura rápida de cartas, memorandos, informes y otros documentos variados.

Pasa a maquinilla, computadora o procesador de palabras cartas, memorandos, circulares, certificaciones, tablas estadísticas, informes, planes de trabajo y otros documentos variados, relacionados con su unidad de trabajo.

Recibe, sella, controla y distribuye la correspondencia de su unidad de trabajo.

Lleva y mantiene el calendario de actividades y reuniones de su supervisor y le mantiene informado de las mismas.

Revisa, detecta y corrige errores ortográficos y gramaticales, en la correspondencia para la firma de su supervisor.

Establece y mantiene controles y archivos actualizados relacionados con su unidad de trabajo.

Redacta correspondencia sencilla relacionada con su unidad de trabajo.

Atiende, orienta y refiere visitantes y genera y canaliza llamadas telefónicas, según corresponda.

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

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS

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

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

---

Departamento de la Vivienda

21073

Conocimiento de las técnicas y prácticas modernas de archivo.

Conocimiento de las técnicas y prácticas modernas de oficina.

Conocimiento de las reglas gramaticales y ortografía.

Conocimiento de la organización y funcionamiento del Departamento de la Vivienda y sus dependencias.

Habilidad para tomar dictados en signos taquigráficos o mediante escritura rápida con ligereza y exactitud.

Habilidad para transcribir diversos documentos con rapidez y exactitud.

Habilidad para establecer y mantener controles efectivos y archivos actualizados.

Habilidad para detectar y corregir errores ortográficos y gramaticales.

Habilidad para transmitir y seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para efectuar cálculos aritméticos con rapidez y exactitud.

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, computadoras o procesador de palabras, fotocopidora y otro equipo moderno de oficina.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Graduación de escuela superior acreditada, que incluya o esté suplementada por cursos en Taquigrafía o Escritura Rápida, Mecanografía o Procesamiento de Palabras y Archivo. Dos (2) años de experiencia en trabajos secretariales, uno

---

Departamento de la Vivienda

21073

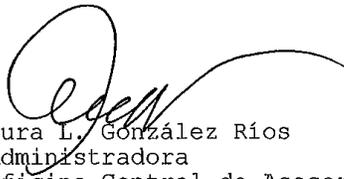
(1) de estos en funciones similares en naturaleza y complejidad a las que realiza un(a) Secretaria(o) Administrativa(o) II, en el Servicio de Carrera del Departamento de la Vivienda.

**PERIODO PROBATORIO**

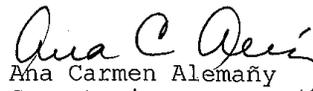
Seis (6) meses.

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 del Departamento de la Vivienda, a partir del

En San Juan, Puerto Rico, a *1<sup>ro</sup> de julio de 1998.*



Aura L. González Ríos  
Administradora  
Oficina Central de Asesoramiento  
Laboral y de Administración de  
Recursos Humanos



Ana Carmen Alemañy  
Secretaria  
Departamento de la  
Vivienda

21081

## SECRETARIA(O) EJECUTIVA(O) I

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo secretarial que consiste en realizar una variedad de tareas administrativas y oficinescas en una oficina ejecutiva.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad en el campo secretarial, que comprende la atención de una variedad de actividades administrativas y oficinescas, las cuales se desarrollan en una oficina ejecutiva del Departamento de la Vivienda. El trabajo puede conllevar la toma de dictados en signos taquigráficos o escritura rápida y la transcripción de los mismos mediante el uso de una maquinilla, computadora o procesador de palabras. También pueden identificarse puestos en los que el empleado supervisa personal oficinesco y secretarial de menor jerarquía. En tal capacidad el empleado actúa como la secretaria principal de una de las Areas adscritas a las Secretaría Auxiliares, Oficinas dirigidas por funcionarios que responden directamente al Secretario del Departamento; Divisiones de Notaría y Títulos, Litigios y Enlaces, Opiniones y Legislación adscritas a la Secretaría Auxiliar de Asuntos Legales, unidades de trabajo comparables o realiza tareas de apoyo secretarial en una Secretaría Auxiliar del Departamento. Trabaja bajo la supervisión administrativa de un funcionario o empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales sobre los deberes y responsabilidades asignadas al puesto y específicas en situaciones especiales o que están fuera de su alcance o autoridad para la toma de decisiones. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio al realizar el trabajo, conforme a las técnicas, prácticas y principios que rigen las actividades de naturaleza secretarial en una organización y en armonía con los reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Las actividades de trabajo cuya naturaleza es mayormente administrativa y oficinesca, se revisan en forma general durante y al final de las mismas, mediante reuniones con su supervisor, examen de los récords, registros e informes sencillos que prepara, para determinar conformidad con los reglamentos, normas y procedimientos aplicables e instrucciones impartidas. Las tareas pertinentes a la transcripción de comunicaciones y

---

Departamento de la Vivienda

21081

documentos se revisa al final de las mismas, para determinar rapidez, corrección, exactitud y nitidez. Al clasificar los puestos de Secretaria(o) se tomarán en consideración criterios, tales como: naturaleza, complejidad y responsabilidad del trabajo que se genera, estructura funcional, composición e importancia organizacional de la unidad de trabajo, así como clasificación y jerarquía relativa del supervisor inmediato.

#### EJEMPLOS DE TRABAJO

Utiliza un procesador de palabras o computador, con sus diferentes programas para preparar cartas, memorandos, informes, tablas, gráficas y otros documentos.

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

Transmite instrucciones e información a los empleados asignados a su unidad de trabajo y da seguimiento a las encomiendas asignadas por su supervisor.

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

Recibe, sella, registra, controla y distribuye la correspondencia de su área de trabajo.

Lleva récords y archivos de oficina y mantiene custodia de documentos relacionados con las actividades de su unidad de trabajo.

Toma y transcribe dictados taquigráficos o escritura rápida, sobre asuntos confidenciales de la Oficina.

Llena formularios y otras formas impresas, mediante el uso de una maquinilla.

Opera equipo general de oficina, tales como: fotocopidora, fax, metro postal y otros relacionados.

Atiende y genera llamadas telefónicas y refiere visitantes, según corresponda.

---

Departamento de la Vivienda

21081

Redacta comunicaciones sencillas pertinentes a las actividades que se desarrollan en el área de trabajo a que esté asignado.

Sustituye a personal de igual o superior jerarquía durante las ausencias o vacaciones de éstos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS

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 procesamiento de palabras.

Conocimiento considerable de las técnicas y prácticas modernas de archivo.

Conocimiento considerable de las técnicas y prácticas modernas de oficina.

Conocimiento de las reglas gramaticales y de ortografía.

Conocimiento de la organización y funcionamiento del Departamento de la Vivienda y sus dependencias.

Habilidad para tomar dictados en signos taquigráficos o escritura rápida, con ligereza y exactitud.

Habilidad para transcribir diversos documentos, con rapidez y exactitud.

Habilidad para establecer y mantener registros, archivos actualizados.

Habilidad para detectar y corregir errores ortográficos y gramaticales.

Habilidad para impartir y seguir instrucciones verbales y escritas.

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

---

Departamento de la Vivienda

21081

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

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

**PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA**

Graduación de escuela superior acreditada, que incluya o esté suplementada por cursos en Taquigrafía o Escritura Rápida, Mecanografía, Procesamiento de Palabras y Archivo. Tres (3) años de experiencia en trabajos secretariales; uno (1) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Secretaria(o) Administrativa(o) III en el Servicio de Carrera del Departamento de la Vivienda.

**PERIODO PROBATORIO**

Ocho (8) meses.

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

En San Juan, Puerto Rico, a *1<sup>mo</sup> de julio de 1998.*



Aura L. González Ríos  
Administradora  
Oficina Central de Asesoramiento  
Laboral y de Administración de  
Recursos Humanos



Ana Carmen Alemañy  
Secretaria  
Departamento de la  
Vivienda

---

Departamento de la Vivienda

21082

## SECRETARIA(O) EJECUTIVA(O) II

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo secretarial que consiste en realizar una variedad de tareas administrativas y oficinescas en una oficina ejecutiva.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de gran complejidad y responsabilidad en el campo secretarial, que comprende la atención de una variedad de actividades administrativas y oficinescas, las cuales se desarrollan en una oficina ejecutiva del Departamento de la Vivienda. El trabajo puede conllevar la toma de dictados en signos taquigráficos o escritura rápida y la transcripción de los mismos mediante el uso de una maquinilla, computadora o procesador de palabras. También pueden identificarse puestos en los que el empleado supervisa personal oficinesco y secretarial de menor jerarquía. En tal capacidad el empleado actúa como la secretaria principal de un Secretario Auxiliar o realiza tareas de apoyo secretarial en la Oficina del Secretario o Sub-Secretario del Departamento. Trabaja bajo la supervisión administrativa de un funcionario, quien le imparte instrucciones generales sobre los deberes y responsabilidades asignadas al puesto y específicas en situaciones especiales o que están fuera de su alcance o autoridad para la toma de decisiones. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio al realizar el trabajo, conforme a las técnicas, prácticas y principios que rigen las actividades de naturaleza secretarial en una organización y en armonía con los reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Las actividades de trabajo cuya naturaleza es mayormente administrativa y oficinesca, se revisan en forma general durante y al final de las mismas, mediante reuniones con su supervisor, examen de los récords, registros e informes sencillos que prepara, para determinar conformidad con los reglamentos, normas y procedimientos aplicables e instrucciones impartidas. Las tareas pertinentes a la transcripción de comunicaciones y documentos se revisa al final de las mismas, para determinar rapidez, corrección, exactitud y nitidez. Al clasificar los puestos de Secretaria(o) se tomarán en consideración criterios, tales como: naturaleza, complejidad y

---

Departamento de la Vivienda

21082

responsabilidad del trabajo que se genera, estructura funcional, composición e importancia organizacional de la unidad de trabajo, así como clasificación y jerarquía relativa del supervisor inmediato.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Utiliza un procesador de palabras o computador, con sus diferentes programas para preparar cartas, memorandos, informes, tablas, gráficas y otros documentos.

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

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

Transmite instrucciones e información a los empleados asignados a su unidad de trabajo y da seguimiento a las encomiendas asignadas por su supervisor.

Recibe, sella, registra, controla y distribuye la correspondencia de su área de trabajo.

Lleva récords y archivos de oficina y mantiene custodia de documentos relacionados con las actividades de su unidad de trabajo.

Toma y transcribe dictados taquigráficos o escritura rápida, sobre asuntos confidenciales de la Oficina.

Llena formularios y otras formas impresas, mediante el uso de una maquinilla.

Opera equipo general de oficina, tales como: fotocopiadora, fax, metro postal y otros relacionados.

Atiende y genera llamadas telefónicas y refiere visitantes, según corresponda.

---

Departamento de la Vivienda

21082

Redacta comunicaciones sencillas pertinentes a las actividades que se desarrollan en el área de trabajo a que esté asignado.

Sustituye a personal de igual o superior jerarquía durante las ausencias o vacaciones de éstos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS

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

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

Conocimiento vasto de las técnicas y prácticas modernas de archivo.

Conocimiento vasto de las técnicas y prácticas modernas de oficina.

Conocimiento vasto de las reglas gramaticales y de ortografía.

Conocimiento vasto de la organización y funcionamiento del Departamento de la Vivienda y sus dependencias.

Habilidad para tomar y transcribir dictados en signos taquigráficos o escritura rápida, con ligereza y exactitud.

Habilidad para establecer y mantener controles y archivos actualizados.

Habilidad para detectar y corregir errores ortográficos y gramaticales.

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.

---

Departamento de la Vivienda

21082

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

**PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA**

Graduación de escuela superior acreditada, que incluya o esté suplementada por cursos en Taquigrafía o Escritura Rápida, Mecanografía, Procesamiento de Palabras y Archivo. Cuatro (4) años de experiencia en trabajos secretariales; uno (1) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Secretaria(o) Ejecutiva(o) I, en el Servicio de Carrera del Departamento de la Vivienda.

**PERIODO PROBATORIO**

Ocho (8) meses.

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

En San Juan, Puerto Rico, a *1<sup>er</sup> de julio de 1998.*



Aura L. González Ríos  
Administradora  
Oficina Central de Asesoramiento  
Laboral y de Administración de  
Recursos Humanos



Ana Carmen Alemañy  
Secretaria  
Departamento de la  
Vivienda

---

Departamento de la Vivienda

36031

## SUB-DIRECTOR(A) DE AUDITORIA INTERNA

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y administrativo, que consiste en colaborar y participar en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las actividades relacionadas con la intervención y fiscalización de las operaciones que conllevan el uso de fondos públicos, en el Departamento de la Vivienda.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad, que consiste en colaborar y participar en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de actividades, tales como la intervención, investigación y estudio de las operaciones fiscales y los sistemas de contabilidad de la Agencia, para determinar conformidad con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos estatales y federales aplicables. Trabaja bajo la supervisión general del Director de Auditoría Interna, 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, leyes y reglamentos que rigen su campo profesional. Su trabajo se revisa mediante la evaluación de los informes que somete, reuniones de supervisión y por los logros obtenidos.

### EJEMPLOS DE TRABAJO

Colabora y participa en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las actividades relacionadas con la intervención y fiscalización de las operaciones que conllevan el uso de fondos públicos para asegurarse que las mismas se efectúen conforme a las normas, procedimientos, leyes y reglamentos aplicables.

Revisa los programas de intervenciones, investigaciones y estudios, asigna, orienta a los auditores sobre los procedimientos, métodos y normas a seguir, de acuerdo a la naturaleza e importancia de las encomiendas de trabajo.

36031

Visita periódicamente a los auditores en las áreas de trabajo para revisar el progreso de la intervención y los asesora sobre las dudas y situaciones detectadas.

Revisa y analiza los informes de hallazgos y recomendaciones de las intervenciones, investigaciones y estudios sometidos por los auditores, con el propósito de verificar corrección en la aplicación e interpretación de la legislación, reglamentación, normas y procedimientos aplicables.

Da seguimiento a los señalamientos de las intervenciones de la Oficina de Auditoría Interna, de la Oficina del Contralor y de los Auditores Externos.

Efectúa viajes dentro de la Isla incluyendo Vieques y Culebra, relacionados con las intervenciones fiscales que efectúa.

Realiza investigaciones especiales confidenciales que le sean asignadas por el Director de Auditoría.

Asesora a los abogados de la Agencia y otros funcionarios en relación con las intervenciones, investigaciones y estudios de las operaciones fiscales y de los sistemas de contabilidad.

Comparece a vista públicas y reuniones que celebra la Agencia, relacionadas con las intervenciones, investigaciones y estudios asignados, en calidad de perito.

Representa al supervisor en reuniones, foros y otras actividades relacionadas y le sustituye en aquellas funciones que no sean indelegables.

Comparece a la Junta de Apelaciones del Sistema de Personal, al Departamento de Justicia (NIE) y a los Tribunales del País, en aquellos casos que investigue y que así lo requieran.

Redacta y somete informes y comunicaciones relacionados con las funciones bajo su responsabilidad.

---

Departamento de la Vivienda

36031

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento considerable de los principios, métodos y prácticas modernas de contabilidad y auditoría.

Conocimiento considerable de las técnicas y prácticas modernas de investigación.

Conocimiento considerable de los principios de administración.

Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos estatales y federales que rigen la contabilidad gubernamental.

Conocimiento considerable de la organización y funcionamiento del Departamento de la Vivienda y sus dependencias.

Conocimiento de los principios y prácticas de supervisión.

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 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 coordinar, dirigir y supervisar el trabajo de empleados subalternos.

Habilidad para impartir y seguir instrucciones.

---

Departamento de la Vivienda

36031

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 calculadoras y equipo computadorizado.

**PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA**

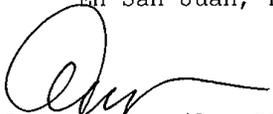
Bachillerato en Administración de Empresas con especialización en Contabilidad de una universidad acreditada, que incluya un curso en Auditoría o Intervención de Cuentas. Cuatro (4) años de experiencia en trabajo profesional de auditoría, uno (1) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Auditor III, en el Servicio de Carrera del Departamento de la Vivienda.

**PERIODO 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 del Departamento de la Vivienda, a partir del

En San Juan, Puerto Rico, a *1<sup>ro</sup> de julio de 1978.*

  
Aura L. González Ríos  
Administradora  
Oficina Central de Asesoramiento  
Laboral y de Administración de  
Recursos Humanos

  
Ana Carmen Alemany  
Secretaria  
Departamento de la  
Vivienda

---

Departamento de la Vivienda

36021

## SUB-DIRECTOR(A) DE COMUNICACIONES Y RELACIONES PUBLICAS

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste colaborar y participar en la promoción de los programas y actividades del Departamento de la Vivienda.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad, que consiste en colaborar y participar en las actividades que se desarrollan en la Oficina de Comunicaciones y Relaciones Públicas, relacionadas con la composición, edición, publicación y distribución de material informativo y educativo sobre la Agencia y sus programas, así como en colaborar en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las mismas. 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 se revisa mediante la evaluación de los informes que somete y por reuniones con el supervisor, para verificar conformidad con las técnicas y prácticas de su profesión, así como con las instrucciones impartidas.

### EJEMPLOS DE TRABAJO

Colabora y participa en la organización, dirección y supervisión de las actividades que se desarrollan en la Oficina de Comunicaciones y Relaciones Públicas de la Agencia.

Redacta y edita comunicados de prensa, artículos, boletines, panfletos, libros y otro material de propaganda e información para distribución al público general.

Establece contacto con representantes de la prensa, radio y televisión, empresas y publicidad y otros medios informativos con el fin de desarrollar canales de información y relaciones públicas para la promoción de las actividades y programas de la Agencia.

---

Departamento de la Vivienda

36021

Coordina y colabora en la supervisión de los aspectos de relaciones públicas para la celebración de actividades variadas, tales como: conferencias de prensa, discursos, certámenes, actividades sociales, campañas benéficas y otras.

Sustituye al Director de la Oficina en su ausencia y lo representa en actividades y reuniones, según le sea delegado.

Es responsable de la redacción y desarrollo de documentos periódicos, relacionados con las actividades de la Agencia.

Participa en el diseño de estrategias de relaciones públicas y prioridades de la Agencia.

Redacta correspondencia interna y comunicados de prensa.

Participa en la coordinación de entrevistas y conferencias del Secretario con la prensa, radio y televisión, a nivel local e internacional.

Participa en las reuniones con representantes de la prensa, radio y televisión para suministrarles la información a ser publicada.

Orienta al público sobre los programas y actividades de la Agencia.

Distribuye material educativo a entidades públicas y privadas.

Participa en la grabación de cintas magnetofónicas en documentales, en programas de radio y televisión y en otras actividades.

Produce ideas para cuñas de radio y televisión.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento considerable de los principios y prácticas del periodismo y relaciones públicas.

---

Departamento de la Vivienda

36021

Conocimiento considerable de las técnicas modernas usadas para la divulgación de información.

Conocimiento considerable de la organización y funciones de la Agencia.

Conocimiento considerable de las reglas gramaticales para la redacción de escritos.

Conocimiento considerable de las prácticas y procedimientos administrativos.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Habilidad para estimular el interés y la cooperación del público en las actividades públicas de la Agencia.

**PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA**

Bachillerato en Comunicaciones de una universidad acreditada.

**PERIODO PROBATORIO**

Diez (10) meses.

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

En San Juan, Puerto Rico, a *1<sup>er</sup> de julio de 1998.*

  
Aura L. González Ríos  
Administradora  
Oficina Central de Asesoramiento  
Laboral y de Administración de  
Recursos Humanos

  
Ana Carmen Alemany  
Secretaria  
Departamento de la  
Vivienda

**SUBDIRECTOR/A DE MONITORIA DE CALIDAD DE SERVICIOS****NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo profesional y administrativo que consiste en colaborar y participar en la coordinación, dirección y supervisión de las actividades relacionadas con la implantación y desarrollo de estrategias y procedimientos para monitorear la calidad de los servicios que se ofrecen al público, en el Departamento de la Vivienda.

**ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad que consiste en colaborar y participar en la coordinación, dirección y supervisión de las actividades, tales como la implantación y desarrollo de estrategias, procedimientos, nuevos servicios y tecnología, diseño de estudios y encuestas de servicios, para monitorear la calidad de los servicios que se ofrecen al público. 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. Su trabajo se revisa mediante la evaluación de los informes que somete, reuniones de supervisión y por los resultados obtenidos.

**EJEMPLOS DE TRABAJO**

Colabora y participa en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las actividades relacionadas con la monitoría y medición de los servicios de las distintas dependencias del Departamento, para asegurar el cumplimiento con los procedimientos, políticas y la eficiencia, calidad y estándares establecidos.

Coordina, controla, tramita y da seguimiento sobre asuntos, información y datos relacionados con las actividades de monitoría de servicios e identifica necesidades, alternativas y soluciones viables.

Coordina programas y realiza actividades dirigidas a la atención y solución rápida y efectiva de reclamaciones sobre los servicios que presta el Departamento.

Visita periódicamente las dependencias del Departamento para garantizar la implantación efectiva de los programas de monitoría y para asesorar con respecto al cumplimiento del programa.

Estudia, evalúa, analiza y ofrece recomendaciones de los resultados cuantitativos y cualitativos que surgen de las monitorías realizadas.

Refiere y canaliza hallazgos y oportunidades de las auditorías de servicio para la atención inmediata conforme a las prioridades y celeridad requerida dentro de los planes de trabajo, métricas, estándares y parámetros establecidos.

Analiza, investiga y somete recomendaciones y opiniones sobre actividades técnicas y operacionales relacionadas con el desarrollo de nuevos servicios, actividades especiales y proyectos de tecnología para ampliar y garantizar la calidad y satisfacción de los clientes del Departamento.

Participa en adiestramientos del personal y en la implantación de tecnologías y sistemas de información para garantizar la prestación de servicios con un nivel óptimo de calidad y eficiencia, cumplimiento de estándares y logro de resultados.

Dirige la recopilación de datos y desarrollo de tablas y gráficas que sustenten la evaluación de los servicios que presta el Departamento y para el desarrollo y actualización de informes de medición de servicios.

Participa en el establecimiento de indicadores de productividad y en la revisión de procedimientos, formularios y documentos que garanticen agilidad, calidad y exactitud en los procesos de trabajo y en la atención de servicios al cliente.

Atiende visitantes, empleados y funcionarios del Departamento, personalmente o por teléfono y ofrece la información correctamente y con la calidad y prontitud requerida relacionadas con el programa de monitoría de servicios.

Da seguimiento efectivo a los resultados y planes de acción de las monitorías realizadas por la Oficina.

Utiliza procesadores de palabras, aplicaciones de computadoras y tecnología para desarrollar y mantener base de datos, informes y comunicaciones.

Provee y mantiene disponible al público atendido, formularios especiales que permitan al ciudadano exponer los comentarios y observaciones relacionadas con la calidad, prontitud y eficiencia de los servicios que se prestan en las Oficinas y en las Administraciones Regionales del Departamento.

Interpreta, analiza, tabula y remite a los niveles gerenciales requeridos la información recibida de diferentes áreas y facilidades del Departamento a través de entrevistas con los clientes, comunicaciones escritas, recomendaciones en buzones de sugerencias y mediante otros medios.

Da seguimiento, verbal, por escrito o por correo electrónico (e-mail) a querellas, trámites, asuntos pendientes, documentos y otros bajo su responsabilidad para asegurar la prestación del servicio con la calidad, sentido de urgencia y la rapidez requerida.

Recibe y atiende llamadas e investiga, recopila datos e información para orientar y ofrecer respuesta inmediata a las agencias procuradoras del ciudadano, municipios y corporaciones sobre el estado de situación de quejas, querellas y reclamaciones ante la consideración de la Oficina Central y Administraciones Regionales.

Mantiene archivos de documentos, expedientes y asuntos confidenciales relativos a las actividades del programa y situaciones de las reclamaciones y querellas bajo investigación.

Asiste a foros administrativos y judiciales en representación o testigo del Departamento y representa al supervisor, cuando le sea requerido.

Asegura que los procesos y actividades realizadas respondan a la cultura de trabajo en equipo, cumplimiento de estándares de calidad, sentido de urgencia y logro de resultados.

Actúa con discreción y mantiene la confidencialidad de los asuntos e información relacionada con sus funciones y responsabilidades asignadas.

#### **CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS**

Conocimiento considerable de los principios, métodos y prácticas modernas para monitorear y medir la atención al cliente y calidad de los servicios.

Conocimiento considerable de la política pública, programas, leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables a los servicios que ofrece el Departamento.

Conocimiento considerable para definir y desarrollar indicadores para medir eficiencia de la operación e instrumentos de control.

Conocimiento de las técnicas de investigación, entrevista, métodos y prácticas en la recopilación de datos.

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

Habilidad para mantener la discreción y la confidencialidad de los asuntos bajo su responsabilidad.

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

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

Habilidad para la aplicación e interpretación de instrumentos de medición de servicio.

Dominio de tecnología y aplicaciones tales como, Word, Excel y Power Point.

Dominio de los idiomas inglés y español.

Destreza en la operación de equipo tecnológico y sistemas de información.

**PREPARACIÓN Y EXPERIENCIA MÍNIMA**

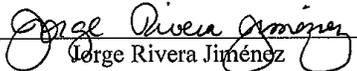
Bachillerato de un colegio o universidad acreditada. Cuatro (4) años de experiencia en trabajo profesional ejecutiva, que incluya dos (2) años de experiencia en actividades relacionadas con el desarrollo e implantación de programas dirigidos a la prestación de servicios al cliente.

**PERÍODO PROBATORIO**

Doce (12) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 6.2, Inciso 8, de la Ley Núm. 184 del 3 de agosto de 2004, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera del Departamento de la Vivienda a partir del 20 de junio de 2008

En San Juan, Puerto Rico a 20 de junio de 2008.

  
Jorge Rivera Jiménez  
Secretario  
Departamento de la Vivienda

## **SUPERVISOR (A) DE ANALISTAS DE BASE GEOGRAFICA DE DATOS**

### **Naturaleza del Trabajo**

Trabajo profesional y administrativo relacionado con la coordinación, dirección y supervisión de todas las actividades operacionales y administrativas relacionadas con el análisis de información de una base geográfica de datos.

### **Aspectos Distintivos del Trabajo**

El (La) empleado (a) realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad que consiste en la coordinación, dirección, supervisión y evaluación de las actividades relacionadas con el análisis de información, diseño e implantación y mantenimiento de la base geográfica de datos del Departamento de la Vivienda. Trabaja bajo la supervisión general del Director (a) de Planificación, quién le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar, conforme a los objetivos y metas de trabajo planificadas. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa mediante la evaluación de los informes que somete, reuniones con su supervisor y por la evaluación de los resultados o logros obtenidos.

### **Ejemplos de Trabajo**

Coordina, dirige, supervisa y evalúa el proceso de diseño, análisis y presentación de información de la base geográfica y otras bases de datos no gráficos.

Adiestra, coordina, asigna y supervisa el trabajo que realiza el personal bajo su responsabilidad.

Supervisa la recopilación, digitalización e integración de la información en la base geográfica de datos.

Es responsable de que se cumpla con la metodología establecida por el Comité Federal de Datos Geográficos (FGDC) en los cambios que se realicen a la base geográfica de datos.

33051

## SUPERVISOR(A) DE FINANZAS Y CONTABILIDAD

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y administrativo que consiste en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de todas las actividades operacionales y administrativas relacionadas con finanzas y contabilidad.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de gran complejidad y responsabilidad, que consiste en la planificación, coordinación, dirección, supervisión y evaluación de las actividades que se generan en la Sección de Finanzas Estatales o la Sección de Finanzas Federales, del Departamento de la Vivienda. Trabaja bajo la supervisión general de un funcionario de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar, conforme a los objetivos trazados según la unidad de trabajo a que esté asignado. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa mediante la evaluación de los informes que somete, reuniones de supervisión y por los logros obtenidos, para verificar conformidad con las normas, procedimientos y reglamentación aplicable a su campo de competencia, así como con las instrucciones impartidas.

### EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina, dirige, supervisa y evalúa todas las actividades que se generan en la sección bajo su responsabilidad.

Estudia, analiza e implanta sistemas de contabilidad para la atención de las operaciones fiscales de la Agencia y sus agencias adscritas.

Estudia y analiza casos complejos que le sean asignados.

Analiza y evalúa normas y procedimientos vigentes y desarrolla nuevos procedimientos para el control efectivo y uso adecuado de fondos públicos.

33051

Efectúa inspecciones periódicas, y desarrolla métodos de pre-intervención de los sistemas de contabilidad para asegurar la legalidad y corrección de las transacciones fiscales.

Orienta y ofrece asesoramiento a funcionarios del Departamento y sus agencias adscritas sobre operaciones financieras, así como a los Auditores y funcionarios del Contralor en su área de competencia.

Elabora planes de trabajo y es responsable del cumplimiento de los mismos.

Estudia y analiza controles de comprobación interna para probar su efectividad y establece controles adicionales de ser necesario.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento vasto sobre la reglamentación aplicable a la contabilidad gubernamental.

Conocimiento vasto de las prácticas, métodos y procedimientos modernos que se utilizan en el trabajo de contabilidad.

Conocimiento vasto sobre la organización y funcionamiento de la Agencia.

Conocimiento considerable de la contabilidad mecanizada.

Habilidad para supervisar personal subalterno.

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

Habilidad para efectuar cálculos matemáticos con corrección y rapidez.

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

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

---

Departamento de la Vivienda

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

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

**PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA**

Bachillerato de una universidad acreditada que incluya o esté suplementado por dieciocho (18) créditos en contabilidad. Cinco (5) años de experiencia profesional en el campo de la contabilidad; uno (1) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Contador IV, en el Servicio de Carrera del Departamento de la Vivienda.

**PERIODO 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 del Departamento de la Vivienda, a partir del

En San Juan, Puerto Rico, a *1<sup>vo</sup>* de julio de 1998.



Aura L. González Ríos  
Administradora  
Oficina Central de Asesoramiento  
Laboral y de Administración de  
Recursos Humanos



Ana Carmen Alemañy  
Secretaria  
Departamento de la  
Vivienda

---

Departamento de la Vivienda

**SUPERVISOR(A) DE OPERACIONES Y CONTROL  
DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN**

**NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo administrativo y técnico que consiste en planificar, dirigir, supervisar y coordinar las actividades relacionadas con las operaciones del computador electrónico, sus periferales y el control de la producción obtenida.

**ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El(La) empleado(a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad considerable, relacionado con la planificación, dirección, supervisión y coordinación de las actividades y labores concernientes a las operaciones del computador electrónico, sus periferales y el control de la producción en el Centro de Sistemas de Información del Departamento de la Vivienda. Trabaja bajo la supervisión general de una(a) funcionario(a) o empleado(a) de superior jerarquía quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones conforme a las normas y procedimientos establecidos. Su trabajo se revisa a través del análisis de los informes que rinde, mediante reuniones y por los resultados obtenidos.

**EJEMPLOS DE TRABAJO**

Planifica, dirige, supervisa y coordina las funciones que envuelven las operaciones del computador electrónico, sus periferales y el control de la producción obtenida.

Asesora a su supervisor(a) inmediato(a) en aspectos administrativos y técnicos relacionados con la evaluación, selección e instalación de equipo electrónico así como para la obtención de servicios y materiales.

Es responsable de que los itinerarios o calendarios de trabajo estén de acuerdo con las prioridades de trabajo establecidas.

Integra las operaciones individuales y establece procedimientos para un eficaz flujo de trabajo, control de producción, medidas de seguridad y estándares de operación.

Evalúa los informes diarios de producción con el propósito de elaborar métodos rápidos y eficaces de procesar el trabajo.

Identifica y soluciona problemas operacionales en el procesamiento manual, mecánico y electrónico de datos.

Participa, junto a las unidades de Análisis y Programación, en la determinación de requisitos operacionales de nuevos sistemas a implantarse.

Participa en la revisión y diseño de formularios que proveen datos necesarios para mecanizar y coordinar los sistemas.

Es responsable por la custodia, manejo y uso efectivo de los materiales y del equipo existente en su área de trabajo.

Adiestra al personal bajo su supervisión en las técnicas y métodos a seguir para operar el equipo electrónico del área de trabajo bajo su responsabilidad.

Prepara informes estadísticos y presupuestarios para justificar los gastos de operación de las unidades a su cargo.

### **CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS**

Conocimiento considerable de los principios, prácticas y métodos modernos en el procesamiento electrónico de datos.

Conocimiento considerable del funcionamiento, operación y mantenimiento de los sistemas electrónicos de información y de los materiales y equipos que se utilizan en los mismos.

Conocimiento considerable de los principios, técnicas y prácticas de administración y supervisión.

Conocimiento de los conceptos, técnicas y métodos utilizados en el análisis y la programación de sistemas electrónicos.

Habilidad para planificar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades de trabajo a su cargo.

Habilidad para transmitir conocimientos para seguir e impartir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para tomar decisiones adecuadas para resolver asuntos o situaciones relacionados con su trabajo.

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

Habilidad para preparar informes de trabajo y otros que le sean requeridos.

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

Destreza en la operación de sistemas electrónicos de información

### PREPARACIÓN Y EXPERIENCIA MÍNIMA

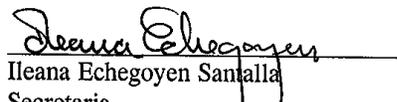
Graduación de Escuela Superior suplementada por un curso en la operación de Sistemas Electrónicos de Información y cuatro (4) años de experiencia en trabajos relacionados con la operación de sistemas electrónicos de información; uno (1) de estos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Supervisor(a) de Operadores de Sistemas Electrónicos de Información en el Servicio de Carrera del Departamento de la Vivienda.

### PERÍODO PROBATORIO

Ocho (8) meses.

Clase revisada en

En San Juan, Puerto Rico a 1ero. de septiembre de 2004.

  
Ileana Echegoyen Santalla  
Secretaria  
Departamento de la Vivienda

24041

**SUPERVISOR(A) DE OPERACIONES Y CONTROL  
DE PROCESAMIENTO DE INFORMACION**

**NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo administrativo y técnico que consiste en planificar, dirigir, supervisar y coordinar las actividades relacionadas con las operaciones del computador electrónico, sus periferales y el control de la producción obtenida.

**ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El (la) empleado(a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad considerable relacionado con la planificación, dirección, supervisión y coordinación de las actividades y labores concernientes a las operaciones del computador electrónico, sus periferales y el control de la producción en el Centro de Sistemas de Información del Departamento de la Vivienda. Trabaja bajo la supervisión general de un(a) funcionario(a) o empleado(a) de superior jerarquía quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones conforme a las normas y procedimientos establecidos. Su trabajo se revisa a través del análisis de los informes que rinde, mediante reuniones y por los resultados obtenidos.

**EJEMPLOS DE TRABAJO**

Planifica, dirige, supervisa y coordina las funciones que envuelven las operaciones del computador electrónico, sus periferales y el control de la producción obtenida.

Asesora a su supervisor(a) inmediato(a) en aspectos administrativos y técnicos relacionados con la evaluación, selección e instalación de equipo electrónico así como para la obtención de servicios y materiales.

**24041**

Es responsable de que los itinerarios o calendarios de trabajo estén de acuerdo con las prioridades de trabajo establecidas.

Integra las operaciones individuales y establece procedimientos para un eficaz flujo de trabajo, control de producción, medidas de seguridad y estándares de operación.

Evalúa los informes diarios de producción con el propósito de elaborar métodos rápidos y eficaces de procesar el trabajo.

Identifica y soluciona problemas operacionales en el procesamiento manual, mecánico y electrónico de datos.

Participa, junto a las unidades de Análisis y Programación, en la determinación de requisitos operacionales de nuevos sistemas a implantarse.

Participa en la revisión y diseño de formularios que proveen datos necesarios para mecanizar y coordinar los sistemas.

Es responsable por la custodia, manejo y uso efectivo de los materiales y del equipo existente en su área de trabajo.

Adiestra al personal bajo su supervisión en las técnicas y métodos a seguir para operar el equipo electrónico del área de trabajo bajo su responsabilidad.

Prepara informes estadísticos y presupuestarios para justificar los gastos de operación de las unidades a su cargo.

**CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS**

Conocimiento considerable de los principios, prácticas y métodos modernos en el procesamiento electrónico de datos.

Conocimiento considerable del funcionamiento, operación y mantenimiento de los sistemas electrónicos de información y de los materiales y equipos que se utilizan en los mismos.

## 24041

Conocimiento considerable de los principios, técnicas y prácticas de administración y supervisión.

Conocimiento de los conceptos, técnicas y métodos utilizados en el análisis y la programación de sistemas electrónicos.

Habilidad para planificar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades de trabajo a su cargo.

Habilidad para transmitir conocimientos y para seguir e impartir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para tomar decisiones adecuadas para resolver asuntos o situaciones relacionados con su trabajo.

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

Habilidad para preparar informes de trabajo y otros que le sean requeridos.

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

Destreza en la operación de sistemas electrónicos de información.

### PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Graduación de Escuela Superior suplementada por un curso en la operación de sistemas Electrónicos de Información y cuatro (4) años de experiencia en trabajos relacionados con la operación de sistemas electrónicos de información; uno (1) de estos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Supervisor(a) de Operadores de Sistemas Electrónicos de Información en el Servicio de Carrera del Departamento de la Vivienda.

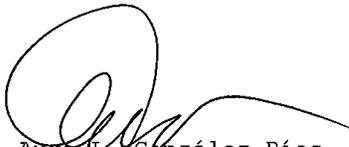
24041

PERIODO PROBATORIO

Ocho (8) meses.

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

En San Juan, Puerto Rico, a *1<sup>ro</sup>* de julio de 1978.



Aura L. González Ríos  
Administradora  
Oficina Central de Asesoramiento  
Laboral y de Administración de  
Recursos Humanos



Ana Carmen Alemañ  
Secretaria  
Departamento de la  
Vivienda

**SUPERVISOR(A) DE OPERADORES DE  
SISTEMAS ELECTRÓNICOS DE INFORMACIÓN**

**NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo de oficina, que consiste en la supervisión de las actividades relacionadas con la operación de sistemas electrónicos de información.

**ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El(La) empleado(a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad, que consiste en la supervisión de operadores de sistemas electrónicos de información, en el Área de Sistemas de Información del Departamento de la Vivienda. 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 al realizar las funciones del puesto, conforme a las normas y procedimientos establecidos e instrucciones impartidas. Su trabajo se revisa mediante la evaluación de los informes que somete y reuniones de supervisión, para verificar conformidad con las normas y procedimientos establecidos e instrucciones impartidas.

**EJEMPLOS DE TRABAJO**

Planifica, coordina, supervisa, asigna y evalúa el trabajo que realizan operadores de sistemas electrónicos de información.

Es responsable del control de calidad del trabajo y se asegura que se cumpla con todas las normas de producción establecidas.

Orienta y adiestra al personal sobre el uso y mantenimiento del equipo de trabajo.

Detecta errores en los documentos de origen e informa a su supervisor, para la corrección de los mismos.

Establece y mantiene los controles necesarios relacionados con las actividades bajo su responsabilidad.

Colabora en el diseño de nuevos registros de entrada para equipos de procesamiento de información y establece planes para la entrega de documentos en coordinación con las áreas responsables de originar los mismos.

### **CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS**

Conocimiento del funcionamiento, operación y mantenimiento de sistemas electrónicos de información, así como de los materiales que se utilizan en el mismo.

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

Conocimiento de las técnicas y prácticas modernas de supervisión.

Habilidad para verificar información entrada en los sistemas electrónicos, detectar errores y corregirlos.

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

Habilidad para seguir e impartir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para supervisar personal subalterno.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en la operación de sistemas electrónicos de información.

### **PREPARACIÓN Y EXPERIENCIA MÍNIMA**

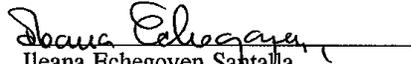
Graduación de escuela superior acreditada, suplementada por un curso de operación de sistemas electrónicos de información. Tres (3) años de experiencia en la operación de sistemas electrónicos de información, uno (1) de éstos, en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Operador de Sistemas Electrónicos de Información II en el Servicio de Carrera del Departamento de la Vivienda.

**PERÍODO PROBATORIO**

Seis (6) meses.

Clase revisada en

En San Juan, Puerto Rico a 1ero. de septiembre de 2004.

  
Ileana Echegoyen Santalla  
Secretaria  
Departamento de la Vivienda

*Clase revisada por calificación  
1<sup>er</sup> Sept / 2004*

24031

**SUPERVISOR (A) DE OPERADORES  
DE SISTEMAS ELECTRONICOS  
DE INFORMACION**

**NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo de oficina, que consiste en la supervisión de las actividades relacionadas con la operación de sistemas electrónicos de información.

**ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad, que consiste en la supervisión de operadores de sistemas electrónicos de información, en el Area de Sistemas de Información del Departamento de la Vivienda. 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 al realizar las funciones del puesto, conforme a las normas y procedimientos establecidos e instrucciones impartidas. Su trabajo se revisa mediante la evaluación de los informes que somete y reuniones de supervisión, para verificar conformidad con las normas y procedimientos establecidos e instrucciones impartidas.

**EJEMPLOS DE TRABAJO**

Planifica, coordina, supervisa, asigna y evalúa el trabajo que realizan operadores de sistemas electrónicos de información.

Es responsable del control de calidad del trabajo y se asegura de que se cumpla con todas las normas de producción establecidas.

Orienta y adiestra al personal sobre el uso y mantenimiento del equipo de trabajo.

Detecta errores en los documentos de origen e informa a su supervisor, para la corrección de los mismos.

Establece y mantiene los controles necesarios relacionados con las actividades bajo su responsabilidad.

---

Departamento de la Vivienda

24031

Colabora en el diseño de nuevos registros de entrada para equipos de procesamiento de información y establece planes para la entrega de documentos en coordinación con las áreas responsables de originar los mismos.

**CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS**

Conocimiento del funcionamiento, operación y mantenimiento de sistemas electrónicos de información, así como de los materiales que se utilizan en el mismo.

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

Conocimiento de las técnicas y prácticas modernas de supervisión.

Habilidad para verificar información entrada en los sistemas electrónicos, detectar errores y corregirlos.

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

Habilidad para seguir e impartir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para supervisar personal subalterno.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en la operación de sistemas electrónicos de información.

**PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA**

Graduación de escuela superior acreditada, suplementada por un curso de operación de sistemas electrónicos de información. Tres (3) años de experiencia en la operación de sistemas electrónicos de información, uno (1) de éstos, en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Operador de Sistemas Electrónicos de Información II en el Servicio de Carrera del Departamento de la Vivienda.

---

Departamento de la Vivienda

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 del Departamento de la Vivienda, a partir del

En San Juan, Puerto Rico, a *1<sup>er</sup> de julio de 1978*

  
Aura L. González Ríos  
Administradora  
Oficina Central de Asesoramiento  
Laboral y de Administración de  
Recursos Humanos

  
Ana Carmen Alemañ  
Secretaria  
Departamento de la  
Vivienda

---

Departamento de la Vivienda

**SUPERVISOR(A) DE RED DE COMPUTADORAS****NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo subprofesional y técnico que consiste en planificar, coordinar y supervisar todas las actividades relacionadas con la instalación, corrección y reparación de los equipos y sistemas computarizados que forman parte de la Red de Computadoras del Departamento de la Vivienda.

**ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El(La) empleado(a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad, que consiste en la planificación, coordinación y supervisión de todas las actividades relacionadas con la instalación, corrección y reparación de los equipos y sistemas computarizados que componen la Red de Computadoras del Departamento de la Vivienda. Trabaja bajo la supervisión general de un funcionario(a) o empleado(a) de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Ejerce iniciativa y criterio propio al realizar las funciones del puesto, conforme a las normas y procedimientos establecidos e instrucciones impartidas. Su trabajo se revisa a través del análisis de los informes que rinde, mediante reuniones y por los resultados obtenidos.

**EJEMPLOS DE TRABAJO**

Planifica, coordina, supervisa, actividades diarias relacionadas con la operación de la Red de Computadoras del Departamento de la Vivienda.

Asiste en la instalación de los sistemas locales.

Asiste en el desarrollo de manuales operacionales y de procedimientos.

Desarrolla métodos para integrar, adaptar y actualizar programas de microcomputadoras y para el uso específico de la Agencia, según las necesidades.

Coordina las necesidades de apoyo técnico a los usuarios de la Red.

Es responsable por la custodia, seguridad, manejo y uso efectivo del material y equipo existente.

Mantiene un inventario de todo el equipo y programas de computadora disponibles en la Red y da seguimiento al mantenimiento de sus licencias.

Asiste a los usuarios de los sistemas de aplicaciones en sus peticiones de servicios.

Participa en reuniones con los usuarios de los servicios para discutir sobre problemas que estén confrontando con la operación y uso de los sistemas de las aplicaciones en uso.

Orienta y asesora a los usuarios sobre la operación y uso correcto de los sistemas de las aplicaciones en uso.

Asigna, supervisa y evalúa el trabajo del personal técnico adscrito a su área.

Realiza proyectos especiales en su área, según asignado por su superior.

Rinde informes periódicos sobre las actividades que realiza y los resultados obtenidos.

### **CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS**

Conocimiento de los principios, prácticas y técnicas utilizadas en la instalación, corrección, reparación y mantenimiento de los equipos que componen una red 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 supervisar personal subalterno.

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.

### **PREPARACIÓN Y EXPERIENCIA MÍNIMA**

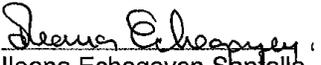
Grado Asociado en Sistemas Computadorizados de Información y tres (3) años de experiencia en la instalación, reparación y mantenimiento de redes de computadoras; uno (1) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a los que realiza un Técnico(a) de Red de Computadoras en el Servicio de Carrera del Departamento de la Vivienda.

### **PERÍODO PROBATORIO**

Seis (6) meses.

Clase revisada en

En San Juan, Puerto Rico a 1ero. de septiembre de 2004.

  
Ileana Echegoyen Santalla  
Secretaria  
Departamento de la Vivienda

## **SUPERVISOR (A) DE RED DE COMPUTADORAS**

### **Naturaleza del Trabajo**

Trabajo subprofesional y técnico que consiste en planificar, coordinar y supervisar todas las actividades relacionadas con la instalación, corrección y reparación de los equipos y sistemas computarizados que forman parte de la Red de Computadoras del Departamento de la Vivienda.

### **Aspectos Distintivos del Trabajo**

El (La) empleado (a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que consiste en la planificación, coordinación y supervisión de todas las actividades relacionadas con la instalación, corrección y reparación de los equipos y sistemas computarizados que componen la Red de Computadoras del Departamento de la Vivienda. Trabaja bajo la supervisión general de un funcionario (a) o empleado (a) de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Ejerce iniciativa y criterio propio al realizar las funciones del puesto, conforme a las normas y procedimientos establecidos e instrucciones impartidas. Su trabajo se revisa a través del análisis de los informes que rinde, mediante reuniones y por los resultados obtenidos.

24051

**Preparación Académica y Experiencia Mínima**

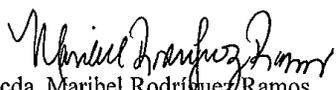
Grado Asociado en Sistemas Computadorizados de Información y tres (3) años de experiencia en la instalación, reparación y mantenimiento de redes de computadoras; uno (1) de estos en funciones de naturaleza y complejidad similar a los que realiza un Técnico (a) de Red de Computadoras en el Servicio de Carrera del Departamento de la Vivienda.

**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 del Departamento de la Vivienda, a partir del

En San Juan, Puerto Rico, a **DEC 13 1999**

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

  
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, corrección y reparación a los equipos y sistemas computadorizados que forman parte de la Red de Computadoras del Departamento de la Vivienda, 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, corrección y reparación a los equipos y sistemas computadorizados que componen la Red de Computadoras del Departamento de la Vivienda, así como adiestrar a los usuarios en el manejo de este sistema. Trabaja bajo la supervisión general de un (a) funcionario (a) o empleado (a) de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio conforme a las prácticas, métodos y técnicas aplicables al campo de competencia. Su trabajo se revisa al finalizar para verificar que el mismo se haya realizado correctamente y de conformidad con las normas y procedimientos establecidos e instrucciones impartidas.

### **EJEMPLOS DE TRABAJO**

Instala, corrige y repara los equipos y sistemas computadorizados que componen la Red de Computadoras del Departamento.

Adiestra y orienta a los usuarios del sistema computadorizado en el manejo del mismo, así como de su protección y cuidado.

24021

Ofrece servicios de cambio de "Toner" a todas las impresoras y en la instalación y/o relocalización de cables para la conexión de nuevo equipo a la Red de Computadoras.

Documenta la información relacionada con la conexión de clientes a la Red "Network" tal como: el número de línea, identificación y privilegios del usuario, grupo al que pertenece, entre otros.

Es responsable por el mantenimiento, orden y limpieza de todo el equipo del salón computador.

**CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS**

Conocimiento de los principios, prácticas y técnicas utilizadas en la instalación, corrección, reparación y mantenimiento de los equipos que componen una red 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 computadorizados.

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.

24021

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

**PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA**

Grado Asociado en Sistemas Computadorizados de Información y 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 del Departamento de la Vivienda, a partir del

En San Juan, Puerto Rico, a *1<sup>er</sup> de julio de 1998.*

  
Aura L. González Ríos  
Administradora  
Oficina Central de Asesoramiento  
Laboral y de Administración de  
Recursos Humanos

  
Ana Carmen Alemañ  
Secretaria  
Departamento de la  
Vivienda

32051

## TECNICO (A) DE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS I

### Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional que consiste en colaborar en efectuar estudios y análisis de sistemas y procedimientos.

### Aspectos Distintivos del Trabajo

El empleado realiza trabajo de alguna complejidad y responsabilidad relacionado con los sistemas y procedimientos con el propósito de agilizar y facilitar las actividades administrativas y operacionales que se llevan a cabo en las diferentes áreas del Departamento de la Vivienda. Trabaja bajo la supervisión directa del Director de Sistemas y Procedimientos, quien le imparte instrucciones específicas sobre la labor a realizar, las cuales se van generalizando en la medida que el empleado adquiere experiencia. Ejerce alguna iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las leyes y reglamentos aplicables y en armonía con las técnicas, métodos, prácticas y principios utilizados en su campo de competencia. Su trabajo se revisa mediante el análisis de los informes que somete y en reuniones con su supervisor, para determinar conformidad con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables e instrucciones impartidas.

### Ejemplos de Trabajo

Participa en el desarrollo de estudios y análisis técnicos relacionados con sistemas y procedimientos, con el propósito de agilizar y facilitar las actividades administrativas y operacionales que se llevan a cabo en las diferentes áreas de trabajo del Departamento.

Prepara y redacta diferentes clases de documentos y comunicaciones tales como órdenes administrativas, informes de logros, peticiones presupuestarias, así como otros informes internos y comunicaciones externas.

Ofrece asesoramiento técnico en aspectos relacionados con su campo de competencia.

Colabora en la preparación de diagramas de organización.

Colabora en la obtención de datos e información que se utiliza en la elaboración de estudios de organización.

**Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas**

Algún conocimiento de la técnicas y prácticas y principios modernos de sistemas y procedimientos y organización y métodos.

Algún conocimiento sobre las normas y reglamentos que rigen la organización y procedimientos gubernamentales.

Algún conocimiento de la leyes, reglamentos y normas que aplican al funcionamiento del Departamento y de la Oficina en que realiza los deberes y responsabilidades del puesto.

Algún conocimiento del funcionamiento y organización del Gobierno y de las relaciones existentes entre los departamentos y agencias del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

Algún conocimiento de la organización, funcionamiento, programas y política pública del Departamento de la Vivienda.

Habilidad para efectuar estudios y análisis relacionados con sistemas y procedimientos y hacer recomendaciones efectivas.

Habilidad para simplificar y agilizar los procedimientos de trabajo.

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

Habilidad para redactar informes y correspondencia, relacionada con su campo de competencia.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

**Preparación Académica y Experiencia Mínima**

Bachillerato de una universidad acreditada.

Período Probatorio

Seis (6) meses.

Clase revisada en 1<sup>ro</sup> de *OCTubre* de 2002.

En San Juan, Puerto Rico, a **OCT 15 2002**



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



Neana Echegoyen Santalla  
Secretaria  
Departamento de la Vivienda

*Clase Revisada definitiva  
10 de octubre de 1960*

32041

## TECNICO(A) DE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS I

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en realizar estudios y análisis de sistemas y procedimientos.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de alguna complejidad y responsabilidad relacionado con los sistemas y procedimientos con el propósito de agilizar y facilitar las actividades administrativas y operacionales que se llevan a cabo en las diferentes áreas del Departamento de la Vivienda. Trabaja bajo la supervisión directa del Director de Sistemas y Procedimientos, quien le imparte instrucciones específicas sobre la labor a realizar, las cuales se van generalizando en la medida que el empleado adquiere experiencia. Ejerce alguna iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las leyes y reglamentos aplicables y en armonía con las técnicas, métodos, prácticas y principios utilizados en su campo de competencia. Su trabajo se revisa mediante el análisis de los informes que somete y en reuniones con su supervisor, para determinar conformidad con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables e instrucciones impartidas.

### EJEMPLOS DE TRABAJO

Participa en el desarrollo de estudios y análisis técnicos relacionados con sistemas y procedimientos, con el propósito de agilizar y facilitar las actividades administrativas y operacionales que se llevan a cabo en las diferentes áreas de trabajo del Departamento.

Prepara y redacta diferentes clases de documentos y comunicaciones tales como órdenes administrativas, informes de logros, peticiones presupuestarias, así como otros informes internos y comunicaciones externas.

Ofrece asesoramiento técnico en aspectos relacionados con su campo de competencia.

Colabora en la preparación de diagramas de organización.

---

Departamento de la Vivienda

Colabora en la obtención de datos e información que se utiliza en la elaboración de estudios de organización.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Algún conocimiento de las técnicas, prácticas y principios modernos de sistemas y procedimientos y organización y métodos.

Algún conocimiento sobre las normas y reglamentos que rigen la organización y procedimientos gubernamentales.

Algún conocimiento de las leyes, reglamentos y normas que aplican al funcionamiento del Departamento y de la Oficina en que realiza los deberes y responsabilidades del puesto.

Algún conocimiento del funcionamiento y organización del Gobierno y de las relaciones existentes entre los departamentos y agencias del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

Algún conocimiento de la organización, funcionamiento, programas y política pública del Departamento de la Vivienda.

Habilidad para efectuar estudios y análisis relacionados con sistemas y procedimientos y hacer recomendaciones efectivas.

Habilidad para simplificar y agilizar los procedimientos de trabajo.

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

Habilidad para redactar informes y correspondencia, relacionada con su campo de competencia.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Bachillerato de una universidad acreditada.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

32041

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 del Departamento de la Vivienda, a partir del

En San Juan, Puerto Rico, a *1<sup>er</sup> de julio de 1998.*

  
Aura L. González Ríos  
Administradora  
Oficina Central de Asesoramiento  
Laboral y de Administración de  
Recursos Humanos

  
Ana Carmen Alemany  
Secretaria  
Departamento de la  
Vivienda

**TECNICO (A) DE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS II****Naturaleza del Trabajo**

Trabajo profesional que consiste en realizar estudios y análisis de sistemas y procedimientos.

**Aspectos Distintivos del Trabajo**

El empleado realiza trabajo de alguna complejidad y responsabilidad relacionada con los sistemas y procedimientos, con el propósito de agilizar y facilitar las actividades administrativas y operacionales que se llevan a cabo en las diferentes áreas del Departamento de la Vivienda. Trabaja bajo la supervisión general del Director de Sistemas y Procedimientos, quien le imparte instrucciones generales a los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones especiales. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las leyes y reglamentos aplicables y en armonía con las técnicas, métodos, prácticas y principios utilizados en su campo de competencia. Su trabajo se revisa mediante el análisis de los informes que somete y en reuniones con su supervisor, para determinar conformidad con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables e instrucciones impartidas.

**Ejemplos de Trabajo**

Efectúa estudios y análisis técnicos relacionados con sistemas y procedimientos, con el propósito de agilizar las actividades administrativas y operacionales que se desarrollan en las diferentes áreas de trabajo del Departamento y sus agencias adscritas.

Identifica problemas y dificultades relacionados con sistemas, procedimientos y de organización y presenta recomendaciones para la solución efectiva de los mismos.

Estudia leyes, reglamentos, normas y procedimientos durante el proceso de los estudios y análisis que realiza.

Sirve como recurso en los adiestramientos que se ofrecen a funcionarios y empleados del Departamento de la Vivienda y sus agencias adscritas, en materia relacionada con su campo de competencia.

Ofrece asesoramiento técnico en aspectos relacionados con su campo de competencia.

Colabora en la coordinación y supervisión de las actividades que se desarrollan en su área de trabajo.

Prepara y redacta diferentes documentos y comunicaciones relacionados con el trabajo que realiza.

Representa al Director de la Oficina de Sistemas y Procedimientos en reuniones dentro y fuera del Departamento y lo sustituye durante su ausencia, cuando le es requerido.

**Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas**

Conocimiento de la técnicas y prácticas y principios modernos de sistemas y procedimientos y organización y métodos.

Conocimiento sobre las normas y reglamentos que rigen la organización y procedimientos gubernamentales.

Conocimiento de la leyes, reglamentos y normas que aplican al funcionamiento del Departamento y de la Oficina en que realiza los deberes y responsabilidades del puesto.

Conocimiento de la organización, funcionamiento, programas y política pública del Departamento de la Vivienda.

Algún conocimiento de los principios, técnicas y prácticas modernas utilizados en la supervisión de empleados subalternos.

Habilidad para analizar y estudiar situaciones y problemas relacionados con sistemas y procedimientos y hacer recomendaciones efectivas.

Habilidad para analizar y aplicar disposiciones de leyes, reglamentos y procedimientos, relacionados con el trabajo que realiza.

Habilidad para simplificar y agilizar los procedimientos de trabajo.

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

Habilidad para redactar informes y correspondencia, relacionados con su campo de competencia.

Habilidad para coordinar y supervisar el trabajo de empleados subalternos.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

**Preparación Académica y Experiencia Mínima**

Bachillerato de una universidad acreditada y dos (2) años de experiencia profesional en trabajo relacionado con sistemas y procedimientos, uno (1) de estos en funciones de naturaleza, complejidad y responsabilidad similar a las que realiza un Técnico de Sistemas y Procedimientos I, en el Servicio de Carrera del Departamento de la Vivienda.

**Período Probatorio**

Seis (6) meses.

Clase revisada en *1<sup>ro</sup>* de *octubre* de 2002.

En San Juan, Puerto Rico, a **OCT 15 2002**

*Emmalind García García*

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

*Ileana Echegoyen Santalla*  
Ileana Echegoyen Santalla  
Secretaria  
Departamento de la Vivienda

*Clase Revisada efectiva  
1<sup>er</sup> octubre/2012*

32042

## **TECNICO(A) DE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS II**

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo profesional que consiste en realizar estudios y análisis de sistemas y procedimientos.

### **ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad relacionado con los sistemas y procedimientos, con el propósito de agilizar y facilitar las actividades administrativas y operacionales que se llevan a cabo en las diferentes áreas del Departamento de la Vivienda. También puede colaborar en la coordinación y supervisión de las actividades que se desarrollan en su área de trabajo. Trabaja bajo la supervisión general del Director de Sistemas y Procedimientos, 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, conforme a las leyes y reglamentos aplicables y en armonía con las técnicas, métodos, prácticas y principios utilizados en su campo de competencia. Su trabajo se revisa mediante el análisis de los informes que somete y en reuniones con su supervisor, para determinar conformidad con las leyes y reglamentos aplicables e instrucciones impartidas.

### **EJEMPLOS DE TRABAJO**

Efectúa estudios y análisis técnicos relacionados con sistemas y procedimientos, con el propósito de agilizar y facilitar las actividades administrativas y operacionales que se desarrollan en las diferentes áreas de trabajo del Departamento y sus agencias adscritas.

Identifica problemas y dificultades relacionados con sistemas, procedimientos y de organización, y presenta recomendaciones para la solución efectiva de los mismos.

Estudia leyes, reglamentos, normas y procedimientos durante el proceso de los estudios y análisis que realiza.

---

Departamento de la Vivienda

Sirve como recurso en los adiestramientos que se ofrecen a funcionarios y empleados del Departamento y sus agencias adscritas, en materia relacionada con su campo de competencia.

Ofrece asesoramiento técnico en aspectos relacionados con su campo de competencia.

Colabora en la coordinación y supervisión de las actividades que se desarrollan en su área de trabajo.

Prepara y redacta diferentes documentos y comunicaciones relacionados con el trabajo que realiza.

Representa al Director de la Oficina de Sistemas y Procedimientos en reuniones dentro y fuera del Departamento y los sustituye durante su ausencia, cuando le es requerido.

#### CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de las técnicas, prácticas y principios modernos de sistemas y procedimientos y organización y métodos.

Conocimiento sobre las normas y reglamentos que rigen la organización y procedimientos gubernamentales.

Conocimiento de las leyes, reglamentos y normas que aplican al funcionamiento del Departamento y de la Oficina en que realiza los deberes y responsabilidades del puesto.

Conocimiento del funcionamiento y organización del Gobierno y de las relaciones existentes entre los departamentos y agencias del Estado Libre Asociado.

Conocimiento de la organización, funcionamiento, programas y política pública del Departamento de la Vivienda.

Algún conocimiento de los principios, técnicas y prácticas modernas utilizados en la supervisión de empleados subalternos.

Habilidad para analizar y estudiar situaciones y problemas relacionados con sistemas y procedimientos y hacer recomendaciones efectivas.

Habilidad para analizar y aplicar disposiciones de leyes, reglamentos y procedimientos, relacionados con el trabajo que realiza.

32042

Habilidad para simplificar y agilizar los procedimientos de trabajo.

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

Habilidad para redactar informes y correspondencia, relacionados con su campo de competencia.

Habilidad para coordinar y supervisar el trabajo de empleados subalternos.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

**PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA**

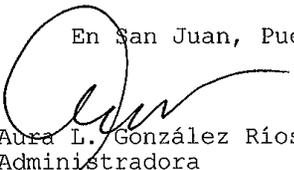
Bachillerato de una universidad acreditada y dos (2) años de experiencia profesional en trabajo relacionado con sistemas y procedimientos, uno (1) de estos en funciones de naturaleza, complejidad y responsabilidad similar a las que realiza un Técnico de Sistemas y Procedimientos I, en el Servicio de Carrera del Departamento de la Vivienda.

**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 del Departamento de la Vivienda, a partir del

En San Juan, Puerto Rico, a *1<sup>ro</sup> de julio de 1998.*

  
Aura L. González Ríos  
Administradora  
Oficina Central de Asesoramiento  
Laboral y de Administración de  
Recursos Humanos

  
Ana Carmen Alemán  
Secretaria  
Departamento de la  
Vivienda

---

Departamento de la Vivienda

## TECNICO LEGAL

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional en el campo legal que consiste en realizar investigaciones y estudios de situaciones de índole jurídica.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad que consiste en realizar investigaciones y estudios, para atender diferentes asuntos de naturaleza legal y facilitar el trabajo de los abogados de la Secretaría para Asuntos Legales del Departamento de la Vivienda. Trabaja bajo la supervisión directa de un funcionario o empleado de superior jerarquía, que le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones especiales o en las que existen muchos elementos a considerar durante los estudios y análisis que realiza. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, pero refiere situaciones complejas a su supervisor para la toma de decisiones. Su trabajo se revisa mediante la evaluación de los informes que somete y reuniones de supervisión, para verificar conformidad con las normas y procedimientos establecidos, aplicación de leyes, reglamentos y jurisprudencia e instrucciones impartidas.

### EJEMPLOS DE TRABAJO

Realiza estudios, análisis e investigaciones para atender diferentes asuntos de naturaleza legal y facilitar el trabajo de los abogados de la Agencia y del Departamento de Justicia en la preparación y presentación de casos.

Colabora con los abogados en la preparación de informes sobre las vistas y discusión de casos relacionados con la Agencia, así como en la preparación y contestación de interrogatorios, deposiciones y otras actividades para descubrimiento de pruebas.

Redacta Proyectos de Resoluciones y Ordenes, opiniones legales, mociones, memorandos de derecho y escritos de índole legal.

Coordina y mantiene comunicación con el Departamento de Justicia y otras instrumentalidades públicas y privadas para recopilar información relacionada con las solicitudes de opiniones legales referidas a los abogados.

Redacta solicitudes de opiniones legales al Secretario de Justicia, relacionadas con los casos asignados.

Es responsable por el fiel cumplimiento de las leyes y reglamentos de la Agencia sobre la Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme.

Prepara citaciones, preside vistas administrativas y entrevista testigos.

Realiza visitas de inspección en casos relacionados con viviendas.

Atiende y orienta a público y abogados que visitan la Oficina sobre normas, procedimientos y requisitos legales para el trámite de solicitudes y servicios que ofrece la Agencia.

#### CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

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

Conocimiento considerable de los principios, métodos y prácticas modernas que se utilizan en las investigaciones legales.

Conocimiento de los procedimientos judiciales y de las Reglas de Procedimiento Civil y de Evidencia.

Habilidad para realizar estudios, análisis e investigaciones jurídicas.

Habilidad para ponderar, organizar y presentar datos, evidencia y otro material legal, verbalmente y por escrito en forma clara, precisa, fundamentada y convincente.

Habilidad para redactar estudios e informes de naturaleza legal.

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

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

#### PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

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

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

Clase revisada efectivo el 12 de febrero de 2007

  
Jorge Rivera Jiménez  
Secretario  
Departamento de la Vivienda

12031

## TECNICO EN OPERACION DE EQUIPO AUDIOVISUAL

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo técnico que consiste en la operación de equipo audiovisual.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad, que consiste en la operación de equipo audiovisual, relacionado con la toma y proyección de películas, edición de videos, grabaciones, presentaciones, documentales y otras, en el Departamento de la Vivienda. 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 el desempeño de sus funciones, conforme a las técnicas y prácticas aplicables. Su trabajo se revisa durante y a la terminación del mismo para verificar su conformidad con las técnicas y prácticas de la ocupación, así como con las instrucciones impartidas.

### EJEMPLOS DE TRABAJO

Opera cámara de video para tomar películas de actividades oficiales, tales como: reuniones, seminarios, conferencias de prensa, "spots", programas de orientación y otras actividades oficiales.

Edita videos para ser enviados a los medios noticiosos.

Realiza grabaciones en cintas magnetofónicas y proyecta películas.

Diseña y produce guiones para la creación de documentales en VHS inglés y español.

Opera y maneja computadoras y programas, para presentaciones multisensoriales.

Prepara folletos, hojas sueltas y otras publicaciones de la Agencia.

---

Departamento de la Vivienda

12031

Es responsable por el buen uso y mantenimiento adecuado del equipo que utiliza.

Realiza reparaciones menores y de emergencia, determina cuando el mismo debe ir a un taller especializado para ser reparado.

Somete recomendaciones para la compra de medios audiovisuales.

Toma y revela fotografías para la prensa.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de las técnicas y prácticas modernas utilizadas en la operación de equipo audiovisual.

Conocimiento de los métodos, técnicas, materiales y equipo usados en toma y desarrollo de fotografía, filmación de películas y grabaciones.

Habilidad para detectar fallas o averías y hace reparaciones sencillas en equipo audiovisual.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Graduación de escuela superior acreditada, suplementada por un curso en la operación de equipo audiovisual. Un (1) año de experiencia en la operación de equipo audiovisual.

PERIODO 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

---

Departamento de la Vivienda

12031

parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera del Departamento de la Vivienda, a partir del

En San Juan, Puerto Rico, a *1<sup>er</sup> de julio de 1998.*



Aura L. González Ríos  
Administradora  
Oficina Central de Asesoramiento  
Laboral y de Administración de  
Recursos Humanos



Ana Carmen Alemañy  
Secretaria  
Departamento de la  
Vivienda

---

Departamento de la Vivienda

34011

## TECNICO LEGAL

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional en el campo legal que consiste en realizar investigaciones y estudios de situaciones de índole jurídica.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad que consiste en realizar investigaciones y estudios, para atender diferentes asuntos de naturaleza legal y facilitar el trabajo de los abogados de la Secretaría para Asuntos Legales del Departamento de la Vivienda. Trabaja bajo la supervisión directa de un funcionario o empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones especiales o en las que existen muchos elementos a considerar durante los estudios y análisis que realiza. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, pero refiere situaciones complejas a su supervisor para la toma de decisiones. Su trabajo se revisa mediante la evaluación de los informes que somete y reuniones de supervisión, para verificar conformidad con las normas y procedimientos establecidos, aplicación de leyes, reglamentos y jurisprudencia e instrucciones impartidas.

### EJEMPLOS DE TRABAJO

Realiza estudios, análisis e investigaciones para atender diferentes asuntos de naturaleza legal y facilitar el trabajo de los abogados de la Agencia y del Departamento de Justicia en la preparación y presentación de casos.

Colabora con los abogados en la preparación de informes sobre las vistas y discusión de casos relacionados con la Agencia, así como en la preparación y contestación de interrogatorios, deposiciones y otras actividades para descubrimiento de prueba.

Redacta Proyectos de Resoluciones y Ordenes, opiniones legales, mociones, memorandos de derecho y escritos de índole legal.

---

Departamento de la Vivienda

34011

Coordina y mantiene comunicación con el Departamento de Justicia y otras instituciones públicas y privadas para recopilar información relacionada con las solicitudes de opiniones legales referidas a los abogados.

Redacta solicitudes de opiniones legales al Secretario de Justicia, relacionadas con los casos asignados.

Es responsable por el fiel cumplimiento de las leyes y reglamentos de la Agencia sobre la Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme.

Prepara citaciones, precide vistas administrativas y entrevista testigos.

Realiza visitas de inspección en casos relacionados con viviendas.

Atiende y orienta a público y abogados que visitan la Oficina sobre normas, procedimientos y requisitos legales para el trámite de solicitudes y servicios que ofrece la Agencia.

#### CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

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

Conocimiento considerable de los principios, métodos y prácticas modernas que se utilizan en las investigaciones legales.

Conocimiento de los procedimientos judiciales y de las Reglas de Procedimiento Civil y de Evidencia.

Habilidad para realizar estudios, análisis e investigaciones jurídicas.

Habilidad para ponderar, organizar y presentar datos, evidencia y otra materia legal, verbalmente y por escrito en forma clara, precisa, fundamentada y convincente.

Habilidad para redactar estudios e informes de naturaleza legal.

---

Departamento de la Vivienda

34011

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

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

**PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA**

Poseer el grado de "Juris Doctor" de una universidad acreditada. Un (1) año de experiencia en trabajo de investigación legal.

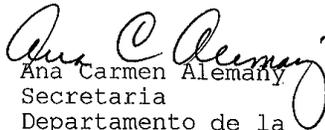
**PERIODO PROBATORIO**

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 del Departamento de la Vivienda, a partir del

En San Juan, Puerto Rico, a *1<sup>er</sup> de julio de 1998.*

  
Aura E. González Ríos  
Administradora  
Oficina Central de Asesoramiento  
Laboral y de Administración de  
Recursos Humanos

  
Ana Carmen Alemany  
Secretaria  
Departamento de la  
Vivienda

---

Departamento de la Vivienda

**TECNICO (A) EN PLANIFICACION****Naturaleza del Trabajo**

Trabajo profesional que consiste en colaborar en la realización de estudios de planificación.

**Aspectos Distintivos del Trabajo**

El empleado realiza trabajo de alguna complejidad y responsabilidad colaborando en la realización de estudios de planificación en el Departamento de la Vivienda. Recibe supervisión directa del Director de Planificación o un Planificador de mayor 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, conforme a las técnicas y prácticas de su profesión. Su trabajo se revisa mediante el análisis de los informes que somete para verificar conformidad con las normas y procedimientos establecidos e instrucciones impartidas.

**Ejemplos de Trabajo**

Define la problemática de vivienda en un sector en particular, tanto en su dimensión contextual, físico, social y económico.

Desarrolla y aplica métodos utilizando técnicas de planificación para realizar estudios conducentes a identificar las características de los residentes en comunidades deterioradas.

Desarrolla estrategias para la rehabilitación de comunidades en deterioro y determinar fuentes de recursos tanto estatales como federales para la implantación de dichas estrategias.

Colabora en la codificación, tabulación, análisis y presentación de datos recopilados en los sectores bajo estudio.

Realiza investigaciones sobre los procedimientos, programas y servicios que ofrecen otras agencias tanto estatales como federales.

Prepara informes, memorandos y cartas de acuerdo a las instrucciones del supervisor.

Participa en la preparación de informes especiales.

Participa en los estudios de evaluación de soluciones y otros estudios que se lleven a cabo en el Area.

Actúa como asistente de los planificadores.

**Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas**

Conocimiento de los principios, conceptos, técnicas y prácticas modernas de la planificación.

Conocimiento de las teorías básicas sobre la interacción de factores sociales, económicos, político-administrativo y físicos que afectan el proceso de planificación.

Algún conocimiento del desenvolvimiento histórico de la planificación en Puerto Rico.

Algún conocimiento de las leyes, reglamentos, normas que regulan la planificación de Puerto Rico.

Algún conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos que regulan el funcionamiento del Departamento de la Vivienda.

Algún conocimiento de la organización y funcionamiento del Gobierno de Puerto Rico, las relaciones existentes entre sus organismos adscritos y con las agencias del Gobierno Federal.

Algún conocimiento de los problemas y condiciones socioeconómicos de los puertorriqueños.

Habilidad para aplicar teorías, conceptos, técnicas y principios de planificación en el estudio y solución de problemas relacionados con su campo de competencia.

Habilidad para analizar la interacción de factores socioeconómicos durante el proceso de planificación, con el propósito de diseñar y presentar proyecciones mediante la identificación de necesidades y recursos.

Habilidad para recopilar, organizar e interpretar información y datos estadísticos durante el proceso de planificación.

Habilidad para identificar necesidades socioeconómicas.

Habilidad para aplicar leyes y reglamentos durante el proceso de planificación.

Habilidad para preparar y presentar informes técnicos relacionados con planificación.

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

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

**Preparación Académica y Experiencia Mínima**

Bachillerato de una universidad acreditada. Tres (3) años de experiencia en trabajo relacionado con la realización de estudios de planificación.

**Período Probatorio**

Seis (6) meses.

Clase revisada en 1<sup>ra</sup> de octubre de 2002.

En San Juan, Puerto Rico, a OCT 15 2002

*Emmalind García García*

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

*Ileana Echegoeyen Santalla*

Secretaria  
Departamento de la Vivienda

*Clasificación  
1 de octubre 2002*

32051

## **TECNICO (A) EN PLANIFICACION**

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo profesional que consiste en colaborar en la realización de estudios de planificación.

### **ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El empleado realiza trabajo de alguna complejidad y responsabilidad colaborando en la realización de estudios de Planificación en el Departamento de la Vivienda. Recibe supervisión directa del Director de Planificación o un Planificador de mayor 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, conforme a las técnicas y prácticas de su profesión. Su trabajo se revisa mediante el análisis de los informes que somete para verificar conformidad con las normas y procedimientos establecidos e instrucciones impartidas.

### **EJEMPLOS DE TRABAJO**

Define la problemática de vivienda en un sector en particular, tanto en su dimensión contextural, físico, social y económico.

Desarrolla y aplica métodos utilizando técnicas de planificación para realizar estudios conducentes a identificar las características de los residentes en comunidades deterioradas.

Desarrolla estrategias para la rehabilitación de comunidades en deterioro y determinar fuentes de recursos tanto estatales como federales para la implantación de dichas estrategias.

Colabora en la codificación, tabulación, análisis y presentación de datos recopilados en los sectores bajo estudio.

Realiza investigaciones sobre los procedimientos, programas y servicios que ofrecen otras agencias tanto estatales como federales.

---

**Departamento de la Vivienda**

## 32051

Prepara informes, memorandos y cartas de acuerdo a las instrucciones del Supervisor.

Participa en la preparación de informes especiales.

Participa en los estudios de evaluación de soluciones y otros estudios que se lleven a cabo en el Area.

Actúa como asistente de los planificadores.

### CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de los principios, conceptos, técnicas y prácticas modernas de la planificación.

Conocimiento de las teorías básicas sobre la interacción de factores sociales, económicos, político-administrativo y físicos que afectan el proceso de planificación.

Algún conocimiento del desenvolvimiento histórico de la planificación en Puerto Rico.

Algún conocimiento de las leyes, reglamentos y normas que regulan la planificación en Puerto Rico.

Algún conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos que regulan el funcionamiento del Departamento de la Vivienda.

Algún conocimiento de la organización y funcionamiento del Gobierno de Puerto Rico, las relaciones existentes entre sus organismos adscritos y con las agencias del Gobierno Federal.

Algún conocimiento de los problemas y condiciones socio-económicas de los puertorriqueños.

Habilidad para aplicar teorías, conceptos, técnicas y principios de planificación en el estudio y solución de problemas relacionados con su campo de competencia.

Habilidad para analizar la interacción de factores socio-económicos durante el proceso de planificación, con el propósito de diseñar y presentar proyecciones mediante la indentificación de necesidades y recursos.

32051

Habilidad para recopilar, organizar e interpretar información y datos estadísticos durante el proceso de planificación.

Habilidad para identificar necesidades socio-económicas.

Habilidad para aplicar leyes y reglamentos durante el proceso de planificación.

Habilidad para preparar y presentar informes técnicos relacionados con planificación.

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

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

**PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA**

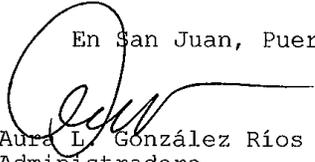
Bachillerato de una universidad acreditada. Tres (3) años de experiencia en trabajo relacionado con la realización de estudios de planificación.

**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 del Departamento de la Vivienda, a partir del

En San Juan, Puerto Rico, a *1<sup>er</sup> de julio de 1998.*

  
Aura L. González Ríos  
Administradora  
Oficina Central de Asesoramiento  
Laboral y de Administración de  
Recursos Humanos

  
Ana Carmen Alemany  
Secretaria  
Departamento de la  
Vivienda

**Departamento de la Vivienda**

32041

## TECNICO EN PRESUPUESTO

### Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional y técnico, en el campo de la administración presupuestaria.

### Aspectos Distintivos del Trabajo

El empleado realiza trabajo considerable complejidad y responsabilidad, que consiste en el análisis y la solución de problemas de presupuesto, para la preparación y administración del presupuesto, de las secretarías o programas que le son asignados, en el Departamento de la Vivienda. 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, procedimientos, leyes y reglamentos aplicables. Su trabajo se revisa mediante el análisis de los informes que somete, para verificar conformidad con las normas, procedimientos, leyes y reglamentos establecidos, así como con las instrucciones impartidas.

### Ejemplos de Trabajo

Analiza, evalúa y prepara las peticiones presupuestarias para gastos de funcionamiento y mejoras permanentes de las secretarías y programas bajo su responsabilidad.

Prepara el memorial explicativo del presupuesto para gastos de funcionamiento de las secretarías o programas asignados que se someten a la consideración de la Oficina de Gerencia y Presupuesto y a la Legislatura.

Realiza investigaciones y estudios presupuestarios relacionados con las partidas de gastos bajo su responsabilidad, para verificar su conformidad con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables y somete recomendaciones para la mejor utilización de los fondos asignados.

Recopila, organiza y analiza la información estadística necesaria para la confección del presupuesto de la Agencia.

Lleva y mantiene registros y controles de los Fondos Especiales y otras partidas presupuestarias que le son asignadas.

32041

Prepara transferencias de créditos y realiza conciliaciones entre partidas presupuestarias.

Prepara informes de proyecciones de gastos y de ingresos y otros relacionados con materia presupuestaria.

Orienta a funcionarios de las diferentes unidades y áreas de trabajo del Departamento sobre la reglamentación, normas y procedimientos aplicables a la administración de presupuesto y la disponibilidad de fondos.

Establece y mantiene controles y registros actualizados de las partidas asignadas utilizando equipo computadorizado.

**Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas**

Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos que regulan la administración de presupuesto gubernamental.

Conocimiento sobre las leyes, reglamentos, normas y procedimientos en la preparación y administración de presupuesto.

Conocimiento de la organización y funcionamiento de los programas y dependencias de la Agencia.

Habilidad para analizar y someter recomendaciones sobre situaciones de administración y peticiones presupuestarias.

Habilidad para aplicar leyes y reglamentos relativos a la administración de presupuesto.

Habilidad para preparar informes relacionados con materia presupuestaria.

Habilidad para efectuar cálculos matemáticos con rapidez y exactitud.

Habilidad para orientar sobre asuntos presupuestarios.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en la operación de máquinas calculadoras.

Destreza en la operación de sistemas mecanizados.

32041

**Preparación y Experiencia Mínima**

Bachillerato de una universidad acreditada. Tres (3) años de experiencia en trabajos relacionados con la preparación y administración de presupuesto.

**Período Probatorio**

Seis (6) meses.

Clase revisada en 1<sup>ro</sup> de Octubre de 2002.

En San Juan, Puerto Rico, a OCT 15 2002



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



Ileana Echegoien Santalla  
Secretaria  
Departamento de la Vivienda

*Clasificada confidencial  
1<sup>er</sup> octubre 2002*

32031

## TECNICO EN PRESUPUESTO

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y técnico, en el campo de la administración presupuestaria.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad, que consiste en el análisis y solución de problemas de presupuesto, para la preparación y administración del presupuesto, de las secretarías o programas que le son asignadas, en el Departamento de la Vivienda. 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, procedimientos, leyes y reglamentos aplicables. Su trabajo se revisa mediante el análisis de los informes que somete, para verificar conformidad con las normas, procedimientos, leyes y reglamentos establecidos, así como con las instrucciones impartidas.

### EJEMPLOS DE TRABAJO

Analiza, evalúa y prepara las peticiones presupuestarias para gastos de funcionamiento y mejoras permanentes de las secretarías y programas bajo su responsabilidad.

Prepara el memorial explicativo del presupuesto para gastos de funcionamiento de las secretarías o programas asignados que se someten a la consideración de la Oficina de Gerencia y Presupuesto, y a la Legislatura.

Realiza investigaciones y estudios presupuestarios relacionados con las partidas de gastos bajo su responsabilidad, para verificar su conformidad con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables, y somete recomendaciones para la mejor utilización de los fondos asignados.

Recopila, organiza y analiza la información estadística necesaria para la confección del presupuesto de la Agencia.

---

Departamento de la Vivienda

32031

Lleva y mantiene registros y controles de los Fondos Especiales y otras partidas presupuestarias que le son asignadas.

Prepara transferencias de créditos y realiza conciliaciones entre partidas presupuestarias.

Prepara informes de proyecciones de gastos y de ingresos y otros relacionados con materia presupuestaria.

Orienta a funcionarios de las diferentes unidades y áreas de trabajo del Departamento sobre la reglamentación, normas y procedimientos aplicables a la administración de presupuesto y la disponibilidad de fondos.

Establece y mantiene controles y registros actualizados de las partidas asignadas utilizando equipo computadorizado.

**CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS**

Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos que regulan la administración de presupuesto gubernamental.

Conocimiento sobre las leyes, reglamentos, normas y procedimientos en la preparación y administración de presupuesto.

Conocimiento de la organización y funcionamiento de los programas y dependencias de la Agencia.

Habilidad para analizar y someter recomendaciones sobre situaciones de administración y peticiones presupuestarias.

Habilidad para aplicar leyes y reglamentos relativos a la administración de presupuesto.

Habilidad para preparar informes relacionados con materia presupuestaria.

Habilidad para efectuar cálculos matemáticos con rapidez y exactitud.

Habilidad para orientar sobre asuntos presupuestarios.

---

Departamento de la Vivienda

32031

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en la operación de máquinas calculadoras.

Destreza en la operación de sistemas mecanizados.

**PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA**

Bachillerato de universidad acreditada. Tres (3) años de experiencia en trabajos relacionados con la preparación y administración de presupuesto.

**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 del Departamento de la Vivienda, a partir del

En San Juan, Puerto Rico, a *1<sup>no</sup> de julio de 1998.*



Aura L. González Ríos  
Administradora  
Oficina Central de Asesoramiento  
Laboral y de Administración de  
Recursos Humanos



Ana Carmen Alemañ  
Secretaria  
Departamento de la  
Vivienda

---

Departamento de la Vivienda

**TECNICO (A) EN PROGRAMAS DE VIVIENDA I****NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo profesional de campo y de oficina que consiste en la investigación y orientación para la determinación de elegibilidad a programas de vivienda.

**ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El empleado realiza trabajo profesional de moderada complejidad y responsabilidad, que consiste en el análisis, verificación e investigación de información, para determinar la elegibilidad de solicitantes a programas de vivienda, administrados por el Departamento de la Vivienda. Pueden identificarse puestos en los que los empleados también colaboran con su supervisor en la coordinación y supervisión de las actividades que se desarrollan en su área de trabajo, relacionados con su campo de competencia. 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 el desempeño de sus funciones, pero consulta con su supervisor para la toma de decisiones. Su trabajo se revisa mediante la evaluación de los informes que somete y en reuniones con su supervisor, para verificar conformidad con las normas, procedimientos, leyes y reglamentos aplicables, así como con las instrucciones impartidas.

**EJEMPLOS DE TRABAJO**

Entrevista y orienta a ciudadanos que solicitan los beneficios de programas de vivienda, administrados por el Departamento y analiza la información para determinar elegibilidad de los mismos, conforme a las leyes y reglamentos que regulan dichos programas.

Orienta a las familias sobre las normas y reglamentos de programas de vivienda, tales como: Sección 8, certificados y vales y sobre los deberes y responsabilidades que contraen al ingresar a los mismos.

Coordina todas las actividades relacionadas con la elegibilidad de familias a los beneficios de los programas de vivienda.

Tramita y procesa documentos relacionados con casos de transferencia de certificados y vales, para familias participantes del Programa Sección 8, que se establecen fuera de Puerto Rico.

Tramita y procesa los pagos, facturas y depósitos relacionados con los programas de vivienda.

Prepara y certifica los informes requeridos por la Agencia de Vivienda Federal y redacta correspondencia en inglés o español relacionada con los programas de vivienda.

Realiza visitas de campo para verificar la información de las solicitudes.

41081

Realiza re-exámenes anuales de los casos de familias acogidas a programas de vivienda, para determinar cambios en la composición e ingreso familiar y orienta a los participantes sobre los procedimientos y resultados obtenidos.

Prepara planes de trabajo y redacta correspondencia e informes relacionados con las funciones que realiza.

Coordina reuniones y orientaciones dirigidas a solicitantes, participantes, arrendadores y arrendatarios sobre sus derechos y obligaciones en los programas.

Colabora con su supervisor en la coordinación y supervisión de las actividades que se desarrollan en su área de trabajo, relacionadas con su campo de competencia, cuando le es requerido.

Establece y mantiene registros y controles relacionados con los programas que administra.

#### **CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS**

Conocimiento de las normas, procedimientos, leyes y reglamentos aplicables a los programas de vivienda y sus beneficios.

Conocimiento de las técnicas y prácticas modernas de entrevista.

Conocimiento de las técnicas y prácticas modernas de redacción.

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

Habilidad para analizar y aplicar leyes y reglamentos.

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

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Habilidad para expresarse con corrección y claridad en los idiomas español e inglés, verbalmente como por escrito.

**PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA**

Bachillerato de colegio o universidad acreditada.

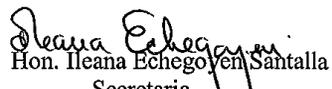
**PERIODO PROBATORIO**

Seis (6) meses.

Clase revisada efectivo el 1<sup>ro</sup> de julio de 2003



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



Hon. Ileana Echegoyen Santalla  
Secretaria  
Departamento de la Vivienda

*Clasificación efectiva  
1er julio 2003*

41071

## **TECNICO(A) EN PROGRAMAS DE VIVIENDA I**

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo profesional de campo y de oficina que consiste en la investigación y orientación para la determinación de elegibilidad a programas de vivienda.

### **ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El empleado realiza trabajo profesional de moderada complejidad y responsabilidad, que consiste en el análisis, verificación e investigación de información, para determinar la elegibilidad de solicitantes a programas de vivienda, administrados por el Departamento de la Vivienda. Pueden identificarse puestos en los que los empleados también colaboran con su supervisor en la coordinación y supervisión de las actividades que se desarrollan en su área de trabajo, relacionados con su campo de competencia. 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 el desempeño de sus funciones, pero consulta con su supervisor para la toma de decisiones. Su trabajo se revisa mediante la evaluación de los informes que somete y en reuniones con su supervisor, para verificar conformidad con las normas, procedimientos, leyes y reglamentos aplicables, así como con las instrucciones impartidas.

### **EJEMPLOS DE TRABAJO**

Entrevista y orienta a ciudadanos que solicitan los beneficios de programas de vivienda, administrados por el Departamento y analiza la información para determinar elegibilidad de los mismos, conforme a las leyes y reglamentos que regulan dichos programas.

Orienta a las familias sobre las normas y reglamentos de programas de vivienda, tales como: Sección 8, certificados y vales y sobre los deberes y responsabilidades que contraen al ingresar a los mismos.

Coordina todas las actividades relacionadas con la elegibilidad de familias a los beneficios de los programas de vivienda.

Tramita y procesa documentos relacionados con casos de transferencia de certificados y vales, para familias participantes del Programa Sección 8, que se establecen fuera de Puerto Rico.

Tramita y procesa los pagos, facturas y depósitos relacionados con los programas de vivienda.

Prepara y certifica los informes requeridos por la Agencia de Vivienda Federal y redacta correspondencia en inglés o español relacionada con los programas de vivienda.

Realiza visitas de campo para verificar la información de las solicitudes.

Realiza re-exámenes anuales de los casos de familias acogidas a programas de vivienda, para determinar cambios en la composición e ingreso familiar y orienta a los participantes sobre los procedimientos y resultados obtenidos.

Prepara planes de trabajo y redacta correspondencia e informes relacionados con las funciones que realiza.

Coordina reuniones y orientaciones dirigidas a solicitantes, participantes, arrendadores y arrendatarios sobre sus derechos y obligaciones en los programas.

Colabora con su supervisor en la coordinación y supervisión de las actividades que se desarrollan en su área de trabajo, relacionadas con su campo de competencia, cuando le es requerido.

Establece y mantiene registros y controles relacionados con los programas que administra.

#### CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de las normas, procedimientos, leyes y reglamentos aplicables a los programas de vivienda y sus beneficios.

Conocimiento de las técnicas y prácticas modernas de entrevista.

41071

Conocimiento de las técnicas y prácticas modernas de redacción.

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

Habilidad para analizar y aplicar leyes y reglamentos.

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

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Habilidad para expresarse con corrección y claridad en los idiomas español e inglés, verbalmente como por escrito.

**PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA**

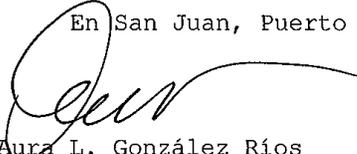
Bachillerato de colegio o universidad acreditada.

**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 del Departamento de la Vivienda, a partir del

En San Juan, Puerto Rico, a *1<sup>ero</sup>* de *Julio* de *1998*.

  
Aura L. González Ríos  
Administradora  
Oficina Central de Asesoramiento  
Laboral y de Administración de  
Recursos Humanos

  
Ana Carmen Alemañy  
Secretaria  
Departamento de la  
Vivienda

---

Departamento de la Vivienda

**TECNICO EN PROGRAMAS DE VIVIENDA II****NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo profesional que consiste en la planificación coordinación, dirección y supervisión de las actividades de investigación que se realizan para determinar la elegibilidad de solicitantes a programas de vivienda.

**ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad, que consiste en planificar, coordinar, dirigir y supervisar personal profesional dedicado a realizar trabajo de investigación, para la determinación de elegibilidad económica de grupos de familias, para los beneficios de programas de vivienda, en una de las Regiones del Departamento de la Vivienda. 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. Su trabajo se revisa mediante el análisis de los informes que somete, reuniones de supervisión y la evaluación de los resultados obtenidos, para verificar conformidad con las normas, procedimientos, leyes y reglamentos aplicables.

**EJEMPLOS DE TRABAJO**

Planifica, coordina, dirige y supervisa el trabajo de investigación relacionado con la determinación de elegibilidad de familias interesadas en programas de vivienda del Departamento, a nivel regional.

Asesora y es responsable por el cumplimiento con las normas y reglamentos vigentes en las área de selección u ocupación de viviendas.

Revisa, analiza y aprueba los informes de investigación y re-exámenes de los residentes realizados por los empleados a su cargo, y oficializa los contratos de subsidio y arrendamiento.

Prepara informes y somete recomendaciones sobre enmiendas a las normas y procedimientos vigentes, tanto en inglés como en español.

Realiza visitas de inspección para detectar errores u omisiones en la fase de selección u ocupación de las viviendas y somete recomendaciones para la solución de los mismos.

Elabora y es responsable por la utilización adecuada del presupuesto del programa a nivel regional.

Atiende, revisa y somete recomendaciones en casos de residentes o solicitantes declarados inelegibles, aumentos en la renta o pagos retroactivos.

Revisa y certifica los informes que se someten a la Oficina Central y a la Agencia Federal de Vivienda.

Redacta correspondencia e informes relacionados con las funciones que realiza.

**CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS**

Conocimiento de las normas, procedimientos, leyes y reglamentos establecidos en los programas de vivienda.

Conocimiento de los principios y prácticas de administración y supervisión.

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

Habilidad para dirigir y supervisar personal subalterno.

Habilidad para hacer investigaciones y preparar informes claros y precisos.

Habilidad para analizar y aplicar leyes y reglamentos.

Habilidad para recibir e impartir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Habilidad para comunicarse con corrección y exactitud en los idiomas español e inglés, verbalmente y por escrito.

**PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA**

Bachillerato de colegio o universidad acreditada. Un (1) año de experiencia en funciones similares en naturaleza y complejidad a las de un Técnico en Programas de Vivienda I, en el Servicio de Carrera del Departamento de la Vivienda.

**PERIODO PROBATORIO**

Seis (6) meses.

Clase revisada efectivo el 1<sup>ro</sup> de Julio de 2003

*Emmalind García García*

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

*Ileana Echebryen Santalla*  
Hon. Ileana Echebryen Santalla  
Secretaria  
Departamento de la Vivienda

*Clasificación definitiva  
17 julio / 2003*

41072

## TECNICO EN PROGRAMAS DE VIVIENDA II

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las actividades de investigación que se realizan para determinar la elegibilidad de solicitantes a programas de vivienda.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad, que consiste en planificar, coordinar, dirigir y supervisar personal profesional dedicado a realizar trabajo de investigación, para la determinación de elegibilidad económica de grupos de familias, para los beneficios de programas de vivienda, en una de las Regiones del Departamento de la Vivienda. 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. Su trabajo se revisa mediante el análisis de los informes que somete, reuniones de supervisión y la evaluación de los resultados obtenidos, para verificar conformidad con las normas, procedimientos, leyes y reglamentos aplicables.

### EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina, dirige y supervisa el trabajo de investigación relacionado con la determinación de elegibilidad de familias interesadas en programas de vivienda del Departamento, a nivel regional.

Asesora y es responsable por el cumplimiento con las normas y reglamentos vigentes en las áreas de selección u ocupación de viviendas.

Revisa, analiza y aprueba los informes de investigación y re-exámenes de los residentes realizados por los empleados a su cargo, y oficializa los contratos de subsidio y arrendamiento.

41072

Prepara informes y somete recomendaciones sobre enmiendas a las normas y procedimientos vigentes, tanto en inglés como en español.

Realiza visitas de inspección para detectar errores u omisiones en la fase de selección u ocupación de las viviendas y somete recomendaciones para la solución de los mismos.

Elabora y es responsable por la utilización adecuada del presupuesto del programa a nivel regional.

Atiende, revisa y somete recomendaciones en casos de residentes o solicitantes declarados inelegibles, aumentos en la renta o pagos retroactivos.

Revisa y certifica los informes que se someten a la Oficina Central y a la Agencia Federal de Vivienda.

Redacta correspondencia e informes relacionados con las funciones que realiza.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de las normas, procedimientos, leyes y reglamentos establecidos en los programas de vivienda.

Conocimiento de los principios y prácticas de administración y supervisión.

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

Habilidad para dirigir y supervisar personal subalterno.

Habilidad para hacer investigaciones y preparar informes claros y precisos.

Habilidad para analizar y aplicar leyes y reglamentos.

Habilidad para recibir e impartir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

---

Departamento de la Vivienda

41072

Habilidad para comunicarse con corrección y exactitud en los idiomas español e inglés, verbalmente y por escrito.

**PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA**

Bachillerato de colegio o universidad acreditada. Un (1) año de experiencia en funciones similares en naturaleza y complejidad a las de un Técnico en Programas de Vivienda I, en el Servicio de Carrera del Departamento de la Vivienda.

**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 del Departamento de la Vivienda, a partir del

En San Juan, Puerto Rico, a *1<sup>ero</sup> de julio de 1998.*



Aura L. González Ríos  
Administradora  
Oficina Central de Asesoramiento  
Laboral y de Administración de  
Recursos Humanos



Ana Carmen Alemany  
Secretaria  
Departamento de la  
Vivienda

---

Departamento de la Vivienda

**TECNICO EN PROGRAMAS DE VIVIENDA III****NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo profesional y administrativo que consiste en el análisis, desarrollo e implantación de normas, procedimientos, leyes y reglamentos, de aplicación a programas de vivienda.

**ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad, que consiste en el análisis, desarrollo e implantación de normas, procedimientos, leyes y reglamentos, de aplicación a la administración de programas de vivienda tales como vivienda subsidiada, en sus fases de selección, ocupación, labor comunal y otras, en la Oficina Central, del Departamento de la Vivienda. Trabaja bajo la supervisión general de un funcionario o empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de su funciones. Su trabajo se revisa mediante el análisis de informes que somete, reuniones de supervisión y por la evaluación de los logros obtenidos, para verificar conformidad con las normas, procedimientos, leyes y reglamentos aplicables, así como con las instrucciones impartidas.

**EJEMPLOS DE TRABAJO**

Analiza e interpreta la reglamentación vigente en las fases de selección, ocupación, labor comunal, vivienda subsidiada y otros, y somete recomendaciones de cambios o enmiendas a las normas, procedimientos y reglamentación vigente, para mejorar y agilizar los servicios que presta la Agencia.

Participa en la revisión y diseño de formularios para armonizarlos con la reglamentación y procedimientos vigentes.

Ofrece asesoramiento y adiestramiento a funcionarios, empleados, arrendadores y personas interesadas sobre selección, ocupación, cobro de renta, desahucios, área fiscal y enmiendas al Programa de Vivienda Subsidiada

Actúa como oficial de enlace entre la Administración de Vivienda Central y organizaciones de residentes participantes de programas de vivienda.

Realiza investigaciones especiales relacionados con las funciones asignadas a su puesto.

Redacta correspondencia e informes relacionados con las funciones que realiza.

**CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS**

Conocimiento considerable de las normas, procedimientos y reglamentos federales y estatales aplicables al Departamento de la Vivienda y de los programas de vivienda que administra.

Conocimiento considerable de las técnicas modernas de redacción.

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

Habilidad para desarrollar normas y procedimientos para agilizar los procesos de trabajo.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para comunicarse en los idiomas español e inglés verbalmente y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

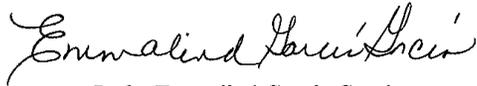
**PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA**

Bachillerato de colegio o universidad acreditada. Dos (2) años de experiencia en trabajos relacionados con la determinación de elegibles para programas de vivienda. Uno (1) de éstos en funciones similares en naturaleza y complejidad a las de un Técnico en Programas de Vivienda II, en el Servicio de Carrera del Departamento de la Vivienda.

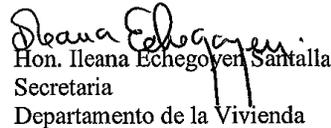
**PERIODO PROBATORIO**

Seis (6) meses.

Clase revisada el 1<sup>er</sup> de julio de 2003



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



Hon. Ileana Echegoien Santalla  
Secretaria  
Departamento de la Vivienda

41073

## TECNICO EN PROGRAMAS DE VIVIENDA III

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y administrativo que consiste en el análisis, desarrollo e implantación de normas, procedimientos, leyes y reglamentos, de aplicación a programas de vivienda.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad, que consiste en el análisis, desarrollo e implantación de normas, procedimientos, leyes y reglamentos, de aplicación a la administración de programas de vivienda, tales como vivienda subsidiada, en sus fases de selección, ocupación, labor comunal y otras, en la Oficina Central, del Departamento de la Vivienda. Trabaja bajo la supervisión general de un funcionario o empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa mediante el análisis de informes que somete, reuniones de supervisión y por la evaluación de los logros obtenidos, para verificar conformidad con las normas, procedimientos, leyes y reglamentos aplicables, así como con las instrucciones impartidas.

### EJEMPLOS DE TRABAJO

Analiza e interpreta la reglamentación vigente en las fases de selección, ocupación, labor comunal, vivienda subsidiada y otros, y somete recomendaciones de cambios o enmiendas a las normas, procedimientos y reglamentación vigente, para mejorar y agilizar los servicios que presta la Agencia.

Participa en la revisión y diseño de formularios para armonizarlos con la reglamentación y procedimientos vigentes.

Ofrece asesoramiento y adiestramiento a funcionarios, empleados, arrendadores y personas interesadas sobre selección, ocupación, cobro de renta, desahucios, área fiscal y enmiendas al Programa de Vivienda Subsidiada.

---

Departamento de la Vivienda

41073

Actúa como oficial de enlace entre la Administración de Vivienda Central y organizaciones de residentes participantes de programas de vivienda.

Realiza investigaciones especiales relacionados con las funciones asignadas a su puesto.

Redacta correspondencia e informes relacionados con las funciones que realiza.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento considerable de las normas, procedimientos y reglamentos federales y estatales aplicables al Departamento de la Vivienda y de los programas de vivienda que administra.

Conocimiento considerable de las técnicas modernas de redacción.

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

Habilidad para desarrollar normas y procedimientos para agilizar los procesos de trabajo.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para comunicarse en los idiomas español e inglés verbalmente y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Bachillerato de colegio o universidad acreditada. Dos (2) años de experiencia en trabajos relacionados con la determinación de elegibilidad para programas de vivienda. Uno (1) de éstos en funciones similares en naturaleza y complejidad a las de un Técnico en Programas de Vivienda II, en el Servicio de Carrera del Departamento de la Vivienda.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

---

Departamento de la Vivienda

41073

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 del Departamento de la Vivienda, a partir del

En San Juan, Puerto Rico, a *1<sup>ro</sup> de julio de 1978*



Aura L. González Ríos  
Administradora  
Oficina Central de Asesoramiento  
Laboral y de Administración de  
Recursos Humanos



Ana Carmen Alemañy  
Secretaria  
Departamento de la  
Vivienda

---

Departamento de la Vivienda

## TECNICO EN RECURSOS HUMANOS I

### NATURALEZA DEL TRABAJO

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

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de alguna complejidad y responsabilidad, relacionado con las actividades técnicas de clasificación de puestos, salarios, reclutamiento y selección, adiestramiento y capacitación, motivación y evaluación de empleados y otras áreas de la administración de recursos humanos en el Departamento de la Vivienda. 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 en la medida que el empleado adquiere experiencia. Ejerce alguna iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las normas, procedimientos, leyes y reglamentos de la administración de los recursos humanos. Su trabajo se revisa mediante la evaluación de los informes que somete y reuniones de supervisión, para determinar conformidad con las normas, procedimientos, leyes y reglamentos aplicables, así como con las instrucciones impartidas.

### EJEMPLOS DE TRABAJO

Realiza estudios técnicos sobre clasificación de puestos y retribución de los Servicios de Carrera y de Confianza para el Departamento de la Vivienda y sus agencias adscritas, tales como: clasificación, creación, eliminación y transferencia de puestos, estudios de salarios, diferenciales y otros.

Analiza y somete recomendaciones relacionadas con 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.

Evalúa solicitudes de empleo, resúmenes y documentos para determinar elegibilidad de candidatos.

---

Departamento de la Vivienda

## 32011

Realiza estudios de necesidades, prepara el plan de adiestramiento y coordina la participación de empleados a actividades de adiestramiento y capacitación a nivel gubernamental o entidades privadas, incluyendo programas de pago de matrícula, licencias para estudios y otros, conforme a la reglamentación vigente.

Colabora en la implantación y mantenimiento del Sistema de Evaluación y Motivación de empleados del Departamento.

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

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

Redacta correspondencia para la firma de su supervisor.

### **CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS**

Algún conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y principios que rigen la administración de recursos humanos.

Algún conocimiento de las técnicas modernas de redacción.

Habilidad para aplicar principios, leyes, técnicas e instrucciones de trabajo.

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

Habilidad para redactar correspondencia e informes, en forma clara y precisa.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

32011

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

**PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA**

Bachillerato de una universidad acreditada.

**PERIODO PROBATORIO**

Seis (6) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley 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 del Departamento de la Vivienda, a partir del

En San Juan, Puerto Rico, a *1<sup>ero</sup> de julio de 1998.*



Aura E. González Ríos  
Administradora  
Oficina Central de Asesoramiento  
Laboral y de Administración de  
Recursos Humanos



Ana Carmen Alemany  
Secretaria  
Departamento de la  
Vivienda

---

Departamento de la Vivienda

## TÉCNICO DE RECURSOS HUMANOS II

### NATURALEZA DEL TRABAJO

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

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad relacionado con las actividades técnicas de clasificación de puestos, salarios, reclutamiento y selección, adiestramiento y capacitación, motivación y evaluación de empleados y otras áreas de la administración de recursos humanos. Puede colaborar en la coordinación y supervisión de las actividades que se desarrollan en su área de trabajo. Trabaja bajo la supervisión general de un funcionario o 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 se revisa mediante la evaluación de los informes que somete y reuniones con el supervisor, para determinar conformidad con las normas, procedimientos, leyes y reglamentos aplicables, así como las instrucciones impartidas.

### EJEMPLOS DE TRABAJO

Realiza estudios complejos relacionados con la administración de recursos humanos, en cuanto a las áreas esenciales del principio de mérito y otras áreas relacionadas, tales como: clasificación, retribución, reclutamiento y selección, adiestramiento y capacitación, motivación y evaluación de empleados.

Colabora y participa en el mantenimiento de los Planes de Clasificación del Servicio de Carrera y de Confianza de la Agencia.

Evalúa peticiones de reclasificación de puestos y somete las recomendaciones correspondientes.

Realiza análisis técnicos para determinar equivalencias entre Planes de Clasificación de Puestos de otras agencias de gobierno con los Planes de Clasificación de Puestos del Departamento y el de sus agencias adscritas.

Ofrece asesoramiento técnico a funcionarios y empleados del Departamento de la Vivienda y sus agencias adscritas sobre la reglamentación, normas y procedimientos aplicables a la administración de recursos humanos.

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Bachillerato de una universidad acreditada. Dos (2) años de experiencia profesional en el campo de la administración de recursos humanos en funciones similares en naturaleza y complejidad a las que realiza un Técnico de Recursos Humanos I, en el Servicio de Carrera del Departamento de la Vivienda.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

Clase revisada efectivo al 1 de abril de 2001.

En San Juan, Puerto Rico a MAR 3 0 2001

  
Ileana Echevoyen Santalla  
Secretaria  
Departamento de la Vivienda

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

*Clase revisada  
efectuado 15 abril 2004*

32012

## TECNICO EN RECURSOS HUMANOS II

### NATURALEZA DEL TRABAJO

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

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad, relacionado con las actividades técnicas de clasificación de puestos, salarios, reclutamiento y selección, adiestramiento y capacitación, motivación y evaluación de empleados y otras áreas de la administración de recursos humanos que incluye a su vez la colaboración en la supervisión de las mismas. Trabaja bajo la supervisión general de un funcionario o 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 se revisa mediante la evaluación de los informes que somete y reuniones con el supervisor, para determinar conformidad con las normas, procedimientos, leyes y reglamentos aplicables, así como con las instrucciones impartidas.

### EJEMPLOS DE TRABAJO

Colabora en la planificación, organización, coordinación y dirección de las actividades técnicas y administrativas que se realizan en el área a que esté asignado el puesto.

Realiza estudios complejos relacionados con la administración de recursos humanos, en cuanto a las áreas esenciales del principio de mérito y otras áreas relacionadas, tales como: clasificación, retribución, reclutamiento y selección, adiestramiento y capacitación, motivación y evaluación de empleados, sistemas y procedimientos y otras.

Colabora y participa en el mantenimiento de los planes de clasificación del Servicio de Carrera y de Confianza de la Agencia.

---

Departamento de la Vivienda

32012

Evalúa peticiones de reclasificación de puestos y somete las recomendaciones correspondientes.

Realiza análisis técnicos para determinar equivalencias entre planes de clasificación de puestos de otras agencias de gobierno con los planes de clasificación de puestos del Departamento y el de sus agencias adscritas.

Ofrece asesoramiento técnico a funcionarios y empleados del Departamento de la Vivienda y sus agencias adscritas sobre la reglamentación, norma y procedimientos aplicables a la administración de recursos humanos.

Coordina, implanta, desarrolla, evalúa y da mantenimiento al Sistema de Evaluación y Motivación para los empleados del Departamento y agencias adscritas, conforme a la reglamentación vigente.

Ofrece asesoramiento y ayuda técnica a los supervisores sobre los criterios de evaluación, formularios y ciclos de evaluación, entre otros y la implementación y mantenimiento del sistema.

Estudia y somete recomendaciones sobre las acciones disciplinarias en casos de violaciones a normas y reglamentos establecidos.

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

Redacta memorandos y cartas relacionadas con sus funciones.

**CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS**

Conocimiento sobre las normas, procedimientos, leyes y reglamentos aplicables a la administración de recursos humanos.

Conocimiento de la organización y funcionamiento de la Agencia y su relación con otras dependencias gubernamentales.

---

**Departamento de la Vivienda**

## 32012

Conocimiento sobre las técnicas y prácticas modernas de entrevista.

Conocimiento de las técnicas modernas de redacción.

Habilidad para supervisar personal subalterno.

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

Habilidad para impartir y 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 desarrollar procedimientos para simplificar y agilizar los procedimientos de trabajo.

### **PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA**

Bachillerato de una universidad acreditada. Dos (2) años de experiencia profesional en el campo de la administración de recursos humanos en funciones similares en naturaleza y complejidad a las que realiza un Técnico de Recursos Humanos I, en el Servicio de Carrera del Departamento de la Vivienda.

### **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

---

Departamento de la Vivienda

32012

parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio  
de Carrera del Departamento de la Vivienda, a partir del

En San Juan, Puerto Rico, a *1<sup>ro</sup> de julio de 1998*



Aura J. González Ríos  
Administradora  
Oficina Central de Asesoramiento  
Laboral y de Administración de  
Recursos Humanos



Ana Carmen Alemañ  
Secretario  
Departamento de la  
Vivienda

---

Departamento de la Vivienda

32013

**TECNICO EN RECURSOS  
HUMANOS III**

**NATURALEZA DEL TRABAJO**

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

**ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad, que consiste en la planificación, coordinación, dirección, supervisión y evaluación de las actividades técnicas y administrativas, relacionadas con clasificación de puestos, salarios, reclutamiento y selección, adiestramiento y capacitación, motivación y evaluación de empleados y otras áreas de la administración de recursos humanos, según el área a que esté asignado, en el Departamento de la Vivienda. Trabaja bajo la supervisión general de un funcionario o empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales ocasionales para el desempeño de sus labores. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en la realización de sus funciones. Su trabajo se revisa mediante la evaluación de los informes que somete y reuniones con el supervisor, para determinar conformidad con las normas, procedimientos, leyes y reglamentos aplicables, así como con las instrucciones impartidas.

**EJEMPLOS DE TRABAJO**

Planifica, coordina, dirige, supervisa y evalúa estudios, 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, según el área a que esté asignado.

Es responsable por el mantenimiento adecuado de los planes de clasificación de puestos y de retribución del Servicio de Carrera y de Confianza de la Agencia.

---

**Departamento de la Vivienda**

### 32013

Asigna, revisa y supervisa los estudios de clasificación de puestos y retribución de los Servicios de Carrera y de Confianza para el Departamento de la Vivienda y sus agencias adscritas.

Revisa análisis técnicos para determinar equivalencias entre planes de clasificación de puestos de otras agencias.

Es responsable de llevar a cabo los procedimientos ordinarios y especiales de Reclutamiento y Selección, según establece la Ley de Personal y la Reglamentación vigente y supervisa el procedimiento de evaluación de candidatos para cubrir los diferentes puestos.

Es responsable por el establecimiento de Registros de Elegibles y Registro de Reingreso y certifica los candidatos elegibles a empleo.

Es responsable por el desarrollo, implantación y mantenimiento del plan de adiestramiento en armonía con las necesidades del Departamento y de sus agencias adscritas.

Es responsable de la administración, implantación y mantenimiento del Sistema de Motivación y Evaluación de Empleados de la Agencia y sus agencias adscritas y es custodio de los archivos de expedientes de dicho Sistema.

Asesora y ofrece orientación al personal gerencial y a los empleados del Departamento de la Vivienda y sus agencias adscritas en asuntos relacionados con la administración de recursos humanos.

Es responsable por el establecimiento y mantenimiento de registros, controles y archivos relacionados con las actividades bajo su responsabilidad.

Redacta correspondencia e informes relacionados con las funciones que realiza.

---

**Departamento de la Vivienda**

**CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS**

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

Conocimiento considerable de los programas y estructura interna y funcionamiento del Departamento de la Vivienda y sus dependencias.

Conocimiento considerable de los principios, técnicas y procedimientos utilizados en las acciones de personal, tales como: creación, eliminación y clasificación de puestos, nombramiento, traslado, ascenso, descenso, aumentos de sueldo y otras.

Conocimiento considerable de las técnicas y prácticas modernas de redacción.

Conocimiento considerable de las técnicas y prácticas modernas de supervisión.

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

Habilidad para analizar y resolver situaciones y problemas de administración de personal.

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

Habilidad para supervisar personal subalterno.

Habilidad para seguir e impartir 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.

---

**Departamento de la Vivienda**

32013

**PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA**

Bachillerato de una universidad acreditada y cuatro (4) años de experiencia profesional en el campo de la administración de recursos humanos, uno (1) de éstos en funciones similares en naturaleza y complejidad a las que realiza un Técnico de Recursos Humanos II, en el Servicio de Carrera del Departamento de la Vivienda.

**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 del Departamento de la Vivienda, a partir del

En San Juan, Puerto Rico, a *1<sup>ro</sup> de julio de 1998*



Aura L. González Ríos  
Administradora  
Oficina Central de Asesoramiento  
Laboral y de Administración de  
Recursos Humanos



Ana Carmen Alemañy  
Secretaria  
Departamento de la  
Vivienda

---

Departamento de la Vivienda

21041

## TELEFONISTA

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de oficina que consiste en la operación de un cuadro telefónico.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de alguna complejidad y responsabilidad, relacionado con la operación y funcionamiento de un cuadro telefónico sofisticado, el cual constituye un troncal en la que están conectados los teléfonos y extensiones, así como cuadros telefónicos sencillos, ubicados en las diferentes unidades de trabajo del Departamento de la Vivienda. 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 alguna iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones en armonía con las normas y procedimientos establecidos. Su trabajo se revisa mediante la evaluación de los informes que somete y reuniones de supervisión, 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 y las canaliza según el área que corresponda.

Establece y mantiene registros y controles de las llamadas telefónicas que se reciben y originan en la agencia, y prepara los informes correspondientes.

Reporta a la Compañía Telefónica sobre deficiencias y averías en el equipo telefónico.

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 dilación en los servicios.

Lleva y controla la asistencia del personal del cuadro telefónico.

---

Departamento de la Vivienda

21041

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de la operación de un cuadro telefónico.

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

Conocimiento de las reglas de cortesía en las comunicaciones telefónicas.

Habilidad para expresarse, recibir y transmitir mensajes en forma clara y precisa.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para mantener registros y controles relacionados con el trabajo que realiza.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Habilidad para preparar informes sencillos.

Destreza en la operación de un cuadro telefónico.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Graduación de escuela superior acreditada. Un curso o adiestramiento en la operación de un cuadro telefónico. Un (1) año de experiencia en la operación de un cuadro telefónico.

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

---

Departamento de la Vivienda

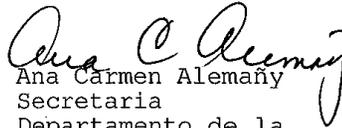
21041

parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera del Departamento de la Vivienda, a partir del

En San Juan, Puerto Rico, a *1<sup>er</sup>* de julio de 1998.



Aura L. González Ríos  
Administradora  
Oficina Central de Asesoramiento  
Laboral y de Administración de  
Recursos Humanos



Ana Carmen Alemañ  
Secretaria  
Departamento de la  
Vivienda

---

Departamento de la Vivienda

**TRABAJADOR (A)****NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo no diestro que consiste en realizar tareas de conservación, limpieza 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 (La) empleado (a) realiza trabajo rutinario relacionado con tareas de limpieza, conservación y mantenimiento de áreas verdes y facilidades, mediante el uso y operación de equipos y herramientas de fácil manejo, así como en la realización de tareas relacionadas en el Departamento de la Vivienda. Trabaja bajo la supervisión directa, de un empleado (a) de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones específicas sobre la labor a realizar, las cuales una vez aprendidas, se van generalizando a medida que adquiere experiencia. Ejerce alguna iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa durante su ejecución y a la terminación del mismo para determinar su conformidad con las instrucciones impartidas.

**EJEMPLOS DE TRABAJO**

Recoge basura y desperdicios sólidos de los alrededores de los edificios y dependencias del Departamento de la Vivienda y sus Agencias adscritas.

Tala y desyerba las áreas verdes.

Opera trimmer y cortadora de grama.

Carga y descarga camiones.

Ayuda en el movimiento de equipo y muebles de oficina.

Poda árboles y ayuda en tareas sencillas de jardinería.

Colabora en trabajos sencillos de carpintería, pintura, electricidad y plomería.

Limpia herramientas y equipo de construcción y mantenimiento.

### **CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS**

Algún conocimiento de los métodos, prácticas, materiales y herramientas utilizadas en trabajos no diestros.

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 Y EXPERIENCIA MÍNIMA**

Saber leer y escribir.

### **PERIODO PROBATORIO**

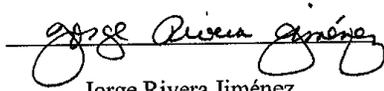
Tres (3) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 6.2, Inciso 8, de la Ley Núm. 184 del 3 de agosto de 2004, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera del Departamento de la Vivienda a partir del 1ero. de julio de 2005.

---

Departamento de la Vivienda

En San Juan, Puerto Rico, 1ero. de julio de 2005.



Jorge Rivera Jiménez  
Secretario  
Departamento de la Vivienda

---

Departamento de la Vivienda

11021

## TRABAJADOR(A) DE SERVICIOS DE ALIMENTOS

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo semidiestro que consiste en la preparación, confección y servicio de alimentos y en realizar otras tareas relacionadas.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo rutinario, que consiste en la preparación, confección y servicio de alimentos, así como en realizar tareas de limpieza del área de cocina y comedor en el Centro de Cuidado Diurno, del Departamento de la Vivienda. Trabaja bajo la supervisión directa de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones específicas sobre los menús a preparar y servir. Su trabajo se revisa durante su ejecución y a la terminación del mismo, mediante la observación del procedimiento utilizado, para determinar higiene, calidad y presentación de los alimentos, así como las condiciones de limpieza de su área de trabajo y su conformidad con las instrucciones impartidas.

### EJEMPLOS DE TRABAJO

Colabora con el(la) Cocinero(a) en la preparación y confección de alimentos variados de acuerdo a los menús preparados.

Envasa leche, jugos, postres y ensaladas por raciones.

Sirve los alimentos que se preparan y confeccionan, conforme a las prácticas y normas de salud e higiene establecidas.

Friega, esteriliza y organiza los utensilios de cocina y mantiene en condiciones higiénicas la cocina y el equipo que se utiliza en la preparación de los alimentos.

Utiliza equipo, enseres y utensilios de cocina tales como: bandejas, máquina de cortar alimentos, cuchillos, licuadora, batidora, procesador de alimentos y otros.

---

Departamento de la Vivienda

11021

Vela por el consumo adecuado de los alimentos que se sirven en el Centro.

Envasa y refrigera los alimentos perecederos.

Colabora en el almacenaje adecuado de los alimentos.

Observa las medidas de seguridad e higiene al desempeñar sus labores.

Recoge y dispone diariamente de los desperdicios de alimentos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Algún conocimiento de las prácticas y procedimientos usados en el manejo, preparación y confección de alimentos.

Algún conocimiento del equipo, utensilios y materiales utilizados en la preparación y confección y servicio de alimentos.

Algún conocimiento de los valores nutritivos de los alimentos.

Algún conocimiento sobre las prácticas y normas de higiene aplicables al manejo, preparación, confección y servicio de alimentos.

Algún conocimiento de las medidas de seguridad e higiene relacionadas con las labores que realiza.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para preparar alimentos en porciones y mediante la utilización de recetas de cocina.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el manejo de materiales, equipo y utensilios de cocina.

11021

**PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA**

Saber leer y escribir. Un (1) año de experiencia en la preparación y confección de alimentos. Certificado de Salud expedido por el Departamento de Salud Pública de Puerto Rico.

**PERIODO 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 del Departamento de la Vivienda, a partir del

En San Juan, Puerto Rico, a *1<sup>ro</sup> de julio de 1978.*



Aura L. González Ríos  
Administradora  
Oficina Central de Asesoramiento  
Laboral y de Administración de  
Recursos Humanos



Ana Carmen Alemañ  
Secretaria  
Departamento de la  
Vivienda

---

Departamento de la Vivienda