ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

COMISIÓN INDUSTRIAL DE PUERTO RICO

PLAN DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y ESTRUCTURA RETRIBUTIVA

SERVICIO DE CARRERA

UNIONADO

Meléndez, Bravo y Asociados. Inc.
Consultores en Administración de Recursos Humanos

Julio de 2004

O|G|P

a Daniel Molina
Ch
¡Urgente!

Hon. Sila M. Calderón
Gobernadora

Lcda. Melba Acosta
Directora
acostamelba@ogp.gobierno.pr

a Guillermo R.
Ch
para su info.

HOJA DE FAX

A	:	Lcdo. Gilberto M. Charriez, Presidente Comisión Industrial
DE	:	Melba Acosta
FECHA	:	2 de septiembre de 2004
FAX	:	783-~~5707~~ 5610
ASUNTO	:	Plan de Clasificación
NUM. PAGINAS	:	2
OBSERVACIONES	:	

#46-2
COMISION INDUSTRIAL DE PR
2004 SEP -3 AM 9:41
Recibido
COMISION INDUSTRIAL DE PR
Oficina Central

De tener algún inconveniente con la transmisión de este fax, llamar al 725-9420 exts. 2666/2667

O|G|P

Hon. Sila M. Calderón
Gobernadora

Lcda. Melba Acosta
Directora
acostamelba@ogp.gobierno.pr

2 de septiembre de 2004

Lcdo. Gilberto M. Chárriez
Presidente
Comisión Industrial de Puerto Rico
PO Box 364466
San Juan, Puerto Rico 00936-4466

Estimado licenciado Chárriez:

Respondemos a su comunicación del 31 de agosto de 2004, en la cual solicita nuestra aprobación de los Planes de Clasificación y Retribución del servicio gerencial de carrera, los del servicio de confianza y los unionados.

Luego de analizar los mismos, la Oficina de Gerencia y Presupuesto no tiene objeción a la implantación de dichos Planes. Los cambios incorporados son para cumplir con las disposiciones de la nueva Ley Orgánica de la agencia, Ley 94 de 25 de abril de 2003. Los cambios en las clases no afectan la estructura organizacional aprobada por nuestra Oficina en abril 2004.

El efecto fiscal de la implantación de los Planes asciende a $660,292, de los cuales estaban presupuestados $279,368. La diferencia, de $380,924, la obtuvieron realizando ajustes en varias partidas. La agencia debe garantizar que esos ajustes no afectarán el funcionamiento de la agencia y no ocasionarán un déficit presupuestario.

Estamos a su disposición para contestar cualquier pregunta sobre el particular.

Cordialmente,

Melba Acosta
Directora

Plan de Clasificación de Puestos y
Estructura Retributiva del Servicio de Carrera Unionado

Contenido

	Página
A. INTRODUCCIÓN	3
B. MARCO LEGAL	3
C. MARCO CONCEPTUAL	3
D. PLAN DE CLASIFICACIÓN DEL SERVICIO DE CARRERA UNIONADO	4
E. ESTRUCTURA RETRIBUTIVA DEL SERVICIO DE CARRERA UNIONADO	5
F. GLOSARIO	6

ANEJOS

1- Índice Esquemático

2- Índice Alfabético

3- Asignación de las Clases a las Escalas de Salarios

4- Estructura Retributiva

5- Especificaciones de Clases

A. INTRODUCCIÓN

La Comisión Industrial de Puerto Rico, fue reestructurada por la Ley Núm. 94 de 25 de mayo de 2003, en su organización operacional y administrativa. Es una corporación pública que tiene como política pública promover un sistema para el tratamiento médico y compensación del trabajador lesionado de modo que pueda reestablecerse lo más rápidamente posible, con la menor pérdida de ingresos. La Comisión Industrial constituye el foro apelativo de los trabajadores sobre las determinaciones de la Corporación del Fondo del Seguro del Estado.

La Comisión Industrial es una organización cuya estructura organizativa está compuesta por la Oficina del Presidente, a la cual están adscritos los puestos de Comisionados y las siguientes Oficinas:

- Oficina de Oficiales Examinadores,
- Oficina de Comunicaciones y Relaciones con la Comunidad,
- Oficina de Auditoría Interna,
- Oficina de Tecnología de Información,
- Oficina de Asesoramiento Legal,
- Oficina de Gerencia y Presupuesto,
- Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales
- Oficina de Asesoramiento Médico
- Oficina del Director Ejecutivo
- Oficina del Secretario.

Cuenta además en su organización con las Salas de Arecibo, Mayagüez, Ponce y de Humacao.

B. MARCO LEGAL

El logro de las metas y objetivos delineados por la Comisión exige la garantía de una administración de los recursos humanos que asegure al público un servicio de excelencia inspirado en el más alto sentido de responsabilidad, justicia y equidad y en el mayor grado de dinamismo y eficiencia alcanzable. Las políticas y prácticas de administración de clasificación y retribución del personal unionado están fundamentadas en la ***Ley Número 5 del 14 de octubre de 1975***, según enmendada, las disposiciones del Convenio Colectivo aprobado entre la Comisión Industrial de Puerto Rico y la Federación Central de Trabajadores y otras leyes de aplicabilidad al campo de la administración de los recursos humanos en Puerto Rico.

C. MARCO CONCEPTUAL

El Plan de Clasificación de Puestos y la Estructura Retributiva, enfocados desde una perspectiva integral, es el fundamento para la toma de decisiones que impactan la administración de los recursos humanos clasificados bajo la unidad apropiada.

El Plan de Clasificación de Puestos y la Estructura Retributiva se componen de dos procesos independientes que se complementan entre sí:

a) La identificación, análisis y clasificación de los puestos unionados que responden a las necesidades operacionales y de servicios de la Comisión; y

b) La determinación de la Estructura Retributiva a la cual se asignarán las clases según las diferentes Escalas de Salarios que componen la misma.

El desarrollo de un plan de clasificación de puestos, consiste de un proceso a través del cual se estudian, analizan y se ordenan, en forma sistemática, los diferentes puestos que integran la organización, para luego agruparlos en clases, según éstos sean iguales o sustancialmente similares en cuanto a la naturaleza y complejidad de los deberes y el grado de complejidad y responsabilidad asignado a los mismos y la determinación de su valor relativo. Un puesto se define como el conjunto de deberes y responsabilidades que requieren el empleo de una persona durante una jornada de trabajo parcial o completa. Una clase puede consistir de un puesto o grupo de puestos cuyos deberes, naturaleza del trabajo, autoridad y responsabilidad sean de tal modo semejantes que pueda razonablemente denominarse con el mismo título. Una serie de clases significa la agrupación de clases que reflejan los distintos niveles jerárquicos de trabajo existentes.

Durante este proceso se identifican problemas de atracción y retención de talento, condiciones de trabajo y otras oportunidades que permitan actualizar y realinear el programa de administración de salarios con las estrategias de la Comisión.

Una vez finalizado este proceso, se desarrolla la Estructura Retributiva y la asignación de las clases a sus respectivas Escalas de Salarios.

D. PLAN DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS DEL SERVICIO DE CARRERA UNIONADO

1. Plan de Clasificación

El diseño del Plan de Clasificación para los puestos bajo la Unidad Apropiada está basado en la jerarquía organizativa de la Comisión; deberes y responsabilidades de los puestos, estudio y análisis de esquemas organizativos, entrevistas de campo y otra información disponible relacionada con la administración de recursos humanos. El Plan de Clasificación está basado en Especificaciones de Clases las cuales consolidan, de manera estudiada y ponderada, un número de puestos, con alcance y responsabilidades similares y homogéneas.

Las Especificaciones de Clases son descriptivas y no restrictivas; esto significa que no son representativas del total de las funciones y responsabilidades asignadas a todos los puestos que se integran bajo la misma Especificación de Clase.

2. Índice Esquemático

El Índice Esquemático desarrollado como parte del Plan de Clasificación para los puestos agrupados bajo la unidad apropiada, refleja los títulos oficiales de las clases. Estos títulos son agrupados de acuerdo al servicio y grupo ocupacional correspondiente. Cada título de clase en esta lista contiene una codificación numérica para efectos de administración del plan de clasificación.

3. Índice Alfabético

El Índice Alfabético contiene una lista de las Clases de Puestos comprendidas en el Plan, en orden alfabético.

4. Glosario

Esta Sección incluye un glosario con el propósito de orientar a las personas que en una forma u otra intervengan con la administración y utilización del Plan de Clasificación de Puestos y Estructura Retributiva del Servicio de Carrera Unionado, de manera que puedan interpretarlo y aplicarlo uniformemente.

E. ESTRUCTURA RETRIBUTIVA DEL SERVICIO DE CARRERA UNIONADO

La Estructura Retributiva para las Clases comprendidas en el Servicio de Carrera bajo la Unidad Apropiada contiene nueve (9) Escalas de Salarios construidas sobre una base porcentual. Cada Escala refleja un Tipo Mínimo, catorce Tipos Intermedios y un Tipo Máximo. Los códigos que identifican las Escalas de Salarios reflejan un orden ascendente equivalente al orden de las clases de puestos adscritos al Servicio de Carrera Unionado en la Comisión conforme a su valor relativo y responsabilidades. El sueldo básico mensual correspondiente a la primera escala es de $ 906 y el de la escala más alta es de $2,067 mensuales, correspondiente a la escala número 9.

Entre el Tipo Mínimo y el Tipo Máximo la escala se subdivide en catorce (14) tipos intermedios los cuales facilitan su administración.

Cada Escala de Salario tiene una amplitud de 80%, entre el Tipo Mínimo y el Tipo Máximo, el número 15. El incremento porcentual entre escalas, fluctúa entre un 10% y un 15%, correspondiente éste a la escala más alta. Existe un incremento horizontal entre los tipos intermedios de un 4%.

Se desarrolló una escala de salarios exclusiva para asignar la clase de Asesor Médico. Esta escala facilita la administración de los salarios del personal dentro de ese grupo en consideración a las condiciones, exigencias y salario prevalecientes en el mercado. Esta escala tiene un salario básico de $3,024 y uno máximo de $6,016. El incremento horizontal entre los tipos es de 5% y la amplitud de un 98%.

La Estructura Retributiva es el conjunto de los Escalas de Salarios que refleja los tipos mínimos y máximos aplicables a las clases que comprenden el **Servicio de Carrera Unionado** de la Comisión. Las Escalas de Salarios consideran la situación interna de los grupos que componen los puestos de la Comisión y los recursos fiscales disponibles.

Como norma general los tipos máximos representan el sueldo más alto que la Comisión ha determinado pagar en sueldo básico por las responsabilidades que conllevan las clases asignadas a dicha Escala de Salario. La Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales evaluará los casos particulares de empleados con sueldos que exceden el máximo establecido para la clase de puesto e identificará alternativas de compensación aplicables conforme a las normas de retribución vigentes.

3. **Asignación de Clases Unionadas a las Escalas de Salarios**

Las Clases son evaluadas y asignadas a las respectivas Escalas de Salarios en consideración al alcance de los puestos, deberes y responsabilidades, utilizando como referencia las Especificaciones de Clases desarrolladas. De ser absolutamente necesaria la creación de una nueva Especificación de Clase, ésta será evaluada contrastando la responsabilidad asignada, el contenido del puesto, alcance y otros aspectos del trabajo, para determinar su valor relativo y asignarle un nivel de salario dentro de la Escala de Salarios correspondiente.

4. **Normas Generales para la Administración del Plan de Retribución**

Es política de la Comisión establecer Escalas de Salarios, en armonía con la capacidad económica de la Comisión y el marco legal aplicable, disposiciones del convenio colectivo y en, consideración de la equidad interna de los puestos según su ubicación en la jerarquía organizacional y su valor relativo dentro del total de las clases que componen el plan de clasificación.

Para determinar si las Escalas de Salarios ameritan una revisión, la Comisión considerará, entre otros, los siguientes aspectos:

- estudios de mercado
- análisis de la relación interna de los sueldos entre los diferentes grupos de la Comisión
- recursos fiscales de la Comisión
- necesidades de reclutamiento y retención de personal idóneo

F. GLOSARIO

En el desarrollo del Plan de Clasificación de Puestos y Estructura Retributiva y en la Administración de Recursos Humanos, se usan términos y frases que podrían tener distintos significados para distintas personas. Para el logro de la uniformidad y consistencia que se requiere en la interpretación de estos términos y frases, a continuación se indica el significado de los mismos.

Agrupación de las Clases por Escalas de Salarios - Es la lista de las clases comprendidas en el Plan de Clasificación de Puestos por orden de Escala de Salarios, en orden ascendente de escala.

Asignación de Clases de Puestos a las Escalas de Salarios – Se refiere al documento en el cual se listan, en orden alfabético, los títulos oficiales de las Clases que constituyen el Plan de Clasificación de Puestos. Cada título de la referida lista está asignado al Nivel de Salario en la Estructura Retributiva correspondiente, comenzando por el nivel de salario más bajo hasta el nivel más alto en dicha estructura. Indica, además, el número de codificación asignado a la Clase dentro del Índice Esquemático, Escala de Salario y el Salario Mínimo y Máximo dentro de la Estructura Retributiva aplicable.

Clasificación de Puestos - Agrupación sistemática de puestos en clases similares en virtud de sus deberes, responsabilidades y alcance para darle igual tratamiento en la administración de los recursos humanos.

Código de la Clase – Consiste en una serie de números que identifican la clase de puestos dentro el esquema ocupacional desarrollado para el Servicio correspondiente. Este número se encuentra en la parte superior derecha de todos los documentos de los Conceptos de Clases y Especificaciones de Clases. El número de codificación se compone de cuatro dígitos. El primer dígito de izquierda a derecha, identifica el servicio, rama o campo más amplio de trabajo en que se agrupan las ocupaciones. El segundo dígito de este código identifica el grupo dentro del servicio o rama correspondiente. El tercer y cuarto dígito corresponde a la serie de clases de puestos.

Concepto de la Clase- Descripción, global, general o genérica representativa de deberes y responsabilidades de un conjunto de puestos en el Servicio de Confianza, cuya naturaleza del trabajo, alcance y responsabilidad son de tal modo semejantes que pueden ubicarse en el mismo Nivel de Sueldo. El Concepto de la Clase es descriptivo y no restrictivo. Los términos utilizados en la redacción son para propósitos ilustrativos y no pretenden excluir deberes y responsabilidades que, aunque no se mencionan, son de naturaleza similar a las descritas.

Conocimientos, habilidades y destrezas - En esta sección, de la especificación de clases para el servicio de Carrera, se identifican los conocimientos, habilidades y destrezas directamente relacionadas con el trabajo que los candidatos o aspirantes a empleo deben poseer antes de ingresar al servicio. Estas se describen a continuación:

- Conocimiento - descripción de las materias con las cuales deberán estar familiarizados os candidatos o empleados.

- Habilidades – capacidades mentales físicas que hacen posible la aplicación de los conocimientos y destrezas previamente adquiridas, a situaciones del trabajo.

- Destrezas – agilidad, condición o pericia manual y física que deben poseer los empleados para el desempeño del trabajo.

Especificación de Clases – Documento narrativo, descriptivo de los puestos comprendidos en la clase correspondiente al Plan de Clasificación del Servicio de Carrera. El mismo no es prescriptivo ni restrictivo a determinados puestos en la clase. Será utilizado como instrumento básico para la clasificación y reclasificación de puestos, determinación de líneas de ascensos y traslados. Se utilizará en las determinaciones básicas relacionadas con aspectos de retribución, presupuesto, transacciones de personal y para otros usos en la administración de recursos humanos.

Estructura Retributiva – Conjunto de Escalas de Salarios ordenadas en forma ascendente; cada una de las Escalas de Salarios o sueldos consisten de Tipo Mínimo, Tipos Intermedios y un Tipo Máximo.

Índice Esquemático - Se refiere a la lista que refleja los títulos oficiales de las Clases agrupados de acuerdo al servicio y grupo ocupacional correspondiente. Cada título de clase en esta lista contiene una codificación numérica para efectos de la administración del plan de clasificación.

Iniciativa y Juicio Propio – Se refiere al ejercicio de discernimiento y discreción en la selección de cursos de acción de entre varias alternativas posibles, para fundamentar recomendaciones y/o tomar decisiones en asuntos que revisten importancia para la Comisión.

Se refiere también a la libertad de acción, autonomía e independencia en la toma de decisiones; grado de originalidad de pensamiento, ingenio y creatividad requerido para analizar, evaluar, y llegar a conclusiones. El ejercicio de este factor puede estar limitado, entre otros, por procedimientos y normas, por precedentes y prácticas o por la supervisión.

Número de Escala - Se refiere a cada nivel de sueldo contenido en la estructura retributiva, los cuales consisten de tipos mínimos, tipos intermedios y máximo en la Escala de Salarios correspondiente.

Periodo Probatorio – Término de tiempo fijo (tres meses) durante el cual un empleado estará en adiestramiento y prueba. En este periodo el empleado estará sujeto a evaluaciones periódicas en el desempeño de sus funciones, deberes y responsabilidades. Aplica solamente a las clases de puestos en el Servicio de Carrera, Gerencial y Unionado.

Plan de Clasificación de Puestos - Un sistema mediante el cual se estudian, analizan y ordenan en forma sistemática, los diferentes puestos que integran la organización, para establecer las clases y series de clases.

Plan de Retribución - Un conjunto de normas y prácticas relacionadas con la administración de salarios, basadas en la filosofía de compensación establecida por la organización, que responde al plan estratégico, a la misión, visión, valores y cultura organizacional y condición presupuestaria.

Preparación y Experiencia – Descripción corta y precisa de los requisitos de estudios académicos y las experiencias de trabajo requeridas para la clase de puesto comprendida en el Plan de Clasificación en el Servicio de Carrera y Unionado.

Principio de Mérito - Concepto esbozado en la Ley Núm. 5 del Servicio Público de Puerto Rico, la cual establece que los empleados públicos deben ser seleccionados, ascendidos, retenidos y tratados en todo lo referente a su empleo, sobre la base de la capacidad, sin discrimen por razones de raza, color, género, nacimiento, edad, origen, condición social, ideas políticas o religiosas.

Profesional – puestos que requieren un bachillerato o experiencia a tal grado que compare con el grado académico.

Puesto - Un conjunto de deberes y responsabilidades asignadas o delegadas por la entidad nominadora, que requieren el empleo de una persona durante la jornada completa de trabajo o durante una jornada parcial.

Servicio de Carrera – Conjunto de clases de supervisión, dirección, consultoría, asesoría, oficina, secretarial, y de apoyo administrativo, que no tienen ingerencia en la formulación, directa o indirecta, de la política pública.

Servicio de Confianza – Conjunto de clases con función directiva y de asesoramiento que incluye participar activamente en la formulación de la política pública de la Comisión o clases relacionadas con la prestación de servicios directos al Presidente o a otros puestos directivos, cuya naturaleza es predominantemente sensitiva y que requieren un alto grado de confianza a nivel ejecutivo.

Supervisión general – Los empleados reciben algunas instrucciones con relación al trabajo a realizar, pero tienen libertad para desarrollar su propia secuencia de trabajo dentro de las normas, procedimientos y reglamentos aplicables.

Supervisión inmediata – Los empleados tienen poca o ninguna iniciativa para seleccionar otros métodos de trabajo o para ejercer juicio o criterio independiente. Realiza u trabajo de acuerdo con instrucciones detalladas o específicas en forma oral o escrita.

Trabajo de campo – Se refiere al trabajo que se desarrolla fuera de una oficina.

Trabajo especializado – Término que se aplica a trabajo que requiere una preparación académica mínima a nivel de bachillerato, complementada con la práctica de varios años en la misma materia en forma progresiva. También aplica a conocimiento pericial, reconocido y comprobado, en un campo específico, adquirido a través de varios años de experiencia progresiva en la misma materia, complementado con preparación académica, adiestramiento y capacitación.

Trabajo de oficina – Se refiere a trabajo sencillo, rutinario y repetitivo y que requiere preparación académica a nivel de escuela superior o cursos conducentes a un grado universitario para su desempeño, tales como, pero no limitados a auxiliares o asistentes de oficina, entre otras.

Trabajo técnico – Se aplica a los puestos cuyo trabajo requiere capacitación práctica, además del requerimiento de una preparación académica determinada, adquirida mediante cursos propios de un oficio, licencias o certificaciones.

Trabajo a nivel Senior – Constituye el **grado más alto** de las clases de puestos o series de clases que proveen oportunidad para el desarrollo a través de la exposición a las operaciones, capacitación y adiestramiento.

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

COMISIÓN INDUSTRIAL DE PUERTO RICO

NORMAS PARA LA IMPLANTACIÓN DE LOS PLANES DE CLASIFICACIÓN Y ESTRUCTURAS RETRIBUTIVAS PARA EL SERVICIO DE CARRERA, GERENCIAL Y UNIONADO

En virtud de las disposiciones de los Artículos10 y 16, sobre Clasificación y Retribución, respectivamente, del Reglamento de Recursos Humanos de la Comisión Industrial de Puerto Rico, se adoptan los Planes de Clasificación y Estructuras Salariales del Servicio de Carrera, para entrar en vigor el 1ro de julio de 2004.

Las normas que regirán la adopción de las Estructuras Salariales serán las siguientes:

1. **Servicio de Carrera Gerencial**

   A. Efectivo el 1 de julio de 2004 se ajustará a la Estructura Salarial del Servicio de Carrera Gerencial, el sueldo de todo empleado que al 30 de junio de 2004 esté en servicio activo en la Comisión Industrial de la siguiente manera:

      a) Se suma al sueldo actual del empleado gerencial el aumento de $120.00 a garantizar como resultado de la implantación de la estructura salarial.

      b) Se ubica este total en uno de los tipos retributivos de la escala salarial correspondiente a la clase en la cual fue clasificado el puesto que ocupa el empleado.

         1. Si es inferior al tipo mínimo de la escala, se ajustará a este.

         2. De no coincidir con uno de los tipos retributivos de la escala, se ubicará en el tipo inmediato superior.

         3. Si coincide con uno de los tipos retributivos de la escala, se quedará igual.

   B. Diferenciales

      Luego de una evaluación rigurosa de cada caso y las razones que mediaron para la concesión de los diferenciales otorgados a empleados por reclutamiento y retención concedidos bajo las escalas salariales anteriores, autorizamos por vía de excepción a tenor con la Sección 16.3(4) del Reglamento de Recursos Humanos de la Comisión Industrial de Puerto Rico, los sueldos de la siguiente manera:

      a) Al sueldo actual del empleado se le sumará la cuantía que recibía como diferencial más la garantía del aumento mínimo de $120.00.

La suma total se ubicará en el tipo correspondiente en la nueva escala, de la siguiente manera:

1. Si es inferior al tipo mínimo de la escala, se ajustará a este.

2. De no coincidir con uno de los tipos retributivos de la escala, se ajustará al tipo inmediato superior.

3. Si coincide con uno de los tipos retributivos, se quedará igual.

2. **Servicio de Carrera Unionado**

A. Efectivo el 1 de julio de 2004 se ajustará a la Estructura Salarial el sueldo de todo empleado Unionado que al 30 de junio de 2004 esté en servicio activo en la Comisión Industrial de la siguiente manera:

a) Se suma al sueldo actual del empleado unionado el aumento de $60.00 a garantizar como resultado de la implantación de la estructura salarial.

b) Se ubica este total en uno de los tipos retributivos de la escala salarial correspondiente a la clase en la cual fue clasificado el puesto que ocupa el empleado.

1. Si es inferior al tipo mínimo de la escala, se ajustará a este.

2. De no coincidir con uno de los tipos retributivos de la escala, se ubicará en el tipo inmediato superior.

3. Si coincide con uno de los tipos retributivos de la escala, se quedará igual.

B. Diferenciales

Luego de una evaluación rigurosa de cada caso y las razones que mediaron para la concesión de los diferenciales otorgados a empleados por reclutamiento y retención concedidos bajo las escalas salariales anteriores, autorizamos por vía de excepción a tenor con la Sección 16.3(4) del Reglamento de Recursos Humanos de la Comisión Industrial de Puerto Rico, los sueldos de la siguiente manera:

a) Al sueldo actual del empleado se le sumará la cuantía que recibía como diferencial más la garantía del aumento mínimo de $60.00. La suma total se ubicará en el tipo correspondiente en la nueva escala, de la siguiente manera:

1. Si es inferior al tipo mínimo de la escala, se ajustará a este.

2. De no coincidir con uno de los tipos retributivos de la escala, se ajustará al tipo inmediato superior.

3. Si coincide con uno de los tipos retributivos de la escala, se quedará igual.

3. Si a la fecha de efectividad de la implantación de las Estructura Salariales hubiese que efectuar otras acciones de personal que afecten el sueldo de los empleados:

   a) Primero se otorgará el sueldo que devengará el empleado como resultado de la implantación de las nuevas escalas salariales.

   b) Luego se procederá con la acción de personal que corresponda a tenor con las disposiciones del Reglamento de Recursos Humanos de la Comisión.

4. Aquellos empleados que a la fecha de implantación de las Estructuras Salariales estén en uso de algún tipo de licencia sin paga o hayan sido suspendidos de empleo y sueldo, recibirán el aumento de sueldo obtenido como resultado de la implantación de la estructura salarial aplicable a partir de la fecha en que se reintegren al servicio.

Gilberto M. Chárriez
Presidente
Comisión Industrial de Puerto Rico

Fecha

Índice Esquemático

Estado Libre Asociado de Puerto Rico

COMISIÓN INDUSTRIAL DE PUERTO RICO

Índice Esquemático de Clases para los Puestos de la Unidad Apropiada

1 de julio de 2004

Servicio: U1000 – Apoyo y de Oficina

U1100 – Grupo de Servicios y de Oficina en General

Código	
u1105	Trabajador(a) de Mantenimiento y Conservación
u1110	Mensajero(a)
u1115	Asistente de Sistemas de Oficina
u1120	Mensajero(a) Conductor(a)
u1125	Encargado(a) de Almacén
u1130	Asistente de Sistemas de Oficina Senior

U1200 – Grupo de Apoyo Secretarial, Transcripción y Administrativo

Código	
u1205	Técnico de Sistemas de Oficina
u1210	Técnico de Sistemas de Oficina Senior
u1215	Transcriptor(a)
u1217	Administrador(a) de Sistemas de Oficina
u1220	Asistente Administrativo
u1222	Asistente de Recursos Humanos
u1225	Asistente Administrativo Senior

U1300 – Grupo de Apoyo en Finanzas y Compras

Código	
u1305	Asistente de Finanzas y Pagaduría
u1310	Comprador (a)
u1315	Asistente de Finanzas y Pagaduría Senior

U1400 - Grupo de Apoyo de Servicios al Lesionado

Código	
u1405	Alguacil
u1410	Representante de Servicios
u1415	Representante de Servicios Intermedio
u1420	Representante de Servicios Senior

Servicio: U2000 – Servicios de Informática y Profesionales

Código	
u2105	Técnico de Tecnología y Sistemas de Información
u2110	Bibliotecario(a)
u2115	Analista de Tecnología y Sistemas de Información
u2120	Administrador (a) de la Red

Índice Esquemático de Clases para los Puestos de la Unidad Apropiada

Servicio: U3000 – Servicios de Asesoramiento Médico

U3100 – Grupo de Asesoramiento Médico

Código	
u3105	Asesor Médico

Índice Alfabético

Estado Libre Asociado de Puerto Rico

COMISIÓN INDUSTRIAL DE PUERTO RICO

Índice de Clases en Orden Alfabético de los Puestos Unionados

1 de julio de 2004

Código	Título de la Clase
	A
u2120	Administrador(a) de la Red
u1217	Administrador(a) de Sistemas de Oficina
u1405	Alguacil
u2115	Analista de Tecnología y Sistemas de Información
u3105	Asesor(a) Médico
u1220	Asistente Administrativo
u1225	Asistente Administrativo Senior
u1305	Asistente de Finanzas y Pagaduría
u1315	Asistente de Finanzas y Pagaduría Senior
u1222	Asistente de Recursos Humanos
u1115	Asistente de Sistemas de Oficina
u1130	Asistente de Sistemas de Oficina Senior
	B
u2110	Bibliotecario(a)
	C
u1310	Comprador(a)
	E
u1125	Encargado(a) de Almacén

Índice de Clases en Orden Alfabético de los Puestos Unionados

M

u1120	Mensajero(a) Conductor(a)
u1110	Mensajero(a)

R

u1410	Representante de Servicios
u1415	Representante de Servicios Intermedio
u1420	Representante de Servicios Senior

T

u1205	Técnico de Sistemas de Oficina
u1210	Técnico de Sistemas de Oficina Senior
u2105	Técnico de Tecnología y Sistemas de Información
u1105	Trabajador(a) de Mantenimiento y Conservación
u1215	Transcriptor(a)

Asignación de Clases
a las Escalas de Salarios

Estado Libre Asociado de Puerto Rico

COMISIÓN INDUSTRIAL DE PUERTO RICO

Asignación de Clases de los Puestos Unionados

Código de la Clase	Título de la Clase	Escala de Salarios	Tipo Mínimo	Tipo Máximo
u1105	Trabajador(a) de Mantenimiento y Conservación	1	1,179	2,123
u1110	Mensajero(a)	2	1,297	2,336
u1115	Asistente de Sistemas de Oficina	3	1,427	2,569
u1125	Encargado(a) de Almacén	3	1,427	2,569
u1120	Mensajero(a) Conductor(a)	3	1,427	2,569
u1305	Asistente de Finanzas y Pagaduría	4	1,569	2,826
u1130	Asistente de Sistemas de Oficina Senior	4	1,569	2,826
u1410	Representante de Servicios	4	1,569	2,826
u1205	Técnico(a) de Sistemas de Oficina	4	1,569	2,826
u1405	Alguacil	5	1,726	3,109
u1310	Comprador(a)	5	1,726	3,109
u1415	Representante de Servicios Intermedio	5	1,726	3,109
u1210	Técnico(a) de Sistemas de Oficina Senior	5	1,726	3,109
u1315	Asistente de Finanzas y Pagaduría Senior	6	1,899	3,420
u1420	Representante de Servicios Senior	6	1,899	3,420
u2105	Técnico(a) de Tecnología y Sistemas de Información	6	1,899	3,420
u1222	Asistente de Recursos Humanos	6	1,899	3,420

Asignación de Clases de los Puestos Unionados

Código de la Clase	Título de la Clase	Escala de Salarios	Tipo Mínimo	Tipo Máximo
u1215	Transcriptor(a)	7	2,089	3,762
u2120	Administrador(a) de la Red	7	2,089	3,762
u1220	Asistente Administrativo	7	2,089	3,762
u1217	Administrador(a) de Sistemas de Oficina	7	2,089	3,762
u1225	Asistente Administrativo Senior	8	2,298	4,118
u2110	Bibliotecario(a)	8	2,298	4,118
u2115	Analista de Tecnología y Sistemas de Información	9	2,527	4,552
u3105	Asesor(a) Médico	escala exclusiva	3,550	7,926

Enmienda al Plan de Clasificación.
Modificación de escala según estipulación del 30 de noviembre de 2007.

Aprobado por:

Laura I. Santa Sánchez
Lic. Laura I. Santa Sánchez
Presidenta
Comisión Industrial de Puerto Rico

28 agosto 2008
fecha

Estructura Retributiva

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Comisión Industrial de Puerto Rico

Estructura Retributiva

Empleados Unionados

Número de Escala	Mínimo	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	Máximo	Número de Escala
1	1,179	1,226	1,275	1,326	1,379	1,434	1,492	1,551	1,614	1,678	1,745	1,815	1,888	1,963	2,042	2,123	1
2	1,297	1,349	1,403	1,459	1,517	1,578	1,641	1,707	1,775	1,846	1,920	1,997	2,076	2,159	2,246	2,336	2
3	1,427	1,484	1,543	1,605	1,669	1,736	1,805	1,877	1,952	2,030	2,112	2,196	2,284	2,375	2,470	2,569	3
4	1,569	1,632	1,697	1,765	1,836	1,909	1,986	2,065	2,148	2,234	2,323	2,416	2,512	2,613	2,717	2,826	4
5	1,726	1,795	1,867	1,942	2,019	2,100	2,184	2,272	2,362	2,457	2,555	2,657	2,764	2,874	2,989	3,109	5
6	1,899	1,975	2,054	2,136	2,221	2,310	2,403	2,499	2,599	2,703	2,811	2,923	3,040	3,162	3,288	3,420	6
7	2,089	2,172	2,259	2,349	2,443	2,541	2,643	2,749	2,858	2,973	3,092	3,215	3,344	3,478	3,617	3,762	7
8	2,298	2,389	2,485	2,584	2,688	2,795	2,907	3,023	3,144	3,270	3,401	3,537	3,678	3,826	3,979	4,138	8
9	2,527	2,628	2,734	2,843	2,957	3,075	3,198	3,326	3,459	3,597	3,741	3,891	4,046	4,208	4,376	4,552	9

Incremento Horizontal de 4%
Amplitud de Mínimo a Máximo de 80%

Aprobado por :

Laura I. Santa Sánchez

Lic. Laura I. Santa Sánchez
Presidenta

30 de noviembre de 2007

Fecha

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Comisión Industrial de Puerto Rico

Estructura Retributiva Extendida

Empleados Unionados

Número de Escala	Mínimo	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	Máximo	Número de Escala
1	2,208	2,297	2,388	2,484	2,583	2,687	2,794	2,906	3,022	3,143	3,269	3,399	3,535	3,677	3,824	3,977	1
2	2,429	2,526	2,627	2,732	2,842	2,955	3,074	3,196	3,324	3,457	3,596	3,739	3,889	4,045	4,206	4,375	2
3	2,672	2,779	2,890	3,006	3,126	3,251	3,381	3,516	3,657	3,803	3,955	4,113	4,278	4,449	4,627	4,812	3
4	2,939	3,057	3,179	3,306	3,438	3,576	3,719	3,868	4,022	4,183	4,351	4,525	4,706	4,894	5,090	5,293	4
5	3,233	3,362	3,497	3,637	3,782	3,934	4,091	4,255	4,425	4,602	4,786	4,977	5,176	5,383	5,599	5,823	5
6	3,556	3,699	3,847	4,000	4,160	4,327	4,500	4,680	4,867	5,062	5,264	5,475	5,694	5,922	6,159	6,405	6
7	3,912	4,069	4,231	4,401	4,577	4,760	4,950	5,148	5,354	5,568	5,791	6,022	6,263	6,514	6,774	7,045	7
8	4,303	4,475	4,654	4,841	5,034	5,236	5,445	5,663	5,889	6,125	6,370	6,625	6,890	7,165	7,452	7,750	8
9	4,734	4,923	5,120	5,325	5,538	5,759	5,989	6,229	6,478	6,737	7,007	7,287	7,579	7,882	8,197	8,525	9

Incremento Horizontal de 4%
Amplitud de Mínimo a Máximo de 80%

Aprobado por :

Laura I. Santa Sánchez

Lic. Laura I. Santa Sánchez
Presidenta

30 de noviembre de 2007

Fecha

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Comisión Industrial de Puerto Rico

Escala Salarial de Asesores Médicos

Tipo Mínimo	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	Tipo Máximo
3550	3746	3952	4169	4398	4640	4896	5165	5449	5749	6065	6399	6751	7122	7513	7926

Incremento Horizontal de 5.5%

Aprobado por :

Lic. Laura I. Santa Sánchez
Presidenta
Comisión Industrial de Puerto Rico

Aprobada el 16 de junio de 2007.

Especificaciones de Clases

U1100 – Grupo de Servicios y de Oficina en General

Código	
U1105	Trabajador(a) de Mantenimiento y Conservación
U1110	Mensajero(a)
U1115	Asistente de Sistemas de Oficina
U1120	Mensajero(a) Conductor(a)
U1125	Encargado(a) de Almacén
U1130	Asistente de Sistemas de Oficina Senior

Título de la Clase	Código
Trabajador(a) de Conservación y Mantenimiento	**U1105**

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a dicha clase.

Descripción de la Clase

Trabajo no diestro que consiste en la realización de labores sencillas de mantenimiento y limpieza de la planta física de las dependencias de la Comisión. Realiza tareas rutinarias de reparación de equipo liviano de oficina y mantiene limpias las facilidades de forma manual o mediante el uso de equipos de limpieza y dispone de los desperdicios.

Trabaja bajo la supervisión inmediata del (de la) Supervisor(a) de Servicios, o un puesto de nivel similar en la estructura organizativa de la Comisión. Recibe instrucciones detalladas para la ejecución de sus labores.

Establece contactos y relaciones oficiales con supervisores y empleados de las diferentes dependencias de la Comisión a quienes provee servicio.

El trabajo se evalúa durante el progreso del mismo, mediante inspección ocular para determinar calidad y si los resultados se ajustan a las directrices impartidas.

Funciones

1. Realiza trabajos sencillos de reparación de equipo de oficina, tal como el arreglo de escritorios, instalación de cerraduras, puertas, pintura de interiores, exteriores y equipo y cualquier otra labor similar que se le asigne.
2. Limpia las oficinas, equipo y muebles del área de trabajo que se le asigne, barre, pasa mapo, seca y encera los pisos, limpia paredes, pasillos, techos, cortinas, ventanas y puertas.
3. Mantiene limpios y ordenados los servicios sanitarios y es responsable de que éstos estén provistos de los artículos de higiene necesarios.
4. Recoge la basura y desperdicios sólidos en los interiores o exteriores de su área de trabajo para mantener las áreas limpias y organizadas en todo momento.
5. Colabora en el movimiento, carga y descarga de materiales y equipo de oficina cuando se le requiera.
6. Vela por la seguridad del equipo a su cargo y por el mantenimiento del mismo y notifica a su supervisor sobre cualquier desperfecto o irregularidad que requiera atención para mantener el equipo y las facilidades en buen estado.
7. Hace requisiciones de materiales de limpieza utilizando las medidas adecuadas.
8. Participa en las labores sencillas de mensajería y oficina, cuando se le requiera.

9. Recomienda a su supervisor sobre situaciones que requieran atención inmediata y colabora para la facilitación del servicio.
10. Actualiza conocimientos relacionados con su ámbito de trabajo y participa en adiestramientos, seminarios, conferencias y otras actividades de capacitación.
11. Provee servicios de apoyo a otras unidades de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo requieran.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas

Conocimiento del equipo, materiales y métodos de limpieza.

Conocimiento de las medidas de seguridad a observar en el trabajo.

Conocimiento de la misión y visión y dependencias de la Comisión.

Habilidad para entender y seguir instrucciones sencillas en forma verbal y escrita.

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

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

Preparación y Experiencia

Graduación de Escuela Superior acreditada. Un (1) año de experiencia en trabajos de conservación y mantenimiento

Período Probatorio

Tres(3) meses

En virtud de la autoridad que me confiere la Sección 10.4 del Reglamento de Recursos Humanos de la Comisión Industrial de Puerto Rico, apruebo la presente clase que formará parte del Plan de Clasificación y Retribución del Servicio de Carrera Unionado de la Comisión, efectivo el 1 de julio de 2004.

_____

Lcdo. Gilberto M. Chárriez Rosario
Presidente
Comisión Industrial de Puerto Rico

Título de la Clase	Código
Mensajero(a)	**U1110**

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a dicha clase.

Descripción de la Clase

Trabajo de oficina y de campo que consiste en la entrega, recogido y distribución de correspondencia, documentos, mensajes y/o materiales entre las diferentes dependencias de la Comisión. Realiza otras tareas generales de oficina relacionadas con la entrega y recogido de documentos.

Trabaja bajo la supervisión inmediata de un (una)Supervisor(a) de Servicios o un puesto de nivel similar en la estructura organizativa de la Comisión. Recibe instrucciones generales y específicas en situaciones especiales.

Establece contactos y relaciones oficiales con supervisores y empleados de las diferentes dependencias de la Comisión, y con empleados de otras organizaciones públicas y privadas, para la realización del trabajo de mensajería.

El trabajo se evalúa durante el progreso del mismo y por los resultados obtenidos, para determinar cumplimiento con las normas, procedimientos y calidad requerida.

Funciones

1. Recoge y distribuye mensajes, correspondencia y material en todas las oficinas y dependencias de la Comisión o fuera de ésta, según los procedimientos establecidos de frecuencia, manejo, seguridad y custodia de la correspondencia.
2. Realiza tareas de oficina relacionadas con el servicio de mensajería tales como, recibo, registro y clasificación y empaque de materiales o correspondencia.
3. Visita otras dependencias de la Comisión o agencias y para la entrega o recogido de documentos.
4. Recomienda a su supervisor sobre situaciones que requieran la atención inmediata y notifica sobre irregularidades que detecte en el manejo de correspondencia.
5. Recoge valores y órdenes de compra según le sea requerido.
6. Actualiza conocimientos relacionados con su ámbito de trabajo y participa en adiestramientos, seminarios, conferencias y otras actividades de capacitación.
7. Provee servicios de apoyo a otras unidades de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo requieran.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas

Conocimiento de las prácticas generales de oficina.

Conocimiento de la misión, visión y organización de la Comisión.

Habilidad para preparar informes sencillos.

Habilidad para entender y seguir instrucciones verbales y escritas.

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

Destreza en la operación de aplicaciones y otro equipo de oficina.

Preparación y Experiencia

Graduación de Escuela Superior acreditada. Un (1) año de experiencia en trabajos de mensajería.

Período Probatorio

Tres (3) meses

En virtud de la autoridad que me confiere la Sección 10.4 del Reglamento de Recursos Humanos de la Comisión Industrial de Puerto Rico, apruebo la presente clase que formará parte del Plan de Clasificación y Retribución del Servicio de Carrera Unionado de la Comisión, efectivo el 1 de julio de 2004.

Lcdo. Gilberto M. Chárriez Rosario
Presidente
Comisión Industrial de Puerto Rico

Título de la Clase	Código
Asistente de Sistemas de Oficina	**U1115**

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a dicha clase.

Descripción de la Clase

Trabajo de oficina que consiste en la realización de funciones rutinarias relacionadas con el recibo, registro, control y verificación de documentos variados de la Comisión Industrial de Puerto Rico. Revisa documentos, completa y coteja formularios sencillos, mantiene archivos manuales y electrónicos, organizados y actualizados, así como la entrada de datos e información en sistemas mecanizados relacionados con las actividades asignadas.

Trabaja bajo la supervisión inmediata de un superior jerárquico. Ejerce iniciativa dentro de su ámbito de acción, conforme a las normas, políticas, controles y procedimientos establecidos. Recibe instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto o específicas en situaciones nuevas o imprevistas.

Establece y mantiene contactos oficiales con empleados de la Comisión para solicitar y ofrecer información, tramitar y dar seguimiento a asuntos relacionados con las actividades de la unidad que le son delegadas.

El trabajo se evalúa en proceso y al finalizar el mismo para determinar calidad, exactitud y conformidad con los procedimientos, normas e instrucciones impartidas.

Funciones

1. Realiza trabajo de oficina que incluye, pero no se limita a: control, organización, verificación, archivo y custodia de documentos, informes, correspondencia y otros documentos de naturaleza variada.

2. Transcribe en maquinillas, computadoras o procesa en sistemas de información, cartas, memorandos, formularios, facturas, y otros documentos variados, de carácter administrativo o relacionados con los servicios que ofrece la Comisión.

3. Recibe, entrega, controla y clasifica documentos para su debido trámite, ya sea para referir a otras áreas, su transcripción o procesamiento a maquinilla o en los sistemas de información o para su archivo.

4. Clasifica, codifica y tabula datos e información conforme a los procedimientos operacionales o administrativos establecidos e instrucciones impartidas.

5. Organiza y verifica información variada en documentos y formularios rutinarios para asegurar que estén completos, con la información requerida y correctos.

6. Desglosa resoluciones, informes y documentos relacionados con las vistas públicas y vistas médicas, los refiere para su trámite o archivo y se asegura que el procedimiento que realiza responda a las normas y sistemas establecidos.

7. Completa formularios, prepara hojas de trámite, comprobantes de pago, expedientes, sella documentos y canaliza los mismos para su debido trámite.

8. Organiza, fotocopia, reproduce y compagina documentos variados y expedientes y verifica el orden y corrección de los mismos.

9. Participa en la intervención de documentos fiscales y administrativos rutinarios para verificar contenido y corrección de la información y para registrar los documentos en los controles correspondientes.

10. Atiende a trabajadores lesionados, empleados, funcionarios de la Comisión y público para ofrecer información general de los servicios del área a la que está asignado, según le sea autorizado.

11. Participa en la preparación y verificación de informes, datos, documentos y formularios, materiales y equipos para asegurar exactitud, corrección y cumplimiento con los estándares de cantidad y calidad requeridos.

12. Recibe y genera llamadas telefónicas relacionadas con el trámite y seguimiento de asuntos que le sean referidos, para obtener y ofrecer datos, verificar y aclarar información.

13. Actualiza conocimientos relacionados con su ámbito de trabajo y participa en adiestramientos, seminarios, conferencias y otras actividades de capacitación.

14. Provee servicios de apoyo a otras unidades de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo requieran.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas

Conocimiento de los principios y prácticas generales de oficina.

Conocimiento de las técnicas y uso de equipo moderno de oficina para la transcripción de documentos y su procesamiento electrónico.

Conocimiento de la ley que reglamenta la Comisión, visión y misión y el funcionamiento de los programas de la misma.

Habilidad para la organización de documentos y establecimiento de controles.

Habilidad para expresarse efectivamente, verbalmente y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con supervisores, empleados y público en general.

Destreza en la operación de computadoras personales y aplicaciones de computadoras.

Preparación y Experiencia

Graduación de Escuela Superior acreditada que incluya o esté complementado por cursos de mecanografía, procesamiento de palabras o de sistemas de información. Un (1) año de experiencia en funciones de oficina.

Periodo Probatorio

Tres(3) meses

En virtud de la autoridad que me confiere la Sección 10.4 del Reglamento de Recursos Humanos de la Comisión Industrial de Puerto Rico, apruebo la presente clase que formará parte del Plan de Clasificación y Retribución del Servicio de Carrera Unionado de la Comisión, efectivo el 1 de julio de 2004.

Lcdo. Gilberto M. Chárriez Rosario
Presidente
Comisión Industrial de Puerto Rico

Título de la Clase	Código
Mensajero(a) Conductor(a)	**U1120**

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a dicha clase.

Descripción de la Clase

Trabajo de oficina y campo, que consiste en conducir un vehículo de motor para entregar y recibir documentos, mensajes, materiales, equipo y transportar a funcionarios durante la realización de funciones oficiales, conforme a las necesidades del servicio en la Comisión Industrial de Puerto Rico. Realiza otras tareas generales de oficina relacionadas con la entrega y recogido de documentos.

Trabaja bajo la supervisión inmediata de un (una)Supervisor(a) de Servicios o un puesto de nivel similar en la estructura organizativa de la Comisión. Recibe instrucciones generales y específicas en situaciones especiales.

Establece contactos y relaciones oficiales con supervisores y empleados de las diferentes dependencias de la Comisión, y con empleados de otras organizaciones públicas y privadas, para la realización del trabajo asignado.

El trabajo se evalúa durante el progreso del mismo, mediante los informes de viaje que somete y a través de los servicios que provee.

Funciones

1. Transporta funcionarios a las diferentes dependencias de la Comisión, agencias públicas y lugares en donde se celebren vistas públicas alrededor de la Isla y mantiene registro de todos los viajes.
2. Entrega y recoge correspondencia, documentos, mensajes y materiales a las diferentes oficinas de la Comisión, así como a otras agencias públicas y empresas privadas.
3. Realiza tareas de oficina relacionadas con el servicio de mensajería tales como, recibo, registro y clasificación y empaque de materiales o correspondencia, así como el recogido y entrega de documentos internamente, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
4. Recoge valores y órdenes de compra según le sea requerido.
5. Observa que el vehículo que conduce esté en condiciones óptimas de funcionamiento, se encarga de su mantenimiento y vela porque su uso sea exclusivamente para asuntos oficiales previamente autorizados.
6. Prepara informes relacionados con los viajes que realiza, sobre consumo de gasolina y aceite, accidentes y cualquier otro informe que se le requiera.

7. Recomienda a su supervisor sobre situaciones que requieran atención inmediata y notifica sobre irregularidades que detecte en el manejo de correspondencia confidencial.

8. Mantiene el vehículo asignado en buenas condiciones de operación e informa inmediatamente las fallas mecánicas o desperfectos para su rápida corrección.

9. Colabora e la implantación de sistemas de trabajo que faciliten el mejoramiento de los servicios.

10. Actualiza conocimientos relacionados con su ámbito de trabajo y participa en adiestramientos, seminarios, conferencias y otras actividades de capacitación.

11. Provee servicios de apoyo a otras unidades de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo requieran.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas

Conocimiento de las leyes, reglamentos y ordenanzas de tránsito vigentes.

Conocimiento de las prácticas generales de oficina.

Conocimiento de las rutas a seguir en sus viajes.

Conocimiento de la misión, visión y organización de la Comisión.

Conocimiento de los principios básicos de mecánica automotriz.

Habilidad para preparar informes sencillos y registros de viajes.

Habilidad para entender y seguir instrucciones verbales y escritas.

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

Destreza en el manejo de vehículos de motor y otro equipo de oficina.

Preparación y Experiencia

Graduación de Escuela Superior acreditada. Un (1) año de experiencia en trabajos de mensajería.

Requisitos Especiales

Licencia de Conductor de Vehículos Pesados expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas.

Período Probatorio

Tres (3) meses.

En virtud de la autoridad que me confiere la Sección 10.4 del Reglamento de Recursos Humanos de la Comisión Industrial de Puerto Rico, apruebo la presente clase que

formará parte del Plan de Clasificación y Retribución del Servicio de Carrera Unionado de la Comisión, efectivo el 1 de julio de 2004.

Lcdo. Gilberto M. Chárriez Rosario
Presidente
Comisión Industrial de Puerto Rico

Título de la Clase	Código
Encargado(a) de Almacén	**U1125**

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades del puesto asignado a dicha clase.

Descripción de la Clase

Trabajo de oficina que consiste en el recibo, almacenamiento y despacho de materiales, equipo de oficina, limpieza y otros suministros que se utilizan en la Comisión Industrial de Puerto Rico. Es responsable de que los controles de entrada, registro y salida del material y equipo que custodia, se realicen conforme a los procedimientos, normas y controles establecidos.

Trabaja bajo la supervisión inmediata del (de la) Supervisor(a) de Servicios o un puesto similar en la estructura organizativa de la Comisión. Ejerce iniciativa en la organización del trabajo que tiene asignado, siguiendo las normas y reglamentos aplicables. Recibe instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas

Establece contactos oficiales con funcionarios y empleados de las diferentes dependencias de la Comisión para la realización de las encomiendas relacionadas con los servicios del almacén.

El trabajo se evalúa durante el progreso del mismo, mediante informes y a través de los resultados obtenidos.

Funciones

1. Recibe, almacena y mantiene organizados los materiales de oficina, limpieza y otros suministros adquiridos por la Comisión y los despacha conforme a las requisiciones y órdenes que se le entregan.
2. Mantiene controles específicos de los materiales y equipo que recibe y despacha para registrar todas las actividades que realiza, a los fines de mantener actualizados y contabilizados todos los bienes que custodia.
3. Revisa documentos sencillos relacionados con su trabajo para verificar corrección y exactitud.
4. Verifica que el material y el equipo que recibe o entrega, esté debidamente especificado en los documentos que autorizan su trámite.
5. Colabora en la carga, descarga y traslado de materiales y equipo en el Almacén.
6. Participa o prepara el inventario de materiales conforme a los procedimientos establecidos y a las instrucciones recibidas.
7. Participa en la reorganización y distribución del material y el equipo del almacén a los fines de optimizar los recursos y el espacio disponible.

8. Es responsable del material y equipo que recibe y despacha y notifica a su supervisor sobre irregularidades en los procesos, daño o pérdida de los mismos.
9. Colabora con su supervisor en la implantación de sistemas y controles que propicien la calidad y eficiencia de los servicios.
10. Prepara informes de trabajo realizado o cualquier otro que se le requiera, relacionado con las funciones que realiza.
11. Provee orientación al personal de la Comisión, respecto a los procedimientos relacionados con el recibo y despacho de material y equipo, según les sea autorizado.
12. Actualiza conocimientos relacionados con su ámbito de trabajo y participa en adiestramientos, seminarios, conferencias y otras actividades de capacitación.
13. Provee servicios de apoyo a otras unidades de trabajo, cuando las necesidades de servicio lo requieran.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas

Conocimiento de las prácticas y procedimientos de almacenaje de materiales.

Conocimiento de los procedimientos utilizados en recibo y despacho de mercancía.

Conocimiento de los métodos y prácticas modernas de oficina y para realizar inventarios.

Conocimiento de la ley que reglamenta la Comisión, visión y misión, y la organización de la misma.

Habilidad para despachar requisiciones con prontitud y exactitud.

Habilidad para preparar registros y mantener control de la mercancía existente.

Habilidad para hacer cómputos matemáticos sencillos con rapidez y exactitud.

Habilidad para mantener relaciones efectivas de trabajo con supervisores, empleados y público en general.

Habilidad para expresarse efectivamente, verbalmente y por escrito, en español e inglés.

Destreza en la operación de computadoras personales y aplicaciones de computadoras.

Preparación y Experiencia

Graduación de Escuela Superior acreditada. Un (1) año de experiencia en funciones relacionadas con el recibo y distribución de materiales y equipos.

Período Probatorio

Tres (3) meses

En virtud de la autoridad que me confiere la Sección 10.4 del Reglamento de Recursos Humanos de la Comisión Industrial de Puerto Rico, apruebo la presente clase que formará parte del Plan de Clasificación y Retribución del Servicio de Carrera Unionado de la Comisión, efectivo el 1 de julio de 2004.

Lcdo. Gilberto M. Chárriez Rosario
Presidente
Comisión Industrial de Puerto Rico

Título de la Clase	Código
Asistente de Sistemas de Oficina Senior	U1130

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a dicha clase.

Descripción de la Clase

Trabajo de oficina que consiste en la realización de funciones de recibo, control, verificación y evaluación de documentos variados de la Comisión Industrial de Puerto Rico. Completa documentos y formularios, verifica información, mantiene archivos organizados y actualizados y participa en la coordinación y trámite de servicios internos, conforme a los procedimientos establecidos y la reglamentación aplicable. Registra datos e información en sistemas mecanizados relacionados con las actividades asignadas.

Trabaja bajo la supervisión general de un superior jerárquico. Ejerce iniciativa dentro de su ámbito de acción, conforme a las normas, políticas, controles y procedimientos establecidos. Recibe instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto o específicas en situaciones nuevas o imprevistas.

Establece y mantiene contactos oficiales con empleados de la Comisión para solicitar y ofrecer información, tramitar y dar seguimiento a asuntos relacionados con las actividades de la unidad que le son delegadas.

El trabajo se evalúa al finalizar el mismo para verificar calidad, exactitud y conformidad con los procedimientos, normas e instrucciones impartidas.

Funciones

1. Realiza trabajo de oficina que incluye, pero no se limita a: control, organización, verificación, archivo y custodia de documentos, informes, correspondencia y otros documentos de naturaleza variada.

2. Transcribe en computadoras o procesa en sistemas de información, cartas, memorandos, informes, formularios, facturas, documentos de nóminas y otros documentos variados, de carácter administrativo o relacionados con los servicios que ofrece la Comisión.

3. Recibe, entrega, controla y clasifica documentos para su debido trámite, ya sea la referencia a otras áreas, su transcripción o procesamiento en los sistemas de información o su archivo.

4. Participa en la clasificación, codificación y tabulación de información y colabora en la revisión de datos e informes estadísticos, conforme a los procedimientos operacionales o administrativos establecidos o las instrucciones impartidas.

5. Organiza y verifica información variada en documentos y formularios rutinarios para asegurar que estén completos, con la información requerida y correctos.

6. Desglose resoluciones, informes y documentos relacionados con las vistas públicas y vistas médicas, los refiere para su trámite o archivo y se asegura que el procedimiento que realiza responda a las normas y sistemas establecidos.

7. Completa formularios, prepara hojas de trámite, comprobantes de pago, expedientes, sella documentos y canaliza los mismos para su debido trámite.

8. Organiza, fotocopia, reproduce y compagina documentos variados y expedientes y verifica el orden y corrección de los mismos.

9. Participa en el procesamiento de nóminas, facturas, comprobantes, remesas y otros documentos de carácter fiscal y administrativo, su verificación y su trámite.

10. Coordina y realiza asuntos administrativos internos en la obtención y trámite de información y documentos necesarios para ajustes, pagos de nómina y el trámite de asuntos relacionados con los beneficios marginales de los empleados de la Comisión.

11. Participa en la preparación, mantenimiento y actualización de informes, registros, controles y archivos manuales o mecanizados según le sea requerido.

12. Recopila y verifica datos, documentos y formularios y participa en la preparación de informes rutinarios o estadísticos.

13. Recibe y genera llamadas telefónicas relacionadas con el trámite y seguimiento de asuntos que le sean referidos, para obtener y ofrecer datos, verificar y aclarar información.

14. Actualiza conocimientos relacionados con su ámbito de trabajo y participa en adiestramientos, seminarios, conferencias y otras actividades de capacitación.

15. Provee servicios de apoyo a otras unidades de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo requieran.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas

Conocimiento de los principios y prácticas generales de oficina.

Conocimiento de las técnicas y uso de equipo moderno de oficina para la transcripción de documentos y su procesamiento electrónico.

Conocimiento de la ley que reglamenta la Comisión, visión y misión y el funcionamiento de los programas de la misma.

Habilidad para la organización de documentos y establecimiento de controles.

Habilidad para expresarse efectivamente, verbalmente y por escrito.

Habilidad para establecer y para mantener relaciones efectivas de trabajo con supervisores, empleados y público en general.

Destreza en la operación de computadoras personales y aplicaciones de computadoras.

Preparación y Experiencia

Graduación de Escuela Superior acreditada que esté complementado por cursos de mecanografía, procesamiento de palabras o de sistemas de información. Dos (2) años de experiencia en funciones de oficina; uno de los mismos de funciones similares a las que realiza un Asistente de Sistemas de Oficina de la Comisión Industrial de Puerto Rico.

Periodo Probatorio

Tres(3) meses

En virtud de la autoridad que me confiere la Sección 10.4 del Reglamento de Recursos Humanos de la Comisión Industrial de Puerto Rico, apruebo la presente clase que formará parte del Plan de Clasificación y Retribución del Servicio de Carrera Unionado de la Comisión, efectivo el 1 de julio de 2004.

Lcdo. Gilberto M. Chárriez Rosario
Presidente
Comisión Industrial de Puerto Rico

U1200 – Grupo de Apoyo Secretarial, Transcripción y Administrativo

Código	
U1205	Técnico de Sistemas de Oficina
U1210	Técnico de Sistemas de Oficina Senior
U1215	Transcriptor (a)
U1217	Administrador (a) de Sistemas de Oficina
U1220	Asistente Administrativo
U1222	Asistente de Recursos Humanos
U1225	Asistente Administrativo Senior

Título de la Clase	Código
Técnico de Sistemas de Oficina	U1205

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a dicha clase.

Descripción de la Clase

Trabajo que consiste en la realización de funciones secretariales y de oficina en una unidad administrativa u operacional de la Comisión. Requiere la transcripción de cartas, informes, resoluciones, memorandos, contratos y otros documentos mediante la utilización de computadoras personales, procesadores de palabras y sistemas de información mecanizada. Participa en el control, revisión, procesamiento y trámite de documentos relacionados con las actividades de la unidad.

Trabaja bajo la supervisión directa de un (una) Supervisor(a) de Sección o puesto de nivel similar en la estructura organizativa de la Comisión. Ejerce alguna iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones dentro de su ámbito de acción, conforme a las normas, políticas, procedimientos y controles establecidos. Recibe instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones especiales.

Establece y mantiene contactos oficiales con funcionarios y empleados de la Comisión para tramitar y dar seguimiento a asuntos relacionados con las actividades que le son asignadas.

El trabajo se evalúa durante el progreso del mismo y por los resultados obtenidos para verificar calidad, exactitud y conformidad con las normas y procedimientos establecidos e instrucciones impartidas.

Funciones

1. Transcribe cartas, memoriales, informes, órdenes administrativas, decisiones y otros documentos relacionados con los servicios que ofrece la Comisión.

2. Procesa y corrige en los sistemas de información, resoluciones, informes, casos, reglamentos y otros documentos similares.

3. Registra, corrige y actualiza información en los sistemas de información de la Comisión, en conformidad con los procedimientos establecidos.

4. Recibe, registra, sella y clasifica correspondencia, documentos o expedientes y los tramita conforme a los procedimientos establecidos.

5. Revisa documentos e informes referidos a la firma de su supervisor para verificar corrección y exactitud.

6. Toma dictados en signos taquigráficos o escritura rápida en español o ingles, cuando se le requiera.

7. Mantiene controles y registros manuales o mecanizados de transacciones, actividades, casos y prepara registros de asistencias e informes de trabajo.

8. Ofrece información y da seguimiento relacionado con los asuntos, casos o transacciones, de acuerdo a los procedimientos y directrices impartidas.

9. Organiza y actualiza documentos y archivos para asegurar la disponibilidad, fácil acceso y seguridad de los mismos.

10. Mantiene controles diarios del trabajo y establece las prioridades en orden de fechas límite o de vencimiento, para asegurar la atención efectiva de los casos y asuntos bajo su atención.

11. Recibe, atiende y canaliza llamadas telefónicas y visitas y le ofrece información sobre estatus de casos, servicios, trámites pendientes o en proceso.

12. Prepara requisiciones de materiales, equipos y servicios, tramita las mismas y da seguimiento para que los servicios no se vean afectados.

13. Recopila y verifica datos, documentos y formularios y participa en la preparación de informes rutinarios o estadísticos.

14. Actualiza conocimientos relacionados con su ámbito de trabajo y participa en adiestramientos, seminarios, conferencias y otras actividades de capacitación.

15. Provee servicios de apoyo a otras unidades de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo requieran.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas

Conocimiento de los principios y prácticas modernas de oficina.

Conocimiento de las técnicas y prácticas para la toma y transcripción de dictados.

Conocimiento de la ley que reglamenta la Comisión, visión y misión y la organización y funcionamiento de la misma.

Conocimiento de la operación de equipos y sistemas computadorizados, procesadoras de palabras y tecnología moderna de oficina.

Conocimiento de las reglas gramaticales y ortográficas.

Habilidad para tomar dictados mediante símbolos taquigráficos o escritura rápida, con rapidez y exactitud.

Habilidad para expresarse verbalmente y por escrito con corrección y exactitud, en español e inglés.

Habilidad para la organización de documentos y establecimiento de controles.

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

Destreza en la operación de computadoras personales y aplicaciones de computadoras. tales como, Word, Excel y PowerPoint.

Preparación y Experiencia

Grado Asociado en Ciencias Secretariales, Administración de Sistemas de Oficina o Administración de Oficina de un colegio o universidad acreditada. Un (1) año de experiencia secretarial o en sistemas de oficina.

Periodo Probatorio

Tres (3) meses

En virtud de la autoridad que me confiere la Sección 10.4 del Reglamento de Recursos Humanos de la Comisión Industrial de Puerto Rico, apruebo la presente clase que formará parte del Plan de Clasificación y Retribución del Servicio de Carrera Unionado de la Comisión, efectivo el 1 de julio de 2004.

Lcdo. Gilberto M. Chárriez Rosario
Presidente
Comisión Industrial de Puerto Rico

Título de la Clase	Código
Técnico de Sistemas de Oficina Senior	U1210

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a dicha clase.

Descripción de la Clase

Trabajo que consiste en la realización de una variedad de funciones secretariales y de oficina en una unidad administrativa u operacional de la Comisión. Requiere la transcripción de cartas, informes, resoluciones, memorandos, contratos y otros documentos de diversa naturaleza mediante la utilización de computadora personales, procesadores de palabras y sistemas de información mecanizada. Controla, revisa, procesa y tramita documentos relacionados con las actividades de la unidad.

Trabaja bajo la supervisión general de un Gerente, Supervisor de División o puesto de nivel similar en la estructura organizativa de la Comisión. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones dentro de su ámbito de acción, conforme a las normas, políticas, procedimientos y controles establecidos. Recibe instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones especiales.

Establece y mantiene contactos oficiales con funcionarios y empleados a diferentes niveles de la Comisión y representantes de agencias gubernamentales, para solicitar y ofrecer información, tramitar y dar seguimiento a asuntos relacionados con las actividades que le son asignadas.

El trabajo se evalúa durante el progreso del mismo y por los resultados obtenidos para verificar calidad, exactitud y conformidad con las normas y procedimientos establecidos.

Funciones

1. Transcribe cartas, memoriales, informes, órdenes administrativas, decisiones y otros documentos relacionados con los servicios que ofrece la Comisión.

2. Procesa y corrige en los sistemas de información, resoluciones, informes, casos, reglamentos y otros documentos similares.

3. Registra, corrige, añade y actualiza información en los sistemas de información de la Comisión, en conformidad con los procedimientos establecidos.

4. Recibe, registra, sella y clasifica correspondencia, documentos o expedientes y los tramita conforme a los procedimientos establecidos.

5. Redacta, refiere y contesta correspondencia rutinaria siguiendo instrucciones generales y prepara formularios requeridos para los servicios que se prestan en las dependencias de la Comisión.

6. Revisa documentos e informes referidos a la firma de su supervisor para verificar corrección y exactitud.

7. Toma dictados en signos taquigráficos o escritura rápida en español o ingles, cuando se le requiera.

8. Mantiene controles y registros manuales o mecanizados de transacciones, actividades, casos y prepara registros de asistencias e informes de trabajo.

9. Ofrece información y da seguimiento relacionado con los asuntos, casos o transacciones, de acuerdo a los procedimientos y directrices impartidas.

10. Coordina reuniones, conferencias y seminarios, conforme a las directrices impartidas, mantiene y da seguimiento al calendario y a las actividades programadas.

11. Organiza y actualiza documentos y archivos para asegurar la disponibilidad, fácil acceso y seguridad de los mismos.

12. Mantiene controles diarios del trabajo y establece las prioridades en orden de fechas límite o de vencimiento, para asegurar la atención efectiva de los casos y asuntos bajo su atención.

13. Recibe, atiende y canaliza llamadas telefónicas y visitas y le ofrece información sobre estatus de casos, servicios, trámites pendientes o en proceso.

14. Prepara requisiciones de materiales, equipos y servicios, tramita las mismas y da seguimiento para que los servicios no se vean afectados.

15. Recopila y verifica datos, documentos y formularios y participa en la preparación de informes rutinarios o estadísticos.

16. Actualiza conocimientos relacionados con su ámbito de trabajo y participa en adiestramientos, seminarios, conferencias y otras actividades de capacitación.

17. Provee servicios de apoyo a otras unidades de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo requieran.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas

Conocimiento de los principios y prácticas modernas de oficina.

Conocimiento de las técnicas y prácticas para la toma y transcripción de dictados.

Conocimiento de la ley que reglamenta la Comisión, visión y misión y la organización y funcionamiento de la misma.

Conocimiento de la operación de equipos y sistemas computadorizados, procesadoras de palabras y tecnología moderna de oficina.

Conocimiento de las reglas gramaticales y ortográficas.

Habilidad para tomar dictados mediante símbolos taquigráficos o escritura rápida, con rapidez y exactitud.

Habilidad para expresarse verbalmente y por escrito con corrección y exactitud, en español e inglés.

Habilidad para la organización de documentos y establecimiento de controles.

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

Destreza en la operación de computadoras personales y aplicaciones tales como, Word, Excel y PowerPoint.

Preparación y Experiencia

Grado Asociado en Ciencias Secretariales, Administración de Sistemas de Oficina o Administración de Oficina de un colegio o universidad acreditada. Dos (2) años de experiencia secretarial o en sistemas de oficina, uno (1) de los mismos en funciones similares a las que realiza un Técnico de Sistemas de Oficina de la Comisión Industrial de Puerto Rico.

Periodo Probatorio

Tres (3) meses

En virtud de la autoridad que me confiere la Sección 10.4 del Reglamento de Recursos Humanos de la Comisión Industrial de Puerto Rico, apruebo la presente clase que formará parte del Plan de Clasificación y Retribución del Servicio de Carrera Unionado de la Comisión, efectivo el 1 de julio de 2004.

Lcdo. Gilberto M. Chárriez Rosario
Presidente
Comisión Industrial de Puerto Rico

Título de la Clase	Código
Transcriptor(a)	U1215

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a dicha clase.

Descripción de la Clase

Trabajo de oficina que consiste en la transcripción, con exactitud, de todos los acontecimientos que surgen en las audiencias de vistas que se celebran en la Comisión Industrial de Puerto Rico, ya sea mediante signos taquigráficos, escritura rápida, sistemas de grabación de información.

Trabaja bajo la supervisión general de un (una) Supervisor(a) de Servicios de Transcripción de Vistas. Ejerce iniciativa y juicio propio dentro de su ámbito de acción, conforme a las normas, procedimientos y estándares de calidad establecidos. Recibe instrucciones generales y específicas en situaciones especiales.

Establece contactos y relaciones oficiales con funcionarios y empleados de la Comisión para verificar, obtener y ofrecer información que se requiera, según le sea autorizado.

El trabajo se evalúa durante el progreso del mismo y por los resultados obtenidos para verificar calidad, exactitud y conformidad con las normas y procedimientos establecidos.

Funciones

1. Toma notas en taquigrafía o escritura rápida, mediante la operación en máquina grabadora, y mediante el sistema de voz, todo lo acontecido en las vistas que se celebran en las diferentes salas de la Comisión o en las facilidades donde se encuentre el trabajador lesionado, cuando sea necesario.

2. Transcribe mediante el uso de computadora o procesadora de palabras los acontecimientos de las vistas utilizando la información tomada mediante el sistema de voz o máquina grabadora.

3. Redacta la resolución conteniendo una síntesis de lo acontecido en las vistas celebradas y la parte dispositiva del caso.

4. Organiza la sala de vistas y verifica que estén disponibles los documentos y expedientes de los casos citados a las audiencias, los revisa y se asegura que estén los materiales necesarios para dar inicio a las vistas.

5. Acompaña al (a la) Asesor(a) Médico de la Comisión durante el examen que realice a los lesionados durante el proceso de la vista médica, cuando sea necesario.

6. Verifica, registra y elimina información en el computador según le sea indicado para mantener el sistema de información actualizado y en óptimas condiciones.

7. Orienta y ofrece información de status a funcionarios sobre aspectos que estén a su alcance y según le sea solicitado.

8. Imprime y refiere los casos transcritos sobre los cuales se han celebrado vistas para la aprobación correspondiente de los asesores médicos.

9. Prepara informes y registros periódicos relacionados con las funciones que realiza.

10. Participa en el mantenimiento de controles y registros precisos mediante los cuales se puedan evidenciar los procedimientos de toma de información o transcripción de vistas que celebra la Comisión.

11. Actualiza conocimientos relacionados con su ámbito de trabajo y participa en adiestramientos, seminarios, conferencias y otras actividades de capacitación.

12. Provee servicios de apoyo a otras unidades de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo requieran.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas

Conocimiento de la organización, funcionamiento y procedimiento celebración de vistas en organismos cuasi judiciales.

Conocimiento de las técnicas y prácticas de taquigrafía, escritura rápida y el equipo para la toma de dictados.

Conocimiento de la ley que reglamenta la Comisión, visión, misión y el funcionamiento de la misma.

Conocimiento de los términos utilizados en la redacción de documentos, mociones y resoluciones de naturaleza médica.

Conocimiento de las reglas gramaticales y ortográficas.

Habilidad para tomar dictados mediante símbolos taquigráficos, escritura rápida y equipo de estenotipia, con rapidez y exactitud.

Habilidad para captar con rapidez y precisión expresiones verbales, corporales o escritas.

Habilidad para expresarse efectivamente, verbalmente y por escrito, en español e inglés.

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

Destreza en la operación de equipo de oficina, tales como, procesadores de palabras, máquinas de escribir, terminales de computadoras e impresora.

Preparación y Experiencia

Grado Asociado en Ciencias Secretariales, Administración de Sistemas de Oficina o Administración de Oficina de un colegio o universidad acreditada, que incluya o esté complementada por un curso de taquigrafía, o escritura rápida. Dos (2) años de experiencia en funciones de toma de dictados y transcripción de información.

Periodo Probatorio

Tres (3) meses

En virtud de la autoridad que me confiere la Sección 10.4 del Reglamento de Recursos Humanos de la Comisión Industrial de Puerto Rico, apruebo la presente enmienda a la clase que formará parte del Plan de Clasificación y Retribución del Servicio de Carrera Unionado de la Comisión, efectivo el 1 de julio de 2004.

Lcda. Lucy Navarro Rosado
Presidente
Comisión Industrial de Puerto Rico

5 mayo 2010
Fecha

Título de la Clase	Código
Transcriptor(a)	**U1215**

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a dicha clase.

Descripción de la Clase

Trabajo de oficina que consiste en la transcripción, con exactitud, de informes y resoluciones de los casos evaluados en las vistas médicas que se celebran en la Comisión Industrial de Puerto Rico, ya sea mediante signos taquigráficos, escritura rápida, equipo de estenotipia o sistemas de grabación de información.

Trabaja bajo la supervisión general de un(una) Supervisor(a) de Servicios de Transcripción de Vistas. Ejerce iniciativa y criterio propio dentro de su ámbito de acción, conforme a las normas, procedimientos y estándares de calidad establecidos. Recibe instrucciones generales y especificas en situaciones especiales.

Establece contactos y relaciones oficiales con funcionarios y empleados de la Comisión para verificar, obtener y ofrecer información que se requiera, según le sea autorizado.

El trabajo se evalúa durante el progreso del mismo y por los resultados obtenidos para verificar calidad, exactitud y conformidad con las normas y procedimientos establecidos.

Funciones

1. Toma notas en taquigrafía o escritura rápida, mediante la operación de máquina de estenotipia o en máquina grabadora, y mediante el sistema de voz, de lo acontecido en las vistas médicas que se celebran en las diferentes salas de la Comisión o en las facilidades donde se encuentre el trabajador lesionado, cuando sea necesario.

2. Transcribe mediante el uso de computadora o procesadora de palabras los acontecimientos de las vistas médicas utilizando la información tomada mediante el sistema de voz o máquina grabadora.

3. Redacta la resolución conteniendo una síntesis de lo acontecido en las vistas médicas celebradas y la parte dispositiva del caso.

4. Organiza las salas de vista médicas y verifica que estén disponibles los documentos y expedientes de los casos citados, los revisa y se asegura que estén los materiales necesarios para dar inicio a las vistas.

5. Acompaña al Asesor Médico de la Comisión durante el examen que realice a los lesionados durante el proceso de la vista médica, cuando sea necesario.

6. Verifica, registra y elimina información en el computador según le sea indicado para mantener el sistema de información actualizado.

7. Orienta y ofrece información de status a funcionarios sobre aspectos que estén a su alcance y según le sea autorizado.

8. Imprime y refiere los casos transcritos sobre los cuales se han celebrado vistas médicas para la aprobación correspondiente de los asesores médicos.

9. Prepara informes y registros periódicos relacionados con las funciones que realiza.

10. Participa en el mantenimiento de controles y registros precisos mediante los cuales se puedan evidenciar los procedimientos de toma de información o transcripción de vistas que celebra la Comisión.

11. Actualiza conocimientos relacionados con su ámbito de trabajo y participa en adiestramientos, seminarios, conferencias y otras actividades de capacitación.

12. Provee servicios de apoyo a otras unidades de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo requieran.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas

Conocimiento de la organización, funcionamiento y procedimiento celebración de vistas en un organismos cuasi - judiciales.

Conocimiento de las técnicas y prácticas de taquigrafía, escritura rápida y el equipo para la toma de dictados.

Conocimiento de la ley que reglamenta la Comisión, visión, misión y el funcionamiento de la misma.

Conocimiento de los términos utilizados en la redacción de documentos, mociones y resoluciones de naturaleza médica.

Conocimiento de las reglas gramaticales y ortográficas.

Habilidad para tomar dictados mediante símbolos taquigráficos, escritura rápida y equipo de estenotipia, con rapidez y exactitud.

Habilidad para captar con rapidez y precisión expresiones verbales o escritas.

Habilidad para expresarse efectivamente, verbalmente y por escrito, en español e inglés.

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

Destreza en la operación de equipo de oficina, tal como, procesador de palabras, máquina de escribir, terminal de computadora, impresora y máquina de estenotipia.

Preparación y Experiencia

Grado Asociado en Ciencias Secretariales, Administración de Sistemas de Oficina o Administración de Oficina de un colegio o universidad acreditada, que incluya o esté complementada por un curso de taquigrafía, estenotipia o escritura rápida. Dos (2) años de experiencia en funciones de toma de dictados y transcripción de información.

Periodo Probatorio

Tres (3) meses

En virtud de la autoridad que me confiere la Sección 10.4 del Reglamento de Recursos Humanos de la Comisión Industrial de Puerto Rico, apruebo la presente clase que formará parte del Plan de Clasificación y Retribución del Servicio de Carrera Unionado de la Comisión, efectivo el 1 de julio de 2004.

Lcdo. Gilberto M. Chárriez Rosario
Presidente
Comisión Industrial de Puerto Rico

Título de la Clase	Código
Administrador(a) de Sistemas de Oficina	**U1217**

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a dicha clase.

Descripción de la Clase

Trabajo secretarial y administrativo que consiste en la transcripción, preparación, verificación, trámite de documentos variados y la atención de los asuntos administrativos y confidenciales, que se le deleguen. Requiere la utilización efectiva de sistemas y tecnología moderna de oficina así como la toma de dictados mediante escritura rápida o signos taquigráficos cuando se le requiera.

Trabaja bajo la supervisión general de un Gerente o puesto de nivel similar en la estructura organizativa de la Comisión. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones dentro de su ámbito de acción, conforme a las normas, políticas, procedimientos y controles establecidos. Recibe instrucciones generales y consulta con el supervisor asuntos fuera de su alcance.

Establece y mantiene contactos oficiales con funcionarios y empleados a diferentes niveles de la Comisión y con representantes de agencias gubernamentales para solicitar y ofrecer información, tramitar y dar seguimiento.

El trabajo se evalúa al finalizar el mismo y por los resultados obtenidos.

Funciones

1. Programa el calendario del supervisor y le facilita los documentos o informes que va a utilizar en el mismo.

2. Atiende personalmente asuntos administrativos confidenciales, según le sea requerido.

3. Toma dictados en signos taquigráficos o escritura rápida en español o inglés y transcribe cartas, memoriales, informes y otros documentos administrativos variados o confidenciales, relacionados con los servicios de la Comisión, cuando se le requiere.

4. Atiende visitas y llamadas telefónicas, provee la información a su alcance, resuelve asuntos que le son delegados o los canaliza al área que corresponda.

5. Establece controles y sistemas de seguimiento efectivos para asegurar la atención y canalización adecuada de los asuntos de alta prioridad.

6. Da seguimiento al calendario del supervisor y las actividades programadas.

7. Colabora con el supervisor en la atención de encomiendas especiales y confidenciales, según le sea requerido.

8. Transmite mensajes e información oficial entre el personal gerencial de la Comisión, según le sea autorizado.

9. Establece y mantiene controles, registros, archivos y sistemas de información actualizados y precisos.

10. Registra, corrige y actualiza información en los sistemas de información de la Comisión, conforme a los procedimientos establecidos.

11. Redacta, refiere y contesta correspondencia siguiendo instrucciones generales y prepara formularios requeridos para los servicios que se prestan en las dependencias de la Comisión.

12. Revisa, corrige o gestiona la corrección de documentos e informes referidos a la firma del supervisor.

13. Organiza y actualiza documentos y archivos para asegurar la disponibilidad, fácil acceso y seguridad de los mismos.

14. Prepara requisiciones del material, equipo y servicios, tramita las mismas y da seguimiento para que los servicios no se vean afectados.

15. Asigna y revisa el trabajo del personal secretarial y de oficina de menor jerarquía, cuando le sea requerido.

16. Recopila y verifica datos, documentos y formularios para la preparación de informes especiales.

17. Actualiza conocimientos relacionados con su ámbito de trabajo y participa en adiestramientos, seminarios, conferencias y otras actividades de capacitación.

18. Provee servicios de apoyo a otras unidades de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo requieran.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas

Conocimiento de los principios y prácticas modernas de administración de oficina.

Conocimiento de las técnicas y prácticas para la toma y transcripción de dictados.

Conocimiento de la ley que reglamenta la Comisión, visión y misión y la organización y funcionamiento de la misma.

Conocimiento de la operación de equipos y sistemas computadorizados, procesadoras de palabras y tecnología moderna de oficina.

Conocimiento de las reglas gramaticales y ortográficas.

Habilidad para tomar dictados mediante símbolos taquigráficos o escritura rápida, con rapidez y exactitud.

Habilidad para redactar cartas e informes sencillos.

Habilidad para establecer prioridades.

Habilidad para expresarse verbalmente y por escrito con corrección y exactitud, en español e inglés.

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

Destreza en la operación de computadoras personales y aplicaciones tales como, Word, Excel y PowerPoint.

Preparación y Experiencia

Bachillerato en Ciencias Secretariales, Administración de Sistemas de Oficina o Administración de Oficina de un colegio o universidad acreditada. Un (1) año de experiencia en trabajos secretariales o de administración de oficina.

Periodo Probatorio

Tres (3) meses

En virtud de la autoridad que me confiere la Sección 10.4 del Reglamento de Recursos Humanos de la Comisión Industrial de Puerto Rico, apruebo la presente clase que formará parte del Plan de Clasificación y Retribución del Servicio de Carrera Gerencial de la Comisión, efectivo el 1 de julio de 2004.

Laura I. Santa Sánchez

Lic. Laura I. Santa Sánchez
Presidenta
Comisión Industrial de Puerto Rico

Título de la Clase	Código
Asistente Administrativo(a)	**U1220**

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a dicha clase.

Descripción de la Clase

Trabajo administrativo y de oficina que consiste en la ejecución, coordinación y verificación de actividades relacionadas con el control, análisis, organización, mantenimiento y procesamiento de documentos relacionados con la prestación de servicios al trabajador lesionado y otros servicios de apoyo de la Comisión Industrial de Puerto Rico. Asegura el cumplimiento de la reglamentación, estándares de calidad, normas y procedimientos establecidos.

Trabaja bajo la supervisión general de un (una) Supervisor(a) de Sección o funcionario de mayor jerarquía. Ejerce iniciativa y criterio propio dentro de su ámbito de acción conforme a las normas y procedimientos establecidos Recibe instrucciones generales y consulta con su supervisor aquellos asuntos que estén fuera de su alcance.

Establece contactos y relaciones oficiales con funcionarios y empleados de la Comisión, representantes de organismos públicos y privados, abogados, médicos y trabajadores lesionados para obtener y ofrecer información y coordinar esfuerzos, dirigidos al logro de los objetivos y metas establecidas.

El trabajo se evalúa a través de reuniones, informes y por los resultados obtenidos.

Funciones

1. Realiza actividades administrativas variadas en áreas de apoyo tales como, recursos humanos, finanzas y pagaduría, servicios generales, compras y suministros o unidades adscritas a la Secretaría, tanto a nivel central como regional.

2. Establece y mantiene actualizados registros, controles, expedientes y documentos o sistemas de información y da el seguimiento correspondiente para asegurar que los procesos se realicen conforme a los procedimientos establecidos.

3. Evalúa, completa, verifica y corrige documentos fiscales y administrativos.

4. Orienta a empleados y público en general respecto a las actividades, normas y procedimientos.

5. Redacta correspondencia o documentos para la firma del supervisor, según le sea requerido.

6. Realiza actividades de control, verificación, clasificación, trámite y digitalización de documentos y expedientes del área asignada y asegura que las mismas se realicen conforme a los procedimientos establecidos.

7. Coordina la localización de documentos y expedientes para las transacciones o gestiones administrativas que se le asignen, relacionadas con vistas médicas y vistas públicas o para la atención de los trabajadores lesionados que visitan la Comisión.

8. Verifica y certifica documentos de la unidad a la que esté asignado tales como, facturas de consultores médicos, de pagos a lesionados o a empleados y otras, conforme a las leyes, normas y procedimientos establecidos.

9. Revisa y verifica la exactitud y corrección de la información contenida en diversos formularios y documentos a ser certificados y firmados por funcionarios de mayor jerarquía.

10. Coordina procesos de señalamiento o suspensiones de vistas, y mantiene actualizados los calendarios.

11. Actualiza informes, registros, controles y archivos manuales o mecanizados y asegura corrección, exactitud y cumplimiento con los estándares de cantidad y calidad requeridos.

12. Colabora con el supervisor en la coordinación de trabajos de oficina y administrativos, tanto a nivel central como regional.

13. Asegura que las operaciones que realiza estén en conformidad con la reglamentación vigente y notifica a su supervisor sobre cualquier acción que esté en violación a los procedimientos establecidos.

14. Prepara y rinde informes de labor realizada, estadísticos e informes especiales según le sea requerido.

15. Representa al supervisor en las actividades que se le deleguen.

16. Actualiza conocimientos relacionados con su ámbito de trabajo y participa en adiestramientos, seminarios, conferencias y otras actividades de capacitación.

17. Provee servicios de apoyo a otras unidades de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo requieran.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas

Conocimiento de los principios y prácticas modernas de oficina.

Conocimiento de la ley que reglamenta la Comisión, visión y misión y el funcionamiento de los programas de la misma.

Habilidad para efectuar cálculos aritméticos con rapidez y exactitud.

Habilidad para la coordinación y verificación de trabajos.

Habilidad para trabajar bajo presión.

Habilidad para expresarse efectivamente, verbalmente y por escrito, en español e inglés.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con clientes, supervisores y compañeros de trabajo.

Destreza en la operación de computadoras personales y aplicaciones de computadoras.

Preparación y Experiencia

Grado Asociado o sesenta créditos de un colegio o universidad acreditada. Tres (3) años de experiencia progresiva en funciones de oficina y administrativa.

Periodo Probatorio

Tres (3) meses

En virtud de la autoridad que me confiere la Sección 10.4 del Reglamento de Recursos Humanos de la Comisión Industrial de Puerto Rico, apruebo la presente clase que formará parte del Plan de Clasificación y Retribución del Servicio de Carrera Unionado de la Comisión, efectivo el 1 de julio de 2004.

Lcdo. Gilberto M. Chárriez Rosario
Presidente
Comisión Industrial de Puerto Rico

Título de la Clase	Código
Asistente de Recursos Humanos	U1222

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a dicha clase.

Descripción de la Clase

Trabajo administrativo y de oficina que consiste en la preparación, verificación, procesamiento y trámite de documentos variados relacionados con los servicios y operaciones de la Oficina de Recursos Humanos de la Comisión. Participa en la recopilación, verificación y registro de datos e información a utilizarse en la preparación de informes, registros, formularios y otros documentos relacionados con los programas de recursos humanos tales como nóminas, beneficios, clasificación y retribución de puestos, nombramientos y cambios y adiestramientos, entre otros.

Trabaja bajo la supervisión general de un (una) Supervisor(a) o funcionario de mayor jerarquía. Ejerce iniciativa y criterio propio dentro de su ámbito de acción conforme a las normas y procedimientos establecidos Recibe instrucciones generales y consulta con su supervisor aquellos asuntos que estén fuera de su alcance.

Establece contactos y relaciones oficiales con funcionarios y empleados de la Comisión, representantes de organismos públicos y privados para obtener y ofrecer información. dirigidos al logro de los objetivos y metas establecidas.

El trabajo se evalúa a través de reuniones, informes y por los resultados obtenidos.

Funciones

1. Realiza actividades variadas de oficina y administrativas de apoyo en la Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales de la Comisión.

2. Establece y mantiene actualizados registros, controles, expedientes y documentos confidenciales o sistemas de información de recursos humanos.

3. Completa, verifica y corrige documentos y entra datos relacionados con nóminas, licencias, clasificación de puestos, nombramientos y cambios y otras unidades especializadas y de apoyo de la Oficina.

4. Registra, actualiza y controla información correspondiente a las actividades de nóminas, asistencia, licencias y otras actividades de recursos humanos y asegura la corrección y exactitud de la misma.

5. Mantiene controles de archivos, expedientes empleados, de puestos, registros de nóminas, licencias, y otros que le sean asignados.

6. Ofrece información y orienta a empleados respecto a las actividades, normas y procedimientos de las actividades de recursos humanos asignadas, según le sea delegado.

7. Redacta correspondencia y completa formularios para la revisión y firma del (de la) supervisor(a), según le sea requerido.

8. Revisa y verifica la exactitud y corrección de la información contenida en diversos formularios y documentos a ser certificados y firmados por funcionarios de mayor jerarquía.

9. Actualiza informes, registros, controles y archivos manuales o mecanizados de recursos humanos y asegura la corrección y exactitud de los mismos.

10. Asegura que las actividades asignadas estén en conformidad con la reglamentación, normas y procedimientos vigentes y notifica al supervisor sobre cualquier acción que esté en violación a los procedimientos establecidos.

11. Prepara y rinde informes de labor realizada, estadísticos e informes especiales según le sea requerido.

12. Actualiza conocimientos relacionados con su ámbito de trabajo y participa en adiestramientos, seminarios, conferencias y otras actividades de capacitación.

13. Provee servicios de apoyo a otras unidades de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo requieran.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas

Conocimiento de los principios y prácticas modernas de oficina.

Conocimiento de las normas y procedimientos y reglamentación aplicable a los procesos de nóminas, licencias y otros relacionados a los programas de recursos humanos.

Conocimiento de la ley que reglamenta la Comisión, visión y misión y el funcionamiento de los programas de la misma.

Habilidad para efectuar cálculos aritméticos con rapidez y exactitud.

Habilidad para expresarse efectivamente, verbalmente y por escrito, en español e inglés.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con supervisores, empleados y compañeros de trabajo.

Destreza en la operación de computadoras personales y aplicaciones de computadoras.

Preparación y Experiencia

Grado Asociado o sesenta créditos de un colegio o universidad acreditada. Dos (2) años de experiencia progresiva en funciones de oficina y administrativa.

Periodo Probatorio

Tres (3) meses

En virtud de la autoridad que me confiere la Sección 10.4 del Reglamento de Recursos Humanos de la Comisión Industrial de Puerto Rico, apruebo la presente clase que formará parte del Plan de Clasificación y Retribución del Servicio de Carrera Unionado de la Comisión.

Laura I. Santa Sánchez

Lic. Laura I. Santa Sánchez
Presidenta
Comisión Industrial de Puerto Rico

Título de la Clase	Código
Asistente Administrativo(a) Senior	U1225

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a dicha clase.

Descripción de la Clase

Trabajo administrativo y de oficina que consiste en la ejecución, coordinación y verificación de actividades variadas relacionadas con el análisis, organización, mantenimiento y procesamiento de documentos relacionados con la prestación de servicios al trabajador lesionado y otros servicios de apoyo de la Comisión Industrial de Puerto Rico. Asegura el cumplimiento de la reglamentación, estándares de calidad, normas y procedimientos establecidos. Guía, orienta y adiestra a personal de menor jerarquía.

Trabaja bajo la supervisión general de un (una) Supervisor(a) de Sección o funcionario de mayor jerarquía. Ejerce iniciativa y criterio propio dentro de su ámbito de acción conforme a las normas y procedimientos establecidos Recibe instrucciones generales y consulta con su supervisor aquellos asuntos que estén fuera de su alcance.

Establece contactos y relaciones oficiales con Directores, funcionarios y empleados de la Comisión, organismos públicos y privados, abogados, médicos y trabajadores lesionados para obtener y ofrecer información y coordinar esfuerzos, dirigidos al logro de los objetivos y metas establecidas.

El trabajo se evalúa a través de reuniones, informes y por los resultados obtenidos.

Funciones

1. Realiza actividades administrativas y de oficina, variadas y complejas, en áreas de apoyo tales como recursos humanos, servicios generales o unidades adscritas a la Secretaría, tanto a nivel central como regional.

2. Es responsable del control, custodia, uso adecuado y conservación de la propiedad; mantiene registros mecanizados de la propiedad de acuerdo a los reglamentos y procedimientos vigentes.

3. Establece y mantiene actualizados registros, controles, expedientes y documentos o sistemas de información y da el seguimiento correspondiente para asegurar que los procesos se realicen conforme a los procedimientos establecidos.

4. Colabora con el supervisor en la coordinación de trabajos de oficina y administrativos relacionados con nómina, pagos, archivo de documentos y otros similares, tanto a nivel central como regional.

5. Coordina actividades diarias, administrativas o de servicios y da seguimiento al trámite de las mismas para asegurar su continuidad y conformidad con las metas y objetivos trazados.

6. Realiza entrevistas a lesionados y patronos en casos de apelación, para recopilar toda la información necesaria y lo refiere para la acción correspondiente.

7. Da seguimiento al mantenimiento y actualización de controles y archivos de expedientes y documentos para asegurar que se cumpla con los procedimientos en el manejo de los casos o transacciones.

8. Participa en los procesos de señalamiento o suspensiones de vistas, y mantenimiento de los calendarios.

9. Actualiza informes, registros, controles y archivos manuales o mecanizados y asegura la corrección, exactitud y cumplimiento con los estándares de cantidad y calidad requeridos.

10. Orienta a empleados y público en general que visita su área de trabajo respecto a las actividades, normas y procedimientos de trabajo.

11. Redacta correspondencia o documentos para la firma del supervisor según le sea requerido.

12. Certifica documentos de índole fiscal o administrativo tales como, nóminas, licencias, pagos a empleados o a trabajadores lesionados, expedientes o documentos de propiedad y otros, según le sea requerido.

13. Prepara y rinde informes de labor realizada, estadísticos e informes especiales según le sea requerido.

14. Revisa y verifica la exactitud y corrección de la información contenida en diversos formularios y documentos a ser certificados y firmados por funcionarios de mayor jerarquía.

15. Asegura que las operaciones que realiza estén en conformidad con la reglamentación vigente y notifica a su supervisor sobre cualquier acción que esté en violación a los procedimientos establecidos.

16. Sustituye y representa al supervisor en las actividades que se le deleguen.

17. Actualiza conocimientos relacionados con su ámbito de trabajo y participa en adiestramientos, seminarios, conferencias y otras actividades de capacitación.

18. Provee servicios de apoyo a otras unidades de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo requieran.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas

Conocimiento de los principios y prácticas modernas de oficina.

Conocimiento de la ley que reglamenta la Comisión, visión y misión y el funcionamiento de los programas de la misma.

Habilidad para efectuar cálculos aritméticos con rapidez y exactitud.

Habilidad para la asignación, coordinación y verificación de trabajos.

Habilidad para establecer prioridades y trabajar bajo presión.

Habilidad para expresarse efectivamente, verbalmente y por escrito, en español e inglés.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con clientes, supervisores y compañeros de trabajo.

Destreza en la operación de computadoras personales y aplicaciones de computadoras.

Preparación y Experiencia

Grado Asociado o sesenta créditos de un colegio o universidad acreditada. Cuatro (4) años de experiencia progresiva en funciones administrativas, uno de los mismos en funciones similares a las que realiza un Asistente Administrativo de la Comisión Industrial de Puerto Rico.

Periodo Probatorio

Tres (3) meses

En virtud de la autoridad que me confiere la Sección 10.4 del Reglamento de Recursos Humanos de la Comisión Industrial de Puerto Rico, apruebo la presente clase que formará parte del Plan de Clasificación y Retribución del Servicio de Carrera Unionado de la Comisión, efectivo el 1 de julio de 2004.

Lcdo. Gilberto M. Chárriez Rosario
Presidente
Comisión Industrial de Puerto Rico

U1300 – Grupo de Apoyo en Finanzas y Compras

Código	
U1305	Asistente de Finanzas y Pagaduría
U1310	Comprador (a)
U1315	Asistente de Finanzas y Pagaduría Senior

Título de la Clase	Código
Asistente de Finanzas y Pagaduría	**U1305**

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a dicha clase.

Descripción de la Clase

Trabajo de oficina que consiste en la ejecución de funciones relacionadas con el recibo, registro, control y verificación de documentos para el mantenimiento de las cuentas y libros; y el trámite de desembolso de fondos correspondientes a los servicios que presta la Comisión Industrial de Puerto Rico.

Trabaja bajo la supervisión inmediata de un Oficial de Finanzas y Pagaduría o un puesto de nivel similar en la estructura organizativa de la Comisión. Recibe instrucciones generales y específicas en situaciones nuevas o especiales.

Establece contactos y relaciones oficiales con supervisores, empleados y trabajadores lesionados para tramitar pagos y obtener información que se requiera, según le sea autorizado.

El trabajo se evalúa durante el progreso del mismo, mediante los documentos en los que interviene y por los resultados obtenidos.

Funciones

1. Participa en el recibo, registro, clasificación y trámite y archivo de documentos administrativos o fiscales, relacionados con transacciones de la Oficina de Finanzas y Pagaduría.

2. Verifica y procesa en el sistema de información de contabilidad los pagos por concepto de transportación y almuerzo a los lesionados, peritajes, gastos de viajes de los empleados y por otros conceptos.

3. Custodia el fondo de caja menuda que se le asigne y es responsable del cuadre de la misma al concluir operaciones.

4. Verifica documentos de finanzas, para determinar la acción que se requiera en cada caso, según los procedimientos y controles establecidos, y refiere los mismos para el trámite correspondiente.

5. Efectúa cómputos matemáticos y colabora en el mantenimiento y actualización de controles, registros y libros de las cuentas de la Comisión.

6. Efectúa pagos de transportación y almuerzo a trabajadores lesionados en ausencia de los Pagadores Auxiliares.

7. Verifica que las transacciones o desembolsos que realiza se efectúen conforme a los procedimientos, controles establecidos y directrices impartidas.

8. Colabora en la preintervención de documentos fiscales relacionados con transacciones de pago por concepto de transportación y dietas a lesionados, anticipos a los Oficiales Pagadores Auxiliares y Consultores Médicos y gastos de viaje a empleados y funcionarios de la Comisión.

9. Salvaguarda todos los valores, efectivos, cheques y/o caja menuda que se le deleguen, en cumplimiento con los procedimientos establecidos.

10. Verifica y registra información para mantener actualizados los sistemas mecanizados de la División de Finanzas y Pagaduría y cumple con los controles y los procedimientos de seguridad que rigen el manejo de los datos en los sistemas de información.

11. Asegura que las operaciones que realiza estén en conformidad con la reglamentación y procedimientos vigentes y notifica a su supervisor sobre cualquier acción que esté en violación a los procedimientos establecidos.

12. Actualiza conocimientos relacionados con su ámbito de trabajo y participa en adiestramientos, seminarios, conferencias y otras actividades de capacitación.

13. Provee servicios de apoyo a otras unidades de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo requieran.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas

Conocimiento de la reglamentación y procedimientos vigentes aplicables a desembolsos de fondos públicos.

Conocimiento sobre las técnicas y prácticas de contabilidad gubernamental.

Conocimiento de la ley que reglamenta la Comisión, visión y misión, y el funcionamiento de los programas de la misma.

Conocimiento de la operación de los sistemas mecanizados de contabilidad y sistemas y aplicaciones utilizados en la Comisión.

Habilidad para realizar operaciones matemáticas, rápida y correctamente.

Habilidad para seguir instrucciones verbales o escritas.

Habilidad para expresarse efectivamente, verbalmente y por escrito.

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

Destreza en la operación de máquinas calculadoras y terminales y aplicaciones de computadora.

Preparación y Experiencia

Grado Asociado o sesenta créditos de un colegio o universidad acreditada que incluya o esté complementada por un curso de contabilidad. Un (1) año de experiencia en funciones relacionadas con la contabilidad de fondos y mantenimiento de libros.

Periodo Probatorio

Tres (3) meses

En virtud de la autoridad que me confiere la Sección 10.4 del Reglamento de Recursos Humanos de la Comisión Industrial de Puerto Rico, apruebo la presente clase que formará parte del Plan de Clasificación y Retribución del Servicio de Carrera Unionado de la Comisión, efectivo el 1 de julio de 2004.

Lcdo. Gilberto M. Chárriez Rosario
Presidente
Comisión Industrial de Puerto Rico

Título de la Clase	Código
Comprador(a)	U1310

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades del puesto asignado a dicha clase.

Descripción de la Clase

Trabajo de oficina que consiste en la coordinación y ejecución de las actividades relacionadas con la compra de equipo, servicios y suministros para la Comisión Industrial de Puerto Rico. Recibe, evalúa y tramita las requisiciones del equipo, materiales y servicios que requiere la Comisión para el funcionamiento óptimo de todas sus dependencias.

Trabaja bajo la supervisión general del (de la) Supervisor(a) de Sección o un puesto de nivel similar en la estructura organizativa de la Comisión. Ejerce alguna iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones dentro de su ámbito de acción, conforme a las normas, políticas, procedimientos y controles establecidos. Recibe instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones especiales.

Establece y mantiene contactos oficiales con funcionarios y empleados de la Comisión y suplidores para tramitar y dar seguimiento a asuntos relacionados con las actividades de compras.

El trabajo se evalúa durante el progreso del mismo y por los resultados obtenidos para verificar calidad, exactitud y conformidad con las normas, controles y procedimientos establecidos,.

Funciones

1. Coordina y tramita las actividades relacionadas con el proceso de compra de equipo, materiales y servicios de seguridad y mantenimiento de equipos de acuerdo a las necesidades de las diferentes dependencias de la Comisión.

2. Recibe y evalúa las requisiciones de equipo, materiales y servicios de las diferentes oficinas para determinar la acción a seguir conforme a las normas, y reglamentos aplicables.

3. Establece prioridades en los procedimientos, conforme a las necesidades, coordina con otras áreas para confirmar la disponibilidad de recursos y emite las recomendaciones que correspondan.

4. Revisa detalladamente los formularios que le son sometidos para asegurar que los mismos cuenten con todas las especificaciones correspondientes y respondan a los procedimientos establecidos.

5. Evalúa y determina el proceso que requieran las peticiones y prepara estimados de costo y procesa los envíos correspondientes, ya sea, la cotización del

6. equipo, materiales o servicios que se requieran o inicia el procedimiento de subasta.

7. Prepara especificaciones y analiza las licitaciones de compra en mercado abierto.

8. Tramita y da seguimiento a los procesos de compras para mantener el control de las requisiciones a los fines de que no se afecten los servicios que ofrece la Comisión.

9. Recomienda posibles alternativas para satisfacer las necesidades de la agencia con los recursos que haya disponibles.

10. Coordina con organismos gubernamentales y privados toda la información que se requiera para el procesamiento de las requisiciones de compra de la Comisión.

11. Colabora en la confección de propuestas de contratos misceláneos, prepara las especificaciones para los procesos de subasta y selecciona el suplidor, conforme a las necesidades identificadas y la disponibilidad de fondos.

12. Implanta sistemas y procedimientos que facilitan las actividades de compras de servicios y distribución de equipos, materiales y otros suministros y mantiene controles específicos de las actividades que realiza.

13. Redacta correspondencia relacionada con las actividades de compras.

14. Asegura que las operaciones de compras estén conforme con la reglamentación vigente y notifica a su supervisor sobre cualquier acción que esté en violación a los procedimientos establecidos.

15. Prepara informes relacionados con las actividades asignadas.

16. Provee asesoramiento y orientación a funcionarios de la gerencia respecto a servicios, procedimientos, reglamentos, políticas y normas aplicables a las actividades de compra.

17. Actualiza conocimientos relacionados con su ámbito de trabajo y participa en adiestramientos, seminarios, conferencias y otras actividades de capacitación.

18. Provee servicios de apoyo a otras unidades de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo requieran.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas

Conocimiento de los principios, prácticas y normas de las actividades de compras en el Gobierno.

Conocimiento de las normas, reglamentos y procedimientos aplicables a la compra de equipo y suministros establecidos en la Comisión Industrial de Puerto Rico.

Conocimiento de las fuentes de abastecimiento, así como de las tendencias y cambios de precios en el mercado.

Conocimiento de métodos de preparación de especificaciones relacionados con licitaciones de compra.

Habilidad para preparar especificaciones y analizar licitaciones.

Habilidad para preparar informes, en forma clara y precisa.

Habilidad para interpretar y aplicar las leyes y los reglamentos que regulan las compras en el Gobierno.

Habilidad para realizar cómputos matemáticos con rapidez y exactitud.

Habilidad para expresarse verbalmente y por escrito con corrección y exactitud, en español e inglés.

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

Destreza en la operación de computadoras personales y aplicaciones de computadoras.

Preparación y Experiencia

Grado Asociado o sesenta créditos de un colegio o universidad acreditada. Dos (2) años de experiencia en trabajos de compras de equipo, materiales o suministros.

Periodo Probatorio

Tres (3) meses

En virtud de la autoridad que me confiere la Sección 10.4 del Reglamento de Recursos Humanos de la Comisión Industrial de Puerto Rico, apruebo la presente clase que formará parte del Plan de Clasificación y Retribución del Servicio de Carrera Unionado de la Comisión, efectivo el 1 de julio de 2004.

Lcdo. Gilberto M. Chárriez Rosario
Presidente
Comisión Industrial de Puerto Rico

Título de la Clase	Código
Asistente de Finanzas y Pagaduría Senior	**U1315**

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a dicha clase.

Descripción de la Clase

Trabajo de oficina que consiste en la ejecución de funciones de recibo, registro, control, verificación y preintervención de documentos relacionados con las cuentas y libros; y el trámite de desembolso de fondos correspondientes a los servicios que presta la Comisión Industrial de Puerto Rico. Colabora en la coordinación de trabajos y verificación de documentos de finanzas para asegurar el cumplimiento de los reglamentos, normas y procedimientos establecidos.

Trabaja bajo la supervisión general de un (a) Oficial de Finanzas y Pagaduría o un puesto de nivel similar en la estructura organizativa de la Comisión. Recibe instrucciones generales para el desempeño de sus funciones y consulta con su supervisor aspectos que estén fuera de su alcance.

Establece contactos y relaciones oficiales con supervisores y empleados de la Comisión, lesionados, asesores médicos y con organismos reguladores, para ofrecer información, tramitar pagos y obtener información que se requiera, según le sea autorizado.

El trabajo se evalúa a través de los informes y documentos que interviene y por los resultados obtenidos.

Funciones

1. Recibe, registra, clasifica y tramita resoluciones, documentos administrativos o fiscales, relacionados con transacciones de la Oficina de Finanzas y Pagaduría.

2. Participa en la organización y revisión del trabajo que realizan los Asistente de Finanzas y Pagaduría de menor jerarquía, cuando se le requiera.

3. Organiza, clasifica y registra los desembolsos autorizados en los libros de control de cajas y objetos de desembolsos del Oficial Pagador Especial.

4. Analiza, verifica y revisa documentos y facturas para pagos, para determinar la que estén completos y correctos, de acuerdo a los procedimientos en cada caso y refiere los mismos para el trámite correspondiente.

5. Prepara comprobantes de pagos mediante la utilización del sistema mecanizado de contabilidad.

6. Efectúa cómputos matemáticos, cuadres y verifica el mantenimiento y actualización de controles, registros y libros de la Comisión.

7. Custodia el fondo de caja menuda que se le asigne y es responsable del cuadre de la misma al concluir operaciones.

8. Revisa la clasificación y registro de desembolsos autorizados por el Pagador Auxiliar y la conciliación de cuentas en los libros y registros correspondientes y prepara informe de gastos.

9. Verifica que las transacciones o desembolsos que realiza se efectúen conforme a los procedimientos establecidos y según las directrices impartidas.

10. Preinterviene documentos fiscales relacionados con transacciones de pago por concepto de, transportación y dietas a lesionados, anticipos a los Oficiales Pagadores Auxiliares y Consultores Médicos y gastos de viaje a empleados y funcionarios de la Comisión.

11. Asume la función de Oficial Pagador Especial, según le sea delegado.

12. Salvaguarda todos los valores, efectivos, cheques y/o caja menuda que se le deleguen, en cumplimiento con los procedimientos establecidos.

13. Registra información para asegurar que los sistemas mecanizados de la División de Finanzas y Pagaduría cumplan con los controles y los procedimientos de seguridad que rigen el manejo de los datos en los sistemas de información.

14. Asegura que las operaciones que realiza estén en conformidad con la reglamentación vigente y notifica a su supervisor sobre cualquier acción que esté en violación a los procedimientos establecidos.

15. Prepara y revisa informes relacionados con las actividades que tiene asignadas, según se le requiera.

16. Orienta al personal y funcionarios de la Comisión y a lesionados, respecto a servicios y procedimientos reglamentarios relacionados con las operaciones de Finanzas y Pagaduría.

17. Actualiza conocimientos relacionados con su ámbito de trabajo y participa en adiestramientos, seminarios, conferencias y otras actividades de capacitación.

18. Provee servicios de apoyo a otras unidades de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo requieran.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas

Conocimiento de la reglamentación y procedimientos vigentes aplicables a desembolsos de fondos públicos.

Conocimiento sobre las técnicas y prácticas de contabilidad gubernamental.

Conocimiento de la ley que reglamenta la Comisión, visión y misión, y el funcionamiento de los programas de la misma.

Conocimiento del ciclo de contabilidad y de los métodos de registro de débitos o créditos y su efecto en las cuentas.

Conocimiento de la operación de los sistemas mecanizados de contabilidad y sistemas y aplicaciones utilizados en la Comisión.

Habilidad para realizar operaciones matemáticas, rápida y correctamente.

Habilidad para expresarse efectivamente, verbalmente y por escrito.

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

Destreza en la operación de máquinas calculadoras y terminales y aplicaciones de computadora.

Preparación y Experiencia

Grado Asociado o sesenta créditos de un colegio o universidad acreditada que incluya o esté complementada por un curso de contabilidad. Dos (2) años de experiencia en funciones relacionadas con la contabilidad de fondos y mantenimiento de libros, uno (1) de los mismos en funciones similares a las que realiza un Asistente de Finanzas y Pagaduría de la Comisión Industrial de Puerto Rico.

Periodo Probatorio

Tres (3) meses

En virtud de la autoridad que me confiere la Sección 10.4 del Reglamento de Recursos Humanos de la Comisión Industrial de Puerto Rico, apruebo la presente clase que formará parte del Plan de Clasificación y Retribución del Servicio de Carrera Unionado de la Comisión, efectivo el 1 de julio de 2004.

Lcdo. Gilberto M. Charriez Rosario
Presidente
Comisión Industrial de Puerto Rico

U1400 - Grupo de Apoyo de Servicios al Lesionado

Código	
U1405	Alguacil
U1410	Representante de Servicios
U1415	Representante de Servicios Intermedio
U1420	Representante de Servicios Senior

Título de la Clase	Código
Alguacil	**U1405**

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a dicha clase.

Descripción de la Clase

Trabajo que consiste en la vigilancia, el mantenimiento del orden, la disciplina y la seguridad de los procedimientos y de las personas que participan en las vistas que se llevan a cabo en las salas de audiencia de la Comisión Industrial. Visita individuos, compañías y organizaciones para diligenciar citaciones, emplazamientos o para la búsqueda o registro de información. Organiza, archiva y custodia expedientes.

Trabaja bajo la supervisión del (de la) Supervisor(a) de Alguaciles. Ejerce iniciativa y juicio propio dentro de su ámbito de acción, conforme a reglas y procedimientos establecidos. Recibe instrucciones generales para el desempeño de sus funciones y consulta con su supervisor la acción a tomar en situaciones imprevistas.

Establece contactos con empleados y funcionarios de la Comisión, funcionarios de otras organismos públicos y privados, judiciales, representantes legales, trabajadores lesionados y otras personas que participan en los procesos de vista de la Comisión.

El trabajo se evalúa durante el progreso del mismo, a través de informes y por resultados obtenidos.

Funciones

1. Coordina, las actividades relacionadas con la celebración de vistas que le son asignadas para mantener el orden y la disciplina de los procesos, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

2. Vela por el cumplimiento de las normas y procedimientos de disciplina y por la seguridad de los Oficiales Examinadores, Comisionado y de los participantes de vistas de la Comisión en las salas, pasillos y áreas aledañas.

3. Organiza, notifica y dirige la comparecencia de testigos y participantes citados para las vistas, así como el orden de los procesos, antes, durante y después de las vistas, siguiendo los procedimientos establecidos.

4. Prepara los informes de comparecencia que son entregados a los (las) Taquígrafos (as) con todos los documentos, formularios y citaciones para el trámite correspondiente.

5. Custodia expedientes de los casos asignados y verifica la información que sea necesaria para gestionar el pago de dietas a lesionados, testigos y otros.

6. Gestiona con el ponente o médico asesor el trámite para el pago de gastos de transportación y dietas a lesionados, testigos y otros.

7. Participa en el emplazamiento de testigos y citaciones oficiales.

8. Custodia armas de fuego o cualquier otro equipo o material sensitivo o controlado perteneciente a lesionados, testigos y otros que visitan las salas de audiencia de la Comisión.

9. Organiza, custodia y expedientes y verifica el orden de los documentos, citaciones, mociones y formularios, durante y después de las audiencias.

10. Es responsable del archivo de documentos y expedientes y del mantenimiento de los registros que se utilizan para el control de los mismos.

11. Gestiona la búsqueda y verificación de información en los organismos correspondientes y la radicación de documentos en los Tribunales según le sea indicado.

12. Provee orientación a lesionados, respecto a pagos, servicios, procedimientos, reglamentos, políticas y normas aplicables.

13. Prepara informes, completa formularios y documentos y redacta comunicaciones relacionadas con las actividades que realiza, según le sea solicitado

14. Colabora e la implantación de sistemas de trabajo y procedimientos que propicien la eficiencia, productividad y el mejoramiento continuo de los servicios.

15. Sustituye al supervisor en las actividades que se le deleguen.

16. Actualiza conocimientos relacionados con su ámbito de trabajo y participa en adiestramientos, seminarios, conferencias y otras actividades de capacitación.

17. Provee servicios de apoyo a otras unidades de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo requieran.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas

Conocimiento de la organización, funcionamiento y procedimiento de organismos cuasi-judiciales o de instituciones de orden y seguridad pública.

Conocimiento de los procedimientos administrativos de orden y disciplina para la celebración de vistas de audiencia en la Comisión Industrial de Puerto Rico.

Conocimiento de los trámites y términos para la radicación, investigación y registro de documentos en los Tribunales.

Habilidad para expresarse verbalmente y por escrito con corrección y exactitud, en español e inglés.

Habilidad para la organización de documentos y establecimiento de controles.

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

Destreza en la operación de computadoras personales y aplicaciones de computadoras.

Preparación y Experiencia

Graduación de cuarto año de Escuela Superior acreditada. Un (1) año de experiencia en trabajos relacionados con seguridad pública o diligenciamiento de documentos de carácter legal.

Periodo Probatorio

Tres (3) meses

En virtud de la autoridad que me confiere la Sección 10.4 del Reglamento de Recursos Humanos de la Comisión Industrial de Puerto Rico, apruebo la presente clase que formará parte del Plan de Clasificación y Retribución del Servicio de Carrera Unionado de la Comisión, efectivo el 1 de julio de 2004.

Lcdo. Gilberto M. Chárriez Rosario
Presidente
Comisión Industrial de Puerto Rico

Título de la Clase	Código
Representante de Servicios	**U1410**

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a dicha clase.

Descripción de la Clase

Trabajo general de oficina que consiste en la ejecución de funciones de recibo, registro, trámite y verificación de documentos variados que someten los trabajadores lesionados ante la Comisión Industrial de Puerto Rico, relacionados con las reclamaciones radicadas. Registra y verifica documentos, solicita y ofrece información a lesionados y a la representación legal de éstos, patronos y funcionarios de la Corporación del Fondo del Seguro del Estado y de otras agencias públicas y privadas relacionada con citas, cambios de dirección postal, certificaciones de comparecencia, y otros asuntos correspondientes al procesamiento de las reclamaciones.

Trabaja bajo la supervisión directa de un(una) Supervisor(a) de Sección, Oficial Administrativo o puesto de nivel similar en la estructura organizativa de la Comisión. Ejerce iniciativa dentro de un grado limitado de acción, siguiendo la reglamentación, normas, controles y procedimientos establecidos y las instrucciones impartidas. Recibe instrucciones detalladas en le desarrollo del trabajo las cuales se van generalizando a medida que adquiere experiencia en el puesto.

Mantiene contactos oficiales con empleados de la Comisión y representantes de organismos públicos y privados, con trabajadores lesionados y público en general, para orientar, solicitar, ofrecer información, tramitar y dar seguimiento a asuntos relacionados con las actividades de servicios al trabajador lesionado.

El trabajo se evalúa durante el transcurso del mismo para verificar calidad, exactitud y conformidad con los reglamentos, procedimientos, normas e instrucciones impartidas.

Funciones

1. Atiende trabajadores lesionados que acuden a la Comisión para recibir orientación, obtener, ofrecer información y someter documentos e información necesaria para el trámite de reclamaciones y los procesos administrativos subsiguientes.

2. Atiende patronos, abogados de los trabajadores lesionados y funcionarios de la Corporación del Fondo del Seguro del Estado y de otras agencias públicas y privadas para recibir, registrar, sellar documentos o para entregar certificaciones y documentos relacionados con el proceso de reclamación de los lesionados ante la Comisión.

3. Recibe, entrega, controla, clasifica y sella documentos para su debido trámite, hacia otras áreas, el procesamiento a través de los sistemas de información o su archivo.

4. Ofrece información, clara y precisa y orienta por teléfono a trabajadores lesionados, representantes legales y patronos con relación a los procedimientos de apelaciones, trámites y estatus de casos radicados y señalamientos de vistas.

5. Clasifica, desglose y localiza los documentos y expedientes para referirlos al área que corresponda.

6. Corrobora fechas para identificar casos pendientes de alguna acción y notifica a su supervisor para realizar el trámite que corresponda.

7. Organiza y verifica información variada en documentos y formularios y expedientes para asegurar que estén completos y correctos.

8. Registra y actualiza información relacionada con los casos radicados en los sistemas mecanizados de información de Secretaría conforme los procedimientos establecidos.

9. Digitaliza los expedientes de los casos radicados para asegurar la calidad, legibilidad y conservación de los documentos e información que consta en los expedientes.

10. Completa formularios del trámite de las reclamaciones y certificaciones que se entregan o se reciben de los trabajadores lesionados para documentar los expedientes con la información necesaria, conforme a los procedimientos establecidos.

11. Recopila, corrobora datos, direcciones, fechas y otros aspectos específicos para ofrecer información de citaciones, señalamientos de vistas, estatus de casos y otros asuntos relacionados con los trabajos de Secretaría y Relaciones con la Comunidad.

12. Archiva y mantiene expedientes, resoluciones, informes y documentos relacionados con las vistas públicas y vistas médicas, los refiere para su trámite o archivo y se asegura que el procedimiento que realiza responda a las normas y sistemas establecidos.

13. Mantiene controles de expedientes, archivos y documentos relacionados con las vistas públicas y vistas médicas; o el archivo general de Secretaría.

14. Organiza, fotocopia, reproduce y compagina documentos variados y expedientes y verifica el orden, calidad y corrección de los mismos.

15. Prepara documentos, copias, sobres y otro material relacionado para hacer los envíos que se le asignen.

16. Participa en la preparación, mantenimiento y actualización de informes, registros, controles y archivos manuales o mecanizados según le sea requerido.

17. Prepara documentos, copias, sobres y otro material relacionado para hacer los envíos que se le asignen.

18. Participa en la preparación y verificación de informes, datos, documentos y formularios, materiales y equipos para asegurar exactitud, corrección y cumplimiento con los estándares de cantidad y calidad requeridos.

19. Prepara estadísticas relacionada con el trabajo asignado, según se le requiera.

20. Actualiza conocimientos relacionados con su ámbito de trabajo y participa en adiestramientos, seminarios, conferencias y otras actividades de capacitación.

21. Provee servicios de apoyo a otras unidades de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo requieran.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas

Conocimiento de los principios y prácticas generales de oficina.

Conocimiento de las técnicas y uso de equipo de computadoras y sistemas de información.

Conocimiento de la ley que reglamenta la Comisión, visión y misión, y el funcionamiento de la Secretaría.

Conocimiento de las técnicas y prácticas de archivo.

Habilidad para la organización de documentos y establecimiento de controles.

Habilidad para trabajar bajo presión.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con supervisores, empleados y público en general.

Habilidad para expresarse efectivamente, verbalmente y por escrito.

Destreza en la operación de computadoras personales y aplicaciones de computadoras.

Preparación y Experiencia

Graduación de Escuela Superior acreditada que incluya o esté complementado por cursos de mecanografía, procesamiento de palabras o de sistemas de información. Un (1) año de experiencia en trabajos de oficina que incluya la operación de equipos y aplicaciones de computadoras.

Periodo Probatorio

Tres (3) meses

En virtud de la autoridad que me confiere la Sección 10.4 del Reglamento de Recursos Humanos de la Comisión Industrial de Puerto Rico, apruebo la presente clase que formará parte del Plan de Clasificación y Retribución del Servicio de Carrera Unionado de la Comisión, efectivo el 1 de julio de 2004.

Lcdo. Gilberto M. Chárriez Rosario
Presidente
Comisión Industrial de Puerto Rico

Título de la Clase	Código
Representante de Servicios Intermedio	U1415

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a dicha clase.

Descripción de la Clase

Trabajo general de oficina que consiste en la ejecución de funciones de recibo, registro, verificación y trámite de documentos variados que someten los trabajadores lesionados, ante la Comisión Industrial de Puerto Rico, relacionados con las reclamaciones radicadas. Registra y verifica documentos, solicita y ofrece información a lesionados, la representación legal de éstos, patronos y funcionarios de la Corporación del Fondo del Seguro del Estado, de la Comisión y de otras agencias públicas y privadas relacionada con citas, cambios de dirección postal, certificaciones de comparecencia, y otros asuntos correspondientes al procesamiento de las reclamaciones. Registra en el sistema de información, verifica y organiza documentos suministrados por los lesionados y otros documentos administrativos y expedientes, conforme a los procedimientos establecidos y la reglamentación aplicable a la Secretaría.

Trabaja bajo la supervisión general de un (una) Supervisor(a) de Sección u Oficial Administrativo o puesto de nivel similar en la estructura organizativa de la Comisión. Recibe instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en asuntos especiales y fuera de su alcance. Ejerce iniciativa y criterio propio dentro de su ámbito de acción siguiendo la reglamentación, normas, controles y procedimientos establecidos.

Mantiene contactos oficiales con empleados de la Comisión y representantes de organismos públicos y privados, con trabajadores lesionados y público en general, para orientar, solicitar, ofrecer información, tramitar y dar seguimiento a asuntos relacionados con las actividades de servicios al trabajador lesionado.

El trabajo se evalúa al finalizar el mismo y mediante informes de productividad para verificar calidad, exactitud y conformidad con los reglamentos, procedimientos y normas establecidas.

Funciones

1. Recibe, entrega, controla, clasifica y sella documentos de trabajadores y refiere los mismos para su debido trámite, procesamiento a través de los sistemas de información o su archivo.

2. Clasifica, estudia, desglosa, canaliza el trámite correspondiente y asegura que el procedimiento que realiza responda a los parámetros de calidad, las normas y sistemas establecidos.

3. Localiza documentos y expedientes para la atención de trabajadores lesionados, para su registro y actualización en los sistemas de información o para referirlos al área que corresponda.

4. Mantiene controles de expedientes, archivos y documentos relacionados con las vistas públicas y vistas médicas; o el archivo general de Secretaría.

5. Ofrece información clara y precisa y orienta por teléfono a trabajadores lesionados, abogados y patronos con relación a los procedimientos de apelaciones, trámites y estatus de casos radicados y señalamientos de vistas.

6. Evalúa y Verifica información de casos pendientes de alguna acción y recomienda a su supervisor el trámite que corresponda en cada caso.

7. Orienta a trabajadores lesionados, patronos, abogados de los lesionados y funcionarios de agencias que acuden a la Comisión Industrial para ofrecer y obtener información necesaria para el trámite de reclamaciones y los procesos administrativos subsiguientes.

8. Organiza y verifica información, en documentos, formularios y expedientes que solicitan las salas de audiencia, para asegurar que estén completos, correctos y conforme a los procedimientos establecidos.

9. Registra y actualiza información en los sistemas mecanizados de información.

10. Completa formularios del trámite de las reclamaciones y certificaciones que se entregan o se reciben de los trabajadores lesionados para documentar los expedientes con la información necesaria.

11. Corrobora información y datos específicos para citaciones, señalamientos o suspensiones de vistas, actualiza, prepara y distribuye calendarios.

12. Establece y mantiene controles y registros de digitalización de documentos.

13. Recopila, corrobora datos, direcciones, fechas y otros aspectos específicos para ofrecer información de citaciones, señalamientos de vistas, estatus de casos y otros asuntos relacionados con los trabajos de Secretaría y Relaciones con la Comunidad.

14. Estudia, clasifica la vigencia y separa expedientes de casos pendientes de alguna acción, por fechas, status y otros, para tomar la acción o referirlos al trámite que corresponda.

15. Organiza, fotocopia, reproduce y compagina documentos variados y expedientes y verifica el orden y corrección de los mismos.

16. Prepara documentos, copias, sobres y otro material relacionado para hacer los envíos que se le asignen.

17. Participa en la preparación, mantenimiento y actualización de informes, registros, controles y archivos manuales o mecanizados según le sea requerido.

18. Participa en la preparación y verificación de informes, datos, documentos y formularios, materiales y equipos para asegurar exactitud, corrección y cumplimiento con los estándares de cantidad y calidad requeridos.

19. Genera y realiza llamadas telefónicas relacionadas con el trámite y seguimiento de asuntos que le sean referidos.

20. Prepara estadísticas de producción del trabajo asignado, según se le requiera.

21. Actualiza conocimientos relacionados con su ámbito de trabajo y participa en adiestramientos, seminarios, conferencias y otras actividades de capacitación.

22. Provee servicios de apoyo a las salas de audiencia y a otras unidades de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo requieran.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas

Conocimiento de los principios y prácticas generales de oficina.

Conocimiento de las técnicas y uso de equipo de computadoras y sistemas de información.

Conocimiento de la ley que reglamenta la Comisión, visión y misión, y el funcionamiento de la Secretaría.

Conocimiento de los servicios que ofrece la Secretaría y la Oficina de Relaciones con la Comunidad.

Conocimiento de las técnicas y prácticas de archivo.

Habilidad para la organización de documentos y establecimiento de controles.

Habilidad para trabajar bajo presión.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con supervisores, empleados y público en general.

Habilidad para expresarse efectivamente, verbalmente y por escrito.

Destreza en la operación de computadoras personales y aplicaciones de computadoras.

Preparación y Experiencia

Graduación de Escuela Superior acreditada que incluya o esté complementado por cursos de mecanografía, procesamiento de palabras o de sistemas de información. Dos (2) años de experiencia en trabajos de oficina, uno (1) de los mismos en funciones similares a las que realiza un Representante de Servicios de la Comisión.

Periodo Probatorio

Tres (3) meses

En virtud de la autoridad que me confiere la Sección 10.4 del Reglamento de Recursos Humanos de la Comisión Industrial de Puerto Rico, apruebo la presente clase que formará parte del Plan de Clasificación y Retribución del Servicio de Carrera Unionado de la Comisión, efectivo el 1 de julio de 2004.

Lcdo. Gilberto M. Chárriez Rosario
Presidente
Comisión Industrial de Puerto Rico

Título de la Clase	Código
Representante de Servicios Senior	U1420

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a dicha clase.

Descripción de la Clase

Trabajo administrativo y de oficina que consiste en la verificación, organización, análisis y trámite de documentos relacionados con las reclamaciones que someten los trabajadores lesionados, ante la Comisión Industrial de Puerto Rico. Verifica documentos y expedientes, para determinar corrección, calidad y conformidad con las normas y procedimientos establecidos. Procesa los documentos e información relacionada con la reclamación, suministrada por los lesionados, así como otros documentos administrativos y expedientes, conforme a los procedimientos establecidos y la reglamentación aplicable a la Secretaría. Guía, orienta y verifica el trabajo de personal de menor jerarquía cuando se le requiera.

Trabaja bajo la supervisión general de un (una) Supervisor(a) de Sección u Oficial Administrativo o puesto de nivel similar en la estructura organizativa de la Comisión. Ejerce iniciativa y criterio propio dentro de su ámbito de acción siguiendo la reglamentación, normas, controles y procedimientos establecidos. Recibe instrucciones generales para el desempeño de sus funciones y consulta con el supervisor aspectos que estén fuera de su alcance.

Mantiene contactos oficiales con empleados de la Comisión y representantes de organismos públicos y privados, con trabajadores lesionados y público en general, para orientar, solicitar, ofrecer información, tramitar y dar seguimiento a asuntos relacionados con las actividades de servicios al trabajador lesionado.

El trabajo se evalúa al finalizar el mismo y mediante informes de productividad para verificar calidad, exactitud y conformidad con los reglamentos, procedimientos y normas establecidas.

Funciones

1. Clasifica, verifica, organiza y tramita documentos y expedientes del área de Secretaría conforme a la reglamentación, normas, controles y procedimientos establecidos.

2. Coordina las actividades relacionadas con el procesamiento de los casos cuando se le requiera y asegura que las mismas se realicen conforme a los parámetros de calidad, las normas y sistemas establecidos.

3. Estudia expedientes y documentos, refiere aquellos que determine que requieren evaluación adicional, determina cierre del caso, consulta alternativas con su supervisor y recomienda la acción a seguir.

4. Localiza documentos y expedientes para la atención de visitantes y abogados de los lesionados, para registrar y actualizar la información en los sistemas de información o para referirlos al área que corresponda. (verifica esta función que bien redactada)

5. Da seguimiento al mantenimiento y actualización de controles y archivos de expedientes y documentos de la Secretaría.

6. Verifica información de casos pendientes de alguna acción y recomienda a su supervisor el trámite que corresponda en cada caso.

7. Registra, corrige y actualiza información en los sistemas mecanizados de información.

8. Colabora con el supervisor en la coordinación de trabajos de oficina tanto a nivel central como regional.

9. Completa formularios del trámite de las reclamaciones y certificaciones que se entregan o se reciben de los trabajadores lesionados para documentar los expedientes con la información necesaria.

10. Establece y da seguimiento a los controles y registros de digitalización de documentos.

11. Evalúa la clasificación de expedientes de casos pendientes de alguna acción, por fechas, status y otros y toma la acción que corresponda.

12. Actualiza informes, registros, controles y archivos manuales o mecanizados para asegurar corrección, exactitud y cumplimiento con los estándares de cantidad y calidad requeridos.

13. Asegura que las operaciones que realiza estén en conformidad con la reglamentación vigente y notifica a su supervisor sobre cualquier acción que esté en violación a los procedimientos establecidos.

14. Realiza funciones variadas de apoyo a las actividades que se realizan en una Sala de una Región de la Comisión tales como; pago de dietas y millaje a lesionados, requisiciones de compra, y otras relacionadas con los servicios a los lesionado.

15. Prepara informes y estadísticas de producción relacionados con las actividades asignadas.

16. Asiste en la coordinación y verificación de las actividades que realizan los Representantes de Servicio de menor jerarquía.

17. Representa al supervisor en las actividades que se le deleguen.

18. Actualiza conocimientos relacionados con su ámbito de trabajo y participa en adiestramientos, seminarios, conferencias y otras actividades de capacitación.

19. Provee servicios de apoyo a otras unidades de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo requieran.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas

Conocimiento de los principios y prácticas generales de oficina.

Conocimiento de las técnicas y uso de equipo de computadoras y sistemas de información.

Conocimiento de la ley que reglamenta la Comisión, visión y misión y el funcionamiento de la Secretaría.

Conocimiento de las técnicas y prácticas de archivo.

Conocimiento de los servicios que ofrece la Secretaría y la Oficina de Relaciones con la Comunidad.

Habilidad para la organización de documentos y establecimiento de controles.

Habilidad para la coordinación y verificación de trabajos.

Habilidad para trabajar bajo presión.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con supervisores, empleados y público en general.

Habilidad para expresarse efectivamente, verbalmente y por escrito.

Destreza en la operación de computadoras personales y aplicaciones de computadoras.

Preparación y Experiencia

Graduación de Escuela Superior acreditada que incluya o esté complementado por cursos de mecanografía, procesamiento de palabras o de sistemas de información. Tres (3) años de experiencia progresiva en trabajos de oficina y administrativos, uno (1) de los mismos en funciones similares a las que realiza un Representante de Servicios Intermedio de la Comisión.

Periodo Probatorio

Tres (3) meses

En virtud de la autoridad que me confiere la Sección 10.4 del Reglamento de Recursos Humanos de la Comisión Industrial de Puerto Rico, apruebo la presente clase que formará parte del Plan de Clasificación y Retribución del Servicio de Carrera Unionado de la Comisión, efectivo el 1 de julio de 2004.

Lcdo. Gilberto M. Chárriez Rosario
Presidente
Comisión Industrial de Puerto Rico

Servicio: U2000 – Servicios de Informática y Profesionales

Código	
U2105	Técnico de Tecnología y Sistemas de Información
U2110	Bibliotecario(a)
U2115	Analista de Tecnología y Sistemas de Información

Título de la Clase	Código
Técnico(a) de Tecnología y Sistemas de Información	U2105

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a dicha clase.

Descripción de la Clase

Trabajo técnico que consiste en la implantación, administración y mantenimiento de los sistemas y los servidores para el procesamiento de la información mecanizada de las diferentes dependencias de la Comisión. Provee apoyo técnico al personal de la agencia a nivel central e isla, para establecer controles en el manejo y la seguridad de la información, así como la continuidad de las operaciones y servicios.

Trabaja bajo la supervisión inmediata del Gerente de Tecnología y Sistemas de Información. Ejerce iniciativa y criterio propio dentro de su ámbito de acción conforme a las normas y procedimientos establecidos. Recibe instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas.

Establece y mantiene contactos y relaciones oficiales con funcionarios y empleados de la Comisión en asuntos relacionados con sistemas de información.

El trabajo se evalúa en proceso, mediante informes y por los resultados obtenidos.

Funciones:

1. Implanta y administra los servidores electrónicos instalados en todas las dependencias de la Comisión, para asegurar la calidad y continuidad de las operaciones.

2. Prepara el equipo para las operaciones diarias, verifica que los servidores electrónicos estén en funcionamiento óptimo y que las aplicaciones corran de manera continua y segura.

3. Atiende y busca solución rápida a consultas sencillas de los usuarios relativas a la operación de las aplicaciones de uso generalizado en el sistema de información de la Comisión.

4. Colabora en el diseño e implantación de aplicaciones y usos sencillos de las herramientas de tecnología de sistemas de información, integración de datos y generadores de informes.

5. Identifica y documenta los errores encontrados con el uso del sistema y provee el apoyo técnico que esté a su alcance para resolver problemas tecnológicos.

6. Asiste a las diferentes dependencias de la Comisión en el manejo de las transacciones especiales que requiere acceso controlado en los sistemas.

7. Mantiene controles de seguridad de los sistemas y provee acceso a los usuarios para archivos específicos o restringidos, correo electrónico, Internet y otros, según le sea autorizado.

8. Realiza el resguardo de la información (backups) continuamente para asegurar la disponibilidad y seguridad de la información.

9. Orienta a los usuarios sobre el manejo efectivo de los servidores y aplicaciones así como en la interpretación de la información registrada y provee el apoyo técnico necesario para el funcionamiento continuo de los sistemas de información.

10. Procesa información a través de los sistemas electrónicos e imprime los datos o informes que se le requieran.

11. Realiza evaluaciones de los equipos existentes para determinar capacidad y utilidad y hace recomendaciones.

12. Mantiene registros de actividades diarias y de los problemas que surgen y notifica a su supervisor el servicio que se requiera para la atención inmediata de los problemas en los sistemas operativos.

13. Diseña y lleva a cabo presentaciones sencillas dirigidas a capacitar a los usuarios para integrar en sus operaciones diarias las aplicaciones utilizadas en la Comisión.

14. Colabora con los Analistas de Tecnologías y Sistemas de información en el control de calidad de sus trabajos para probar la solución de errores previamente reportados, ayudar en la interpretación de las transacciones del sistema y para validar los sistemas desarrollados.

15. Mantiene informado a su supervisor(a) inmediato(a) de las situaciones atendidas y de las acciones tomadas para solucionar las mismas.

16. Mantiene registro del acceso concedido a los usuarios, registro de licencias, equipos y periferales.

17. Prepara archivos de datos y los mantiene actualizados.

18. Participa en el desarrollo y mantenimiento de sistemas de seguridad y confiabilidad en las bases de datos de la Comisión.

19. Actualiza conocimientos relacionados con su ámbito de trabajo y área de competencia y participa y actúa como recurso en adiestramientos, seminarios, cursos y otras actividades de educación continua.

20. Provee servicios de apoyo a otras unidades de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo requieran.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas

Conocimiento de las aplicaciones y sistemas de información utilizadas en la Comisión.

Conocimiento de los principios, prácticas y técnicas de desarrollo y mantenimiento de sistemas de información.

Conocimiento de la misión y visión y funcionamiento de la Comisión.

Conocimiento de tecnología cliente servidor.

Habilidad para expresarse efectivamente, verbalmente y por escrito, en español e inglés.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con clientes, supervisores y compañeros de trabajo.

Destreza en la operación de equipo programas y aplicaciones de sistemas computadorizados de información.

Preparación y Experiencia

Grado Asociado o sesenta créditos conducentes a Bachillerato en Sistema de Información o Ciencias de Computadoras de un colegio o universidad acreditada. Dos (2) años de experiencia en funciones relacionadas con el procesamiento electrónico de información o con sistemas operativos.

Período Probatorio

Tres (3) meses

En virtud de la autoridad que me confiere la Sección 6.4 del Reglamento de Recursos Humanos de la Comisión Industrial de Puerto Rico, apruebo la presente clase que formará parte del Plan de Clasificación y Retribución del Servicio de Carrera Unionado de la Comisión.

Lic. Lucy Navarro Rosado
Presidenta

11/04/2011
Fecha

Título de la Clase	Código
Técnico(a) de Tecnología y Sistemas de Información	**U2105**

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a dicha clase.

Descripción de la Clase

Trabajo técnico que consiste en la implantación, administración y mantenimiento de los sistemas y los servidores para el procesamiento de la información mecanizada de las diferentes dependencias de la Comisión. Provee apoyo técnico al personal de la agencia a nivel central e Isla, para establecer controles en el manejo y la seguridad de la información, así como la continuidad de las operaciones y servicios.

Trabaja bajo la supervisión inmediata del Gerente de Tecnología y Sistemas de Información. Ejerce iniciativa y criterio propio dentro de su ámbito de acción conforme a las normas y procedimientos establecidos Recibe instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas.

Establece y mantiene contactos y relaciones oficiales con funcionarios y empleados de la Comisión en asuntos relacionados con sistemas de información.

El trabajo se evalúa en proceso, mediante informes y por los resultados obtenidos.

Funciones

1. Implanta y administra los servidores electrónicos instalados en todas las dependencias de la Comisión, para asegurar la calidad y continuidad de las operaciones.
2. Prepara el equipo para las operaciones diarias, verifica que los servidores electrónicos estén en funcionamiento óptimo y que las aplicaciones corran de manera continua y segura.
3. Atiende y busca solución rápida a consultas sencillas de los usuarios relativas a la operación de las aplicaciones de uso generalizado en el sistema de información de la Comisión.
4. Colabora en el diseño e implantación de aplicaciones y usos sencillos de las herramientas de tecnología de sistemas de información, integración de datos y generadores de informes.
5. Identifica y documenta los errores encontrados con el uso del sistema y provee el apoyo técnico que esté a su alcance para resolver problemas tecnológicos.
6. Asiste a las diferentes dependencias de la Comisión en el manejo de las transacciones especiales que requiere acceso controlado en los sistemas.
7. Mantiene controles de seguridad de los sistemas y provee acceso a los usuarios para archivos específicos o restringidos, correo electrónico, internet y otros, según le sea autorizado.

8. Realiza el resguardo de la información (backups) continuamente para asegurar la disponibilidad y seguridad de la información.
9. Orienta a los usuarios sobre el manejo efectivo de los servidores y aplicaciones así como en la interpretación de la información registrada y provee el apoyo técnico necesario para el funcionamiento continuo de los sistemas de información.
10. Procesa información a través de los sistemas electrónicos e imprime los datos o informes que se le requieran.
11. Realiza evaluaciones de los equipos existentes para determinar capacidad y utilidad y hace recomendaciones.
12. Mantiene registros de actividades diarias y de los problemas que surgen y notifica a su supervisor el servicio que se requiera para la atención inmediata de los problemas en los sistemas operativos.
13. Diseña y lleva a cabo presentaciones sencillas dirigidas a capacitar a los usuarios para integrar en sus operaciones diarias las aplicaciones utilizadas en la Comisión.
14. Colabora con los Analistas de Tecnologías y Sistemas de Información en el control de calidad de sus trabajos para probar la solución de errores previamente reportados, ayudar en la interpretación de las transacciones del sistema y para validar los sistemas desarrollados.
15. Mantiene informado a su supervisor(a) inmediato(a) de las situaciones atendidas y de las acciones tomadas para solucionar las mismas.
16. Mantiene registro del acceso concedido a los usuarios, registro de licencias, equipos y periferales.
17. Prepara archivos de datos y los mantiene actualizados.
18. Participa en el desarrollo y mantenimiento de sistemas de seguridad y confiabilidad en las bases de datos de la Comisión.
19. Actualiza conocimientos relacionados con su ámbito de trabajo y área de competencia y participa y actúa como recurso en adiestramientos, seminarios, cursos y otras actividades de educación continua.
20. Provee servicios de apoyo a otras unidades de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo requieran.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas

Conocimiento de las aplicaciones y sistemas de información utilizadas en la Comisión.

Conocimiento de los principios, prácticas y técnicas de desarrollo y mantenimiento de sistemas de información.

Conocimiento de la misión y visión y funcionamiento de la Comisión.

Conocimiento de tecnología cliente servidor.

Habilidad para expresarse efectivamente, verbalmente y por escrito, en español e inglés.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con clientes, supervisores y compañeros de trabajo.

Destreza en la operación de equipo programas y aplicaciones de sistemas computadorizados de información.

Preparación y Experiencia

Grado Asociado en Sistema de Información o Ciencias de Computadoras de un colegio o universidad acreditada. Dos (2) años de experiencia en funciones relacionadas con el procesamiento electrónico de información o con sistemas operativos.

Período Probatorio

Tres (3) meses

En virtud de la autoridad que me confiere la Sección 10.4 del Reglamento de Recursos Humanos de la Comisión Industrial de Puerto Rico, apruebo la presente clase que formará parte del Plan de Clasificación y Retribución del Servicio de Carrera Unionado de la Comisión, efectivo el 1 de julio de 2004.

Lcdo. Gilberto M. Chárriez Rosario
Presidente
Comisión Industrial de Puerto Rico

Título de la Clase	Código
Bibliotecario(a)	**U2110**

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades del puesto asignado a dicha clase.

Descripción de la Clase

Trabajo profesional que consiste en la administración y organización de las actividades de la biblioteca y el sistema de información de microficha e información médica de la Comisión Industrial de Puerto Rico. Coordina y ofrece servicios bibliotecarios con diligencia y asiste a los funcionarios y empleados en la localización de la información necesaria e investigación de fuentes de referencia, conforme a los procedimientos establecidos.

Trabaja bajo la supervisión del (de la) Director(a) Ejecutivo(a) o un puesto de nivel similar en la estructura organizativa de la Comisión. Ejerce iniciativa y criterio propio dentro de su ámbito de acción guiado por las normas y procedimientos establecidos. Recibe instrucciones generales y desarrolla sus propios sistemas de trabajo siguiendo las técnicas y prácticas de la bibliotecología

Establece contactos y relaciones oficiales con empleados y funcionarios de la Comisión, organismos gubernamentales, y empresas privada para solicitar, intercambiar y ofrecer la información que se requiera relacionada con los servicios de la biblioteca.

El trabajo se evalúa mediante reuniones, informes y a través de los resultados obtenidos.

Funciones

1. Organiza, administra y custodia la colección de libros y materiales de la biblioteca de la Comisión y establece sistemas y controles para el archivo de los documentos.

2. Cataloga y clasifica todos los libros y materiales bibliográficos que se reciben en la biblioteca en un orden lógico y preciso que permitan su fácil localización.

3. Evalúa les necesidades de materiales y equipo para la conservación y archivo de libros y de materiales de lectura a utilizarse en la biblioteca y tramita las órdenes de compra, y el pago de suscripciones para uso de la biblioteca.

4. Evalúa, recomienda y selecciona nuevos libros, revistas, periódicos, discos, equipo y materiales didácticos para mantener un acervo de material actualizado que responda a las necesidades de la Comisión.

5. Orienta a los médicos, abogados y usuarios de la biblioteca que acude en busca de información sobre las normas, procedimientos y en la utilización de las fuentes de referencia y sistemas mecanizados disponibles en la biblioteca.

6. Revisa y contesta toda la correspondencia que se recibe en la biblioteca y tramita la misma siguiendo los canales correspondientes.

7. Organiza y supervisa trabajos de reorganización y traslado del material que se conserva en la biblioteca así como los libros o colecciones que se donan o se descartan.

8. Mantiene controles actualizados de materiales y equipo vigente, transferido o dado de baja, que permitan conocer en todo momento la disponibilidad y localización del mismo.

9. Ofrece servicios de referencia a los usuarios de la biblioteca y les asiste en la identificación de fuentes alternas de información fuera de la agencia.

10. Mantiene y actualiza el sistema de microfichas y de información médica conforme a las necesidades y cambios registrados en los sistemas.

11. Supervisa el servicio de circulación de material bibliográfico y lleva los registros de lectura, reserva, circulación y seguimiento para garantizar su disponibilidad.

12. Asegura que los trámites que realiza estén en conformidad con la reglamentación vigente y notifica a su supervisor sobre la desaparición o daño al material que custodia.

13. Prepara informes relacionados con las actividades de la biblioteca, según se le requiera.

14. Actualiza conocimientos relacionados con su ámbito de trabajo y participa en adiestramientos, seminarios, conferencias y otras actividades de capacitación.

15. Provee servicios de apoyo a otras unidades de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo requieran.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas

Conocimientos de los principios, métodos y prácticas básicas de bibliotecología.

Conocimiento de libros, autores y materiales de lectura relacionados con los servicios de la Comisión.

Conocimiento de los procedimientos y guías a usarse en la clasificación y catalogación de material informativo en una biblioteca.

Conocimiento de la misión, visión y los servicios que prestan las dependencias de la Comisión.

Conocimiento de la operación de sistemas de información y aplicaciones de computadoras.

Habilidad para organizar y administrar una biblioteca.

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

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

Habilidad para expresarse efectivamente, verbalmente y por escrito, en español e inglés.

Destreza en la operación de computadoras personales y aplicaciones de computadoras.

Preparación y Experiencia

Maestría en bibliotecología de colegio o universidad acreditada. Un (1) año de experiencia en trabajo de bibliotecología, que incluya la utilización de sistemas de información.

Periodo Probatorio

Tres (3) meses

En virtud de la autoridad que me confiere la Sección 10.4 del Reglamento de Recursos Humanos de la Comisión Industrial de Puerto Rico, apruebo la presente clase que formará parte del Plan de Clasificación y Retribución del Servicio de Carrera Unionado de la Comisión, efectivo el 1 de julio de 2004.

Lcdo. Gilberto M. Chárriez Rosario
Presidente
Comisión Industrial de Puerto Rico

Título de la Clase	Código
Analista de Tecnología y Sistemas de Información	**U2115**

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a dicha clase.

Descripción de la Clase

Trabajo profesional y técnico que consiste en el análisis, diseño, desarrollo, implantación y mantenimiento de aplicaciones de sistemas de información y sistemas operativos de la Comisión Industrial de Puerto Rico. Orienta y provee apoyo técnico al personal de la Comisión en el desarrollo, implantación y actualización de sistemas de información conforme a las normas estándares, especificaciones y procedimientos establecidos.

Trabaja bajo la supervisión general del Gerente de Tecnología y Sistemas de Información. Ejerce iniciativa y criterio propio dentro de su ámbito de acción; canaliza hacia el supervisor asuntos fuera de su alcance y presenta alternativas y recomendaciones para la solución de los mismos. Recibe instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas

Establece y mantiene contactos y relaciones oficiales a los diferentes niveles de la Comisión y a niveles externos con representantes de organismos gubernamentales y privados, consultores y suplidores en asuntos relacionados con sistemas de información.

El trabajo se evalúa mediante reuniones, informes y por los resultados obtenidos.

Funciones

1. Evalúa sistemas operacionales o administrativos de las diferentes áreas para recomendar el diseño de programas de información y aplicaciones o la modificación de los existentes, de acuerdo a las necesidades programáticas o los proyectos establecidos.
2. Estudia, analiza y evalúa formularios, normas y procedimientos de trabajo para determinar la viabilidad de su mecanización y presenta recomendaciones.
3. Analiza, desarrolla e implanta nuevas versiones de sistemas para las computadoras y modifica programas continuamente para actualizarlos con los avances tecnológicos.
4. Ofrece apoyo técnico y asesoramiento al personal de la Comisión en el uso y operación de las aplicaciones existentes y coordina con su supervisor servicios requeridos en las diferentes áreas.
5. Instala, opera y provee mantenimiento a la red para la atención y solución rápida y efectiva de problemas de funcionamiento en los sistemas de información y equipos periferales de la Comisión.

6. Realiza evaluaciones para la adquisición, adaptación e implantación de sistemas preprogramados de procesar datos y recomienda el uso de los mismos.
7. Importa, transfiere, mantiene y procesa archivos e informes correspondientes a las aplicaciones que administra.
8. Coordina e instala el equipo relacionado con los sistemas de información computarizada.
9. Identifica los problemas que afectan los sistemas operativos y coordina los servicios que sean necesarios para asegurar la continuidad de los servicios.
10. Diseña, modifica y mantiene los sistemas de teleproceso y notifica a su supervisor las situaciones que no estén a su alcance.
11. Evalúa aplicaciones, sistemas y tecnologías para verificar el cumplimiento de estándares, guías, especificaciones y somete recomendaciones para maximizar su utilización.
12. Recopila y redacta las especificaciones de programas desarrollados y actualiza las versiones subsiguientes a tono con los estándares y procedimientos establecidos.
13. Prepara archivos de datos y los mantiene actualizados.
14. Participa en el desarrollo y mantenimiento de esquemas de seguridad y confiabilidad en las bases de datos de la Comisión.
15. Actualiza conocimientos relacionados con su ámbito de trabajo y área de competencia y participa y actúa como recurso en adiestramientos, seminarios, cursos y otras actividades de educación continua.
16. Provee servicios de apoyo a otras unidades de trabajo, cuando las necesidades de servicio lo requieran.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas

Conocimiento de las técnicas, prácticas y principios modernos del análisis y diseño de sistemas y programación.

Conocimiento de la ley que reglamenta la Comisión, visión y misión y el funcionamiento de los programas de la misma.

Conocimiento de tecnología cliente servidor.

Conocimiento de la operación, aplicación y funcionamiento de equipo electrónico y lenguajes técnicos de programación de sistemas electrónicos y métodos de acceso.

Habilidad para desarrollar y mantener esquemas de seguridad y confiabilidad en las bases de datos.

Habilidad para expresarse efectivamente, verbalmente y por escrito, en español e inglés.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con clientes, supervisores y compañeros de trabajo.

Destreza en la operación de equipo programas y aplicaciones de sistemas computadorizados de información.

Preparación y Experiencia

Bachillerato de colegio o universidad acreditada con concentración en Ciencias de Computadoras o en Sistemas de Información. Dos (2) años de experiencia en programación de computadoras o sistemas de información.

Periodo Probatorio

Tres (3) meses.

En virtud de la autoridad que me confiere la Sección 10.4 del Reglamento de Recursos Humanos de la Comisión Industrial de Puerto Rico, apruebo la presente clase que formará parte del Plan de Clasificación y Retribución del Servicio de Carrera Unionado de la Comisión, efectivo el 1 de julio de 2004.

Lcdo. Gilberto M. Chárriez Rosario
Presidente
Comisión Industrial de Puerto Rico

Título de la Clase	Código
Administrador de la Red	**U2120**

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a dicha clase.

Descripción de la Clase

Trabajo técnico que consiste en controlar y mantener funcionando en condiciones óptimas la Red de Comunicaciones de Sistemas de Información en la Comisión Industrial de Puerto Rico.

El empleado realiza funciones de moderada complejidad y responsabilidad que consiste en el mantenimiento de la Red de Comunicaciones de Sistemas de Información de la Comisión Industrial de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión del Oficial de Tecnología y Sistemas de Información, quien le imparte instrucciones generales para el desempeño de sus labores. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se evalúa durante su realización y al finalizar el mismo.

Funciones

1. Participa en la evaluación y el análisis de la transmisión de datos hacia los componentes de la Red.
2. Provee asistencia técnica a los usuarios de la red de terminales en cualquier avería o falla del equipo y las líneas de transmisión.
3. Opera el equipo de diagnóstico para identificar problemas en la configuración de la Red y detecta averías en las líneas de transmisión de datos.
4. Analiza e interpreta los códigos, mensajes y alarmas para detectar averías o problemas en el funcionamiento de la Red y las líneas de transmisión de datos.
5. Consulta con su superior la acción correctiva a seguir para la solución de problemas o fallas en la transmisión de datos de la Red.
6. Participa en la configuración de terminales e impresoras de computadoras a los controladores instalados en las agencias gubernamentales que utilizan el sistema de contabilidad (PRIFAS) para determinar las características deseables que identifican el equipo y su operación.
7. Efectúa pruebas a las líneas telefónicas de transmisión remota utilizando el equipo de medición correspondiente para probar la frecuencia, el tono y lograr la aceptación de las líneas de transmisión de datos.
8. Visita las distintas instalaciones de terminales de los usuarios de la Red para resolver problemas técnicos que no puedan ser solucionados desde el Centro de Control.
9. Realiza instalaciones de terminales de computadoras y otros equipos asociados a la Red de Comunicaciones.
10. Realiza pruebas a los terminales y equipos que utilizan los distintos usuarios de la Red para verificar su funcionamiento.
11. Participa en la coordinación y la solución de problemas con otras áreas de trabajo cuando se detectan fallas en la programación y solicitan cambios en la misma.

12. Participa en la coordinación y solución de problemas de mantenimiento y reparación de equipo defectuoso por las compañías suplidoras.
13. Activa el sistema computadorizado de la Red de Comunicaciones.
14. Participa en la instalación de las computadoras y microcomputadoras en las diferentes Oficinas de la Comisión Industrial.
15. Participa en la instalación de los programas en la memoria de la computadora.
16. Prepara informes de averías y problemas reportados por los usuarios.
17. Prepara informes periódicos de labor realizada y otros que le sean requeridos.
18. Responsable por la seguridad de acceso, tanto interno como externo, a la Red de Sistemas.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas

Conocimiento de las aplicaciones y sistemas de información utilizadas en la Comisión.
Conocimiento de los principios, prácticas y técnicas de desarrollo y mantenimiento de sistemas de información.
Conocimiento de la misión y visión y funcionamiento de la Comisión.
Conocimiento de tecnología cliente servidor.
Habilidad para expresarse efectivamente, verbalmente y por escrito, en español e inglés.
Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con clientes, supervisores y compañeros de trabajo.
Destreza en la operación de equipo programas y aplicaciones de sistemas de computadorizados de información.

Preparación y Experiencia

Grado Asociado en Sistemas de Información o Ciencias de Computadoras de un colegio o universidad acreditada. Dos (2) años de experiencia en funciones relacionadas con el Procesamiento Electrónico de Información o con Sistemas Operativos comparables a las que realiza un Técnico de Tecnología y Sistemas de Información de la Comisión Industrial de Puerto Rico.

Período Probatorio

Tres (3) meses

En virtud de la autoridad que me confiere la Sección 10.4 del Reglamento de Recursos Humanos de la Comisión Industrial de Puerto Rico, apruebo la presente clase que formará parte del Plan de Clasificación y Retribución del Servicio de Carrera Gerencial de la Comisión, efectivo el 1 de abril de 2006.

Lic. Siomari Collazo Colón
Presidente
Comisión Industrial de Puerto Rico

Servicio: U3000 – Servicios de Asesoramiento Médico

Código

U3105 Asesor Médico

Título de la Clase	Código
Asesor Médico	**U3105**

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a dicha clase.

Descripción de la Clase

Trabajo profesional especializado, que consiste en la evaluación y revisión de las decisiones médicas que emite la Corporación del Fondo del Seguro del Estado a trabajadores lesionados, que son radicadas ante la Comisión Industrial de Puerto Rico. Preside vistas médicas que conllevan el análisis de evidencia médica, exámenes médicos, interpretación y aplicación de la Guía de Incapacidades de la Asociación Médica Americana y otros. Asesora a los Comisionados y Oficiales Examinadores con relación a los casos apelados.

Trabaja bajo la supervisión general del (de la) Director(a) de Asesoramiento Médico de quien recibe instrucciones generales. Ejerce un alto grado de iniciativa y juicio propio en el desarrollo del trabajo, dentro de las normas, protocolos, procedimientos y leyes aplicables al ejercicio de la profesión y las vigentes en la Comisión.

Establece contactos y relaciones oficiales con funcionarios y empleados dentro y fuera de la Comisión, trabajadores lesionados, abogados, representantes y asesores médicos de la Corporación del Fondo del Seguro del Estado y con médicos especialistas para realizar entrevistas médicas, obtener información, resultados de estudios y exámenes médicos y coordinar esfuerzos, dirigidos al logro de los objetivos y metas establecidas.

El trabajo se evalúa durante su ejecución, a través de reuniones, informes y por resultados obtenidos.

Funciones

1. Realiza estudios exhaustivos y detallados de casos, previa celebración de vistas médicas o públicas, prepara historial o resúmenes de caso, revisa documentos, interpreta estudios y prepara informes médicos con acción que corresponda.

2. Preside, graba mediante el sistema de voz, las vistas médicas y dirige los procedimientos de orden y disciplina.

3. Entrevista a los trabajadores lesionados que radican sus casos ante la Comisión Industrial para el estudio y análisis de evidencia médica y determina la recomendación en cada caso, que puede conllevar el referido del lesionado a pruebas y exámenes médicos, evaluación de médicos especialistas, atención en sala de emergencia del Hospital Industrial o evaluaciones adicionales en la Corporación del Fondo del Seguro del Estado.

4. Ofrece asesoramiento pericial en vistas públicas a Comisionados y Oficiales Examinadores y testifica en las audiencias sobre hallazgos de la evaluación y los exámenes médicos, historial de cada caso según la evidencia presentada, fundamenta y sostiene las discrepancias surgidas en las vistas o la evidencia médica y contesta interrogatorios de abogados.

5. Evalúa recomendaciones del médico especialista consultor para determinar tratamiento, incapacidad o confirmación de la decisión de la Corporación del Fondo del Seguro del Estado.

6. Requiere informes a la Corporación del Fondo del Seguro del Estado respecto a evaluaciones, estudios y diagnósticos que realiza la Comisión a los apelantes de las determinaciones de la Corporación

7. Recomienda el tipo de incapacidad que amerite el caso, luego de celebradas las vistas correspondientes.

8. Atiende y contesta interrogatorios de los representantes legales de los lesionados o asegurador.

9. Realiza estudios relacionados con su especialidad y emite recomendaciones.

10. Autoriza pagos de transportación especial de lesionados o cualquier otro servicio que requiera.

11. Revisa las transcripciones de las vistas médicas para verificar corrección y exactitud y prepara resúmenes médicos de los casos e informes especializados.

12. Prepara informes narrativos y estadísticos relacionados con el trabajo.

13. Actualiza conocimientos relacionados con su ámbito de trabajo y de competencia y participa y actúa como recurso en actividades de adiestramiento, seminarios, charlas y otras actividades de capacitación.

Conocimiento, Habilidades y Destrezas

Conocimiento de equipo especializado, técnicas y materiales utilizados en la medicina moderna para el exámen y diagnóstico médico.

Conocimiento de la Ley de Compensaciones por Accidentes en el Trabajo, Guía de Incapacidad de la Asociación Médica Americana y las normas y reglamentos que regulan la práctica de la medicina.

Conocimiento de la ley que reglamenta la Comisión, visión y misión y el funcionamiento de los programas de la misma.

Conocimiento de los procesos administrativos de celebración de vistas en la Comisión Industrial.

Habilidad para practicar la medicina al nivel práctico general.

Habilidad para transmitir conocimiento y técnicas médicas relacionadas con su especialidad.

Habilidad para expresarse efectivamente, verbalmente y por escrito, en español e inglés y para realizar presentaciones.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con directores supervisores, compañeros de trabajo, lesionados, abogados y otro personal con el cual mantiene contacto en el desarrollo del trabajo.

Destreza en la operación de terminales y aplicaciones de computadora, equipo, materiales e instrumentos médicos.

Preparación y Experiencia

Grado de Doctor en Medicina de una universidad acreditada. Dos (2) años de experiencia en la práctica de la medicina.

Requisito Especial

Poseer licencia para ejercer la profesión de Doctor en Medicina en Puerto Rico.

Periodo Probatorio

Tres (3) meses

En virtud de la autoridad que me confiere la Sección 10.4 del Reglamento de Recursos Humanos de la Comisión Industrial de Puerto Rico, apruebo la presente clase que formará parte del Plan de Clasificación y Retribución del Servicio de Carrera Unionado de la Comisión, efectivo el 1 de julio de 2004.

Lcdo. Gilberto M. Chárriez Rosario
Presidente
Comisión Industrial de Puerto Rico