ESPECIALISTA DE RECURSOS HUMANOS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado en el campo de la administración de los recursos humanos en la Administración para el Sustento de Menores (ASUME).

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (la) empleado (a) realiza trabajo complejo que consiste en colaborar con el (la) Administrador (a) Auxiliar de la Oficina de Recursos Humanos de la ASUME en el estudio, análisis y desarrollo de normas y procedimientos así como la coordinación y asesoramiento en asuntos de recursos humanos y relaciones laborales, entre otras. Recibe instrucciones generales en cuanto a los objetivos a cumplir y colabora directamente con el (la) Administrador (a) Auxiliar en la aplicación de la legislación y reglamentación sobre la administración de los recursos humanos. El trabajo incluye, la colaboración directa en la planificación, supervisión y programación de los aspectos delegados por éste (a). Ejecuta su labor con iniciativa e independencia de criterio en la interpretación de los principios, técnicas y procedimientos, aplicables a su área de competencia. La revisión se efectúa en forma general y mediante los informes que rinde y en reuniones con su supervisor (a).

EJEMPLOS DE TRABAJO

Examina expedientes, documentos y condiciones de trabajo en las diferentes unidades de la Administración a los efectos de determinar si se está procediendo correctamente conforme a las leyes, reglamentos y convenios colectivos aplicables.

Planifica, coordina y desarrolla investigaciones dirigidas a obtener información que le permita recomendar la aplicación de leyes, reglamentos, normas y procedimientos e implantar los procedimientos y controles necesarios para garantizar la agilización de los trámites.

Participa en estudios sobre las relaciones obreros patronales o medidas disciplinarias en la Agencia con el propósito de sugerir alternativas que permitan minimizar o solucionar problemas y situaciones que obstaculicen el buen funcionamiento de las áreas de trabajo.

Determina mediante muestreo estadístico las transacciones de recursos humanos a revisar; evalúa los resultados de las intervenciones; redactar los informes con los hallazgos y establece acciones correctivas para su implantación.

Participa en investigaciones sobre las querellas presentadas por el personal y coordina la tramitación de las mismas.

Mantiene un control de las querellas presentadas en la Agencia y le da seguimiento a las mismas.

Ofrece asesoramiento al personal directivo y de supervisión sobre la administración de los convenios colectivos, así como los derechos y responsabilidades de los empleados.

Planifica, coordina y desarrolla servicios y programas de ayuda a los empleados, conforme a la legislación y reglamentación vigente.

Desarrolla, coordina y ofrece orientaciones sobre retiro, planes médicos, programas de ayuda al empleado, acciones afirmativas, salud y seguridad en el empleo, entre otras.

Analiza las solicitudes de acomodo razonable que le son referidas, investiga los hechos alegados y recomienda la acción a seguir.

Coordina con la División de Servicios al Empleado del Área Operacional de Recursos Humanos de la Secretaría Auxiliar de Recursos Humanos y Relaciones Laborales del Secretariado, el referido de los empleados a servicios de consejería para ayudarlos a manejar desórdenes emocionales, problemas de alcoholismo, situaciones maritales, familiares, de consumo, legales o financieros que afectan su productividad. Esto incluye, ofrecer seguimiento a los casos para monitorear el progreso alcanzado por los empleados y garantizar que los servicios brindados a estos cumplan con los reglamentos y contratos vigentes.

Recibe querellas y planteamientos de los empleados sobre dinero adecuado, error en la determinación de los salarios y beneficios marginales y aumentos de sueldo por ley, entre otros.

Estudia, analiza y recomienda cursos a seguir con apelaciones y demandas ante foros judiciales y asiste a vistas en la Comisión de Apelaciones del Sistema de Administración de Personal (CASARH) y otros foros apelativos y judiciales como testigo o perito del Departamento en todas las áreas técnicas.

Realiza investigaciones y estudios especiales que le sean asignados por el (la) Administrador (a) Auxiliar o Subadministrador(a) Auxiliar de Recursos Humanos.

Representa al (a la) Administrador(a) Auxiliar o Subadministrador(a) Auxiliar de Recursos Humanos en aquellas reuniones y foros que le sean encomendados.

Ofrecer asesoramiento técnico especializado a Directores (as) Asociados (as), Abogados (as) y otros funcionarios de la Administración con relación a todas las áreas técnicas y otras adscritas a la Oficina de Recursos Humanos de la ASUME.

Redacta normas, sistemas y procedimientos relacionados con cualquiera de las áreas de la administración de los recursos humanos.

Redacta para la firma del (de la) Administrador(a) Auxiliar o Subadministrador(a) Auxiliar correspondencia e informes técnicos y especializados relacionados con consultas y otros asuntos que le sean solicitados.

Analiza situaciones especiales de trabajo que afectan el servicio que presta la Oficina de Recursos Humanos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las prácticas, técnicas y principios de la administración de los recursos humanos.

Conocimiento de las leyes, convenios colectivos y reglamentos aplicables a la administración de los recursos humanos.

Conocimiento de las leyes, reglamentos y normas aplicables a las relaciones obrero patronales en el sector público y el Departamento de la Familia.

Conocimiento de la estructura organizacional y el funcionamiento de la Agencia y la ASUME.

Conocimiento de aspectos relacionados con la negociación colectiva, relaciones laborales, medidas disciplinarias y ayuda a los empleados.

Conocimiento de los servicios profesionales y de apoyo que prestan otras agencias públicas o privadas relacionados con los programas de ayuda al empleado

Habilidad analítica.

Habilidad para realizar entrevista y obtener información.

Habilidad para interpretar e implantar leyes y reglamentos.

Habilidad para lidiar con situaciones conflictivas.

Habilidad para organizar y presentar informes verbales y escritos.

Habilidad para tratar asuntos delicados con tacto y discreción.

Habilidad para comunicarse verbalmente y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el uso y operación de sistemas computadorizados y de plataformas para el procesamiento de palabras, números, gráficas y presentaciones.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato de una institución acreditada. Cinco (5) años de experiencia en trabajo profesional relacionado con la administración de los recursos humanos, dos (2) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un (a) Analista de Recursos Humanos III en el Servicio de Carrera de la Administración para el Sustento de Menores.

PERÍODO PROBATORIO

Ocho (8) meses.

CONDICIONES DEL TRABAJO

Ambiente de trabajo y exposición a riesgos normal.

Esfuerzo físico liviano que requiere el manejo de objetos de peso liviano hasta 5 libras, estar de pie o caminar parte del tiempo.

Esfuerzo visual considerable.

Esfuerzo mental considerable.

Se requieren más de quince (15) salidas al año dentro del turno de trabajo.

Clase revisada, efectivo el 4 de septiembre de 2008.

Aprobado en San Juan, Puerto Rico a SEPT 4, 2008.

Lcdo. Alfonso L. Ramos Torres
Administrador
Administración para el Sustento de Menores

Félix V. Matos Rodríguez, Ph. D.
Secretario
Departamento de la Familia

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE LA FAMILIA
ADFAN - ADSEF - ASUME - ACUDEN
SECRETARIADO

Félix V. Matos Rodríguez, Ph.D.
Secretario

4 de septiembre de 2008

Lcdo. Alfonso Ramos Torres
Administrador
Administración para el Sustento de Menores (ASUME)

Félix V. Matos Rodríguez, Ph. D.

MODIFICACIONES AL PLAN DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y RETRIBUCIÓN DEL SERVICIO DE CARRERA DE LA ASUME

Respondo a su solicitud para modificar el Plan de Clasificación de Puestos y Retribución del Servicio de Carrera de la ASUME. Las modificaciones consisten en lo siguiente:

1. Enmendar el título de la clase de Jefe de Recursos Humanos para que lea Subadmnistrador (a) Auxiliar de Recursos Humanos.
2. Enmendar la especificación de clase de Supervisor (a) de Recursos Humanos y reasignar esta clase de la escala 20 a la 21.
3. Crear la clase de Especialista de Recursos Humanos y asignar ésta a la escala 18.
4. Crear la clase de Oficial de Seguridad de Sistemas de Información y asignarla en la escala 15.

De conformidad con lo dispuesto en la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, según enmendada, conocida como "*Ley para la Administración de los Recursos Humanos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico*", y habiéndonos acompañado la autorización correspondiente de la Oficina de Gerencia y Presupuesto (OGP) para la reasignación a escala de sueldos superiores de la clase de Supervisor (a) de Recursos Humanos y el cambio de título de Jefe de Recursos Humanos a Subadmnistrador (a) Auxiliar de Recursos Humanos, autorizo su solicitud.

Incluyo las especificaciones de clases aprobadas y firmadas para la acción pertinente.

Esta aprobación propicia que se atempere la estructura organizativa de esa Administración, de acuerdo con los cambios operacionales de la Oficina de Recursos Humanos de la ASUME.

Le recuerdo que es responsabilidad de la Oficina de Recursos Humanos de la ASUME identificar y efectuar los cambios en el título de clasificación y salario de aquellos empleados que se afecten con la aprobación de esta modificación, en observancia con la reglamentación vigente.

Reciba mis saludos cordiales.

OGP

Hon. Aníbal Acevedo Vilá
Gobernador

Armando A. Valdés Prieto
Director

Post-it® Fax Note 7671	Date	# of pages ▶
To Lcda. Alma Tora	From Luis Fontan	
Co./Dept. ASUME	Co. OGP	
Phone #	Phone # 725-9420	
Fax # 763-9507	Fax # 723-7173	

3 de septiembre de 2008

Lcdo. Alfonso Ramos Torres
Administrador
Administración para el Sustento de Menores
PO Box 70376
San Juan, PR 00936-8376

Estimado señor Administrador:

Respondemos a su comunicación del 22 de julio de 2008, donde nos solicita autorización para modificar el Plan de Clasificación y Retribución del Servicio de Carrera de la Administración para el Sustento de Menores (ASUME). Este cambio incluye reclasificar el puesto de Subadministrador Auxiliar del Instituto de Derecho Administrativo al de Supervisor(a) de Recursos Humanos y reasignar dicho puesto a la Escala Retributiva Núm. 21. Además, enmendar el título de la clase de Jefe de Recursos Humanos para que lea Subadministrador(a) Auxiliar de Recursos Humanos.

Según nos indica la solicitud para modificar el Plan de Clasificación y Retribución del Servicio de Carrera responde a la eliminación del Instituto de Derecho Administrativo y ser éste sustituido por la Sección de Educación Continua, adscrita a la Oficina de Recursos Humanos. El efecto fiscal de la reclasificación propuesta conlleva un gasto para este fiscal de $2,201.02 y el mismo será sufragado del Fondo General a través de la cuenta 111-1240000-1087-001-2009. En el caso del cambio de título, éste no tiene impacto presupuestario porque la clase continúa en la misma Escala Retributiva (escala núm. 22).

Nuestra evaluación tomó en consideración las disposiciones contenidas en la Sección 6.2 de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, según enmendada, conocida como "*Ley para la Administración de los Recursos Humanos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico*", la Guía 7 de la Carta Circular Núm. 74-04 de 21 de junio de 2004, la Declaración Explicativa Núm. DE-2008-01 de 20 de julio de 2008 y la Sección 4 de la R. C. Núm. 57 de 20 de julio de 2008. Luego del análisis realizado, no tenemos objeción de que su Agencia continúe con los trámites de estas transacciones.

Recomendamos que estas acciones de personal se realicen antes del periodo de veda eleccionario que comienza a partir del 5 de septiembre de 2008 y se extiende hasta el 3 de enero de 2009.

Cordialmente,

Armando A. Valdés Prieto
Director

09-04-08 14:39 TO:RECURSOS HUMANOS FROM:787 723 7173 P01

ASUME

ADMINISTRACION PARA EL SUSTENTO DE MENORES
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

25 de abril de 2006

Lcdo. Alfonso Ramos Torres
Administrador

José A. Fuentes Serrano
Administrador Auxiliar II
Recursos Humanos

Enmienda al Plan de Clasificación de Clases del Servicio de Carrera

Hemos evaluado la necesidad de revisar la clase de Trabajador de Conservación en el Servicio de Carrera para que la misma recoja varias funciones necesarias en nuestra Agencia tales como la instalación y reparación de módulos de oficina prefabricados, montaje de archivo de anaqueles, cables telefónicos, conductores de aire tanto en las oficinas locales como en las regionales y nivel central. Dichas enmiendas son necesarias ya que actualmente entre los ejemplos de trabajos de la misma no se recogen estas funciones y dentro de la clase de Conserje no se justifican las mismas.

Sometemos ante su consideración dicha enmiendas a la clase efectivo al 16 de abril de 2006.

CLASE	ESCALA	Periodo Probatorio	RETRIBUCIÓN	EFECTIVIDAD
Trabajador de Conservación	2	Tres (3) meses	816 - 1075	16 de abril de 2006

SET

TRABAJADOR DE CONSERVACIÓN

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo semidiestro que consiste principalmente en la realizar trabajos de restauración de estructuras y mantenimiento de edificio en la Administración para Sustento de Menores.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El(la) empleado(a) realiza una variedad de tareas de alguna complejidad en la restauración, en conservación, reparación y mantenimiento de estructuras físicas y equipo que incluye labores de carpintería, albañilerías, pintura y electricidad en la Administración para el Sustento de Menores. Trabaja bajo la supervisión directa de un superior jerárquico de quien recibe instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y especificas en situaciones nuevas e imprevistas. Ejerce alguna iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa por inspecciones oculares y observación directa durante la ejecución y/o terminación del trabajo para determinar su conformidad con las instrucciones impartidas, y los informes que somete a su supervisor inmediato.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Instalar, desmontar y reparar los módulos de oficina prefabricados y divisiones de interiores, puertas, ventanas y cualquier otro equipo en las locales, regiones, tribunales administrativos y la oficina central de nuestra Agencia utilizando herramientas manuales y eléctricas.

Realizar montaje de los archivos de anaqueles, cables telefónicos, conductores de aire, rótulos informativos, cuadros decorativos y módulos de oficinas de las locales, regiones, tribunales administrativos y la oficina central.

Realiza inspecciones para determinar e informar sobre las reparaciones necesarias.

Pintar las distintas oficinas de la Administración. Esto incluye reparar con macilla cualquier perforación encontrada en las paredes.

Ayudar a instalar y dar mantenimiento a equipos tales como: acondicionadores de aire, y cambios de bombillas entre otros.

Colaborar en labores de plomería, y electricidad con el personal diestro en dicho campo para asistirle en los trabajos básicos de instalación o destapes de tuberías y/o en el movimiento y relocalización de cablería.

Reparar y pinta oficinas, escritorios, archivos y equipos de madera y metal.

Estimar los materiales y el equipo requerido para cada proyecto y requisar a la Sección de Compras, lo que haga falta y no esté disponible en la Agencia.

Preparar informes de trabajos realizados.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de los oficios relacionados con el mantenimiento y conservación de edificios, reparación y embellecimiento de estructuras físicas.

Conocimiento de los principios básicos, materiales y herramientas que se utilizan en los trabajos de carpintería, pintura, albañilería, plomería y electricidad.

Algún conocimiento de los métodos, prácticas, materiales y herramientas utilizadas en su área de trabajo.

Algún conocimiento de los métodos, maquinaria y herramientas que se utilizan en la conservación, reparación y embellecimiento de estructuras físicas.

Habilidad para entender y seguir instrucciones de trabajo.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Destreza en el uso y manejo de maquinaria, equipo y herramientas de conservación y mantenimiento de estructura físicas.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Graduación de noveno grado de escuela intermedia que incluya un (1) curso vocacional en carpintería, plomería o electricidad o seis (6) meses de experiencia en labores auxiliares en albañilería, carpintería, plomería, electricidad

PERÍODO PROBATORIO

Tres (3) meses.

CONDICIONES DE TRABAJO

Ambiente de trabajo que envuelve exposición a riesgos físicos de magnitud moderada.

Esfuerzo físico que requiere mover con cierta frecuencia objetos pesados de hasta 75 libras de peso.

El trabajo requiere estar de pie o caminar por períodos prolongados de tiempo.

Esfuerzo visual normal.

Esfuerzo mental mínimo.

Se requieren de 1 a 10 salidas al año dentro del turno de trabajo.

Clase revisada efectivo el APR 1 6 2006

En San Juan, Puerto Rico el JUN 3 0 2006

Aprobado:

Lcdo. Alfonso Ramos Torres
Administrador
Administración para el
Sustento de Menores

Marta Elsa Fernández
Secretaria Interina
Departamento de la
Familia

DIRECTOR/A ASOCIADO/A DE SUSTENTO DE MENORES

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional y administrativo que consiste en colaborar en la dirección, coordinación y supervisión de todas las actividades administrativas y programáticas de la Administración para el Sustento de Menores a nivel regional.

Aspectos Distintivos del Trabajo

Los/las ocupantes de los puestos asignados a esta clase realizan funciones de considerable complejidad y responsabilidad que consisten en planificar, coordinar y supervisar todas las actividades técnicas y administrativas de la Administración para el Sustento de Menores que se ejecutan a nivel regional y a nivel de las oficinas locales adscritas a la región a su cargo. También son responsables de coordinar los servicios que ofrece la ASUME en el Tribunal de Primera Instancia. Responden a un/a superior jerárquico y realizan su trabajo con considerable independencia de criterio sujeto a las políticas establecidas y siguiendo las disposiciones legales, normativas y procesales en vigor. Su trabajo se evalúa en base a los resultados, por medio de informes y en reuniones con su supervisor/a para comprobar el cumplimiento con las metas y objetivos establecidos.

Ejemplos de Trabajo

Coordinar, planificar, organizar, supervisar y colaborar en la dirección del trabajo técnico y administrativo que se ejecuta en la oficina regional a su cargo, en las oficinas locales adscritas y en el Tribunal de Primera Instancia.

Implantar los planes operacionales aplicables a la región bajo su cargo.

Administrar el presupuesto consignado a la Administración en una región.

Administrar y Supervisar el personal asignado a su Oficina Regional y Oficinas Locales adscritas a ésta.

Redactar o revisar la correspondencia y otros documentos que curse bajo su firma.

Evaluar la efectividad de los sistemas establecidos para el desarrollo del Programa de Sustento de Menores y hacer los ajustes requeridos y/o presentar recomendaciones para su mejoramiento.

Preparar o revisar los informes estadísticos y narrativos que se requieran y someterlos al nivel jerárquico que corresponda.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimos

Conocimiento amplio en la aplicación de legislación estatal y/o federal.

Conocimiento amplio en la reglamentación de programas asistencia publica, social y/o familiar.

Conocimiento de los principios y prácticas de supervisión.

Conocimiento del idioma inglés.

Habilidad para supervisar personal.

Habilidad para comunicarse verbalmente y por escrito en los idiomas Español e Inglés.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Bachillerato en cualquier campo de una institución docente acreditada por el Consejo de Educación Superior y seis (6) años de experiencia profesional y técnica en la aplicación de legislación estatal y/o federal y en la reglamentación de programas de asistencia pública y/o privada social y/o familiar, o experiencia profesional que envuelva la gerencia de procesos, planificación y/o evaluación estratégica. Dos (2) años de estos que incluyan supervisión.

Período Probatorio

Cinco (5) meses.

Condiciones de Trabajo

Ambiente de trabajo que envuelve exposición a riesgos físicos de poca magnitud.

Esfuerzo físico asociado a trabajo sedentario, que incluye estar sentado/a la mayor parte del tiempo y estar de pie o caminar ocasionalmente.

Esfuerzo visual normal.

Esfuerzo mental considerable.

Se requieren más de 15 salidas al año que trascienden el turno de trabajo.

Clase revisada efectivo el **16 de octubre de 2007.**

En San Juan, Puerto Rico hoy **16 de octubre de 2007.**

Recomendado por:

Lcda. Gema Celeste Torres Sánchez
Administradora Auxiliar
Recursos Humanos

Aprobado:

Lcdo. Alfonso Ramos Torres
Administrador
Administración para el
Sustento de Menores

Félix V. Matos Rodriguez, Ph.D.
Secretario
Departamento de la Familia

ORHELA
Oficina de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico

Estado Libre Asociado de Puerto Rico

Sra. Carmen D. Rosario Morales
Directora

23 de diciembre de 2004

Lcda. Aleida Varona
Administradora
Administración para el Sustento
de Menores
PO Box 70376
San Juan, Puerto Rico 00936-8376

Estimada licenciada Varona:

En referencia a su petición de excepción electoral para la creación de la clase de Subadministrador(a) Auxiliar de Sustento de Personas de Edad Avanzada y la reclasificación del puesto número 21039 de Oficial Ejecutivo II para garantizar el derecho absoluto de la Sra. Denise Márquez Molina de su puesto de confianza a un puesto igual o similar al último que ocupó de carrera.

Estoy aprobando esta dispensa para dar cumplimiento a lo dispuesto en la Carta Especial Normativa 2-2004 de 2 de abril de 2004, en su Parte V-C sobre el servicio de confianza y lo establecido en la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, enmendada, en la Sección 9.2 Reinstalación de Empleados de Confianza.

No obstante, debo informarle que del estudio realizado de las funciones que le asignaron al referido puesto, son unas de carrera, pero el nombre asignado a la clase debe ser objeto de nuevo análisis.

Cordialmente,

Carmen D. Rosario Morales

tel. (787) 706-5969
fax (787) 706-5697

orhela@orhela.gobierno.pr
www.orhela.gobierno.pr

p.o. box 8476
San Juan, Puerto Rico
00910 8476

ORHELA
Oficina de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico

Estado Libre Asociado de Puerto Rico

Sra. Carmen D. Rosario Morales
Directora

23 de diciembre de 2004

Lcda. Aleida Varona
Administradora
Administración para el Sustento
de Menores
PO Box 70376
San Juan, Puerto Rico 00936-8376

Estimada licenciada Varona:

En referencia a su petición de excepción electoral para la creación de la clase de Subadministrador(a) Auxiliar de Sustento de Personas de Edad Avanzada y la reclasificación del puesto número 21039 de Oficial Ejecutivo II para garantizar el derecho absoluto de la Sra. Denise Márquez Molina de su puesto de confianza a un puesto igual o similar al último que ocupó de carrera.

Estoy aprobando esta dispensa para dar cumplimiento a lo dispuesto en la Carta Especial Normativa 2-2004 de 2 de abril de 2004, en su Parte V-C sobre el servicio de confianza y lo establecido en la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, enmendada, en la Sección 9.2 Reinstalación de Empleados de Confianza.

No obstante, debo informarle que del estudio realizado de las funciones que le asignaron al referido puesto, son unas de carrera, pero el nombre asignado a la clase debe ser objeto de nuevo análisis.

Cordialmente,

Carmen D. Rosario Morales

tel. (787) 706-5969
fax (787) 706-5697

orhela@orhela.gobierno.pr
www.orhela.gobierno.pr

p.o. box 8476
San Juan, Puerto Rico
00910 8476

ORHELA
Oficina de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico

Estado Libre Asociado de Puerto Rico

Sra. Carmen D. Rosario Morales
Directora

23 de diciembre de 2004

Lcda. Aleida Varona
Administradora
Administración para el Sustento
de Menores
PO Box 70376
San Juan, Puerto Rico 00936-8376

Estimada licenciada Varona:

En referencia a su petición de excepción electoral para la creación de la clase de Subadministrador(a) Auxiliar de Sustento de Personas de Edad Avanzada y la reclasificación del puesto número 21039 de Oficial Ejecutivo II para garantizar el derecho absoluto de la Sra. Denise Márquez Molina de su puesto de confianza a un puesto igual o similar al último que ocupó de carrera.

Estoy aprobando esta dispensa para dar cumplimiento a lo dispuesto en la Carta Especial Normativa 2-2004 de 2 de abril de 2004, en su Parte V-C sobre el servicio de confianza y lo establecido en la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, enmendada, en la Sección 9.2 Reinstalación de Empleados de Confianza.

No obstante, debo informarle que del estudio realizado de las funciones que le asignaron al referido puesto, son unas de carrera, pero el nombre asignado a la clase debe ser objeto de nuevo análisis.

Cordialmente,

Carmen D. Rosario Morales

tel. (787) 706-5969
fax (787) 706-5697

orhela@orhela.gobierno.pr
www.orhela.gobierno.pr

p.o. box 8476
San Juan, Puerto Rico
00910 8476

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional y técnico de complejidad que consiste en desarrollar, monitorear y actualizar los mecanismos de funcionamiento y seguridad de la base de datos de los sistemas electrónicos de la Administración para el Sustento de Menores.

Aspectos Distintivos del Trabajo

Los/las ocupantes de los puestos asignados a esta clase realizan funciones de complejidad y responsabilidad que consisten en desarrollar, monitorear y actualizar los mecanismos de funcionamiento y seguridad de la base de datos de los sistemas electrónicos de la Administración. Se requiere ejercer iniciativa e independencia de criterio en los aspectos técnicos, enmarcado en las instrucciones generales impartidas por un/a superior jerárquico. Su trabajo se revisa mediante la comprobación de los resultados, por informes rendidos y reuniones de supervisión.

Ejemplos de Trabajo

Mantener actualizado el Manual de Seguridad de los sistemas electrónicos bajo su responsabilidad. Eso incluye desarrollar e implementar los menús de eventos para controlar los accesos a las bases de datos y notificar a los usuarios los nuevos procesos de trabajo.

Asesorar a superiores jerárquicos y orientar a los empleados sobre los pasos a seguir al manejar los casos en los sistemas electrónicos de la Administración.

Asegurar que se emitan los diversos informes requeridos por agencias federales y estatales, relacionados con el sustento de menores, en la frecuencia establecida y con la calidad esperada.

Colaborar con los superiores jerárquicos en la coordinación de la implementación de las actualizaciones de las funciones de las bases de datos, conforme a los objetivos establecidos y participar en el proceso para garantizar la calidad de los resultados.

Evaluar y monitorear que el funcionamiento de la base de datos cumpla con las leyes, reglas, políticas, estándares y procedimientos de la Agencia.

Identificar problemas y desarrollar pruebas para asegurar el funcionamiento preciso de los sistemas mecanizados.

Establecer los niveles de seguridad de los usuarios de las bases de datos. Eso incluye definir y crear los accesos de los usuarios a los diferentes módulos.

Monitorear los eventos generados por los usuarios para asegurar que estén dentro de los límites asignados a cada uno de ellos.

Identificar posibles violaciones a la seguridad de los sistemas electrónicos, recopilar los datos necesarios para referir los casos a investigaciones administrativas.

Preparar y rendir los informes que le sean requeridos sobre el trabajo bajo su responsabilidad.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimiento de los principios y prácticas en el campo de seguridad, análisis, diseño y programación de sistemas mecanizados.

Conocimiento de las leyes, reglamentos y normas que rigen los servicios de la Administración.

Conocimiento del uso y funcionamiento del equipo para el procesamiento electrónico de datos.

Conocimiento de los lenguajes de programación.

Habilidad para coordinar y evaluar proyectos de mejoras de sistemas mecanizados.

Habilidad para expresarse verbalmente y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Destreza en la operación de equipo electrónico para el procesamiento de datos.

Preparación académica y Experiencia Mínima

Bachillerato de una institución docente acreditada, que incluya un mínimo de dieciocho (18) créditos en procesamiento electrónico de datos y en lenguaje técnico de programación o cursos y adiestramientos en programas y lenguajes de sistemas electrónicos, a razón de nueve (9) horas de adiestramiento por cada crédito requerido. Tres (3) años de experiencia en programación de sistemas, uno (1) de éstos en funciones comparables o similares a las que realiza un/a Programador/a de Sistemas Electrónicos II, en el Servicio de Carrera de la Administración para el Sustento de Menores.

Periodo Probatorio

Seis (6) meses.

Condiciones de Trabajo

Ambiente de trabajo y exposición a riesgos normal.

Esfuerzo físico asociado a trabajo sedentario, que incluye estar sentado/a la mayor parte del tiempo y estar de pie o caminar ocasionalmente. También, requiere el manejo de objetos de peso liviano hasta 5 libras.

Esfuerzo visual constante.

Esfuerzo mental constante.

Requiere más de quince (15) salidas al año dentro del turno de trabajo.

En virtud de las disposiciones del Artículo 6, Sección 6.2 de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, según enmendada, aprobamos la Especificación de Clase que antecede, la cual forma parte del Plan de Clasificación de Puestos del Servicio de Carrera de la Administración para el Sustento de Menores, a partir del 1 SEP 2008

Aprobado:

Alfonso L. Ramos Torres
Administrador
Administración para el
Sustento de Menores

Félix V. Matos Rodríguez, Ph. D.
Secretario
Departamento de la Familia

SUBADMINISTRADOR (A) AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado en el campo de la administración de los recursos humanos que consiste en colaborar con un (a) Administrador (a) Auxiliar en la dirección y supervisión de la Oficina de Recursos Humanos de la Administración para el Sustento de Menores (ASUME).

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (la) empleado (a) realiza trabajo de considerable complejidad o responsabilidad que consiste en colaborar con la planificación, coordinación, dirección, supervisión y evaluación de las actividades profesionales, técnicas y administrativas que se desarrollan en la Oficina de Recursos Humanos de la ASUME. Trabaja bajo la supervisión general de un (a) Administrador (a) Auxiliar y ejerce un grado considerable de iniciativa e independencia de criterio en el desempeño de sus funciones conforme a las leyes, normas y procedimientos que aplican en la administración de los recursos humanos. Su trabajo se evalúa a través de los informes que somete, por los logros obtenidos, reuniones de supervisión, entre otros.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina, dirige y supervisa y evalúa todas las actividades que se llevan a cabo en la Oficina de Recursos Humanos de la ASUME.

Administra y mantiene actualizados los Planes de Clasificación de Puestos y Retribución para los Servicios de Carrera y de Confianza.

Asiste al (a la) Administrador (a) Auxiliar en desarrollar, implantar y evaluar el plan estratégico de la Oficina de Recursos Humanos, con el propósito maximizar el rendimiento del personal a cargo y la efectividad de los trabajos bajo su responsabilidad.

Asesora a su supervisor (a) y al personal gerencial, así como al personal de su Oficina, en torno a las leyes, reglamentos, normas, procedimientos y prácticas relacionadas con la administración de los recursos humanos y sobre los aspectos técnicos inherentes al trabajo bajo su responsabilidad.

Analiza, interpreta, estudia y aplica legislación, reglamentos, cartas circulares, memorandos especiales, órdenes ejecutivas, órdenes administrativas, convenios colectivos, entre otros documentos relacionados con el trabajo bajo su responsabilidad y emite comunicaciones internas e impartir instrucciones al respecto, al personal de la Oficina.

Revisa e inícíala todos los trabajos antes de referirlos al (a la) Administrador (a) Auxiliar para su firma o visto bueno y garantizar la corrección de los mismos y el cumplimiento con las normativas vigentes.

Sustituye a su supervisor (a) cuando éste (a) se ausenta y/o actúa como segundo (a) en jerarquía.

Revisa las normas y procedimientos establecidos para la administración de los recursos humanos en la Agencia, con el propósito de hacerlos más dinámicos y efectivos y atemperarlos a los cambios tecnológicos y administrativos que ocurran.

Asigna y distribuye el trabajo que llega a la Oficina y determinar las prioridades.

Evalúa el desempeño de los empleados bajo su supervisión y recomienda las acciones de recursos humanos correspondientes, tales como: actividades de adiestramiento y capacitación, aumentos por servicios meritorios, aumentos por años de servicios o medidas disciplinarias, entre otras.

Coordina y participa en el proceso de entrevistas de candidatos y selección de personal de nuevo nombramiento.

Representa a la ASUME ante los diferentes foros administrativo o judicial, cuando le sea requerido. Esto incluye estudiar, analizar y recomendar cursos de acción a seguir en el manejo de los casos y asiste a las vistas como perito o testigo de la Agencia.

Es responsable de garantiza que la Oficina rinda en el término establecido los informes requeridos sobre la administración de los recursos humanos, por diversas entidades públicas, tales como: Oficina del Contralor, Oficina de Gerencia y Presupuesto, Asamblea Legislativa, Oficina de Recursos Humanos del ELA, Oficina de la Procuradora de las Mujeres, Oficina de Asuntos de la Juventud, Departamento del Trabajo y Recursos Humanos, entre otras y de la corrección de los datos suministrados.

Redacta cartas, memorandos e informes para la firma de la Autoridad Nominadora el (la) Administrador (a) Auxiliar, según sean necesarios o requeridos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZA MÍNIMAS

Conocimiento amplio de las leyes, reglamentos, normas y principios que rigen la administración de los recursos humanos en el sector público.

Conocimiento amplio de los aspectos técnicos de las transacciones de recursos humanos.

Conocimiento amplio de la estructura organizacional, el funcionamiento y los programas que rigen a la Agencia.

Conocimiento amplio de los principios y prácticas modernas de supervisión.

Habilidad para planificar, coordinar, dirigir y supervisar el trabajo del personal a cargo.

Habilidad para interpretar y aplicar principios, practicas, técnicas e instrucciones de trabajo en forma efectiva.

Habilidad analítica.

Habilidad para supervisar y evaluar personal.

Habilidad para coordinar, simplificar y agilizar procedimientos y encomiendas especiales de trabajo.

Habilidad para analizar y resolver situaciones y problemas relacionados con la administración de recursos humanos.

Habilidad para analizar y aplicar leyes, reglamentos, normas y procedimientos.

Habilidad para expresarse correctamente, oralmente y por escrito.

Habilidad para redactar y presentar informes verbales o narrativos.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Habilidad para tratar asuntos delicados con tacto y discreción.

Destreza en el uso y operación de sistemas computarizados y de plataformas para el procesamiento de palabras, números, gráficas y presentaciones.

PREPARACIÓN Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato de institución acreditada. Siete (7) años de experiencia en trabajo profesional relacionado con la administración de los recursos humanos, uno (1) de éstos de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un (a) Supervisor (a) de Recursos Humanos en el Servicio de Carrera de la Administración para el Sustento de Menores (ASUME); o dos (2) de éstos de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un (a) Especialista de Recursos Humanos en el Servicio de Carrera de la Administración para el Sustento de Menores (ASUME).

PERÍODO PROBATORIO

Diez (10) meses.

CONDICIONES DE TRABAJO

Ambiente de trabajo y exposición a riesgos normal.

Esfuerzo físico liviano que requiere el manejo de objetos de peso liviano hasta 5 libras, estar de pie o caminar parte del tiempo.

Esfuerzo visual considerable.

Esfuerzo mental considerable.

Se requieren más de quince (15) salidas al año dentro del turno de trabajo.

Clase revisada, efectivo el **4 de septiembre** de 2008.

Aprobado en San Juan, Puerto Rico a SEPT 4, 2008.

Lcdo. Alfonso L. Ramos Torres
Administrador
Administración para el Sustento
de Menores

Félix V. Matos Rodríguez, Ph. D.
Secretario
Departamento de la Familia

SUPERVISOR (A) DE RECURSOS HUMANOS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado en el campo de la administración de los recursos humanos que consiste en colaborar con el(la) Subadministrador (a) Auxiliar de Recursos Humanos en la dirección y supervisión de una División o Sección de la Oficina de Recursos Humanos de la Administración para el Sustento de Menores (ASUME).

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (la) empleado (a) realiza trabajo de considerable complejidad o responsabilidad que consiste en la planificación, coordinación, dirección, supervisión y evaluación de los trabajos que se realizan en una de las Divisiones o Secciones adscritas a la Oficina de Recursos Humanos de la Administración. Trabaja bajo la supervisión general del (la) Subadministrador (a) Auxiliar de Recursos Humanos. Ejerce un grado considerable de iniciativa e independencia de criterio en el desempeño de sus funciones de conformidad a las leyes, normas y procedimientos que aplican en la administración de los recursos humanos. Su trabajo se evalúa por los informes que somete, por los logros obtenidos y en reuniones de supervisión.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, dirige, organiza, coordina y supervisar las actividades que se realizan en la División o Sección que tiene bajo su responsabilidad.

Prepara el Plan de Trabajo e Informe Anual de la División o Sección a su cargo y ejerce las funciones administrativas propias de un puesto a nivel supervisión.

Colabora en el desarrollo, implantación y evaluación del Plan Estratégico de la Oficina de Recursos Humanos, con el propósito de mejorar la calidad de los servicios y satisfacer las necesidades que se presentan en la misma.

Asesora a su superior jerárquico, personal gerencial y orienta a los empleados sobre los aspectos técnicos inherentes a su área de competencia.

Colabora en la revisión de las normas y procedimientos establecidos para la administración de los recursos humanos en la Agencia, con el propósito de hacerlos mas dinámicos y efectivos.

Redacta normas, sistemas y procedimientos relacionados con el trabajo asignado a si División o Sección, para asegurar la uniformidad en la atención de los casos asignados, conforme a las leyes, reglamentos y normas aplicables.

Asigna a los empleados bajo su supervisión las tareas y ofrece seguimiento para que se realicen en un tiempo razonable.

Evalúa el desempeño de los empleados bajo su supervisión y recomienda las acciones de recursos humanos correspondientes, tales como: actividades de adiestramiento y capacitación, aumentos por servicios meritorios, aumentos por años de servicios o medidas disciplinarias, entre otras.

Estudiar e interpretar cartas circulares, memorandos especiales y gerenciales, y cartas normativas que emiten las agencias concernidas al área de recursos humanos que supervisa.

Redacta cartas, memorandos y planteamientos de complejidad para la firma de sus superiores, que requieren la aplicación de la legislación y reglamentación pertinente a su campo de competencia.

Prepara y somete informes de labor realiza, según requeridos.

Representar a la Administración ante el Comité de Quejas y Agravios o cualquier foro administrativo o judicial, cuando le sea requerido. Esto incluye estudiar, analizar y recomendar cursos de acción a seguir en el manejo de casos y asiste a las vistas como perito o testigo de la Agencia.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos, normas y principios que rigen la administración de los recursos humanos en el sector público.

Conocimiento considerable de los aspectos técnicos de las transacciones de recursos humanos.

Conocimiento considerable de la estructura organizacional, el funcionamiento y los programas que rigen a la Agencia.

Conocimiento considerable de los principios y prácticas modernas de supervisión.

Habilidad para planificar, coordinar, dirigir y supervisar el trabajo del personal a cargo.

Habilidad para interpretar y aplicar principios, practicas, técnicas e instrucciones de trabajo en forma efectiva.
Habilidad analítica.

Habilidad para supervisar y evaluar personal.

Habilidad para coordinar, simplificar y agilizar procedimientos y encomiendas especiales de trabajo.

Habilidad para analizar y resolver situaciones y problemas relacionados con la administración de recursos humanos.

Habilidad para analizar y aplicar leyes, reglamentos, normas y procedimientos.

Habilidad para expresarse correctamente, oralmente y por escrito.

Habilidad para redactar y presentar informes verbales o narrativos.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Habilidad para tratar asuntos delicados con tacto y discreción.

Destreza en el uso y operación de sistemas computarizados y de plataformas para el procesamiento de palabras, números, gráficas y presentaciones.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato de una institución acreditada. Seis (6) años de experiencia en trabajo profesional relacionado con la administración de los recursos humanos, uno (1) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un (a) Especialista de Recursos Humanos en el Servicio de Carrera de la Administración para el Sustento de Menores (ASUME); o tres (3) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un (a) Analista de Recursos Humanos III en el Servicio de Carrera de la Administración para el Sustento de Menores (ASUME).

PERÍODO PROBATORIO

Ocho (8) meses.

CONDICIONES DEL TRABAJO

Ambiente de trabajo y exposición a riesgos normal.

Esfuerzo físico asociado a trabajo sedentario, que incluye estar sentado (a) la mayor parte del tiempo y estar de pie o caminar ocasionalmente.

Esfuerzo visual normal.

Esfuerzo mental moderado.

Se requieren más de 15 salidas al año dentro del turno de trabajo.

Clase revisada, efectivo el 4 de septiembre de 2008.

Aprobado en San Juan, Puerto Rico a SEPT 4, 2008.

Lcdo. Alfonso L. Ramos Torres
Administrador
Administración para el Sustento
de Menores

Félix V. Matos Rodríguez, Ph. D.
Secretario
Departamento de la Familia

SUBADMINISTRADORA AUXILIAR DE SUSTENTO PERSONAS DE EDAD AVANZADA

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional que consiste en colaborar en la planificación, coordinación y dirección de las funciones que se realizan en la Administración Auxiliar del Programa de Sustento de Personas de Edad Avanzada.

Aspectos Distintivos del Trabajo

Él (la) ocupante del puesto asignado a esta clase realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad que consiste en colaborar en la planificación, coordinación y dirección de las funciones que se llevan a cabo en la Administración Auxiliar del Programa. Responsable de todas las actividades relacionadas con el procedimiento administrativo de mediación. Ejecuta su trabajo con considerable iniciativa e independencia de criterio dentro de los límites de la autoridad delegada y de las disposiciones formativas en vigor. Recibe instrucciones generales del (de la) Subadministrador(a) Auxiliar II que tiene a cargo dicha área y su trabajo se revisa por medio de informes orales y escritos que rinde y mediante la observación de los logros obtenidos.

Ejemplos de Trabajo

Colaborar en la planificación, coordinación y dirección de las actividades que se desarrollan en PROSPERA.

Participar en el desarrollo e implantación de los aspectos procesales del Procedimiento Administrativo de Mediación.

Garantizar el cumplimiento e implantación de los procesos de las diferentes actividades que se llevan a cabo en el Programa.

Participar en la coordinación de esfuerzos interagenciales para el desarrollo y establecimiento de estrategias dirigidas a mejorar los servicios que se ofrecen.

Evaluar los Reglamentos y Procedimientos establecidos para recomendar enmiendas o cambios necesarios para mejorar los servicios del Programa.

Verificar que las solicitudes de servicios se trabajen y cumplan con el procedimiento establecido a tráves del requerimiento de informes, preparación y análisis de estadísticas.

Identificar necesidades de adiestramientos y facilitar los mismos en coordinación con la Oficina de Recursos Humanos.

Preparar, revisar y rendir los informes estadísticos y narrativos que se requieran con el área.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimientos de la política establecida por el Estado Libre Asociado de Puerto Rico y por el Gobierno Federal, dirigida a proteger y garantizar los derechos de las personas de sesenta años o más y de la legislación, reglamentos y prácticas establecidas para implantarla.

Conocimiento de los principios y prácticas de supervisión.

Habilidad para supervisar personal.

Habilidad para comunicarse verbalmente y por escrito en los idiomas español e inglés.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Bachillerato de una institución docente acreditada.

Cinco (5) años de experiencia progresiva en programas de servicios sociales; dos (2) de estos en funciones de supervisión.

Periodo Probatorio

Cinco (5) meses.

Condiciones de Trabajo

Ambiente de trabajo y exposición a riesgo normal.

Esfuerzo físico asociado a trabajo sedentario, que incluye estar sentado(a) la mayor parte del tiempo y estar de pie o caminar ocasionalmente.

Esfuerzo visual normal.

Esfuerzo mental considerable.

Se requieren más de quince (15) salidas al año dentro del turno de trabajo.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 6.2 de la Ley Núm. 184 del 3 de agosto de 2004, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, por la presente aprobamos la precedente clase nueva que forma parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera de la Administración para el Sustento de Menores, efectivo el **20 de diciembre de 2004.**

En San Juan, Puerto Rico a **20 de diciembre de 2004.**

Aleida Varona Méndez
Administradora
Administración para el
Sustento de Menores

Yolanda Zayas Santana
Secretaria
Departamento de la Familia

O·C·A·L·A·R·H

Estado Libre Asociado de Puerto Rico

Oficina Central de Asesoramiento Laboral y de Administración de Recursos Humanos

Oficina de la Administradora
Lcda. Emmalind García García

24 de febrero de 2004

Lcda. Aleida Varona Méndez
Administradora
Administración para el Sustento
de Menores
San Juan, Puerto Rico

Estimada licenciada Varona:

Nos referimos a su comunicación del 10 de diciembre de 2003, en la cual somete para nuestra aprobación la creación de la clase Subadministrador(a) Auxiliar de Manejo de Casos con su respectiva enmienda a la Asignación de Clases para el Servicio de Carrera y al Esquema Ocupacional.

Según la petición, en abril de 2003, la Oficina de Gerencia y Presupuesto (OGP) autorizó varios cambios en la estructura organizacional de la Administración para el Sustento de Menores, y como resultado se crea la Administración Auxiliar de Manejo de Casos, así como la clase Subadministrador(a) Auxiliar de Manejo de Casos.

Evaluamos su petición y se les devolvió la especificación de clase para que la corrigieran de acuerdo a las recomendaciones hechas por el personal de esta oficina. La Administración aceptó e integró nuestras recomendaciones y envió la especificación de clase corregida y copia de la estructura organizacional de la Administración, aprobada por la OGP, que refleja la ubicación de la nueva clase dentro de la organización.

787 722 1383
787 722 3721
ocalarh@ocalarh.gobierno.pr
www.ocalarh.com

PO Box 8476
San Juan, Puerto Rico 00910-8476

Luego de realizar el análisis correspondiente de los documentos sometidos aprobamos la creación de la clase Subadministrador(a) Auxiliar de Manejo de Casos, según se indica:

Servicio de Carrera

Creación de clase

Número de la clase	Título de la clase	Período Probatorio	Escala Retributiva
9-1050	Subadministrador(a) Auxiliar de Manejo de Casos	Cinco (5) meses	21($1,931-2,543)

Esta enmienda será efectiva al primero de marzo de 2004.

Le incluimos la especificación de clase debidamente aprobada y firmada. Es necesario que una vez la firme nos envíe copia de la misma para mantener nuestros expedientes actualizados. Además, deben actualizar todos los documentos que forman parte de los referidos planes que se afectan con esta enmienda y someternos copia de los mismos.

Recomendamos que se modifique el título de la Serie de Clases Subadministrador(a) Auxiliar I al III del Servicio de Confianza para que sea Administrador(a) Auxiliar I al III. De esta manera, los Subadministradores Auxiliares en el servicio de carrera que colaboran en la dirección de las áreas de la Administración, responderían a estos Administradores Auxiliares. Entendemos que el título de Administrador(a) Auxiliar es más descriptivo de las funciones de las clases. De estar de acuerdo con esta recomendación, deben someter la petición y los conceptos de clase modificados para la aprobación de esta Oficina.

Estamos a sus órdenes para atender cualquier otro asunto en el cual estime podamos servirle.

Cordialmente,

Emmalind García García
Administradora

LLR/irm-106

SUBADMINISTRADOR/A AUXILIAR DE MANEJO DE CASOS

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional que consiste en colaborar en la planificación, coordinación y dirección de las funciones que se realizan en la Administración Auxiliar de Manejo de Casos.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El/la ocupante del puesto asignado a esta clase realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad que consiste en colaborar en la planificación, coordinación y dirección de las funciones que se llevan a cabo en la Administración Auxiliar de Manejo de Casos. Participa en coordinación con las agencias gubernamentales y empresa privada para que cumplan con la obligación de notificar al Registro Estatal de Nuevos Empleados sobre la retención de salarios y verificación de solicitud de información para fijar y modificar pensiones alimentarias. Ejecuta su trabajo con considerable iniciativa e independencia de criterio dentro de los límites de la autoridad delegada y de las disposiciones normativas en vigor. Recibe instrucciones generales del(de la) Subadministrador/a Auxiliar II que tiene a cargo dicha área y su trabajo se revisa por medio de informes orales y escritos que rinde y mediante la observación de los logros obtenidos.

Ejemplos de Trabajo

Colaborar en la planificación, coordinación y dirección de las labores técnicas y administrativas que le sean asignadas.

Participar en el desarrollo e implantación de planes de acción relacionados con la localización de padres, establecimiento, cumplimiento, cobro y distribución de pensiones alimentarias y dar seguimiento a su cumplimiento.

Garantizar el cumplimiento e implantación de los aspectos procesales de las diferentes actividades que lleva a cabo la Administración.

Participar en los esfuerzos de coordinación con otras instituciones públicas y privadas estatales y federales en el desarrollo y establecimiento de estrategias dirigidas a mejorar los servicios que ofrece la Agencia.

Coordinar con las agencias gubernamentales y privadas para que cumplan con los requerimientos de información y se mantenga al día el Registro Estatal de Nuevos Empleados.

Verificar que las solicitudes de establecimiento y modificación de pensiones alimentarias se trabajen y cumplan con el procedimiento establecido a través del requerimiento de informes, preparación y análisis de estadísticas.

Identificar necesidades de adiestramiento y facilitar los mismos en coordinación con la Oficina de Recursos Humanos.

Preparar, revisar y rendir los informes estadísticos y narrativos que se requieran relacionados con el área.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimiento de la política establecida por el Estado Libre Asociado de Puerto Rico y por el Gobierno Federal, dirigida a proteger y garantizar el derecho de los menores a su sustento y de la legislación, reglamentos y prácticas establecidas para implantarla.

Conocimiento de los principios y prácticas de supervisión.

Habilidad para supervisar personal.

Habilidad para comunicarse verbalmente y por escrito en los idiomas español e inglés.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Bachillerato de una institución docente acreditada. Cinco(5) años de experiencia progresiva en trabajo técnico relacionado con el sustento de menores; uno(1) de estos en funciones similares en naturaleza y complejidad a las que realiza un Director/a de Auditoría Programática o Director/a de Alimentos Recíprocos; o dos(2) de estos en funciones similares en naturaleza y complejidad similares las que realiza un(a) Especialista en Pensiones Alimentarias IV en el Servicio de Carrera de la Administración para el Sustento de Menores.

Período Probatorio

Cinco (5) meses.

Condiciones de Trabajo

Ambiente de trabajo y exposición a riesgos normal.

Esfuerzo físico asociado a trabajo sedentario, que incluye estar sentado/a la mayor parte del tiempo y estar de pie o caminar ocasionalmente.

Esfuerzo visual normal.

Esfuerzo mental considerable.

Se requieren más de quince (15) salidas al año dentro del turno de trabajo.

En virtud de las disposiciones de la Sección 6.1(2) del Reglamento de Personal, Áreas Esenciales al Principio de Mérito, aprobamos la Especificación de Clase que antecede, la cual forma parte del Plan de Clasificación de Puestos del Servicio de Carrera de la Administración para el Sustento de Menores, efectivo al MAR 0 1 2004

En Guaynabo, Puerto Rico a FEB 2 4 2004

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

Aleida Varona Méndez
Administradora
Administración para el
Sustento de Menores

Yolanda Zayas Santana
Secretaria
Departamento de la Familia

O·C·A·L·A·R·H·

Estado Libre Asociado de Puerto Rico

Oficina Central de Asesoramiento Laboral y de Administración de Recursos Humanos

Oficina de la Administradora
Lcda. Emmalind García García

7 de noviembre de 2003

2003 DEC 12 PM 3:21

Lcda. Aleida Varona
Administradora
Administración para el Sustento de Menores
San Juan, Puerto Rico

Estimada licenciada Varona:

Nos referimos a la comunicación, mediante la cual solicita enmendar los Planes de Clasificación de Puestos y de Retribución del Servicio de Carrera de esa Agencia. La enmienda consiste en eliminar la clase de puesto Auxiliar de Programación de Sistemas Electrónicos y crear las clases de puestos Técnico de Sistemas de Microinformática y Red de Comunicaciones y Supervisor de Sistemas de Microinformática y Red de Comunicaciones.

Según nos informa, a la clase de Auxiliar de Programación de Sistemas Electrónicos se le han asignado nuevas funciones para realizar trabajos de instalación, mantenimiento y reparación de las líneas de la red de comunicaciones de la agencia, lo que ha provocado cambios que la han hecho perder su naturaleza de trabajo. Como consecuencia se ven precisados a eliminar esta clase y crear las clases mencionadas.

Como resultado de nuestro análisis consideramos adecuado realizar algunos cambios a los documentos sometidos, entre otros, el título de clasificación de una de las clases y la codificación asignada. Por otro lado, estimamos pertinente asignar las clases a escalas retributivas superiores a las propuestas por la agencia. Las enmiendas solicitadas quedan aprobadas como indicamos a continuación:

2003 NOV 14 PM 4:02

787 722 1383
787 722 3721
ocalarh@ocalarh.gobierno.pr
www.ocalarh.com

PO Box 8476
San Juan, Puerto Rico 00910-8476

SERVICIO DE CARRERA

Eliminación de Clase de Puesto

Título de la Clase	Codificación de la Clase	Periodo Probatorio	Escala de Retribución
Auxiliar de Programación de Sistemas Electrónicos	5-1010	Tres (3) meses	6($978-$1,289)

Creación de Clases de Puestos

Título de la Clase	Codificación de la Clase	Periodo Probatorio	Escala de Retribución
Técnico de Sistemas de Microinformática y Red de Comunicaciones	5-1010	Seis (6) meses	8($1,071-1,410)
Supervisor de Sistemas de Microinformática y Red de Comunicaciones	5-1013	Seis (6) meses	10($1,173-1,545.)

Estas enmiendas son efectivas al 1 de noviembre del 2003.

Le incluimos las especificaciones de clases aprobadas. Una vez firmadas por las autoridades correspondientes, le agradeceremos nos envíen copia de éstas. Le recordamos, además, que deberán enmendar todos los suplementos de los Planes de referencia que se ven afectados por estas enmiendas y enviarnos copia de los mismos para completar los expedientes que de esa agencia obran en nuestro poder.

Nos reiteramos a sus órdenes para atender cualquier otro asunto que desee traer a nuestra atención.

Cordialmente,

Emmalind García García
Administradora

Anejo

ZMR/E

TÉCNICO DE SISTEMAS DE MICROINFORMATICA Y RED DE COMUNICACIONES

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo subprofesional y técnico que consiste en controlar y mantener funcionando en condiciones óptimas los sistemas de microinformática y redes de comunicaciones electrónicos de la Administración para el Sustento de Menores.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

Los/las ocupantes de los puestos asignados a esta clase realizan trabajo complejo en la reparación, diagnóstico y mantenimiento del equipo de computadoras personales y portátiles y de la red de comunicaciones del sistema computarizado de la agencia. Trabaja bajo la supervisión del Supervisor de Sistemas de Microinformática y Red de Comunicaciones quien les imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejercen iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se evalúa mediante los resultados obtenidos e informes que someten.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Diagnosticar, reparar y dar mantenimiento al equipo de computadoras personales o portátiles en la agencia.

Instalar, diagnosticar y dar mantenimiento a las impresoras.

Instalar nuevos programas así también como nuevos aditamentos a las computadoras tales como: Windows XP, Windows 2000, Windows 98, Office XP, Office 2000, Word Perfect 6.0, Norton Anti-Virus, CompuClerk, Extra Attachmate, Procomn, Verycheck, Modems internos y externos, AB suitch, tarjetas inalámbricas y otros.

Instalar líneas de data y diagnosticar las mismas con "testers" para probar la cablería, tanto en Nivel Central como en oficinas regionales y locales. (Se utiliza escalera y tubo telescópico para instalar las mismas por encima de los plafones).

Buscar y bajar información técnica del Internet. Esto incluye "parcho" para los programas utilizados, "updates", programas de herramientas electrónicas, etc.

Velar por la integridad del sistema, el funcionamiento y el buen uso del mismo. Esto incluye que todo lo que esté instalado en cada PC sea autorizado por la administración.

Asistir al usuario en el uso de la computadora y los programas que éste utiliza.

Dar apoyo al área de Redes en el mantenimiento y el buen funcionamiento de la misma.

Crear cuenta e-mail al usuario, establecer restricción de espacio, monitoreo y mantenimiento del mail box.

Revisar diariamente la conectividad con el Sistema Mecanizado de Finanzas (PRIFAS), Recursos Humanos Mecanizado (RHUM), Internet y Child Support System (PRACSES) y Backup diario del Protocolo de Comunicación por el cual se transfiere archivos al servidor (FTP) de las distintas aplicaciones, Exchange Server y Data del Sistema Operativo.

Ofrecer mantenimiento al equipo de comunicación.

Monitorear la comunicación y disponibilidad del sistema en Regiones y Locales (Informe diario de GM)

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento del uso y funcionamiento de terminales de computadoras, impresoras, controladores, microcomputadoras, equipo local y remoto de las redes de comunicaciones.

Conocimiento de los equipos utilizados para la transmisión de datos y señales y en la instalación de equipos electrónicos.

Conocimiento de teleprocesamiento de datos e instalación de equipos de sistemas de información.

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones de trabajo, manuales de operación de equipos electrónicos y diagramas detallados.

Habilidad para expresarse verbalmente y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en la operación de equipo electrónico.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Haber aprobado sesenta (60) créditos de una universidad acreditada que incluya doce (12) en Programación de Sistemas de Información o en Instalación y Reparación de Sistemas Computadorizados.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

CONDICIONES DE TRABAJO

Ambiente de trabajo que envuelve exposición a riesgos físicos de magnitud moderada.

Esfuerzo físico asociado a trabajo sedentario, que incluye estar sentado/a la mayor parte del tiempo y estar de pie o caminar ocasionalmente.

Esfuerzo visual considerable.

Esfuerzo mental moderado.

Se requiere de 6 a 15 salidas al año dentro del turno de trabajo.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 de 14 de octubre de 1975, según enmendada, mejor conocida como Ley de Personal del Servicio Público, por la presente aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Administración para el Sustento de Menores, efectivo el 1ro de noviembre de 2003.

Aprobado: NOV - 7 2003

Lcda. Aleida Varona Méndez
Administradora
Administración para el Sustento
De Menores

Yolanda Zayas
Secretaria
Departamento de la Familia

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

SUPERVISOR (A) DE SISTEMAS DE MICROINFORMATICA Y RED DE COMUNICACIONES

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo subprofesional que consiste en la planificación, dirección y supervisión de los trabajos de mantenimiento, diagnóstico y reparación de los sistemas de microinformática y de la red de comunicaciones del sistema mecanizado.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El/la empleado (a) realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad en la planificación, dirección y supervisión de todas las labores llevadas a cabo relacionadas con la red de comunicaciones mecanizadas. Trabaja bajo la supervisión de un superior jerárquico, quien le imparte instrucciones generales y ocasionales. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en la realización de sus funciones. Su labor se evalúa a través de los resultados obtenidos, mediante reuniones e informes que somete a su supervisor.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planificar y supervisar las actividades que se llevan a cabo relacionadas con los sistemas de microinformática y de la red de comunicaciones mecanizadas.

Diseñar procedimientos a ser utilizados y es responsable de que se cumplan con las normas y procedimientos establecidos.

Administrar la red de servidores de internet y correo electrónicos.

Analizar e interpretar los códigos y mensajes a través del sistema de diagnóstico.

Se asegura que los suplidores de servicios de mantenimiento y reparación de equipos cumplan con el servicio a la brevedad posible.

Coordinar con la Compañía Telefónica la instalación de líneas para la red de comunicaciones.

Visitar las distintas facilidades de los usuarios de la red de comunicaciones para determinar necesidades de equipo y servicios.

Adiestrar al personal bajo su supervisión sobre el funcionamiento y mantenimiento de la red de comunicaciones y provee orientación y asistencia técnica a los usuarios de la misma.

Operar el equipo de diagnóstico para identificar el problema en la configuración de la red de comunicaciones y detectar averías en las líneas de transmisión.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento del uso y funcionamiento de terminales de computadoras, impresoras, controladores, microcomputadoras, equipo local y remoto de las redes de comunicaciones.

Conocimiento sobre técnicas modernas de supervisión.

Conocimiento de los equipos utilizados para la transmisión de datos y señales y en la instalación de equipos electrónicos.

Conocimiento de teleprocesamiento de datos e instalación de equipos de sistemas de información.

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones de trabajo, manuales de operación de equipos electrónicos y diagramas detallados.

Habilidad para expresarse verbalmente y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destrezas en la operación de equipo electrónico.

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Haber aprobado sesenta (60) créditos de una universidad acreditada que incluya doce (12) en Programación de Sistemas de Información o en Instalación y Reparación de Sistemas Computarizados y dos (2) años de experiencia en trabajos relacionados con el mantenimiento y funcionamiento de redes de comunicaciones de sistemas electrónicos en funciones similares en naturaleza y complejidad a las que realiza el Técnico de Sistemas de Microinformática y Red de Comunicaciones en el Servicio de Carrera de la Administración para el Sustento de Menores.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

CONDICIONES DE TRABAJO

Ambiente de trabajo y exposición a riesgos normal.

Esfuerzo físico asociado a trabajo sedentario, que incluye estar sentado/a la mayor parte del tiempo y estar de pie o caminar ocasionalmente.

Esfuerzo visual considerable.

Esfuerzo mental moderado.

Se requieren de 6 a 15 salidas al año dentro del turno de trabajo.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 de 14 de octubre de 1975, según enmendada, mejor conocida como Ley de Personal del Servicio Público, por la presente aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Administración para el Sustento de Menores, efectivo el 1ro de noviembre de 2003.

Aprobado: NOV - 7 2003

Lcda. Aleida Varona Méndez
Administradora
Administración para el
Sustento de Menores

Yolanda Zayas
Secretaria
Departamento de la Familia

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

O·C·A·L·A·R·H·

Estado Libre Asociado de Puerto Rico

Oficina Central de Asesoramiento Laboral y de Administración de Recursos Humanos

Oficina de la Administradora
Lcda. Emmalind García García

27 de octubre de 2003

Lcda. Aleida Varona Méndez
Administradora
Administración para el Sustento de Menores
San Juan, Puerto Rico

Estimada licenciada Varona:

Nos referimos a su comunicación, en la cual solicita enmendar la clase Analista de Recursos Humanos III del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de esa Agencia. La enmienda solicitada consiste en incluir en dicha clase funciones de acciones disciplinarias y relaciones laborales que se realizan en la División de Recursos Humanos, las cuales no habían sido incluidas originalmente.

Luego de realizar el análisis correspondiente estamos aprobando la enmienda a los Aspectos Distintivos del Trabajo y Ejemplos de Trabajo, según solicitado.

La fecha de efectividad será al 1ro de noviembre de 2003.

Incluimos la especificación de clase debidamente aprobada.

Estamos a sus órdenes para atender cualquier otro asunto en el cual estime podamos servirle.

Cordialmente,

Emmalind García García

YM/irm-103

787 722 1383
787 722 3721
ocalarh@ocalarh.gobierno.pr
www.ocalarh.com

PO Box 8476
San Juan, Puerto Rico 00910-8476

ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS III

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional relacionado con la administración de los recursos humanos en la División de Recursos Humanos de la Administración para el Sustento de Menores.

Aspectos Distintivos del Trabajo

Los/las ocupantes de los puestos asignados a esta clase realizan trabajo complejo en la preparación y análisis de aspectos relacionados con la aplicación de las leyes, reglamentación, normas y procedimientos utilizados en las distintas fases de la administración de los recursos humanos como son: clasificación de puestos, retribución, nombramientos y cambios, adiestramiento, reclutamiento y selección, sistema de evaluación, medidas disciplinarias y relaciones laborales. Trabaja bajo la supervisión de un superior jerárquico quien le imparte instrucciones generales sobre las funciones a realizar. Ejerce iniciativa e independencia de criterio, en armonía con la legislación y reglamentación aplicable. El trabajo se evalúa mediante reuniones y por el resultado de los logros obtenidos.

Ejemplos de Trabajo

Coordinar los trabajos relacionado con aspectos de clasificación y retribución, reclutamiento y selección, nombramientos y cambios, acciones disciplinarias, sistema de evaluación, relaciones laborales o adiestramiento.

Analizar, interpretar, estudiar y aplicar legislación, Reglamentos, Cartas Circulares y Memorandos Especiales relacionados con la administración de los recursos humanos.

Realizar y coordinar estudios de revisión de especificaciones de clases, eliminación, consolidación y enmiendas a clases correspondientes a los Planes de Clasificación de Puestos y de Retribución de los Servicios de Carrera y Confianza.

Realizar estudios y someter recomendaciones para reasignar clases de puestos a escalas de retribución superiores, diferenciales, extensión de escalas y sueldos vía excepción.

Coordinar y efectuar estudios para desarrollar normas de reclutamiento, enmendar requisitos de clases, establecer y preparar estudios de registros de elegibles.

Desarrollar estudios e investigaciones para atender situaciones de medidas disciplinarias y relaciones laborales.

Coordinar los procedimientos a seguir en acciones disciplinarias tales como reprimendas escritas, suspensiones de empleo o sueldo, vistas administrativas y otras.

Realizar estudios complejos para desarrollara sistemas y procedimientos relacionados con las diferentes fases o campos de los recursos humanos como adiestramientos, sistemas de evaluación, relaciones laborales y otros.

Realizar auditorias en situaciones donde la transacción de personal lo amerite y someter recomendaciones al respecto.

Asesorar a la gerencia y supervisores(as) y empleados sobre aspectos técnicos de su campo de trabajo, tales como peticiones y creaciones de puestos, métodos de reclutamiento, preparación y administración de adiestramiento, procedimientos para acciones disciplinarias, sistemas de evaluación de empleados, procesos de relaciones laborales y otros, brindando la información requerida.

Colabora con su supervisor (a) en la identificación de problemas y recomendación de alternativas para su atención.

Redactar cartas, memorandos e informes.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimos

Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos, normas y principios que rigen la administración de los recursos humanos.

Conocimiento considerable de la estructura organizacional de la ASUME y de los programas que administra.

Conocimiento de considerable de las leyes reglamentos y normas que rigen la Administración para el Sustento de Menores.

Algún conocimiento de los principios y prácticas modernas de administración pública.

Habilidad para analizar leyes, reglamentos, circulares y otros documentos.

Habilidad para expresarse correctamente verbalmente y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Habilidad para impartir instrucciones de trabajo.

Habilidad para redactar y presentar informes y comunicaciones claras y precisas.

Destreza en la operación de máquinas calculadoras.

Preparación Académica y Experiencia Mínimas

Bachillerato de una institución docente acreditada. Tres años de experiencia en trabajos relacionados con la administración de los recursos humanos, uno de estos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un (a) Analista de Recursos Humanos II en el Servicio de Carrera de la Administración para el Sustento de Menores.

Período Probatorio

Seis (6) meses.

Condiciones de Trabajo

Ambiente de trabajo y exposición a riesgos normal.

Esfuerzo físico asociado a trabajo sedentario, que incluye estar sentado/a la mayor parte del tiempo y estar de pie o caminar ocasionalmente.

Esfuerzo visual normal.

Esfuerzo mental moderado.

Clase revisada efectivo a 1ro de Noviembre de 2003.

En San Juan, Puerto .Rico a 27 de octubre de 2003.

Aprobado:

Lcda. Aleida Varona Méndez
Administradora
Administración para el
Sustento de Menores

Yolanda Zayas Santana
Secretaria
Departamento de la Familia

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

Lcda. Emmalind García García
Administradora

Estado Libre Asociado de Puerto Rico

Oficina Central de Asesoramiento Laboral y de Administración de Recursos Humanos

6 de diciembre de 2001

Hon. Yolanda Zayas Santana
Secretaria
Departamento de la Familia
San Juan, Puerto Rico

Estimada señora Secretaria:

Nos referimos a su comunicación, en la cual somete ante nuestra consideración la creación de la clase Traductor(a) y asignarla a la escala número 12($1,284-1,691), en los Planes de Clasificación de Puestos y de Retribución para el Servicio de Carrera de la Administración para el Sustento de Menores.

Luego de evaluar su petición hemos procedido a crear la referida clase, según se indica:

Número de la clase	Título de la clase	Período Probatorio	Escala de Retribución
3-1055	Traductor(a)	6 meses	12($1,284-1,691)

La fecha de efectividad será al 1 de diciembre de 2001.

De otra parte, revisamos y enmendamos en su totalidad la especificación de clase de referencia, la cual incluimos para su firma.

787 722-1383
787 722-3721
ocalarh@ocalarh.gobierno.pr
www.ocalarh.com
PO Box 8476
San Juan, Puerto Rico 00910-8476

Es necesario que nos envíe copia, una vez firmada para mantener actualizados nuestros expedientes. Además, deberán actualizar todos los documentos que forman parte de los referidos planes que se afecten con estas enmiendas y someternos copia de los mismos.

Estamos a sus órdenes para atender cualquier otro asunto en el cual estime podamos servirle.

Cordialmente,

Emmalind García García
Administradora

TRADUCTOR/A

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en la traducción escrita de documentos jurídicos, oficiales y de material técnico especializado de un idioma a otro.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

Los/las ocupantes de los puestos asignados a esta clase realizan funciones de complejidad y responsabilidad que consisten en traducir de un idioma a otro, una variedad de documentos oficiales de la Administración para el Sustento de Menores. Las funciones de traducción requieren dominio pleno de los idiomas español e inglés de forma oral y escrita para garantizar la máxima calidad del trabajo. Reciben instrucciones específicas de un superior jerárquico al comienzo de su trabajo y generales al adquirir mayor dominio del vocabulario técnico. Ejercen sus funciones con un amplio margen de iniciativa y criterio propio e independencia de acuerdo a las técnicas aplicables a su especialización. Su trabajo se revisa a su terminación para comprobar la corrección y la exactitud de la traducción.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Traduce de un idioma a otro las opiniones, sentencias y resoluciones emitidas por los Tribunales de Estados Unidos o Puerto Rico.

Traduce de un idioma a otro documentos de índole variada que se reciben o se envían al Gobierno Federal y/o Estatal.

Realiza estudios investigativos del expediente referente a los términos que aplique para la traducción de los casos referidos a su atención.

Examina las leyes, reglamentos, normas y documentos en general para efectuar la traducción que le sea requerida.

Edita y corrige en el idioma español o inglés todo tipo de documentos internos.

Ofrece servicios de intérprete cuando le sea requerido.

Atiende consultas sobre traducción, gramática, terminología jurídica concerniente al idioma que se utilice y el uso correcto de los idiomas español o inglés correspondientes a través de llamadas telefónicas.

Redacta comunicaciones en español o en inglés, dirigidas a los/las funcionarios/as y entidades concernidas para tratar asuntos relacionados con el trabajo.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de los idiomas español e inglés, como escrito.

Conocimiento considerable de las reglas de gramática, ortografía y sintaxis de los idiomas español e inglés.

Habilidad para realizar traducciones de un idioma a otro (español e inglés).

Habilidad para realizar investigaciones en las fuentes jurídicas del derecho para determinar el uso correcto de las palabras en la traducción.

Habilidad para redactar en los idiomas español e inglés.

Habilidad para entender y seguir instrucciones verbalmente y por escrito.

Habilidad para expresarse verbalmente y por escrito con claridad y precisión tanto en el idioma español como en inglés.

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

Destreza en el uso y manejo de las computadoras.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato de una universidad acreditada que incluya o esté suplementada por veinticuatro(24) créditos en español e inglés.

PERÍODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

CONDICIONES DE TRABAJO

Ambiente de trabajo y exposición a riesgo normal.

Esfuerzo físico asociado a trabajo sedentario, que incluye estar sentado/a la mayor parte del tiempo y estar de pie o caminar ocasionalmente.

Esfuerzo visual moderado.

Esfuerzo mental moderado.

Se requieren de 6 a 15 salidas al año dentro del turno de trabajo.

En virtud de las disposiciones de la Sección 6.1(2) del Reglamento de Áreas Esenciales al Principio de Mérito, aprobamos la Especificación de Clase que antedece, la cual forma parte del Plan de Clasificación de Puestos del Servicio de Carrera de la Administración para el Sustento de Menores, a partir del DEC - 1 2001

Aprobado: DEC - 6 2001

Aleida Varona Méndez
Administradora
Administración para el
Sustento de Menores

Yolanda Zayas Santana
Secretaria
Departamento de la Familia

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

ADMINISTRADOR(A) DE SISTEMAS DE OFICINA II

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo que consiste en la administración de los sistemas de oficina, así como en el uso de sistemas computadorizados o máquina de escribir, la toma y transcripción de dictados y la ejecución de tareas administrativas.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

Los(as) ocupantes de los puestos asignados a esta clase realizan tareas de complejidad y responsabilidad considerable, aplicando los diferentes sistemas de oficina. Se reconocen como parte del grupo gerencial asistiendo al(la) supervisor(a) en muchas de sus funciones administrativas. El trabajo requiere el uso de la máquina de escribir, o de sistemas computadorizados de información y/o de otro equipo de oficina. Toman y transcriben signos taquigráficos de naturaleza compleja y variada en español e inglés. Pueden además, actuar como el(la) Administrador(a) de Sistemas de Oficina principal de Ayudantes Especiales, colaborar o formar parte del personal adscrito a las oficinas del Administrador(a) o Sub-Administrador(a) y otras clases de puestos comparables en el Servicio de Confianza. Pueden supervisar personal oficinesco y Técnicos de Sistemas de Oficina. Desempaña sus tareas con rapidez y exactitud. Trabajan bajo la supervisión de un superior jerárquico, quien les imparte instrucciones generales. Ejercen iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus tareas. Su trabajo se revisa en forma general para determinar su conformidad con las normas e instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

- Tomar y transcribir dictados en español e inglés de cartas, memoriales, informes complejos, minutas, documentos legales, y otros documentos sobre asuntos importantes relacionados con las áreas, divisiones o secciones de la Administración para el Sustento de Menores.

- Pasar en máquina de escribir o en otros equipos de sistemas computadorizados de información estudios especiales, memoriales, informes, circulares, tablas estadísticas, contratos de servicios profesionales y consultivos, diseños de adiestramiento, órdenes administrativas, reglamentos, documentos legales, tablas, requisiciones de materiales y otros documentos similares.

- Redactar y contestar correspondencia siguiendo instrucciones generales.

- Asignar y supervisar el trabajo que realiza el personal oficinesco y los(las) Técnicos de Sistemas de Oficina de menor jerarquía a su cargo.

- Recibir, clasificar, registrar y distribuir la correspondencia de su área de trabajo.

- Organizar y mantener actualizados los registros y archivos de su área de trabajo.

- Recibir y revisar todo documento o correspondencia que se recibe para la firma del(la) Sub-Administrador(a) o el(la) Administrador(a) y detectar y corregir errores gramaticales.

- Llevar un calendario de las actividades de su superior jerárquico.

- Atender, orientar y referir a los(las) visitantes donde corresponda.

- Distribuir informes que se generan a las unidades operacionales relacionadas con su área de trabajo.

- Transmitir mensajes a los(las) demás funcionarios(as) de la Administración, siguiendo instrucciones de un superior jerárquico.

- Concertar reuniones, entrevistas, citas de su supervisor(a) y organizar el material necesario para las mismas.

- Dar seguimiento a los informes solicitados a otras oficinas, sobre distintos asuntos.

- Recibir, realizar, transferir y llevar registros de llamadas telefónicas de larga distancia.

- Mantener registros de diversa índole.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAMÍNIMAS

- Conocimiento considerable de las técnicas y prácticas modernas de sistemas de oficina.

- Conocimiento del idioma inglés.

- Conocimiento considerable sobre las técnicas y sistemas de archivo.

- Habilidad para supervisar personal.

- Habilidad para realizar su trabajo a base de instrucciones generales.
- Habilidad para expresarse verbalmente y por escrito.
- Habilidad para relacionarse cortés y efectivamente con otras personas en situaciones complejas y controversiales.
- Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
- Destreza para tomar y transcribir dictados.
- Destreza en el uso y manejo de la máquina de escribir o de sistemas computadorizados de información y otro equipo de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Graduación de escuela superior acreditada, que incluya o esté suplementada por un curso en taquigrafía o escritura rápida y un curso en mecanografía o procesamiento de sistemas computadorizados de información.

Cinco (5) años de experiencia en la administración de sistemas de oficina, uno (1) de éstos en funciones comparables a las que realiza un(a) Administrador(a) de Sistemas de Oficina I, en el Servicio de Carrera de la Administración para el Sustento de Menores.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

CONDICIONES DE TRABAJO

Ambiente de trabajo y exposición a riesgo normal.

Esfuerzo físico asociado a trabajo sedentario, que incluye estar sentado(a) la mayor parte del tiempo y estar de pie o caminar ocasionalmente.

Esfuerzo visual moderado.

Esfuerzo mental moderado.

No se requiere viajar.

Clase revisada efectivo al 1ro de octubre de 2002 en cuanto a sus requisitos mínimos.

En San Juan, Puerto Rico NOV 06 2002

APROBADO:

Lcda. Aleida Varona Méndez
Administradora
Administración para el Sustento
de Menores

Yolanda Zayas Santana
Secretaria
Departamento de la Familia

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

copia

Lcda. Emmalind García García
Administradora

O·C·A·L·A·R·H·

Estado Libre Asociado de Puerto Rico

Oficina Central de Asesoramiento Laboral y de Administración de Recursos Humanos

10 de octubre de 2002

Hon. Yolanda Zayas Santana
Secretaria
Departamento de la Familia
San Juan, Puerto Rico

Estimada señora Secretaria:

Nos referimos a comunicación del 15 de marzo de 2002, suscrita por la Sra. Aleida Varona Méndez, Administradora de la Administración para el Sustento de Menores, en la cual solicita nuestra opinión con relación a la aprobación de las Asignaciones de Clases para los Servicios de Carrera y Confianza de esa agencia, correspondientes a los años fiscales 1996-1997 al 2001-2002. Según indica, estas no fueron aprobadas y firmadas durante la pasada administración, por lo que solicita le informemos si podemos proceder a firmar las Asignaciones de Clases, las cuales someten junto con la petición.

Conforme a las disposiciones del Artículo 9 de la Ley Núm.89 del 12 de julio de 1979, enmendada, Ley de Retribución Uniforme y la Sección 4.5 del Reglamento de Retribución Uniforme, cada Administrador Individual tendrá la responsabilidad de publicar al comienzo de cada año fiscal los documentos que contengan la asignación de las clases a las escalas de retribución vigentes, tanto para el Servicio de Carrera como para el de Confianza. De la misma manera, se circularán las modificaciones posteriores o reasignaciones de clases de unas escalas a otras.

Conforme a lo anterior, cada Administrador Individual deberá enviar dichas asignaciones de clases a esta Oficina para su revisión y aprobación. Referente a su consulta, le informamos que para mantener vigente los documentos antes mencionados, es importante que éstos estén firmados, por lo que no tenemos inconveniente en firmar dichas asignaciones de clases.

787 722 1383
787 722 3721
ocalarh@ocalarh.gobierno.pr
www.ocalarh.com
PO Box 8476
San Juan, Puerto Rico 00910-8476

Revisamos detenidamente las Asignaciones de Clases sometidas y encontramos que no estaban conforme a los expedientes de los Planes de Clasificación de Puestos y de Retribución de esa Agencia que tenemos en nuestros archivos, por lo que nos reunimos con la Srta. Sara Torres, Jefe de Recursos Humanos de esa Administración, para informarle las correcciones a realizar en las Asignaciones de Clases de ambos Servicios y además le solicitamos copia de algunas especificaciones de clases que no habían sido sometidas a esta Oficina. La señorita Torres acordó entregar los documentos solicitados las cuales aún contenían varios errores, por lo que procedemos a corregir los mismos.

Como parte de las enmiendas realizadas, fue necesario modificar el número de la serie de clases Guardalmacén para que lea según se indica:

NÚMERO DE LA CLASE	TÍTULO DE LA CLASE
3-1022	Guardalmacén I
3-1023	Guardalmacén II

Luego de revisar las correcciones realizadas a los documentos sometidos, entendemos que las Asignaciones de Clases para ambos servicios están de acuerdo a los expedientes de los Planes de Clasificación de Puestos y de Retribución de esa Agencia que tenemos en nuestros archivos, por lo que estamos aprobando las mismas, conforme a las disposiciones del Artículo 9 de la Ley Núm. 89 del 12 de julio de 1979, enmendada, Ley de Retribución Uniforme y a la Sección 4.5 del Reglamento de Retribución Uniforme.

Incluimos las referidas Asignaciones de Clases para su firma. Es necesario que una vez las firme, nos envíe copia, para mantener actualizados nuestros expedientes. Recomendamos que esa Agencia actualice todos los documentos que formen parte de los referidos planes que se afecten con la enmienda al número de las clases Guardalmacén I y II y nos sometan copia de los mismos.

Estamos a su disposición para cualquier otro asunto que desee traer a nuestra consideración.

Cordialmente,

Emmalind García García
Administradora

ASUME

ADMINISTRACIÓN PARA EL SUSTENTO DE MENORES
OFICINA DE LA ADMINISTRADORA

15 de agosto de 2002

Lcda. Emmalind García García
Administradora
Oficina Central de Asesoramiento Laboral
Y de Administración de Recursos Humanos
P.O. Box 8476
San Juan, P.R. 00910-8476

Estimada licenciada García García:

Solicitamos enmienda a los requisitos mínimos para las clases de Director/a de Auditoria Programática y Auditor/a Programático/a debido a que los requisitos mínimos actuales demuestran ambigüedad y no siguen la línea de ascenso establecida en nuestro Plan de Clasificación.

Enviamos correcciones a la solicitud de creación de la clase de Subadministrador/a Auxiliar de Manejo de Casos para que se ubique esta clase en la escala número 22 y se enmienden los requisitos mininos de la misma.

Solicitamos esta enmienda sea efectiva al 1 de septiembre de 2002.

Adjunto: Especificaciones de clases enmendadas

Cordialmente,

Lcda. Aleida Varona Méndez
Administradora
Administración para el Sustento de Menores

CMT/SET/ZZC

9498 - 25/8/02

Lcda. Emmalind García García
Administradora

O-C-A-L-A-R-H

Estado Libre Asociado de Puerto Rico

Oficina Central de Asesoramiento Laboral y de Administración de Recursos Humanos

25 de junio de 2002

Hon. Yolanda Zayas
Secretaria
Departamento de la Familia
San Juan, Puerto Rico.

Estimada señora Secretaria :

Hacemos referencia a comunicación suscrita por la Lcda. Aleida Varona Méndez, Administradora de la Administración para el Sustento de Menores, mediante la cual somete ante nuestra consideración una propuesta de enmienda a los Requisitos Mínimos de la clase Director (a) Asociado de Sustento de Menores.

La enmienda es que los requisitos mínimos actuales demuestran ambigüedad y no siguen la línea de ascenso del Plan de Clasificación de Puestos. Al realizar el análisis correspondiente encontramos que las clases Director(a) de Auditoría Programática, Director(a) de Alimentos Recíprocos y Especialista en Pensiones Alimentarias IV están directamente relacionadas con la clase que proponen enmendar, por lo que hemos procedido a aprobar la enmienda conforme a su petición, para que lea como sigue :

787 722 1383
787 722 3721
ocalarh@ocalarh.gobierno.pr
www.ocalarh.com
PO Box 8476
San Juan, Puerto Rico 00910-8476

Número de la clase	Título de la clase	Preparación Académica y Experiencia Mima
9-1045	Director(a) Asociado de Sustento de Menores	Bachillerato de una institución docente acreditada por el Consejo de Educación Superior de Puerto Rico y cinco (5) años de experiencia progresiva en trabajo relacionado con la Administración de Sustento de Menores; uno (1) de estos en funciones similares en naturaleza y complejidad a las que realiza un (a) Director (a) de Auditoría Programática o un (a) Director (a) de Alimentos Recíprocos o dos (2) de estos en funciones similares en naturaleza y complejidad a las que realiza un (a) Especialista en Pensiones Alimentarias IV en el Servicio de Carrera de la Administración para el Sustento de Menores.

Incluimos la especificación de clase debidamente aprobada y firmada. Agradeceremos que tan pronto usted y la Administradora de la Administración para el Sustento de Menores la firmen, nos envíe copia de la misma para mantener actualizado el expediente de esa Agencia que figura en nuestros archivos.

Estamos a sus órdenes para cualquier otro asunto en el cual estime podamos servirle.

Cordialmente,

Emmalind García García
Administradora

DIRECTOR/A ASOCIADO/A DE SUSTENTO DE MENORES

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional y administrativo que consiste en colaborar en la dirección, coordinación y supervisión de todas las actividades administrativas y programáticas de la Administración para el Sustento de Menores a nivel regional.

Aspectos Distintivos del Trabajo

Los/las ocupantes de los puestos asignados a esta clase realizan funciones de considerable complejidad y responsabilidad que consisten en planificar, coordinar y supervisar todas las actividades técnicas y administrativas de la Administración para el Sustento de Menores que se ejecutan a nivel regional y a nivel de las oficinas locales adscritas a la región a su cargo. También son responsables de supervisar la unidad de alimentos ubicada en el Tribunal Superior de la región. Responden a un/a superior jerárquico y realizan su trabajo con considerable independencia de criterio sujeto a las políticas establecidas y siguiendo las disposiciones legales, normativas y procesales en vigor. Su trabajo se evalúa en base a los resultados, por medio de informes y en reuniones con su supervisor/a para comprobar el cumplimiento con las metas y objetivos establecidos.

Ejemplos de Trabajo

Coordinar, planificar, organizar, supervisar y colaborar en la dirección del trabajo técnico y administrativo que se ejecuta en la oficina regional a su cargo, en las oficinas locales adscritas y en la unidad de alimentos ubicada en el Tribunal Superior de la región.

Implantar los planes operacionales aplicables a la región bajo su cargo.

Administrar el presupuesto consignado a la Administración en una región.

Llevar a cabo las tareas relacionadas con la administración de personal que le sean delegadas a nivel de la región.

Redactar o revisar la correspondencia y otros documentos que curse bajo su firma.

Evaluar la efectividad de los sistemas establecidos para el desarrollo del Programa de Sustento de Menores y hacer los ajustes requeridos y/o presentar recomendaciones para su mejoramiento.

Preparar o revisar los informes estadísticos y narrativos que se requieran y someterlos al nivel jerárquico que corresponda.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimos

Conocimiento amplio de la legislación y otras disposiciones normativas y procésales que rigen la Administración para el Sustento de Menores.

Conocimiento de los principios y prácticas de supervisión.

Conocimiento del idioma inglés.

Habilidad para supervisar personal.

Habilidad para comunicarse verbalmente y por escrito en los idiomas español e inglés.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Preparación Académica y Experiencia Mínimas

Bachillerato de una institución docente acreditada por el Consejo de Educación Superior de P.R. y cinco (5) años de experiencia progresiva en trabajo técnico relacionado con la Administración de Sustento de Menores; uno (1) de estos en funciones similares en naturaleza y complejidad a las que realiza un Director/a de Auditoria Programática o un Director/a de Alimentos Recíprocos; o dos (2) de estos en funciones similares en naturaleza y complejidad a las que realiza un Especialista en Pensiones Alimentarias IV en el Servicio de Carrera de la Administración para el Sustento de Menores

Período Probatorio

Cinco (5) meses.

Condiciones de Trabajo

Ambiente de trabajo que envuelve exposición a riesgos físicos de poca magnitud.

Esfuerzo físico asociado a trabajo sedentario, que incluye estar sentado/a la mayor parte del tiempo y estar de pie o caminar ocasionalmente.

Esfuerzo visual normal.

Esfuerzo mental considerable.

Se requieren más de 15 salidas al año que trascienden el turno de trabajo.

Clase revisada efectivo el 25 de junio de 2002.

En San Juan, Puerto Rico a 25 de junio de 2002.

Aprobado:

Lcda. Aleida Varona Méndez
Administradora
Administración para el
Sustento de Menores

Yolanda Zayas Santana
Secretaria
Departamento de la Familia

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

Lcda. Emmalind García García
Administradora

O·C·A·L·A·R·H

Estado Libre Asociado de Puerto Rico

Oficina Central de Asesoramiento Laboral y de Administración de Recursos Humanos

12 de septiembre de 2001

Hon. Yolanda Zayas Santana
Secretaria
Departamento de la Familia
San Juan, Puerto Rico

Estimada señora Secretaria:

Hacemos referencia a su comunicación, en la cual solicita enmienda al Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Administración para el Sustento de Menores. La misma consiste en enmendar los requisitos mínimos a las especificaciones de clase de la serie de Abogado (a) I al III, en lo referente a eliminar el requisito de Licencia Notarial.

Luego de evaluar la petición y los documentos sometidos, hemos procedido con las enmiendas según solicitado.

TÍTULO DE LA CLASE	REQUISITOS ADICIONALES ANTERIOR	REQUISITOS ADICIONALES ACTUALES
Abogado I-III	Poseer licencia autorizándole a ejercer la profesión legal y la notarial en Puerto Rico. Ser miembro bonafide del Colegio de Abogados de Puerto Rico.	Poseer licencia autorizándole a ejercer la profesión legal en Puerto Rico. Ser miembro bonafide del Colegio de Abogados de Puerto Rico.

La fecha de efectividad es al 16 de septiembre de 2001.

787 722 1383
787 722 3390
ocalarh@ocalarh.gobierno.pr
http:/www.ocalarh.com
PO Box 8476
San Juan, Puerto Rico 00910-8476

Incluimos las especificaciones de clase debidamente aprobadas.

Estamos a sus órdenes para cualquier otro asunto en el cual estime podamos servirle.

Cordialmente,

Emmalind García García
Administradora

ABOGADO/A I

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional en el campo legal, a nivel de ingreso, que consiste en representar legalmente a la Administración para el Sustento de Menores y/o a la clientela de la Administración.

Aspectos Distintivos del Trabajo

Los/las ocupantes de los puestos asignados a esta clase realizan funciones de moderada complejidad y responsabilidad que consisten en realizar tareas legales, a nivel de adiestramiento, relacionadas con la representación legal ante los tribunales de la Administración para el Sustento de Menores, así como de la clientela de ésta. El trabajo incluye otros menesteres legales en la resolución extra judicial de situaciones relacionadas con el sustento de menores. El trabajo se ejecuta con alguna iniciativa e independencia de criterio durante el adiestramiento. Las instrucciones de trabajo y la revisión impartidas por su superior jerárquico son específicas en lo que se refiere a la legislación, normas y procedimientos que regulan el sustento de menores y generales en lo que respecta a las técnicas legales aplicables. No obstante, a medida que se adquiere conocimiento sobre la materia legal y procesal aplicable, tanto las instrucciones como la revisión son generales para comprobar el cumplimiento con las disposiciones legales y normativas establecidas.

Ejemplos de Trabajo

Estudiar y evaluar los casos que se le asignen para determinar la acción legal que corresponda y someterlos a su supervisor/a.

Colaborar en la redacción y preparación de las demandas o denuncias necesarias para radicarlas en los tribunales.

Representar legalmente ante los tribunales a la Administración para el Sustento de Menores así como los casos de los/las clientes que lo requieran.

Preparar los expedientes y todos los documentos legales requeridos para formalizar transacciones extra judiciales.

Ofrecer orientación a la clientela de la Administración para el Sustento de Menores.

Preparar y remitir a las partes correspondientes notificaciones sobre decisiones judiciales.

Preparar los informes periódicos que le sean requeridos.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimos

Conocimiento de los sistemas judiciales de Puerto Rico.

Conocimiento del idioma inglés.

Habilidad para llevar a cabo la investigación y búsqueda de datos de índole legal.

Habilidad analítica.

Habilidad para litigar ante los tribunales.

Habilidad para comunicarse verbalmente y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Preparación Académica y Experiencia Mínimas

Grado de Juris Doctor de escuela de derecho acreditada.

Requisitos Adicionales

Poseer licencia autorizándole a ejercer la profesión legal en Puerto Rico.

Ser miembro bona fide del Colegio de Abogados de Puerto Rico.

Período Probatorio

Seis (6) meses.

Condiciones de Trabajo

Ambiente de trabajo y exposición a riesgos normal.

Esfuerzo físico asociado a trabajo sedentario, que incluye estar sentado/a la mayor parte del tiempo y estar de pie o caminar ocasionalmente.

Esfuerzo visual normal.

Esfuerzo mental considerable.

Se requieren de 6 a 15 salidas al año dentro del turno de trabajo.

Clase revisada efectivo el 16 de septiembre de 2001

En San Juan, Puerto Rico a SEP 12 2001

Aprobado:

Aleida Varona Méndez
Administradora
Administración para el
Sustento de Menores

Yolanda Zayas Santana
Secretaria
Departamento de la Familia

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

ABOGADO/A II

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional en el campo legal que consiste en representar legalmente a la Administración para el Sustento de Menores y/o a la clientela de la Administración.

Aspectos Distintos del Trabajo

Los/las ocupantes de los puestos asignados a esta clase desempeñan funciones de complejidad y responsabilidad que consisten en realizar una variedad de tareas legales relacionadas con la representación legal ante los tribunales de la Administración para el Sustento de Menores, así como de la clientela de ésta. El trabajo incluye otros menesteres legales en la resolución extra judicial de situaciones relacionadas con el sustento de menores. El trabajo se ejecuta con iniciativa e independencia de criterio en materia técnico-legal y aplicando las disposiciones legales, normativas y procesales establecidas. Las instrucciones impartidas por un/a superior jerárquico, al igual que la revisión, son generales para verificar el cumplimiento con las disposiciones legales y normativas en vigor.

Ejemplos de Trabajo

Estudiar y evaluar casos complejos para determinar la acción que corresponda.

Redactar y preparar las mociones, demandas, denuncias y cualesquiera otros recursos legales para incoar las acciones pertinentes en los tribunales.

Representar legalmente ante los tribunales a la Administración para el Sustento de Menores, así como los casos de la clientela que lo requieran.

Preparar los expedientes y todos los documentos legales para formalizar transacciones extra judiciales.

Ofrecer asesoramiento a la clientela de la Administración sobre alternativas para resolver situaciones relacionadas con el sustento de menores.

Preparar y remitir a las partes concernidas notificaciones sobre decisiones judiciales.

Preparar los informes periódicos que se le requieran.

Conocimientos, Habilidades Destrezas Mínimos

Conocimiento de los sistemas judiciales de Puerto Rico.

Conocimiento de las disposiciones legales que regulan el sustento de menores.

Conocimiento del idioma inglés.

Habilidad para llevar a cabo investigaciones y búsqueda de datos de índole legal.

Habilidad analítica.

Habilidad para litigar ante los tribunales.

Habilidad para comunicarse verbalmente y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Preparación Académica y Experiencia Mínimas

Grado de Juris Doctor de una escuela de derecho acreditada.

Dos (2) años de experiencia en la práctica de la profesión legal que incluya litigación ante los tribunales, uno (1) de éstos en funciones comparables o similares a las que realiza un/a Abogado/a I en el Servicio de Carrera de la Administración para el Sustento de Menores.

Requisitos Adicionales

Poseer licencia autorizándole a ejercer la profesión legal en Puerto Rico.

Ser miembro bona fide del Colegio de Abogados de Puerto Rico.

Período Probatorio

Seis (6) meses.

Condiciones de Trabajo

Ambiente de trabajo y exposición a riesgos normal.

Esfuerzo físico asociado a trabajo sedentario, que incluye estar sentado/a la mayor parte del tiempo y estar de pie o caminar ocasionalmente.

Esfuerzo visual normal.

Esfuerzo mental considerable.

Se requieren de 6 a 15 salidas al año dentro del turno de trabajo.

Clase revisada efectivo el 16 de septiembre de 2001

En San Juan, Puerto Rico a SEP 12 2001

Aprobado:

Aleida Varona Méndez
Administradora
Administración para el
Sustento de Menores

Yolanda Zayas Santana
Secretaria
Departamento de la Familia

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

ABOGADO/A III 8-1022

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional en el campo legal que consiste en representar legalmente a la Administración para el Sustento de Menores y/o a la clientela de la Administración ante foros judiciales y administrativos y ofrecer asesoramiento legal a los funcionarios/as de la Administración en los asuntos bajo su jurisdicción.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

Los/las ocupantes de los puestos asignados a esta clase desempeñan funciones en trabajo legal de considerable complejidad y responsabilidad, que consiste en realizar una variedad de tareas relacionadas con la representación legal ante los tribunales de la Administración para el Sustento de Menores, así como de la clientela de ésta. El trabajo incluye otros aspectos en los casos, consultas y procesos legales con el propósito de documentar y asesorar legalmente en cuanto a las acciones jurídicas relacionadas con el sustento de menores, a llevarse a cabo. Trabajan bajo la supervisión general de un superior jerárquico quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Realizan su trabajo con una considerable iniciativa e independencia de criterio, basados en los principios y canones de ética que rigen su profesión y en armonía con las disposiciones legales, normativas y procesales establecidas. Su trabajo se revisa a través de reuniones con su supervisor/a, por medio de informes orales, escritos o a base de los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Representar a la Administración ante los foros judiciales y administrativos en casos complejos, luego de realizar los respectivos estudios y análisis especializados en asuntos legales.

Asesorar en la investigación legal y análisis de prueba en los casos en litigio ante foros judiciales o administrativos a los/las funcionarios/as de la Administración.

Llevar a cabo estudios legales y emitir opiniones sobre legislación de Puerto Rico y legislación federal, relacionada con el sustento de menores.

Realizar investigaciones de considerable complejidad en determinadas áreas del derecho.

Preparar o revisar documentación legal relacionada con los casos en litigio.

Redactar y/o evaluar contratos en que la Administración es parte y emitir las recomendaciones correspondientes.

Comparecer y deponer ante la Asamblea Legislativa y los tribunales, cuando así se le requiera.

Asistir a su supervisor/a en la consideración de casos sobre legislación y reglamentación relacionada con la administración de los recursos humanos.

Preparar los informes periódicos que se le requieran.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento amplio del derecho estatuario, leyes estatales y federales, ordenanzas, precedentes judiciales y de otras fuentes de investigación legal.

Conocimiento de los principios, métodos, técnicas y prácticas de la investigación y tramitación de asuntos legales.

Conocimiento de las disposiciones legales que regulan el sustento de menores.

Conocimiento del idioma inglés.

Habilidad para llevar a cabo investigaciones, organizar, analizar, evaluar datos y argumentos en búsqueda de datos de índole legal.

Habilidad analítica.

Habilidad para litigar ante los tribunales.

Habilidad para comunicarse verbalmente y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Grado de Juris Doctor de una escuela de derecho acreditada.

Tres (3) años de experiencia en la práctica de la profesión legal, que incluya litigación ante los tribunales, dos (2) de estos en funciones comparables o similares a las que realiza un/a Abogado/a II, en el Servicio de Carrera de la Administración para el Sustento de Menores.

REQUISITOS ADICIONALES

Poseer licencia para ejercer la profesión legal en Puerto Rico, expedidas por el Tribunal Supremo de Puerto Rico.

Ser miembro bonafide del Colegio de Abogados de Puerto Rico.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

CONDICIONES DE TRABAJO

Ambiente de trabajo y exposición a riesgos normal.

Esfuerzo físico asociado a trabajo sedentario que incluye estar sentado/a la mayor parte del tiempo y estar de pie o caminar ocasionalmente.

Esfuerzo visual normal.

Esfuerzo mental considerable.

Se requieren de 6 a 15 salidas al año dentro del turno de trabajo.

Clase revisada efectivo el 16 de septiembre de 2001.

En San Juan, Puerto Rico a SEP 12 2001

Aprobado:

Aleida Varona Méndez
Administradora
Administración para el
Sustento de Menores

Yolanda Zayas Santana
Secretaria
Departamento de la Familia

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

OCALRH

Lcda. Maribel Rodríguez Ramos
Administradora

Oficina Central de Asesoramiento Laboral y de Administración de Recursos Humanos • Gobierno de Puerto Rico

PO BOX 8476
San Juan, PR 00910-8476
Tel 787•722•1383
Fax 787•722•3390
Internet:
http://www.ocalarh.com
E-mail:
ocalarh@caribe.net

25 de mayo de 2000

Lcdo. Miguel A. Verdiales
Administrador
Administración para el Sustento
de Menores
San Juan, Puerto Rico

Estimado licenciado Verdiales:

Nos referimos a su petición de enmienda los Planes de Clasificación de Puestos y de Retribución para el Servicio de Carrera a los efectos de crear la clase Guardalmacén I y enmendar la preparación académica y experiencia mínima del nivel II el cual fue creado efectivo al primero de abril de 1997, sin crear el nivel de ingreso.

Luego de realizar el análisis técnico necesario impartimos nuestra aprobación a su petición de la siguiente manera:

Creación de Clase

Número de Codificación	**Título de la Clase**	**Período Probatorio**	**Escala de Retribución**
3-1020	Guardalmacén I	Cuatro(4) meses	3($854-1125)

Hemos revisado además los requisitos de preparación y experiencia de la clase Guardalmacén II, según solicitado.

Estas enmiendas son efectivas al primero de enero de 2000.

Incluimos las Especificaciones de Clases debidamente firmadas. Agradeceremos que una vez las firme nos someta copia para mantener actualizados nuestros archivos.

Estamos a sus órdenes para cualquier otro asunto en el cual estime podamos servirle.

Cordialmente,

Maribel Rodríguez Ramos
Administradora

OCALARH

Lcda. Maribel Rodríguez Ramos
Administradora

Oficina Central de Asesoramiento Laboral y de Administración de Recursos Humanos • Gobierno de Puerto Rico

PO BOX 8476
San Juan, PR 00910-8476
Tel 787•722•1383
Fax 787•722•3390
Internet:
http://www.ocalarh.com
E-mail:
ocalarh@caribe.net

9 de marzo de 2000

Lcdo. Miguel A. Verdiales
Administrador
Administración para el
Sustento de Menores
San Juan, Puerto Rico

Estimado licenciado Verdiales:

Nos referimos a su comunicación en la cual solicita modificar el Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de esa Agencia. La modificación consiste en eliminar la clase Asistente de Especialista de Pensiones Alimentarias y enmendar las especificaciones de clase de Especialista en Pensiones Alimentarias I - IV y de la clase Director de Alimentos Recíprocos, en lo referente a los requisitos de preparación académica y experiencia.

Conforme a su petición y luego del análisis correspondiente procedimos a aprobar las enmiendas solicitadas efectivo al 16 de marzo de 2000.

Incluimos las especificaciones de clase debidamente aprobadas. Agradeceremos una vez las firmen nos envíe copia. Además, es necesario revisar todos los documentos del Plan que se afectan con esta eliminación y nos sometan copia de los mismos para mantener actualizados nuestros archivos.

Estamos a sus órdenes para atender cualquier otro asunto en el cual estime podamos servirle.

Cordialmente,

Maribel Rodríguez Ramos

ESPECIALISTA EN PENSIONES ALIMENTARIAS I

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo especializado y profesional que consiste en atender casos de reclamaciones relacionadas con el sustento de menores que se radican en la Administración para el Sustento de Menores.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

Los/las ocupantes de los puestos asignados a esta clase realizan funciones de moderada complejidad y responsabilidad que consisten en ejecutar una diversidad de funciones atendiendo, primordialmente, solicitudes de servicios originales dentro de los limites territoriales de la Isla, en casos de reclamaciones o querellas relacionadas con el sustento de menores. El trabajo requiere ejercer un grado moderado de iniciativa e independencia de criterio aplicando las disposiciones legales y procesales establecidas, asi como las técnicas y principios propios del campo ocupacional. Reciben instrucciones generales de un/a superior jerárquico quien revisa el trabajo en forma general para verificar el cumplimiento con las disposiciones normativas establecidas.

EJEMPLOS DE TRABAJOS

Analizar y evaluar las solicitudes de servicios recibidas para determinar la acción a seguir de acuerdo a las disposiciones legales y operacionales establecidas.

Llevar a cabo las acciones requeridas para atender el caso, incluyendo:

a. Localizar, utilizando todos los recursos a su alcance, a la persona responsable de proveer la pensión alimentaria.

b. Realizar las entrevistas, gestiones e investigaciones necesarias conducentes a lograr las estipulaciones o acuerdos para la fijación de la pension alimentaria.

c. Establecer mediante estipulación o acuerdo voluntario la filiación y/o la pensión alimentaria.

d. Dar seguimiento a los casos bajo su jurisdicción para asegurarse que se cumpla con los acuerdos y responsabilidades asignadas.

Cuando sea necesario, coordinar con los/las abogados/as el trámite legal de los casos que lo requieran.

Entrevistar y orientar a clientes, sus representantes legales y a cualquiera otra persona que solicite sus servicios.

Mantener control sobre los casos asignados mientras exista la obligación alimentaria para asegurar el fiel cumplimento de ésta.

Redactar correspondencia en español e inglés en relación con los casos asignados.

Preparar los informes periódicos que le sean requeridos.

Tomar juramentos y declaraciones y ordenar, bajo apercibimiento de desacato, todas las acciones necesarias para la evaluación de los casos bajo su jurisdicción.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimientos de los recursos y técnicas de investigación y/o entrevista.

Conocimentos de las leyes relacionadas con el sustento de menores.

Algún conocimiento del campo de la conducta humana.

Algún conocimiento del idioma inglés.

Habilidad analítica.

Habilidad para comunicarse verbalmente y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Destreza en el uso y aplicación de los recursos y técnicas de investigación y de entrevista.

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMAS

Bachillerato de una institución educativa docente acreditada.

PERIODO PROBATORIO

Cuatro (4) meses.

CONDICIONES DE TRABAJO

Ambiente de trabajo que envuelve exposición a riesgos físicos de poca magnitud.

Esfuerzo físico que requiere caminar con frecuencia.

Esfuerzo visual normal.

Esfuerzo mental moderado.

Clase revisada efectivo al 16 de marzo de 2000

En San Juan, Puerto Rico a 9 de marzo de 2000.

Miguel A. Verdiales
Administrador
Administración para el
Sustento de Menores

Angie Varela Llavona
Secretaria
Departamento de la Familia

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

ESPECIALISTA EN PENSIONES ALIMENTARIAS II

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo especializado y profesional que consiste en atender, principalmente, reclamaciones relacionadas con el sustento de menores que involucran el nivel interestatal, sobre las que asume jurisdicción la Administración para el Sustento de Menores.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

Los/las ocupantes de los puestos asignados a esta clase desempeñan tareas complejas que consisten en ejecutar una diversidad de funciones atendiendo, primordialmente, solicitudes de servicios, que impliquen el nivel interestatal, en casos de reclamaciones o querellas relacionadas con el sustento de menores. El trabajo requiere un amplio conocimiento del idioma ingles y el ejercicio de iniciativa e independencia de criterio en la selección y aplicación de las disposiciones legales y procesales establecidas en la jurisdicción correspondiente y de las técnicas y principios propios del campo ocupacional. Reciben instrucciones generales de un/a Especialista en Pensiones Alimentarias IV, quien revisa su trabajo para verificar el cumplimiento con las disposiciones legales y normativas establecidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Analizar y evaluar las solicitudes de servicios recibidas para determinar la acción a seguir de acuerdo a las disposiciones legales y operacionales de la jurisdicción relacionada con el caso.

Examinar y aplicar las disposiciones legales y reglamentarias correspondientes según la jurisdicción del caso.

Llevar a cabo las acciones requeridas para atender el caso incluyendo:

a. Localizar, utilizando todos los recursos disponibles, a la persona responsable de proveer la pensión alimentarias

b. Realizar las investigaciones, entrevistas y gestiones necesarias conducentes a lograr las estipulaciones y acuerdos para la fijación de la pensión alimentaria.

c. Establecer mediante estipulación o acuerdo voluntario la filiación y/o pensión alimentaria.

d. Dar seguimiento a los casos bajo su jurisdicción para asegurarse que se cumpla con los acuerdos y responsabilidades asignadas.

Cuando sera necesario, coordinar con los/las abogados/as el trámite legal de los casos que lo requieran.

Entrevistar y orientar a clientes, sus representantes legales y cualquiera otra persona que solicite sus servicios.

Mantener control sobre los casos asignados mientras exista la obligación alimentaria.

Comunicarse por la vía telefónica o por correspondencia con las jurisdicciones de los Estados recurridos.

Traducir documentos legales al idioma inglés o al español.

Preparar los informes periódicos que se le requieran.

Tomar juramentos y declaraciones y ordenar, bajo apercibimiento de desacato, toda las acciones necesarias para la cabal evaluación de los casos bajo su jurisdicción.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMOS

Conocimiento de los recursos y técnicas de investigación y/o entrevista.

Conocimiento del idioma inglés.

Conocimiento de las leyes relacionadas con el sustento de menores.

Algún conocimiento del campo de la conducta humana.

Habilidad analítica.

Habilidad para comunicarse verbalmente y por escrito en los idiomas español e inglés.

Habilidad para establecer y mantener buena relación interpersonales.

Destreza en el uso y aplicación de los recursos y técnicas de investigación y de entrevista.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMAS

Bachillerato de una institución educativa docente acreditada.

Un (1) año de experiencia en trabajo relacionado con la atención de querellas de sustento de menores, en funciones similares en naturaleza y complejidad a las que realiza un/a Especialista en Pensiones Alimentarias I en el Servicio de Carrera de la Administración para el Sustento de Menores.

PERIODO PROBATORIO

Cuatro (4) meses.

CONDICIONES DE TRABAJO

Ambiente de trabajo que envuelve exposición a riesgos físicos de poca magnitud.

Esfuerzo físico que requiere caminar con frecuencia.

Esfuerzo visual normal.

Esfuerzo mental moderado.

Se requieren más de 15 salidas al año dentro del turno de trabajo.

Clase revisada efectivo al 16 de Mayo de 2000.

En San Juan, Puerto Rico a 9 de Mayo de 2000.

Miguel A. Verdiales
Administrador
Administración para el
Sustento de Menores

Angie Varela Llavona
Secretaria
Departamento de la Familia

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

ESPECIALISTA EN PENSIONES ALIMENTARIAS III

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo especializado y profesional que consiste en evaluar las querellas interestatales relacionadas con el sustento de menores.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

Los/las ocupantes de los puestos asignados a esta clase realizan funciones de considerable complejidad y responsabilidad que consisten en evaluar las querellas interestatales trabajadas a nivel regional para determinar si cualifican para que el tribunal del estado recurrido adquiera jurisdicción sobre ellas. El trabajo requiere ejercer iniciativa e independencia de criterio al aplicar las disposiciones legales y procesales establecidas. También se requiere amplio conocimiento del idioma inglés. Reciben instrucciones de trabajo generales de un/a superior jerárquico y la revisión se efectúa mediante la comprobación del resultado de la evaluación.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Evaluar la querellas interestatales trabajadas por los/las Especialistas en Pensiones Alimentarias a nivel regional.

Llevar a cabo las gestiones necesarias para corroborar los hecho alegados en la querella.

Determinar si los hechos alegados son suficientes para que el tribunal del estado recurrido pueda adquirir jurisdicción sobre el/la demandado/a o sobre sus bienes.

Preparar los documentos adicionales que se requieran para su trámite al estado recurrido.

Redactar los informes de evaluación y cualesquiera otros que se requieran, tanto en el idioma español como en el idioma inglés.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMOS

Conocimiento amplio de las disposiciones legales y procesales aplicables a las querellas interestatales.

Conocimiento amplio del idioma inglés.

Habilidad analítica.

Habilidad para comunicarse verbalmente y por escrito en los idiomas español e inglés.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMAS

Bachillerato de una institución educativa docente acreditada.

Dos (2) años de experiencia en trabajo relacionado con la atención de querellas de sustento de menores, uno (1) de éstos en funciones similares en naturaleza y complejidad a las que realiza un/a Especialista en Pensiones Alimentarias II en el Servicio de Carrera de la Administración para el Sustento de Menores.

PERIODO PROBATORIO

Cinco (5) meses.

CONDICIONES DE TRABAJO

Ambiente de trabajo y exposición a riesgo normal.

Esfuerzo físico asociado a trabajo sedentario, que incluye estar sentado/a la mayor parte del tiempo y estar de pie o caminar ocasionalmente.

Esfuerzo visual normal.

Esfuerzo mental moderado.

Se requieren de 1 a 5 salidas al año dentro de turno de trabajo.

Clase revisada efectivo 16 de marzo de 2000.

En San Juan, Puerto Rico a 9 de marzo de 2000.

Miguel A. Verdiales
Administrador
Administración para el
Sustento de Menores

Angie Varela Llavona
Secretaria
Departamento de la Familia

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

ESPECIALISTA EN PENSIONES ALIMENTARIAS IV

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo especializado y profesional que consiste en dirigir y supervisar, a nivel regional, las actividades que llevan a cabo los/las Especialistas en Pensiones Alimentarias ubicados/as en las oficinas locales y regionales de la Administración para el Sustento de Menores.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

Los/las ocupantes de los puestos asignados a esta clase realizan trabajo de considerable complejidad y responsabilidad que consisten en dirigir y supervisar las funciones relacionadas con la investigación, adjudicación de pensiones alimentarias y seguimiento de las solicitudes de servicio en casos de sustento de menores radicadas a nivel regional y local. El trabajo requiere ejercer una considerable iniciativa e independencia de criterio aplicando las disposiciones legales y procesales, así como las técnicas y principios propios del campo ocupacional. Reciben instrucciones de trabajo generales de un/a superior jerárquico quien lo revisa para comprobar el cumplimiento con las disposiciones legales y normativas establecidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Dirigir y supervisar las funciones técnicas y administrativas que se efectúan en las oficinas locales asignadas y en la oficina regional en la cual está destacado/a.

Asegurarse que el trabajo técnico y administrativo se ejecuta cumpliendo con las disposiciones legales y reglamentarias establecidas.

Participar en las labores del personal bajo su supervisión cuando sea necesario.

Preparar y/o revisar los informes administrativos, técnicos, estadísticos y de otra índole en español e inglés que se requieran.

Ofrecer asesoramiento y orientación en aspectos administrativos y técnicos relacionados con las normas, reglas y procedimientos estatales y federales aplicables a las funciones asignadas.

Realizar tareas administrativas tales como:

Participar en la selección y evaluar la labor de personal a su cargo.

Preparar y/o revisar planes de trabajo de su personal.

Preparar el Plan de Vacaciones de su personal.

Ejercer los controles administrativos requeridos para el buen funcionamiento de las unidades a su cargo.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMOS

Conocimiento amplio de las disposiciones legales y procesales aplicables a las querellas relacionadas con el sustento de menores.

Conocimiento amplio de las disposiciones legales relacionadas con el sustento de menores.

Conocimiento amplio del idioma inglés.

Conocimiento de los principios y prácticas de supervisión.

Conocimiento de los recursos y técnicas de investigación y/o entrevista.

Algún conocimiento de la conducta humana.

Habilidad analítica.

Habilidad para supervisar personal.

Habilidad para comunicarse verbalmente y por escrito en los idiomas español e inglés.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Destreza en el uso y aplicación de los recursos de investigación y de entrevista.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato de una institución docente acreditada.

Tres (3) años de experiencia en trabajo relacionado con la atención de querellas de

sustento de menores, uno (1) de éstos en funciones similares en naturaleza y complejidad a las que realiza un/a Especialista en Pensiones Alimentarias III en el Servicio de Carrera de la Administración para el Sustento de Menores

PERIODO PROBATORIO

Cinco (5) meses.

CONDICIONES DE TRABAJO

Ambiente de trabajo que envuelve exposición a riesgos físicos de poca magnitud.

Esfuerzo físico que requiere caminar con frecuencia.

Esfuerzo visual normal.

Esfuerzo mental moderado.

Se requiere más de 15 salidas al año dentro del turno de trabajo.

Clase revisada efectivo 16 de marzo de 2000.

En San Juan, Puerto Rico a 9 de marzo de 2000.

Miguel A. Verdiales
Administrador
Administración para el
Sustento de Menores

Angie Varela Llavona
Secretaria
Departamento de la Familia

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

DIRECTOR DE ALIMENTOS RECÍPROCOS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y técnico que consiste en dirigir, coordinar y supervisar el trabajo que se efectúa en la División de Alimentos Recíprocos.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El/la ocupante del puesto asignado a esta clase realiza funciones de considerable complejidad y responsabilidad que consiste en dirigir y supervisar todas las actividades relacionadas con la tramitación de casos de sustento de menores a nivel interestatal. Ejecuta su trabajo con una considerable iniciativa o independencia de criterio sujeto a las disposiciones legales normativas y procesales establecidas. Recibe instrucciones generales del/de la Sub administrador/a Auxiliar de Operaciones Programáticas y su trabajo se revisa mediante informes orales o escritos o por los resultados.

EJEMPLOS DE TRABAJOS

Organizar, dirigir y supervisar las labores administrativas y técnicas de la División de Alimentos Recíprocos, incluyendo la actividad de localización interestatal de padres.

Evaluar la efectividad de las reglas y procedimientos aplicables a las actividades bajo su jurisdicción y recomendar ajustes o modificaciones para que sean más eficientes.

Establecer los mecanismos que viablilicen la comunicación con los/las Directores/as Asociados/as de Sustento de Menores para garantizar el buen manejo de los casos interstatales.

Establecer los mecanismos de comunicación con las jurisdicciones federales para el trámite de casos interstatales.

Preparar o revisar los informes narrativos y/o estadísticos que le sean requeridos.

Asesorar al personal bajo su dirección en relación al manejo de casos interestatales.

Ejecutar las tareas administrativas inherentes a un puesto de supervisión.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMOS

Conocimiento amplio de las disposiciones legales y reglamentarias relacionadas con el sustento de menores, con énfasis en el aspecto del trámite interestatal.

Conocimiento de los principios y prácticas de supervisión.

Conocimiento del idioma inglés.

Habilidad para supervisar personal.

Habilidad para comunicarse verbalmente y por escrito en los idiomas español e inglés.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMAS

Bachillerato de una institución docente acreditada.

Cuatro (4) años de experiencia en trabajos de atención de querellas relacionadas con el sustento de menores, uno (1) de éstos en funciones similares a las que realiza un/a Especialista en Pensiones Alimentarias IV en el Servicio de Carrera de la Administración para el Sustento de Menores.

PERIODO PROBATORIO

Cinco (5) meses.

CONDICIONES DE TRABAJO

Ambiente de trabajo y exposición a riesgos normal.

Esfuerzo físico asociado a trabajo sedentario, que incluye estar sentado/a la mayor parte del tiempo y estas de pie o caminar ocasionalmente.

Esfuerzo visual normal.

Esfuerzo mental considerable.

Se requiere más de 15 salidas al año dentro del turno de trabajo.

Clase revisada efectivo al 16 de marzo de 2000

En San Juan, Puerto Rico a 9 de marzo de 2000.

Miguel A. Verdiales
Administrador
Administración para el
Sustento de Menores

Angie Varela Llavona
Secretaria
Departamento de la Familia

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

ANALISTA DE SISTEMAS ELECTRONICOS

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional y técnico que consiste en el análisis de sistemas y procedimientos operacionales para determinar la viabilidad y conveniencia de convertirlos a sistemas electrónicos.

Aspectos Distintivos del Trabajo

Los/las ocupantes de los puestos asignados a esta clase realizan funciones de complejidad y responsabilidad que consisten en el estudio y análisis de los sistemas y procedimientos administrativos y fiscales con el propósito de mejorar su funcionamiento y rendimiento mediante su conversión a sistemas de información automatizados. Se requiere ejercer iniciativa e independencia de criterio en los aspectos técnicos, enmarcado en las directrices generales impartidas por un/a superior jerárquico. Su trabajo se revisa mediante la comprobación de los resultados, por informes rendidos y en reuniones de supervisión.

Ejemplos de Trabajo

Analizar sistemas y procedimientos existentes para determinar la viabilidad de automatizarlos.

Desarrollar la metodología, programación, flujogramas de información y los demás elementos para nuevos sistemas y para mejorar los existentes.

Participar en el proceso de implantación de sistemas nuevos y orientar a los/las usuarios/as en el manejo adecuado de los mismos.

Ofrecer asesoramiento a los/las usuarios/as para obtener el máximo rendimiento de los sistemas establecidos.

Preparar las especificaciones de los programas.

Probar los sistemas nuevos o modificados y hacer los ajustes que se requieran.

Desarrollar y establecer los mecanismos necesarios para el control de la calidad de la información.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimiento de los principios y prácticas en el campo del análisis, diseño y programación de sistemas mecanizados.

Conocimiento del uso y funcionamiento del equipo para el procesamiento electrónico de datos.

Conocimiento de los lenguajes de programación.

Conocimiento del idioma inglés.

Habilidad para expresarse verbalmente y por escrito.

Habilidad analítica.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Destreza en la operación de equipo electrónico para el procesamiento de datos.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Bachillerato de una institución docente acreditada, que incluya un mínimo de dieciocho(18) créditos en procesamiento electrónico de datos y en lenguaje técnico de programación o cursos y adiestramientos en programas y lenguajes de sistemas electrónicos, a razón de nueve(9) horas de adiestramiento por cada crédito requerido. Tres(3) años de experiencia en programación de sistemas, uno(1) de éstos en funciones comparables o similares a las que realiza un(a) Programador(a) de Sistemas Electrónicos II, en el Servicio de Carrera de la Administración para el Sustento de Menores.

Período Probatorio

Seis (6) meses.

Condiciones de Trabajo

Ambiente de trabajo y exposición a riesgos normal.

Esfuerzo físico asociado a trabajo sedentario, que incluye estar sentado(a) la mayor parte del tiempo y estar de pie o caminar ocasionalmente.

Esfuerzo visual normal.

Esfuerzo mental considerable.

No se requiere viajar.

Clase revisada el 1 de junio de 2002 en San Juan, P.R.

Aprobado:

Lcda. Aleida Varona Méndez
Administradora
Administración para el
Sustento de Menores

Yolanda Zayas Santana
Secretaria
Departamento de la Familia

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

PROGRAMADOR/A DE SISTEMAS ELECTRONICOS I 5-1015

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y técnico que consiste en programar, desarrollar, revisar y codificar sistemas electrónicos de la Administración para el Sustento de Menores.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

Los/las ocupantes de los puestos asignados a esta clase, participan en el desarrollo y/o modificación de programas de alguna complejidad para el procesamiento electrónico de datos. Trabajan bajo la supervisión directa de un superior jerárquico quien les imparte instrucciones específicas sobre el trabajo a realizar, pero utilizan alguna iniciativa e independencia de criterio en la aplicación de las técnicas y principios básicos del campo. Su trabajo se revisa al finalizar el mismo, para verificar corrección y exactitud en conformidad con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Estudiar las especificaciones de información para las distintas aplicaciones a ser programadas electrónicamente.

Efectuar el trabajo técnico de codificación de programas en distintos lenguajes de computadora, incluyendo la preparación de los diagramas de lógica.

Revisar los programas nuevos elaborados, analizar los resultados, depurarlos y corregir errores encontrados.

Preparar manuales de instrucciones y documentación sobre los programas elaborados.

Revisar programas existentes o en uso, para corregir errores y reducir el tiempo de proceso.

Colaborar en la implantación de los sistemas programados.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de las prácticas, técnicas y principios usados en la elaboración de programas para procesar datos por medios electrónicos.

Conocimiento del uso, aplicación y funcionamiento del equipo electrónico y lenguaje técnico de programación de sistemas electrónicos.

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones de trabajo.

Habilidad para expresarse verbalmente y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Destreza en la operación de equipo electrónico de procesar datos.

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Bachillerato de una institución educativa acreditada, que incluya un mínimo de dieciocho (18) créditos en cursos de procesamiento electrónico de datos y lenguajes técnicos en programación o cursos y adiestramientos en programas y lenguajes de sistemas electrónicos a razón de nueve (9) horas de adiestramiento por cada crédito requerido.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

CONDICIONES DE TRABAJO

Ambiente de trabajo y exposición a riesgos normal.

Esfuerzo físico asociado a trabajo sedentario, que incluye estar sentado/a la mayor parte del tiempo y estar de pie o caminar ocasionalmente.

Esfuerzo visual considerable.

Esfuerzo mental moderado.

Se requieren de 6 a 15 salidas al año dentro del turno de trabajo.

Clase revisada 1 de junio de 2002 en San Juan, P. R.

Aprobado:

Lcda. Aleida Varona Méndez
Administradora
Administración para el
Sustento de Menores

Yolanda Zayas Santana
Secretaria
Departamento de la Familia

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

PROGRAMADOR/A DE SISTEMAS ELECTRONICOS II 5-1016

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y técnico que consiste en programar, desarrollar, revisar y codificar sistemas electrónicos en la Administración para el Sustento de Menores.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

Los/las ocupantes de los puestos asignados a esta clase son responsables de desarrollar y/o modificar una diversidad de programas de moderada complejidad para el procesamiento electrónico de datos. Elaboran su propio plan de trabajo conforme a instrucciones generales, pero reciben instrucciones específicas ante situaciones nuevas. Trabajan bajo la supervisión general de un superior jerárquico. Ejercen un grado moderado de iniciativa e independencia de criterio al interpretar, seleccionar y aplicar los principios y técnicas de la profesión. El trabajo se revisa mediante la comprobación de los resultados obtenidos y en reuniones de supervisión.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Desarrollar, codificar, documentar y mantener programas de naturaleza compleja.

Preparar flujogramas, diagramas de lógica, instrucciones operacionales y cualquier otra documentación requerida para correr los programas eficientemente.

Revisar programas existentes para corregir errores y para aumentar su eficiencia.

Participar en el desarrollo de métodos de control de información para asegurar la confiabilidad de los procedimientos.

Dar apoyo técnico y orientación a los/las usuarios/as del sistema.

Rendir informes periódicos de la labor realizada.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento sobre los principios, prácticas y técnicas utilizadas en la elaboración de programas para procesar datos por medios electrónicos.

Conocimiento del uso, aplicación y funcionamiento del equipo electrónico y lenguaje técnico de programación de sistemas electrónicos.

Conocimiento del idioma inglés.

Habilidad analítica.

Habilidad para comunicarse verbalmente y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Destreza en la operación de equipo electrónico para el procesamiento de datos.

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Bachillerato de una institución docente acreditada, que incluya un mínimo de dieciocho (18) créditos en cursos de procesamiento electrónico de datos y lenguajes técnicos en programación. o cursos y adiestramientos en programas y lenguajes de sistemas electrónicos a razón de nueve (9) horas de adiestramiento por cada crédito requerido. Dos (2) años de experiencia en programación de computadoras en funciones similares o comparables a las que realiza un/a Programador/a de Sistemas Electrónicos I, en el Servicio de Carrera de la Administración para el Sustento de Menores.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

CONDICIONES DE TRABAJO

Ambiente de trabajo y exposición a riesgos normal.

Esfuerzo físico asociado a trabajo sedentario, que incluye estar sentado/a la mayor parte del tiempo y estar de pie o caminar ocasionalmente.

Esfuerzo visual considerable.

Esfuerzo mental moderado.

Se requieren de 6 a 15 salidas al año dentro del turno de trabajo.

Clase revisada el 1 de junio de 2002 en San Juan , P.R.

Aprobado:

Lcda. Aleida Varona Méndez
Administradora
Administración para el
Sustento de Menores

Yolanda Zayas Santana
Secretaria
Departamento de la Familia

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

SUBADMINISTRADOR/A AUXILIAR DE SISTEMAS DE INFORMACION

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional y técnico que consiste en colaborar con el/la Administrador/a Auxiliar de Sistemas de Información en la dirección de la Oficina de Coordinación de Sistemas de Información.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El/la ocupante del puesto asignado a esta clase realiza funciones de considerable complejidad y responsabilidad que consisten en colaborar en la dirección de la Oficina de Coordinación de Sistemas de Información llevando a cabo las tareas y encomiendas que le delegue o asigne su supervisor/a. Ejecuta su trabajo con considerable iniciativa e independencia de criterio dentro de los límites de la autoridad delegada y aplicando las principios y prácticas comunes a la disciplina al igual que las normas y reglamentos establecidos. Recibe instrucciones generales y su trabajo se revisa mediante la evaluación de los resultados y los informes orales y escritos que rinde.

Ejemplos de Trabajo

Colaborar en la dirección y supervisión de las labores técnicas y administrativas que le sean asignadas.

Asumir la dirección de la Oficina en ausencia del/de la Coordinador/a.

Colaborar en el análisis de las operaciones de la Agencia para determinar la necesidad y conveniencia de mecanizar actividades.

Participar en los procesos de contratación de servicios para el procesamiento electrónico de datos.

Colaborar en la monitoría de los servicios por contrato de procesamiento electrónico de datos.

Colaborar en el asesoramiento y adiestramiento de los operadores/as y de los/las usuarios/as de los sistemas de información.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimos

Conocimiento de los principios y prácticas aplicables al desarrollo de los sistemas computadorizados de información.

Conocimiento del idioma inglés.

Habilidad para comunicarse verbalmente y por escrito en los idiomas español e inglés.

Habilidad analítica.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Destreza en la operación de los equipos utilizados en el procesamiento eléctronico de datos.

Preparación Académica y Experiencia Mínimas

Bachillerato de una institución docente acreditada, que incluya un mínimo de dieciocho (18) créditos en procesamiento electrónico de datos y en lenguaje técnico de programación o cursos y adiestramientos en programas y lenguajes de sistemas electrónicos a razón de nueve (9) horas de adiestramiento por cada crédito requerido. . Cinco (5) años de experiencia progresiva en el diseño e implantación de sistemas de información, dos (2) de éstos en funciones comparables o similares a las que realiza un/a Analista de Sistemas Electrónicos en el Servicio de Carrera de la Administración para el Sustento de Menores.

Período Probatorio

Ocho (8) meses.

Condiciones de Trabajo

Ambiente de trabajo y exposición a riesgos normal.

Esfuerzo físico asociado a trabajo sedentario, que incluye estar sentado/a la mayor parte del tiempo y estar de pie o caminar ocasionalmente.

Esfuerzo visual normal.

Esfuerzo mental considerable.

Se requieren de 6 a 15 salidas al año dentro del turno de trabajo.

Clase revisada el 1 de junio de 2002 en san Juan, P. R.

Aprobado:

Lcda. Aleida Varona Méndez
Administradora
Administración para el
Sustento de Menores

Yolanda Zayas
Secretaria
Departamento de la Familia

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

Lcda. Emmalind Ga[illegible]a García
Administradora

O·C·A·L·A·R·H

Estado Libre Asociado de Puerto Rico

Oficina Central de Asesoramiento Laboral y de Administración de Recursos Humanos

21 de junio de 2002

Hon. Yolanda Zayas
Secretaria
Departamento de la Familia
San Juan, Puerto Rico

Estimada señora Secretaria:

Hacemos referencia a la comunicación del 9 de mayo de 2002, suscrita por la Lcda. Aleida Varona, Administradora de la Administración para el Sustento de Menores, mediante la cual solicita se enmiende el Plan de Clasificación de Puestos del Servicio de Carrera de esa Administración. La enmienda solicitada consiste en añadir un cláusula de sustitución a las clases Programador(a) de Sistemas Electrónicos I-II, Analista de Sistemas Electrónicos y Subadministrador(a) Auxiliar de Sistemas de Información.

Realizamos el análisis correspondiente y concluimos que no procede el incluir cláusulas de sustitución en las especificaciones de las clases. El Sr. José M. González, Especialista en Administración de Recursos Humanos de esta Oficina, le comunicó lo antes expresado el 4 de junio de 2002, vía telefónica, a la Srta. Sara Torres López, Jefa de Recursos Humanos y le concedió varios días para presentar otra alternativa de enmienda.

Luego de recibir los documentos corregidos, procedimos a aprobar las referidas enmiendas como indicamos a continuación:

Título de la clase	**Preparación Académica y Experiencia Mínima**
Programador(a) de Sistemas Electrónicos I	Bachillerato de una institución educativa acreditada, que incluya un mínimo de dieciocho(18) créditos en cursos de procesamiento electrónico de datos y lenguajes técnicos en programación o cursos y adiestramientos en programas y lenguajes de sistemas electrónicos, a razón de

787 722 1383
787 722 3721
ocalarh@ocalarh.gobierno.pr
www.ocalarh.com
PO Box 8476
San Juan, Puerto Rico 00910-8476

	de sistemas electrónicos, a razón de nueve(9) horas de adiestramiento por cada crédito requerido.
Programador(a) de Sistemas Electrónicos II	Bachillerato de una institución educativa acreditada, que incluya un mínimo de dieciocho(18) créditos en cursos de procesamiento electrónico de datos y lenguajes técnicos en programación o cursos y adiestramientos en programas y lenguajes de sistemas electrónicos, a razón de nueve(9) horas de adiestramiento por cada crédito requerido. Dos(2) años de experiencia en programación de computadoras en funciones similares o comparables a las que realiza un(a) Programador(a) de Sistemas Electrónicos I, en el Servicio de Carrera de la Administración para el Sustento de Menores.
Analista de Sistemas Electrónicos	Bachillerato de una institución docente acreditada, que incluya un mínimo de dieciocho(18) créditos en procesamiento electrónico de datos y en lenguaje técnico de programación o cursos y adiestramientos en programas y lenguajes de sistemas electrónicos, a razón de nueve(9) horas de adiestramiento por cada crédito requerido. Tres(3) años de experiencia en programación de sistemas, uno(1) de éstos en funciones comparables o similares a las que realiza un(a) Programador(a) de Sistemas Electrónicos II, en el Servicio de Carrera de la Administración para el Sustento de Menores.
Subadministrador(a) Auxiliar de Sistemas	Bachillerato de una institución docente acreditada, que incluya un mínimo de dieciocho(18) créditos en procesamiento electrónico de datos y en lenguaje técnico de programación o cursos y adiestramientos en programas y lenguajes de sistemas electrónicos, a razón de nueve(9) horas de adiestramiento por cada crédito requerido. Cinco(5) años de experiencia progresiva en el diseño e implantación de sistemas de información, dos(2) de éstos en funciones comparables o similares a las que realiza un(a) Analista de Sistemas Electrónicos en el Servicio de Carrera de la Administración para el Sustento de Menores.

La enmienda solicitada es efectiva al 1 de junio de 2002.

Le solicitamos, que luego de firmar las especificaciones de las citadas clases, nos envíe copia de las mismas para actualizar los expedientes de esa agencia que mantenemos bajo nuestra custodia.

Estamos a sus órdenes para atender cualquier otro asunto que estime podamos servirle.

Cordialmente,

Emmalind García García
Administradora

O·C·A·L·A·R·H·

Estado Libre Asociado de Puerto Rico

Oficina Central de Asesoramiento Laboral y de Administración de Recursos Humanos

Oficina de la Administradora
Lcda. Emmalind García García

17 de octubre de 2003

Lcda. Aleida Varona Méndez
Administradora
Administración para el Sustento de Menores
San Juan, Puerto Rico

Estimada licenciada Varona:

Hacemos referencia a su comunicación del 19 de agosto de 2003, mediante la cual solicita enmendar los Planes de Clasificación de Puestos y de Retribución del Servicio de Carrera de esa agencia. La enmienda consiste en modificar la preparación académica y experiencia mínima de las clases Director(a) de Auditoría Programática y Auditor(a) Programático(a) y reasignar esta última a la escala núm. 15($1,471-1937).

Evaluamos su petición y solicitamos se realizaran varias correcciones a los documentos sometidos, los cuales corrigieron y nos enviaron. Evaluamos los mismo y procedimos a aprobar las enmiendas como indicamos a continuación:

NÚMERO DE LA CLASE	TÍTULO DE LA CLASE	ESCALA ANTERIOR	ESCALA APROBADA	PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA
9-1030	Auditor(a) Programático(a)	14($1,406-1,851)	15($1,471-1,937)	Bachillerato de una universidad acreditada. Tres(3) años de experiencia en trabajos de evaluación de casos sobre reclamaciones y querellas relacionadas con el sustento de menores, uno(1) de éstos en funciones comparables o similares a las que realiza un(a) Especialista en Pensiones Alimentarias III en el Servicio de Carrera de la Administración para el Sustento de Menores.

787 722 1383
787 722 3721
ocalarh@ocalarh.gobierno.pr
www.ocalarh.com

PO Box 8476
San Juan, Puerto Rico 00910-8476

NÚMERO DE LA CLASE	TÍTULO DE LA CLASE	PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA
9-1035	Director(a) de Auditoría Programática	Bachillerato de una universidad acreditada. Cuatro (4) años de experiencia en trabajos de evaluación de casos sobre reclamaciones, querellas o intervenciones relacionadas con el sustento de menores, uno(1) de éstos en funciones comparables o similares a las que realiza un(a) Auditor(a) Programático(a) o un Especialista en Pensiones Alimentarias IV en el Servicio de Carrera de la Administración para el Sustento de Menores.

La fecha de efectividad de estas enmiendas es al 16 de octubre de 2003.

Le solicitamos, que luego de firmar las especificaciones de las referidas clases y de actualizar todos los documentos de los citados Planes, que se vean afectados con las enmiendas aprobadas, nos envíe copia de los mismos para actualizar nuestros expedientes.

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

Cordialmente,

Emmalind García García
Administradora

JMG/irm-103

AUDITOR/A PROGRAMATICO/A

Naturaleza del Trabajo

Trabajo técnico y profesional de campo y oficina que consiste en llevar a cabo intervenciones para el control de la calidad del trabajo de los/las Especialistas en Pensiones Alimentarias.

Aspectos Distintivos del Trabajo

Los/las ocupantes de los puestos asignados a esta clase realizan funciones de complejidad y responsabilidad que consisten en auditar muestras de los casos trabajados por los/las Especialistas en Pensiones Alimentarias I, II y III para verificar el cumplimiento con las disposiciones legales y normativas estatales y federales. Realizan su trabajo con iniciativa e independencia de criterio dentro de los parámetros programáticos establecidos. Reciben instrucciones generales de trabajo de un/a superior jerárquico y la revisión se efectúa mediante la evaluación de los resultados de su labor.

Ejemplos de Trabajo

Analizar y evaluar muestras representativas de los casos trabajados por los/las Especialistas en Pensiones Alimentarias para comprobar el cumplimiento con las disposiciones estatales y federales aplicables.

Llevar a cabo tareas de escritorio y de campo para verificar datos e información.

Redactar informes conteniendo los hallazgos, conclusiones y recomendaciones relacionados con el análisis y evaluación de los casos trabajados.

Atender consultas sobre materias programáticas que le sean sometidas.

Detectar necesidades de adiestramiento del personal técnico y someter recomendaciones para la organización de talleres y otros recursos educativos.

Someter recomendaciones para el mejoramiento de la calidad de los servicios que se prestan a la clientela.

Preparar planes de trabajo y los informes periódicos que le sean requeridos.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimos

Conocimiento amplio de las disposiciones legales, normativas y procesales aplicables al sustento de menores, a nivel estatal y federal.

Conocimiento amplio del idioma inglés.

Conocimiento de las técnicas de investigación y de entrevista.

Habilidad analítica.

Habilidad para comunicarse verbalmente y por escrito en los idiomas español e inglés.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Destreza en la aplicación de las técnicas de investigación y entrevista.

Destreza en la redacción de informes.

Preparación Académica y Experiencia Mínimas

Bachillerato de una universidad acreditada.

Tres (3) años de experiencia en trabajos de evaluación de casos sobre reclamaciones y querellas relacionadas con el sustento de menores, uno (1) de éstos en funciones comparables o similares a las que realiza un/a Especialista en Pensiones Alimentarias III en el Servicio de Carrera de la Administración para el Sustento de Menores.

Período Probatorio

Cuatro (4) meses.

Condiciones de Trabajo

Ambiente de trabajo y exposición a riesgos normal.

Esfuerzo físico asociado a trabajo sedentario, que incluye estar sentado/a la mayor parte del tiempo y estar de pie o caminar ocasionalmente.

Esfuerzo visual normal.

Esfuerzo mental considerable.

Se requieren de 1 a 5 salidas al año dentro del turno de trabajo.

9-1030

Clase revisada efectivo el OCT 16 2003

En San Juan, Puerto Rico el OCT 17 2003

Aprobado:

Lcda. Aleida Varona Méndez
Administradora
Administración para el
Sustento de Menores

Yolanda Zayas Santana
Secretaria
Departamento de la Familia

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

DIRECTOR/A DE AUDITORIA PROGRAMATICA

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional y técnico que consiste en dirigir, coordinar y supervisar el trabajo que se efectúa en la División de Auditoría Programática.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El/la ocupante del puesto asignado a esta clase realiza funciones de considerable complejidad y responsabilidad que consisten en planificar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades inherentes a la División de Auditoría Programática de la Administración para el Sustento de Menores. Ejecuta su trabajo con una considerable iniciativa e independencia de criterio sujeto a las disposiciones legales y normativas establecidas. Recibe instrucciones generales de un superior jerárquico. Su trabajo se revisa mediante informes orales y escritos o mediante la evaluación de los resultados de su labor.

Ejemplos de Trabajo

Planificar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades y labores técnicas y programáticas de la División de Auditoria Programática.

Redactar, implantar y divulgar las normas, reglas y procedimientos aplicables a las actividades bajo su jurisdicción y recomendar ajustes o modificaciones para que sean más eficientes.

Preparar y revisar planes de trabajo e informes narrativos relacionados con el área programática asignada.

Ejecutar las tareas administrativas inherentes a un puesto de supervisión.

Asesorar al personal bajo su dirección en materia relacionada con la División de Auditoria Programática.

Evaluar la efectividad de las reglas, normas y procedimientos aplicables a las actividades de la División en el área de auditoria programática.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimos

Conocimiento amplio de las disposiciones legales y reglamentarias relacionadas con el sustento de menores, a nivel estatal y federal.

Conocimiento amplio de las normas, reglas y procedimientos aplicables a la auditoria programática.

Conocimiento amplio del idioma inglés.

Conocimiento amplio de las técnicas de investigación y de entrevista.

Conocimiento de los principios y prácticas de supervisión.

Habilidad analítica.

Habilidad para redactar informes, normas, reglas y procedimientos relacionados con auditoria programática.

Habilidad para supervisar personal.

Habilidad para comunicarse personalmente y por escrito en los idiomas español e inglés.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Preparación Académica y Experiencia Mínimas

Bachillerato de una universidad acreditada.

Cuatro (4) años de experiencia en trabajo de evaluación de casos sobre reclamaciones, querellas o intervenciones relacionadas con el sustento de menores, uno (1) de éstos en funciones comparables o similares a las que realiza un/a Auditor/a Programático/a o un Especialista en Pensiones Alimentarias IV en el Servicio de Carrera de la Administración para el Sustento de Menores.

Período Probatorio

Cinco (5) meses.

Condiciones de Trabajo

Ambiente de trabajo y exposición a riesgos normal.

Esfuerzo físico asociado a trabajo sedentario, que incluye estar sentado/a la mayor parte del tiempo y estar de pie o caminar ocasionalmente.

Esfuerzo visual normal.

Esfuerzo mental considerable.

Se requieren más de 15 salidas al año dentro del turno de trabajo.

Clase revisada efectivo el OCT 16 2003

En San Juan, Puerto Rico OCT 17 2003

Aprobado:

Lcda. Aleida Varona Méndez
Administradora
Administración para el
Sustento de Menores

Yolanda Zayas Santana
Secretaria
Departamento de la Familia

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

Hon. Sila M. Calderón
Gobernadora

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

7 de agosto de 2003

Lcda. Aleida Varona
Administradora
Administración para el Sustento de Menores
P.O Box 9023349
San Juan, PR 00902-3349

Estimada licenciada Varona:

Evaluamos la solicitud para la transacción de personal que nos presentó su agencia en comunicación de 23 de mayo de 2003, la cual se describe a continuación:

Programa	Transacción	Efectividad	Impacto Fiscal Anual
Programa Solicitud y Trámite para el Sustento de Menores	Reasignación Clase Auditor Programático	16 de agosto de 2003	$956.90

La evaluación de nuestra Oficina consideró los aspectos presupuestarios de la transacción, así como el posible impacto en la organización. A base de estos criterios, no tenemos objeción a lo solicitado. La efectividad de esta autorización es al 16 de agosto de 2003. Su agencia será responsable de obtener cualquier otra autorización que se requiera en estos casos, particularmente de la Oficina Central de Asesoramiento Laboral y Administración de Recursos Humanos (OCALARH), si les aplica la misma.

Cordialmente,

Melba Acosta
Directora

AUDITOR/A PROGRAMATICO/A

Naturaleza del Trabajo

Trabajo técnico y profesional de campo y oficina que consiste en llevar a cabo intervenciones para el control de la calidad del trabajo de los/las Especialistas en Pensiones Alimentarias.

Aspectos Distintivos del Trabajo

Los/las ocupantes de los puestos asignados a esta clase realizan funciones de complejidad y responsabilidad que consisten en auditar muestras de los casos trabajados por los/las Especialistas en Pensiones Alimentarias I, II y III para verificar el cumplimiento con las disposiciones legales y normativas estatales y federales. Realizan su trabajo con iniciativa e independencia de criterio dentro de los parámetros programáticos establecidos. Reciben instrucciones generales de trabajo de un/a superior jerárquico y la revisión se efectúa mediante la evaluación de los resultados de su labor.

Ejemplos de Trabajo

Analizar y evaluar muestras representativas de los casos trabajados por los/las Especialistas en Pensiones Alimentarias para comprobar el cumplimiento con las disposiciones estatales y federales aplicables.

Llevar a cabo tareas de escritorio y de campo para verificar datos e información.

Redactar informes conteniendo los hallazgos, conclusiones y recomendaciones relacionados con el análisis y evaluación de los casos trabajados.

Atender consultas sobre materias programáticas que le sean sometidas.

Detectar necesidades de adiestramiento del personal técnico y someter recomendaciones para la organización de talleres y otros recursos educativos.

Someter recomendaciones para el mejoramiento de la calidad de los servicios que se prestan a la clientela.

Preparar planes de trabajo y los informes periódicos que le sean requeridos.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimos

Conocimiento amplio de las disposiciones legales, normativas y procesales aplicables al sustento de menores, a nivel estatal y federal.

Conocimiento amplio del idioma inglés.

Conocimiento de las técnicas de investigación y de entrevista.

Habilidad analítica.

Habilidad para comunicarse verbalmente y por escrito en los idiomas español e inglés.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Destreza en la aplicación de las técnicas de investigación y entrevista.

Destreza en la redacción de informes.

Preparación Académica y Experiencia Mínimas

Bachillerato de una universidad acreditada.

Tres (3) años de experiencia en trabajos de evaluación de casos sobre reclamaciones y querellas relacionadas con el sustento de menores, uno (1) de éstos en funciones comparables o similares a las que realiza un/a Especialista en Pensiones Alimentarias III en el Servicio de Carrera de la Administración para el Sustento de Menores.

Período Probatorio

Cuatro (4) meses.

Condiciones de Trabajo

Ambiente de trabajo y exposición a riesgos normal.

Esfuerzo físico asociado a trabajo sedentario, que incluye estar sentado/a la mayor parte del tiempo y estar de pie o caminar ocasionalmente.

Esfuerzo visual normal.

Esfuerzo mental considerable.

Se requieren de 1 a 5 salidas al año dentro del turno de trabajo.

Clase revisada efectivo el OCT 16 2003

En San Juan, Puerto Rico el OCT 17 2003

Aprobado:

Lcda. Aleida Varona Méndez
Administradora
Administración para el
Sustento de Menores

Yolanda Zayas Santana
Secretaria
Departamento de la Familia

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

Lcda. Emmalind García García
Administradora

O·C·A·L·A·R·H

Estado Libre Asociado de Puerto Rico

Oficina Central de Asesoramiento Laboral y de Administración de Recursos Humanos

20 de noviembre de 2002

Hon. Yolanda Zayas Santana
Secretaria
Departamento de la Familia
San Juan, Puerto Rico

Estimada señora Secretaria:

Nos referimos a comunicación suscrita por la Lcda. Aleida Varona, Administradora de la Administración para el Sustento de Menores, mediante la cual solicita enmendar los Planes de Clasificación de Puestos y de Retribución correspondientes al Servicio de Carrera de la Administración para el Sustento de Menores. La enmienda consiste en crear la clase Subadministrador(a) Auxiliar de Manejo de Casos y eliminar las clases Subadministrador(a) Auxiliar de Operaciones Programáticas y Subadministrador(a) Auxiliar de Asuntos Legales. En comunicación del 15 de agosto de 2002, nos indican que interesan que la clase Subadministrador(a) Auxiliar de Manejo de Casos sea asignada a la escala número 22($2,021-2,661).

Según la petición, en diciembre de 1999, la Oficina de Gerencia y Presupuesto autorizó cambios en la estructura organizacional de esa Administración y como resultado, el Área de Operaciones Programáticas pasó a ser la Oficina de Relaciones con la Comunidad y la Oficina de Asuntos Legales pasó a ser el Área de Procuradores. A tono con estos cambios, en noviembre de 2000, solicitaron que se eliminasen las clases Subadministrador(a) Auxiliar de Operaciones Programáticas y Subadministrador(a) Auxiliar de Asuntos Legales. Esta petición fue denegada por ser período de veda electoral, por lo que solicitan que se proceda con la eliminación de ambas clases, ya que en estos momentos los puestos están vacantes.

787 722 1383
787 722 3721
ocalarh@ocalarh.gobierno.pr
www.ocalarh.com
PO Box 8476
San Juan, Puerto Rico 00910-8476

Indican además, que con el fin de atemperar el Plan de Clasificación con la realidad operacional de esa Administración están en el proceso de crear la clase Subadministrador(a) Auxiliar de Manejo de Casos. El Área de Manejo de Casos es responsable de asegurar la implantación efectiva del programa de sustento de menores en las áreas de cobro y distribución de las pensiones alimentarias, tramitación de casos interestatales, localización de padres/madres custodios y no custodios y la coordinación con los patronos e instituciones financieras para cumplir con las notificaciones al Registro Estatal de Nuevos Empleados.

Luego de realizar el análisis correspondiente de los documentos sometidos, procedemos con la eliminación de las clases Subadministrador(a) Auxiliar de Operaciones Programáticas y Subadministrador(a) Auxiliar de Asuntos Legales, según se indica:

Clases Eliminadas

Número de la Clase	Título de la Clase	Período Probatorio	Escala Retributiva
9-1050	Suadministrador(a) Auxiliar de Operaciones Programáticas	5 meses	22($2,021-2,661)
8-1025	Subadministrador(a) Auxiliar de Asuntos Legales	8 meses	22($2,021-2,661)

Estas enmiendas son efectivas al 16 de noviembre de 2002.

Además, deberán actualizar todos los documentos que forman parte de los referidos planes, que se afecten con estas enmiendas y sometemos copias.

Respecto, a la creación de la clase Subadministrador(a) Auxiliar de Manejo de Casos es necesario que envíen copia de la autorización fiscal de la Oficina de Gerencia y Presupuesto para la creación de dicha clase por el impacto presupuestario que conlleva la misma. Además, deberán someter copia de la estructura organizacional de la Agencia, aprobada por la Oficina de Gerencia y Presupuesto que refleje la ubicación de la nueva clase dentro de la organización.

Cabe señalar, que el 11 de septiembre de 2002, personal de esta Oficina sostuvo una reunión con el Sr. Iván Segarra, Supervisor de Recursos Humanos de esa Agencia, para solicitar dicha información, quien acordó entregar los documentos solicitados. A esta fecha no hemos recibido contestación alguna.

De acuerdo a lo anterior, estamos devolviendo los documentos relacionado con la creación de la clase. Una vez nos sometan la información solicitada, contaremos con los elementos de juicio necesarios para evaluar la misma.

Estamos a sus órdenes para atender cualquier otro asunto en el cual estime podamos servirle.

Cordialmente,

Emmalind García García
Administradora

cf: Lcda. Aleida Varona

ZF/irm-95

file

Lcda. Emmalind García García
Administradora

O·C·A·L·A·R·H

Estado Libre Asociado de Puerto Rico

Oficina Central de Asesoramiento Laboral y de Administración de Recursos Humanos

6 de noviembre de 2002

Lcda. Aleida Varona Méndez
Administradora
Administración para el Sustento de Menores
San Juan, Puerto Rico

Estimada licenciada Varona:

Nos referimos a la comunicación mediante la cual solicita enmienda al Plan de Clasificación de Puestos correspondiente al Servicio de Carrera de esa Agencia. La enmienda solicitada consiste en enmendar los requisitos mínimos de preparación académica y experiencia de la serie de clases Administrador(a) de Sistemas de Oficina.

Según nos informan los requisitos actuales demuestran ambigüedad. Por otra parte interesan que los años de experiencia requeridos sean congruentes con la línea de ascenso establecida en el Plan de Clasificación de Puestos para las clases de referencia.

Luego de realizar el análisis correspondiente estamos aprobando la enmienda solicitada según indicamos a continuación:

Número de la Clase	Título de la Clase	Requisitos Mínimos Anteriores	Requisitos Aprobados
2-1020	Administrador(a) de Sistemas de Oficina I	Graduación de Escuela Superior acreditada, que incluya o esté suplementada por cursos de taquigrafía, mecanografía, procesamiento de palabras y/o escritura rápida. Cinco (5) años de experiencia en la administración de los sistemas de oficina, uno de éstos en funciones comparables a las que realiza un(a) Técnico de Sistemas de Oficina III en el Servicio de Carrera de la Administración para el Sustento de Menores.	Graduación de Escuela Superior acreditada, que incluya o esté suplementada por un curso de taquigrafía o escritura rápida y un curso de mecanografía o procesamiento de sistemas computarizados de información. Cuatro (4) años de experiencia en la administración de los sistemas de oficina, dos (2) de éstos en funciones comparables a las que realiza un(a) Técnico de Sistemas de Oficina III en el Servicio de Carrera de la Administración para el Sustento de Menores.

787 722 1383
787 722 3721
ocalarh@ocalarh.gobierno.pr
www.ocalarh.com
PO Box 8476
San Juan, Puerto Rico 00910-8476

Número de la Clase	Título de la Clase	Requisitos Mínimos Anteriores	Requisitos Aprobados
2-1021	Administrador(a) de Sistemas de Oficina II	Graduación de Escuela Superior acreditada, que incluya o esté suplementada por cursos de mecanografía, taquigrafía, procesamiento de palabras y escritura rápida. Seis (6) años de experiencia en la administración de sistemas de oficina, uno de éstos en funciones similares o comparables en naturaleza y complejidad a las que realiza un (a) Administrador (a) de Sistemas de Oficina I en el Servicio de Carrera de la Administración para el Sustento de Menores.	Graduación de Escuela Superior acreditada, que incluya o esté suplementada por un curso de taquigrafía o escritura rápida y un curso de mecanografía o procesamiento de sistemas computarizados de información. Cinco (5) años de experiencia en la administración de los sistemas de oficina, uno (1) de éstos en funciones comparables a las que realiza un (a) Administrador (a) de Sistemas de Oficina I en el Servicio de Carrera de la Administración para el Sustento de Menores.

Esta enmienda es efectiva a 1 de octubre del 2002.

Le incluimos las especificaciones de clase aprobadas. Agradeceremos que una vez firmadas por las autoridades pertinentes de esa agencia, nos remita copia de las mismas para completar nuestros archivos.

Cordialmente,

Emmalind García García
Administradora

ADMINISTRADOR(A) DE SISTEMAS DE OFICINA I

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo que consiste en la administración de los sistemas de oficina, así como en el uso de sistemas computadorizados o máquina de escribir, la toma y transcripción de dictados y la ejecución de tareas administrativas.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

Los(as) ocupantes de los puestos asignados a esta clase realizan tareas de complejidad moderada, aplicando los diferentes sistemas de oficina. Se reconocen como parte del grupo gerencial asistiendo al(la) supervisor(a) en muchas de sus funciones administrativas. El trabajo requiere el uso de la máquina de escribir, o de sistemas computadorizados de información y/o de otro equipo de oficina. Pueden además, colaborar con otros(as) Administradores(as) de Sistemas de Oficina Confidenciales o formar parte del personal adscrito a las oficinas de los(las) Sub-Administradores Auxiliares y otros funcionarios(as) del Servicio de Confianza. Pueden supervisar personal oficinesco y Técnicos de Sistemas de Oficina. Trabajan bajo la supervisión de un superior jerárquico, quien les imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas e imprevistas. Desempeñan sus tareas con rapidez y exactitud. Ejercen un grado moderado de iniciativa e independencia de criterio en el desempeño de las mismas dentro de las normas y procedimientos establecidos. Su trabajo se revisa a su terminación para verificar corrección y exactitud.

EJEMPLOS DE TRABAJO

- Tomar y transcribir dictados en español e inglés de cartas, memoriales, informes minutas, documentos legales, órdenes administrativas y otros documentos importantes relacionados con las áreas, divisiones o secciones de la Administración para el Sustento de Menores.

- Pasar en máquina de escribir o en otros equipos de sistemas computadorizados de información memoriales, cartas, circulares, informes, documentos legales, y otros de naturaleza variada.

- Redactar y contestar correspondencia siguiendo instrucciones generales.

- Asignar y supervisar el trabajo que realiza el personal oficinesco y los(las) Técnicos de Sistemas de Oficina de menor jerarquía a su cargo.

- Llevar un calendario de las actividades de su supervisor (a).
- Recibir, clasificar, registrar y distribuir la correspondencia que se recibe en su área de trabajo.
- Organizar y mantener actualizados los registros, controles y archivos de su oficina.
- Revisar todo documento o correspondencia que se recibe para la firma de su supervisor(a) para detectar y corregir errores gramaticales.
- Atender, orientar y referir a los(as) visitantes donde corresponda.
- Notificar las instrucciones impartidas de su supervisor(a) a los demás funcionarios(as) de la agencia.
- Concertar reuniones, entrevistas y citas de su supervisor(a) y organizar el material necesario para las mismas.
- Atender, referir llamadas telefónicas donde corresponda y llevar registro de las llamadas de larga distancia.
- Fotocopiar y remitir vía facsímil documentos de naturaleza variada.
- Llevar registros de asistencia de los empleados de su oficina.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAMÍNIMAS

- Conocimiento de las técnicas y sistemas de archivo.
- Algún conocimiento del idioma inglés.
- Habilidad para expresarse verbalmente y por escrito en español e inglés.
- Habilidad para supervisar personal de menor jerarquía.
- Habilidad para relacionarse cortés y efectivamente con otras personas en situaciones complejas y controversiales.
- Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
- Destreza para tomar y transcribir dictados.

- Destreza en el uso y manejo de la máquina de escribir o de sistemas computadorizados de información y otro equipo de oficina.

- Habilidad para tomar decisiones de índole administrativa.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Graduación de escuela superior acreditada, que incluya o esté suplementada por un curso en taquigrafía o escritura rápida y un curso en mecanografía o procesamiento de sistemas computadorizados de información.

Cuatro (4) años de experiencia en la administración de sistemas de oficina, dos (2) de éstos en funciones comparables a las que realiza un(a) Técnico de Sistemas de Oficina III, en el Servicio de Carrera de la Administración para el Sustento de Menores.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

CONDICIONES DE TRABAJO

Ambiente de trabajo y exposición a riesgo normal.

Esfuerzo físico asociado a trabajo sedentario, que incluye estar sentado(a) la mayor parte del tiempo y estar de pie o caminar ocasionalmente.

Esfuerzo visual moderado.

Esfuerzo mental moderado.

No se requiere viajar.

Clase revisada efectivo al 1ro de octubre de 2002 en cuanto a sus requisitos mínimos.

En San Juan, Puerto Rico NOV 06 2002

APROBADO:

Lcda. Aleida Varona Méndez
Administradora
Administración para el Sustento de Menores

Yolanda Zayas Santana
Secretaria
Departamento de la Familia

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

OCALARH

Lcda. Maribel Rodríguez Ramos
Administradora

Oficina Central de Asesoramiento Laboral y de Administración de Recursos Humanos • Gobierno de Puerto Rico

PO BOX 8476
San Juan, PR 00910-8476
Tel 787•722•1383
Fax 787•722•3390
Internet:
http://www.ocalarh.com
E-mail:
ocalarh@caribe.net

9 de febrero de 2000

Lcdo. Miguel A. Verdiales
Administrador
Administración para el
Sustento de Menores
San Juan, Puerto Rico

Estimado licenciado Verdiales:

Nos referimos a su comunicación del 17 de diciembre de 1999 en la que nos solicita la revisión de las clases Oficial Administrativo I y II en cuanto a la naturaleza del trabajo, aspectos distintivos, ejemplos de trabajo, entre otros y el Oficial de Servicios de Ayuda al Empleado en cuanto a la preparación académica y experiencia mínima.

Además, solicita la creación de las clases Oficial Administrativo III y Oficial Ejecutivo I y II, pertenecientes a los Planes de Clasificación de Puestos y de Retribución para el Servicio de Carrera de esa Agencia.

Después de realizado el análisis técnico y efectuar varios ajustes que entendimos necesarios, estamos aprobando su petición. La misma será efectiva al 1 de julio de 1999, según solicitado.

Las clases creadas son las siguientes:

CLASE	PERÍODO PROBATORIO	ESCALA
Oficial Administrativo III	Cinco (5) meses	14 ($1406-1851)
Oficial Ejecutivo I	Seis (6) meses	17 ($1611-2121)
Oficial Ejecutivo II	Seis (6) meses	19 ($1764-2323)

Las clases revisadas son las siguientes:

CLASE	PERÍODO PROBATORIO	ESCALA
Oficial de Servicios y Ayuda al Empleado	Seis (6) meses	18 ($1686-2220)
Oficial Administrativo I	Cinco (5) meses	9 ($1121-1476)
Oficial Administrativo II	Cinco (5) meses	12 ($1284-1691)

Sometemos las Especificaciones de Clases debidamente modificadas y firmadas. Le agradeceremos que una vez las firme, nos someta copia de las mismas para mantener actualizados nuestros archivos.

Estamos a sus órdenes para cualquier otro asunto que estime podamos servirle.

Cordialmente,

Maribel Rodríguez Ramos
Administradora

OCALARH

Lcda. Maribel Rodríguez Ramos
Administradora

Oficina Central de Asesoramiento Laboral y de Administración de Recursos Humanos • Gobierno de Puerto Rico

PO BOX 8476
San Juan, PR 00910-8476
Tel 787•722•1383
Fax 787•722•3390
Internet:
http://www.ocalarh.com
E-mail:
ocalarh@caribe.net

2 de febrero de 2000

Lcdo. Miguel A. Verdiales
Administrador
Administración para el
Sustento de Menores
Apartado 9023349
San Juan, Puerto Rico 00902-3349

Estimado licenciado Verdiales:

Hacemos referencia a su comunicación en la cual solicita eliminar la clase Director de División de Recursos Humanos y enmendar las especificaciones de clases Analista de Recursos Humanos II y III y Supervisor(a) de Recursos Humanos.

En comunicación del 14 de enero de 2000, aprobamos la eliminación de la clase Director(a) de Recursos Humanos y le informamos que en el caso de las clases Analista de Recursos Humanos II y III, encontramos que existían puestos que incluían el elemento de supervisión, por lo que no procedimos a enmendar las mismas. Al no procederse con estas enmiendas, no fue posible enmendar los requisitos de preparación y experiencia de la clase Supervisor(a) de Recursos Humanos, ya que constituye la línea de ascenso de la serie de clases Analista de Recursos Humanos.

En reunión sostenida el 28 de enero del año en curso con la Srta. Sarah Torres, Jefe de Recursos Humanos de esa Administración, le indicamos que el nivel III de la clase Analista de Recursos Humanos contiene el elemento de supervisión, por lo cual no se debe eliminar el mismo de la clase de referencia. En cuanto a la clase Analista de Recursos Humanos II ésta nos indicó que el elemento de supervisión no existe en dicha clase.

Luego de realizar el análisis correspondiente estamos aprobando la enmienda solicitada de los requisitos de Preparación Académica y Experiencia Mínima de las referidas clases, según se indica, efectivo al primero de febrero de 2000.

NÚMERO DE LA CLASE	TÍTULO DE LA CLASE	PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA
6-1002	Analista de Recursos Humanos II	Bachillerato, dos (2) años de experiencia en trabajos relacionado con la administración de los recursos humanos, en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Analista de Recursos Humanos I
6-1003	Analista de Recursos Humanos III	Bachillerato, tres (3) años de experiencia en trabajos relacionados con la administración de los recursos humanos, uno (1) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Analista de Recursos Humanos II
6-1015	Supervisor (a) de Recursos Humanos	Bachillerato, cinco (5) años de experiencia en trabajos relacionados con la administración de los recursos humanos, dos (2) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Analista de Recursos Humanos III

Se incluyen las especificaciones de clases debidamente firmadas. Tan pronto las firme la Secretaria del Departamento de la Familia, Hon. Angie Varela Llavona, le agradeceremos nos envíe copia para mantener los planes actualizados.

Estamos a sus órdenes para cualquier otro asunto en el cual estime podamos servirle.

Cordialmente,

Maribel Rodríguez Ramos
Administradora

OCAL RH

Lcda. Maribel Rodríguez Ramos
Administradora

Oficina Central de Asesoramiento Laboral y de Administración de Recursos Humanos • Gobierno de Puerto Rico

PO BOX 8476
San Juan, PR 00910-8476
Tel 787•722•1383
Fax 787•722•3390
Internet:
http://www.ocalarh.com
E-mail:
ocalarh@caribe.net

1 de febrero de 2000

Lcdo. Miguel A. Verdiales
Administrador
Administración para el Sustento
de Menores
Apartado 9023349
San Juan, Puerto Rico 00902-3349

Estimado licenciado Verdiales:

Nos referimos a su comunicación en la que nos solicita la creación de la clase Auxiliar Fiscal I en el Plan de Clasificación y Retribución de Puestos para el Servicio de Carrera de esa Agencia.

Después de realizado el análisis técnico, encontramos que es imprescindible enmendar la preparación académica y experiencia mínima de las clases relacionadas a la clase objeto de estudio, éstas son: Auxiliar de Contabilidad, Auxiliar Fiscal II y Auxiliar Fiscal III.

Las enmiendas leerán de la siguiente manera:

Auxiliar de Contabilidad

"Graduación de Escuela Superior acreditada que incluya o esté suplementada por un curso en Teneduría de Libros o por tres (3) créditos en Contabilidad de nivel universitario".

Auxiliar Fiscal I

"Graduación de Escuela Superior acreditada, que incluya o esté suplementada por un curso en Teneduría de Libros o por tres (3) créditos en Contabilidad de nivel universitario. Un (1) año de experiencia en trabajo sub-profesional de contabilidad; en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Auxiliar de Contabilidad en el Servicio de Carrera de la Administración para el Sustento de Menores".

Auxiliar Fiscal II

"Graduación de Escuela Superior acreditada, que incluya o esté suplementada por un curso en Teneduría de Libros o por tres (3) créditos en Contabilidad de nivel universitario. Dos (2) años de experiencia en trabajo sub-profesional de contabilidad; uno (1) de estos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Auxiliar Fiscal I en el Servicio de Carrera de la Administración para el Sustento de Menores".

Auxiliar Fiscal III

"Graduación de Escuela Superior acreditada, que incluya o esté suplementada por un curso en Teneduría de Libros o por tres (3) créditos en Contabilidad de nivel universitario. Tres (3) años de experiencia en trabajo sub-profesional de contabilidad; uno (1) de estos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Auxiliar Fiscal II en el Servicio de Carrera de la Administración para el Sustento de Menores".

Sometemos las Especificaciones de Clases debidamente corregidas y firmadas, las cuales serán efectivas al 16 de diciembre de 1999. Favor de enviarnos copia para mantener actualizados nuestros archivos.

Estamos a sus órdenes para cualquier otro asunto que estime podamos servirle.

Cordialmente,

Maribel Rodríguez Ramos
Administradora

OCALARH

Lcda. Maribel Rodríguez Ramos
Administradora

Oficina Central de Asesoramiento Laboral y de Administración de Recursos Humanos • Gobierno de Puerto Rico

PO BOX 8476
San Juan, PR 00910-8476
Tel 787•722•1383
Fax 787•722•3390
Internet:
http://www.ocalarh.com
E-mail:
ocalarh@caribe.net

14 de enero de 2000

Lcdo. Miguel A. Verdiales
Administrador
Administración para el Sustento
de Menores
Apartado 9023349
San Juan, Puerto Rico 00902-3349

Estimado licenciado Verdiales:

Hacemos referencia a su comunicación en la cual solicita eliminar la clase Director de División de Recursos Humanos y enmendar las especificaciones de clases de Analista de Recursos Humanos II y III y Supervisor de Recursos Humanos.

Según nos indica, el diagrama de organización de la Administración para el Sustento de Menores aprobado por la Oficina de Gerencia y Presupuesto el 26 de junio de 1996, estableció que Recursos Humanos es una división del Área de Operaciones Administrativas, la cual no cuenta con subdivisiones. Por lo tanto, entienden que no procedía la creación de la clase Director de División de Recursos Humanos, ya que existe creada la clase de Jefe de Recursos Humanos, quien tiene a su cargo la dirección de esa División.

Realizamos el estudio correspondiente de los documentos sometidos y hemos procedido a eliminar la clase Director de División de Recursos Humanos, efectivo al 3 de febrero de 1997, según solicitado.

Con relación a las enmiendas a las clases Analista de Recursos Humanos II y III señala que en la especificación de clase del tercer nivel se indica que el empleado realiza trabajo complejo en la supervisión de una de las unidades funcionales de trabajo de la División de Recursos Humanos y el nivel II colabora en aspectos sencillos de supervisión. Conforme a lo antes

indicado, solicitan enmendar la clase Analista en Recursos Humanos III para eliminar el elemento de supervisión.

En cuanto a lo antes señalado, hemos encontrado que existen puestos en la serie de clases Analista en Recursos Humanos que incluyen el elemento de supervisión por lo que es necesario que esa Agencia armonice las Descripciones de Puesto de los empleados de la División de Recursos Humanos conforme a la realidad organizacional de la referida División.

Con su petición nos somete además, las Descripciones de Puesto de varios puestos pertenecientes a la División de Recursos Humanos, para que recomendemos la clasificación que le corresponde a los mismos y así concluir el estudio realizado por esta Oficina mediante el contrato de servicios técnicos.

Sobre este particular deseamos informarle que durante la realización del referido estudio, solicitamos en varias ocasiones que oficializaran las Descripciones de Puesto, ya que no estaban firmadas por el supervisor inmediato ni por el Administrador de la agencia. Estos documentos, lamentablemente no se oficializaron durante el desarrollo del mismo.

Al presente someten las Descripciones de los Puestos de la División de Recursos Humanos con las firmas correspondientes a octubre de 1999, mientras que los empleados los habían firmado durante los años 1997 y 1998. Además, encontramos que contienen alteraciones tales como: fechas borradas, la palabra "no"escrita en el margen izquierdo de las funciones de algunos puestos e iniciales en el apartado donde corresponde la firma del supervisor inmediato.

Conforme a lo anterior, entendemos que corresponde a esa agencia clasificar los puestos por lo que le estamos devolviendo las Descripciones de Puestos y los Cuestionarios sobre Investigación de Puestos sometidos.

Estamos a su disposición para cualquier otro asunto que desee traer a nuestra consideración.

Cordialmente,

Maribel Rodríguez Ramos
Administradora

JEFE (A) DE RECURSOS HUMANOS 6-1020

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado que consiste en dirigir todas las actividades que se realizan en la División de Recursos Humanos de la Administración para el Sustento de Menores (ASUME).

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (la) ocupante del puesto asignado a esta clase realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las actividades profesionales, técnicas y administrativas que se desarrollan en la División de Recursos Humanos de la ASUME. Trabaja bajo la supervisión de uno de los Sub-administradores Auxiliares, quien le imparte instrucciones generales para el desempeño de sus funciones. Realiza su labor con considerable iniciativa e independencia de criterio, dentro de las normas y criterios establecidos. Su trabajo se evalúa mediante el análisis de los informes que somete y en reuniones con el Supervisor para determinar conformidad con las leyes y reglamentos aplicables, normas y procedimientos establecidos, e instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planificar, dirigir, coordinar y supervisar todas las actividades que se llevan a cabo en la División de Recursos Humanos de la ASUME.

Asistir a reuniones y asesorar a su supervisor y a otros funcionarios de la agencia, así como al personal de la División, en torno a leyes, reglamentos, normas, procedimientos y prácticas relacionadas con la administración de los recursos humanos.

Administrar y mantener actualizados los planes de Clasificación de Puestos y de Retribución de los servicios de carrera y confianza, así como el Plan de Puestos para el Servicio de Confianza.

Asignar o distribuir el trabajo que llega a la División y determinar las prioridades.

Revisar e iniciar todos los trabajos antes de referirlos al Sub-Administrador Auxiliar para su firma o visto bueno.

Analizar, interpretar disposiciones de ley, reglamentos y normas y emitir comunicaciones internas e impartir instrucciones, relacionadas con la administración de los recursos humanos.

Coordinar y participar en el proceso de entrevistas a candidatos y selección de personal de nuevo nombramiento.

Custodiar, mantener actualizados y certificar las tarjetas y registros de asistencia de los empleados.

Analizar situaciones y formular recomendaciones sobre procedimientos y normas a establecer para el funcionamiento efectivo de la División.

Comparecer y asesorar al representante legal de la ASUME en casos ante la Junta de Apelaciones del Sistema de Administración de Personal (JASAP) y los Tribunales de Justicia.

Evaluar el personal que supervisa y recomendar reclasificaciones o pasos por mérito.

Mantener un inventario de puestos para fines de presupuesto.

Redactar informes variados relacionados con las funciones que realiza.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de las leyes y reglamentos que regulan la Administración de Recursos Humanos en el Servicio Público de Puerto Rico.

Conocimiento considerable de los principios, procedimientos y técnicas utilizadas en la creación y clasificación de puestos, reclutamiento, adiestramiento, evaluación de empleados, asignación y ajustes de sueldos y otras transacciones relacionadas con la Administración de Recursos Humanos.

Conocimiento considerable de los programas y estructura interna de la ASUME.

Conocimiento de los principios y prácticas modernas de supervisión.

Habilidad para planificar, coordinar, dirigir y supervisar el trabajo de los empleados.

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

Habilidad para analizar y resolver situaciones y problemas relacionados con la Administración de Recursos Humanos.

Habilidad para coordinar, simplificar, y agilizar procedimientos y encomiendas especiales de trabajo.

Habilidad para impartir, entender y seguir instrucciones orales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato de una institución universitaria acreditada. Siete (7) años de experiencia en trabajos relacionados con la administración de los recursos humanos, dos (2) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un (a) Supervisor (a) de Recursos Humanos, en el Servicio de Carrera de la Administración para el Sustento de Menores.

PERÍODO PROBATORIO

Ocho (8) meses.

CONDICIONES DE TRABAJO

Ambiente de trabajo y exposición a riesgos normal.

Esfuerzo físico asociado a trabajo sedentario que incluye estar sentado (a) la mayor parte del tiempo y estar de pie o caminar ocasionalmente.

Esfuerzo visual normal.

Esfuerzo mental considerable.

Se requieren de seis (6) a quince (15) salidas al año fuera del turno de trabajo.

Clase revisada, efectivo a JUN 0 1 1999

En San Juan, Puerto Rico a JUN 0 2 1999

Lcdo. Miguel A. Verdiales
Administrador
Administración para el
Sustento de Menores

Hon. Angie Varela Llavona
Secretaria
Departamento de la Familia

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

OCALARH

Lcda. Maribel Rodríguez Ramos
Administradora

Oficina Central de Asesoramiento Laboral y de Administración de Recursos Humanos • Gobierno de Puerto Rico

PO BOX 8476
San Juan, PR 00910-8476
Tel 787•722•1383
Fax 787•722•3390
Internet:
http://www.ocalarh.com
E-mail:
ocalarh@caribe.net

2 de junio de 1999

Lcdo. Miguel A. Verdiales
Administrador
Administración para el Sustento
de Menores
Apartado 9023349
San Juan PR 00902-3349

Estimado licenciado Verdiales:

Hacemos referencia a su comunicación mediante la cual solicita enmendar los Planes de Clasificación de Puestos y de Retribución correspondientes al Servicio de Carrera de esa Administración. Las enmiendas consisten en lo siguiente:

CLASE A ENMENDAR	ENMIENDAS SOLICITADAS
Director Ejecutivo de Recursos Humanos	Título de la clase para que lea Jefe de Recursos Humanos Naturaleza del Trabajo. Aspectos Distintivos y Ejemplos de Trabajo, Preparación Académica y Experiencia Mínima
Director División de Recursos Humanos	Título de la clase para que lea Supervisor de Recursos Humanos y todos los renglones mencionados en el inciso anterior.

Oficial de Servicios al Empleado	Título de la clase para que lea Oficial de Servicios y Ayuda al Empleado toda la Especificación de Clase con excepción de las condiciones de trabajo.
Serie de Analista de Recursos Humanos I - III	Naturaleza del trabajo, Aspectos Distintivos, Ejemplos de Trabajo Preparación Académica y Experiencia Mínima.

Evaluamos su planteamiento, así como los Proyectos de enmienda propuestos por lo que procedemos con la aprobación de las mismas efectivo al 1ro de junio de 1999. A tenor con lo anterior, las clases quedan constituídas como a continuación se indica:

Número de Codificación	Título de la Clase	Escala de Retribución
6-1020	Jefe (a) de Recursos Humanos	(22) $2,021 - 2,661
6-1015	Supervisor (a) Recursos Humanos	(20) $1,846 - 2,431
6-1010	Oficial de Servicios y Ayuda al Empleado	(18) $1,686 - 2,220
6-1001	Analista de Recursos Humanos I	(12) $1, 284 - 1, 691
6-1002	Analista de Recursos Humanos II	(13) $1, 344 - 1, 770
6-1003	Analista de Recursos Humanos III	(16) $1, 540 - 2, 028

Es preciso indicarle, que conforme se realizan enmiendas a los planes, es necesario integrar los cambios en los siguientes suplementos; Asignaciones de Clases a las Escalas de Sueldos, Indice Esquemático, Indice Alfabético de las Clases de Puestos y la Agrupación de Clases de Puestos por Escalas. Una vez revisados dichos documentos, es necesario que nos envíen copia para mantener actualizados los expedientes que de esa Administración se encuentran en nuestro poder.

Cordialmente,

Maribel Rodríguez Ramos
Administradora

OFICIAL DE SERVICIOS Y AYUDA AL EMPLEADO 6-1010

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y técnico que consiste en la coordinación de servicios y actividades de ayuda al empleado en la Administración para el Sustento de Menores.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

Los/las ocupantes de los puestos asignados a esta clase realizan trabajo de complejidad y responsabilidad que consiste en coordinar servicios relacionados con beneficios marginales, tales como: planes médicos, sistemas de retiro, Fondo de Seguro del Estado y programas de ayuda al empleado o acción afirmativa. Reciben instrucciones generales del Jefe/a de Recursos Humanos, en los aspectos comunes del puesto, en cuanto a la labor a realizar y específicas sólo cuando surge nueva legislación o reglamentación a implantar. Ejerce iniciativa e independencia de criterio al planificar y organizar su trabajo en armonía con las leyes, normas y procedimientos que regulan su área de desempeño. Su trabajo se revisa mediante los informes que rinde, por los logros obtenidos y por reuniones de supervisión.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina y dirige las actividades relacionadas con servicios y ayuda al empleado, tales como: orientaciones sobre retiro, planes médicos, programas de ayuda al empleado, acciones afirmativas, salud y seguridad en el empleo.

Coordina, con otras agencias del gobierno o privadas el referimiento de empleados que requieran algún tipo de servicio, ayuda o tratamiento, da seguimiento y evalúa los resultados.

Recibe empleados afectados por situaciones de trabajo o personales y los referiere a la agencia o entidad correspondiente para la ayuda necesaria .

Estudia e interpreta, cartas circulares, memorandos especiales, cartas normativas o leyes, relacionadas con su área de trabajo.

Evalua solicitudes de acomodo razonable y formula recomendaciones.

Asesora u orienta a la gerencia en torno a los aspectos inherentes a su trabajo.

Coordina con la unidad de Servicios y Ayuda al Empleado del Departamento de la Familia, la fase preventiva y participa en las reuniones o adiestramientos correspondientes.

Sirve de recurso en conferencias o charlas relacionadas con, política de hostigamiento sexual, acomodo razonable, discrimen en el empleo, seguridad y salud ocupacional, retiro y planes médicos, entre otros.

Representa a ASUME en casos relacionados con su área de trabajo, ante la Junta de Apelaciones del Sistemas de Administración de Personal (JASAP).

Recopila información y rinde informes narrativos, en inglés o español, para la Oficina de Derechos Civiles u otras.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de las leyes, normas, reglamentos, procedimientos y prácticas que regulan los programas de ayuda al empleado, acción afirmativa, salud y seguridad en el trabajo y beneficios marginales.

Conocimiento de los servicios profesionales y de apoyo que prestan otras agencias públicas o privadas relacionados con los programas de ayuda al empleado.

Conocimiento de gramática en inglés y español y sobre las técnicas modernas de redacción de informes, cartas y memorandos.

Habilidad para analizar e interpretar leyes.

Habilidad para mantener la confidencialidad y ejercer discreción sobre los asuntos bajo su consideración.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Habilidad para realizar cómputos aritméticos sencillos con rapidez y exactitud.

Habilidad para expresarse en público con claridad y precisión.

Habilidad para redactar informes, cartas o memorandos en inglés o español.

Destreza en el uso de calculadoras sencillas.

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Bachillerato en Bienestar Social, Psicología o campos relacionados de una institución universitaria acreditada.

Cinco (5) años de experiencia en trabajo técnico o administrativo en el campo de los recursos humanos.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

CONDICIONES DE TRABAJO

Ambiente de trabajo y exposición a riesgo normal.

Esfuerzo físico asociado a trabajo sedentario, que incluye estar sentado/a la mayor parte del tiempo y estar de pie o caminar ocasionalmente.

Esfuerzo visual normal.

Esfuerzo mental considerable.

Se requiere viajar de 6 a 15 salidas al año dentro del turno de trabajo..

Clase revisada efectivo el 1 de julio de 1998.

En San Juan, Puerto Rico a

Aprobado:

Miguel A. Verdiales
Administrador
Administración para el
Sustento de Menores

Angie Varela Llavona
Secretaria
Departamento de la Familia

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

JEFE (A) DE RECURSOS HUMANOS 6-1020

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado que consiste en dirigir todas las actividades que se realizan en la División de Recursos Humanos de la Administración para el Sustento de Menores (ASUME).

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (la) ocupante del puesto asignado a esta clase realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las actividades profesionales, técnicas y administrativas que se desarrollan en la División de Recursos Humanos de la ASUME. Trabaja bajo la supervisión de uno de los Sub-administradores Auxiliares, quien le imparte instrucciones generales para el desempeño de sus funciones. Realiza su labor con considerable iniciativa e independencia de criterio, dentro de las normas y criterios establecidos. Su trabajo se evalúa mediante el análisis de los informes que somete y en reuniones con el Supervisor para determinar conformidad con las leyes y reglamentos aplicables, normas y procedimientos establecidos, e instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planificar, dirigir, coordinar y supervisar todas las actividades que se llevan a cabo en la División de Recursos Humanos de la ASUME.

Asistir a reuniones y asesorar a su supervisor y a otros funcionarios de la agencia, así como al personal de la División, en torno a leyes, reglamentos, normas, procedimientos y prácticas relacionadas con la administración de los recursos humanos.

Administrar y mantener actualizados los planes de Clasificación de Puestos y de Retribución de los servicios de carrera y confianza, así como el Plan de Puestos para el Servicio de Confianza.

Asignar o distribuir el trabajo que llega a la División y determinar las prioridades.

Revisar e iniciar todos los trabajos antes de referirlos al Sub-Administrador Auxiliar para su firma o visto bueno.

Analizar, interpretar disposiciones de ley, reglamentos y normas y emitir comunicaciones internas e impartir instrucciones, relacionadas con la administración de los recursos humanos.

Coordinar y participar en el proceso de entrevistas a candidatos y selección de personal de nuevo nombramiento.

Custodiar, mantener actualizados y certificar las tarjetas y registros de asistencia de los empleados.

Analizar situaciones y formular recomendaciones sobre procedimientos y normas a establecer para el funcionamiento efectivo de la División.

Comparecer y asesorar al representante legal de la ASUME en casos ante la Junta de Apelaciones del Sistema de Administración de Personal (JASAP) y los Tribunales de Justicia.

Evaluar el personal que supervisa y recomendar reclasificaciones o pasos por mérito.

Mantener un inventario de puestos para fines de presupuesto.

Redactar informes variados relacionados con las funciones que realiza.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de las leyes y reglamentos que regulan la Administración de Recursos Humanos en el Servicio Público de Puerto Rico.

Conocimiento considerable de los principios, procedimientos y técnicas utilizadas en la creación y clasificación de puestos, reclutamiento, adiestramiento, evaluación de empleados, asignación y ajustes de sueldos y otras transacciones relacionadas con la Administración de Recursos Humanos.

Conocimiento considerable de los programas y estructura interna de la ASUME.

Conocimiento de los principios y prácticas modernas de supervisión.

Habilidad para planificar, coordinar, dirigir y supervisar el trabajo de los empleados.

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

Habilidad para analizar y resolver situaciones y problemas relacionados con la Administración de Recursos Humanos.

Habilidad para coordinar, simplificar, y agilizar procedimientos y encomiendas especiales de trabajo.

Habilidad para impartir, entender y seguir instrucciones orales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato de una institución universitaria acreditada. Siete (7) años de experiencia en trabajos relacionados con la administración de los recursos humanos, dos (2) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un (a) Supervisor (a) de Recursos Humanos, en el Servicio de Carrera de la Administración para el Sustento de Menores.

PERÍODO PROBATORIO

Ocho (8) meses.

CONDICIONES DE TRABAJO

Ambiente de trabajo y exposición a riesgos normal.

Esfuerzo físico asociado a trabajo sedentario que incluye estar sentado (a) la mayor parte del tiempo y estar de pie o caminar ocasionalmente.

Esfuerzo visual normal.

Esfuerzo mental considerable.

Se requieren de seis (6) a quince (15) salidas al año fuera del turno de trabajo.

Clase revisada, efectivo a JUN 0 1 1999

En San Juan, Puerto Rico a JUN 0 2 1999

Lcdo. Miguel A. Verdiales
Administrador
Administración para el
Sustento de Menores

Hon. Angie Varela Llavona
Secretaria
Departamento de la Familia

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

SUPERVISOR (A) DE RECURSOS HUMANOS 6-1015

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en colaborar en la coordinación y supervisión del trabajo que se realiza en la División de Recursos Humanos de la Administración para el Sustento de Menores.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

Los (las) ocupantes de los puestos asignados a esta clase son responsables de realizar trabajo especializado de complejidad y responsabilidad colaborando con la coordinación y supervisión de los trabajos que se realizan en la División de Recursos Humanos. Trabajan bajo la supervisión general del (la) Jefe (a) de Recursos Humanos, quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Ejercen considerable iniciativa e independencia de criterio en el desempeño de sus funciones, conforme a las leyes, normas, técnicas y prácticas que aplican en la administración de Recursos Humanos. Su trabajo se revisa a base de los resultados obtenidos, informes y reuniones con su supervisor (a), para verificar su conformidad con las normas establecidas y los objetivos trazados.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Colaborar en la coordinación, dirección y supervisión de las actividades que se realizan en la División de Recursos Humanos.

Sustituir al (a la) Jefe(a) de Recursos Humanos en su ausencia.

Asesorar a la gerencia, supervisores de otras áreas y a los Analistas de Recursos Humanos I-III sobre aspectos inherentes a la Administración de los Recursos Humanos.

Colaborar en la distribución de trabajo y brindar seguimiento para que se realicen en un tiempo razonable.

Evaluar si se realizaron los trabajos de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.

Adiestrar al personal técnico y de ser necesario los orienta sobre las prácticas, métodos y normas aplicables al trabajo a realizar.

Solicitar planes de trabajo y los discute con los Analistas de Recursos Humanos III.

Comparecer y asesorar al representante legal de la Administración ante la Junta de Apelaciones del Sistema de Administración de Personal (JASAP).

Colaborar en la implantación y administración de los Planes de Clasificación de Puestos y de Retribución y los mantiene actualizados.

Estudiar e interpretar leyes, cartas circulares, memorandos especiales y cartas normativas relacionadas a su área de trabajo.

Redactar informes, memorandos y cartas para la firma del Jefe (a) de Recursos Humanos o el Administrador.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento amplio de las prácticas, técnicas y principios de la administración de los recursos humanos en sus fases técnicas.

Conocimiento amplio de las leyes, reglamentos y normas que rigen la administración de los recursos humanos y los servicios de ayuda al empleado.

Conocimiento de los principios y prácticas modernas de supervisión.

Habilidad para analizar y resolver problemas en forma efectiva en la administración de los recursos humanos.

Habilidad para planificar, organizar, coordinar, adiestrar y supervisar trabajo o encomiendas especiales.

Habilidad para comunicarse verbalmente y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato de una institución universitaria acreditada. Cinco (5) años de experiencia en trabajos relacionados con la administración de los recursos humanos, uno (1) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad, a las que realiza un (a) Analista de Recursos Humanos III, en el Servicio de Carrera de la Administración para el Sustento de Menores.

PERÍODO PROBATORIO

Ocho (8) meses.

CONDICIONES DE TRABAJO

Ambiente de trabajo y exposición a riesgos normal.

Esfuerzo físico asociado a trabajo sedentario, que incluye estar sentado (a) la mayor parte del tiempo y estar de pie o caminar ocasionalmente.

Esfuerzo visual normal.

Esfuerzo mental moderado.

Se requieren más de quince (15) salidas al año dentro del turno de trabajo.

Clase revisada, efectivo a JUN 0 1 1999

En San Juan, Puerto Rico a JUN 0 2 1999

Lcdo. Miguel A. Verdiales
Administrador
Administración para el
Sustento de Menores

Hon. Angie Varela Llavona
Secretaria
Departamento de la Familia

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

OFICIAL DE SERVICIOS Y AYUDA AL EMPLEADO 6-1010

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y técnico que consiste en la coordinación de servicios y actividades de ayuda al empleado en la Administración para el Sustento de Menores.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

Los (las) ocupantes de los puestos asignados a esta clase realizan trabajo de complejidad y responsabilidad que consiste en ofrecer y coordinar servicios relacionados con beneficios marginales, tales como: plan médico, sistema de retiro, Fondo de Seguro del Estado y programas de ayuda al empleado o acción afirmativa. Reciben instrucciones generales del Jefe (a) de Recursos Humanos, en los aspectos comunes del puesto, en cuanto a la labor a realizar y específicas sólo cuando surge nueva legislación o reglamentación a implantar. Ejerce iniciativa e independencia de criterio al planificar y organizar su trabajo en armonía con las leyes, normas y procedimientos que regulan su área de desempeño. Su trabajo se revisa mediante los informes que rinde, por los logros obtenidos y por reuniones de supervisión.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planificar, coordinar y dirigir las actividades relacionadas con servicios y ayuda al empleado, tales como, orientaciones sobre retiro, planes médicos, programas de ayuda al empleado, acciones afirmativas, salud y seguridad en el empleo.

Coordinar, con otras agencias del gobierno o privadas el referimiento de empleados que requieran algún tipo de servicio, ayuda o tratamiento, dar seguimiento y evaluar los resultados.

Recibir empleados afectados emocionalmente por situaciones de trabajo o personales y de ser necesario aplicar las técnicas de intervención en crisis.

Estudiar e interpretar, cartas circulares, memorandos especiales, cartas normativas o leyes, relacionadas con su área de trabajo.

Evaluar solicitudes de acomodo razonable y formular recomendaciones.

Asesorar u orientar a la gerencia en torno a los aspectos inherentes a su trabajo.

Coordinar con la unidad de Servicios y Ayuda al Empleado del Departamento de la Familia, la fase preventiva y participar en las reuniones o adiestramientos correspondientes.

Servir de recurso en conferencias o adiestramientos relacionados con; política de hostigamiento sexual, acomodo razonable, discrimen con HIV, seguridad y salud ocupacional (O.S.H.A.), retiro y planes médicos, entre otros.

Ofrecer adiestramientos o conferencias cortas.

Representar a ASUME en casos relacionados con su área de trabajo, ante la Junta de Apelaciones del Sistema de Administración de Personal (JASAP).

Recopilar información y rendir informes narrativos, en inglés o español, para la Oficina de Derechos Civiles u otras.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento sobre las técnicas y procedimientos para hacer intervenciones en crisis.

Conocimiento considerable de las leyes normas, reglamentos, procedimientos y prácticas que regulan los programas de ayuda al empleado, acción afirmativa, salud y seguridad en el trabajo y beneficios marginales.

Conocimiento de los servicios profesionales y de apoyo que prestan otras agencias públicas o privadas relacionados con los programas de ayuda al empleado.

Conocimiento de gramática en inglés y español y sobre las técnicas modernas de redacción de informes, cartas y memorandos.

Habilidad para analizar e interpretar leyes.

Habilidad para mantener la confidencialidad y ejercer discreción sobre los asuntos bajo su consideración.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Habilidad para realizar cómputos aritméticos sencillos con rapidez y exactitud.

Habilidad para expresarse en público con claridad y precisión.

Habilidad para redactar informes, cartas o memorandos en inglés o español.

Destreza en el uso de calculadoras sencillas.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Licencia permanente de Trabajador Social expedida por la Junta Examinadora de Trabajadores Sociales de Puerto Rico.

PERÍODO PROBATORIO

Ocho (8) meses.

CONDICIONES DE TRABAJO

Ambiente de trabajo y exposición a riesgos normal.

Esfuerzo físico asociado a trabajo sedentario que incluye estar sentado (a) la mayor parte del tiempo y estar de pie o caminar ocasionalmente.

Esfuerzo visual normal.

Esfuerzo mental considerable.

Se requieren de seis (6) a quince (15) salidas al año dentro del turno de trabajo.

Clase revisada, efectivo a JUN 0 1 1999

En San Juan, Puerto Rico a JUN 0 2 1999

Lcdo. Miguel A. Verdiales
Administrador
Administración para el
Sustento de Menores

Hon. Angie Varela Llavona
Secretaria
Departamento de la Familia

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

ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS I 6-1001

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional relacionado con la administración de los recursos humanos en la División de Recursos Humanos de la Administración para el Sustento de Menores (ASUME).

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

Los (las) ocupantes de los puestos asignados a esta clase realizan trabajo de alguna complejidad y responsabilidad colaborando con Analistas o funcionarios de la División de Recursos Humanos de mayor jerarquía en la ejecución de tareas relacionadas con clasificación de puestos, retribución, nombramientos y cambios, reclutamiento, selección, adiestramiento, servicios y ayuda al empleado. Los (las) empleados (as) trabajan bajo la supervisión directa de un superior jerárquico, quien les imparte instrucciones específicas las cuales se van generalizando a medida que los (las) empleados (as) adquieren experiencia y se familiarizan con las técnicas, normas y prácticas establecidas. Ejercen alguna inciativa e independencia de criterio y su trabajo se evalúa durante el proceso y es revisado a la terminación, para verificar su corrección y exactitud.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Participar en la realización de estudios relacionados con las diversas áreas de la administración de los recursos humanos, tales como: clasificación de puestos, retribución, adiestramiento, reclutamiento y selección, nombramientos y cambios y servicios y ayuda al empleado.

Analizar y estudiar las peticiones de transacciones de personal relacionadas con su área de trabajo, tales como: reclasificación de puestos, pasos por mérito, transferencias y creaciones de puestos, diferenciales en sueldo, ascensos, descensos, traslados, estudio de solicitudes de examen, convocatorias, registros de elegibles, necesidades de adiestramiento y servicios de ayuda al empleado.

Llevar un registro o control de los casos recibidos y trabajados.

Recopilar datos e información necesaria para evaluar las peticiones y redactar comunicaciones o informes relacionados con las transacciones bajo su atención.

Evaluar solicitudes de acomodo razonable y ofrecer recomendaciones.

Ofrecer orientación y/o consultas a los (las) empleados (as) cuando sea requerido.

Analizar, estudiar peticiones de trámites relacionados con solicitudes de Estados de Cuenta, reembolso de aportaciones, solicitudes de pensiones, AEELA61 y otros.

Solicitar y dar seguimiento a los distintos supervisores de ASUME, para que envíen los documentos necesarios para analizar o tramitar las transacciones.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Algún conocimiento de las leyes, reglamentos y normas que rigen la administración de los recursos humanos.

Algún conocimiento de la estructura organizacional de ASUME.

Algún conocimiento de las leyes, reglamentos y normas aplicables a la Administración para el Sustento de Menores.

Habilidad para analizar leyes, Reglamentos y otros documentos.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para comunicarse verbalmente y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato de una institución universitaria acreditada.

PERÍODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

CONDICIONES DE TRABAJO

Ambiente de trabajo y exposición a riesgos normal.

Esfuerzo físico asociado a trabajo sedentario, que incluye estar sentado (a) la mayor parte del tiempo y estar de pie o caminar ocasionalmente.

Esfuerzo visual normal.

Esfuerzo mental normal.

Se requieren de 6 a 15 salidas al año dentro del turno de trabajo.

Clase revisada, efectivo a JUN 0 1 1999

En San Juan, Puerto Rico a JUN 0 2 1999

Lcdo. Miguel A. Verdiales
Administrador
Administración para el
Sustento de Menores

Hon. Angie Varela Llavona
Secretaria
Departamento de la Familia

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

ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS II 6-1002

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional relacionado con la administración de los recursos humanos en la División de Recursos Humanos de la Administración para el Sustento de Menores (ASUME).

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

Los (las) ocupantes de los puestos asignados a esta clase realizan trabajo de moderada complejidad y responsabilidad relacionado con la aplicación de leyes, reglamentos, normas y procedimientos utilizados en las distintas fases o áreas de apoyo a la administración de los recursos humanos, tales como: clasificación de puestos, retribución, nombramientos y cambios, adiestramiento, reclutamiento y selección y servicios y ayuda al empleado. En este nivel los (las) empleados (as) pueden orientar Analistas de Recursos Humanos y personal de menor jerarquía. Trabajan bajo la supervisión general de un superior jerárquico quien le imparte instrucciones generales sobre las funciones comunes del puesto y específicas cuando surgen situaciones nuevas o imprevistas. Ejercen un grado moderado de iniciativa e independencia de criterio con sujección a las leyes y reglamentos aplicables a la administración de los recursos humanos. Su trabajo se evalúa por los resultados obtenidos, mediante reuniones de supervisión y por los informes que somete.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Realizar estudios variados de una o varias de las áreas relacionadas con la administración de los recursos humanos, tales como: clasificación de puestos, retribución, reclutamiento, selección, adiestramiento, nombramientos y cambios, servicios y ayuda al empleado.

Analizar, auditar puestos y someter recomendaciones sobre solicitudes de reclasificación, creación, actualización, transferencias, equivalencias, conversión de puestos, cambios de categorías, diferenciales, sueldos vía excepción y extensiones de escalas entre otras.

Colaborar con la coordinación o aspectos sencillos de supervisión correspondientes a su unidad de trabajo.

Ofrecer asesoramiento y orientación a los (las) Analistas de Recursos Humanos de menor jerarquía y otro personal con relación a su área de trabajo.

Preparar, custodiar, controlar y actualizar el Registro de Empleados del personal del Servicio de Confianza y de Carrera de la ASUME.

Participar en el mantenimiento de los Planes de Clasificación de Puestos y de Retribución.

Entrevistar y orientar a candidatos a empleo, traslados, ascensos, descensos o reingresos de la Administración.

Recopilar datos, información o los documentos necesarios para redactar informes y comunicaciones relacionadas con los asuntos bajo su atención.

Participar en la identificación y la organización de las necesidades de adiestramiento y en la Búsqueda de los recursos apropiados.

Preparar Normas de Reclutamiento conforme al Plan de Clasificación de Puestos.

Participar en el diseño y establecimiento de sistemas de evaluación de empleados.

Orientar a la gerencia o supervisores sobre los procedimientos o documentos necesarios para tramitar una transacción de personal.

Analizar y evaluar resumés para determinar las clases para las que reúne requisitos mínimos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y principios que rigen la administración de los recursos humanos.

Conocimiento de la estructura organizacional de ASUME.

Conocimiento de las leyes, reglamentos y normas aplicables a la Administración para el Sustento de Menores.

Conocimiento de la estructura organizacional de ASUME y de los programas que administra.

Algún conocimiento sobre las técnicas y prácticas modernas de supervisión.

Algún conocimiento sobre las técnicas de entrevista.

Habilidad para analizar leyes, reglamentos y otros documentos.

Habilidad para realizar entrevistas y obtener información.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para expresarse correctamente, oralmente y por escrito.

Habilidad para procesar correctamente transacciones de personal de naturaleza variada.

Habilidad para redactar y presentar informes claros y precisos.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en la operación de máquinas calculadoras sencillas.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato de una institución universitaria acreditada.

Dos (2) años de experiencia en trabajos relacionados con la administración de los recursos humanos, uno (1) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un (a) Analista de Recursos Humanos I, en el Servicio de Carrera de la Administración para el Sustento de Menores

PERÍODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

CONDICIONES DE TRABAJO

Ambiente de trabajo y exposición a riesgos normal.

Esfuerzo físico asociado a trabajo sedentario, que incluye estar sentado (a) a la mayor parte del tiempo y estar de pie o caminar ocasionalmente.

Esfuerzo visual normal.

Esfuerzo mental moderado.

Se requieren más de quince (15) salidas al año dentro del turno de trabajo

Clase revisada, efectivo a JUN 0 1 1999

En San Juan, Puerto Rico a JUN 0 2 1999

Lcdo. Miguel A. Verdiales
Administrador
Administración para el
Sustento de Menores

Hon. Angie Varela Llavona
Secretaria
Departamento de la Familia

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

ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS III 6-1003

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional relacionado con la administración de los recursos humanos en la División de Recursos Humanos de la Administración para el Sustento de Menores.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

Los (las) ocupantes de los puestos asignados a esta clase realizan trabajo complejo en la supervisión de aspectos relacionados con la aplicación de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos utilizados en las distintas fases de la administración de los recursos humanos, en una de las unidades funcionales de trabajo de la División de Recursos Humanos como lo son; clasificación de puestos, retribución, nombramientos y cambios, adiestramiento, reclutamiento y selección. Trabajan bajo la supervisión de un superior jerárquico quien le imparte instrucciones generales sobre las funciones a realizar. Ejercen iniciativa e independencia de criterio, en armonía con la legislación y reglamentación aplicable. El trabajo se evalúa mediante reuniones y por el resultado de los logros obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Supervisar una de las unidades funcionales de la División de Recursos Humanos y dar seguimiento a los trabajos referidos a dicha unidad.

Realizar estudios de revisión de especificaciones, adición, eliminación y consolidación de clases correspondientes a los Planes de Clasificación de Puestos y de Retribución, correspondientes a los Servicios de Carrera y Confianza.

Realizar estudios y someter recomendaciones para reasignar clases de puestos a escalas de retribución superiores, diferenciales, extensión de escalas y sueldos vía excepción.

Analizar, interpretar, estudiar y aplicar legislación, Reglamentos, Cartas Circulares y Memorandos Especiales relacionados con la administración de los recursos humanos.

Efectuar estudios para establecer normas de reclutamiento.

Determinar necesidades de adiestramiento del personal de su unidad de trabajo.

Sustituir al (a la) Supervisor (a) de Recursos Humanos

Colaborar con la elaboración de la planificación y formulación de normas y procedimientos de su unidad de trabajo.

Planificar, coordinar, dirigir y supervisar las monitorías relacionadas con las transacciones, trámites, procedimientos, archivo y mantenimiento de expedientes, así como las auditorías internas de expedientes.

Realizar auditorías en situaciones donde la transacción requiere la evaluación extensa de aspectos técnicos, estructurales y otros que afecten el resultado de la petición, además de preparar informes detallados con sus recomendaciones.

Asesorar a la gerencia y supervisores (as) y empleados (as) sobre aspectos técnicos de su área de trabajo, tales como: peticiones de creaciones de puestos, métodos de reclutamiento, preparación y administración de adiestramientos y otros, brindando la información requerida.

Colaborar con su supervisor (a) en la identificación de problemas y recomendar alternativas para su solución.

Redactar cartas, memorandos e informes.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos, normas y principios que rigen la administración de los recursos humanos.

Conocimiento considerable de la estructura organizacional de ASUME y de los programas que administra.

Conocimiento considerable de las leyes reglamentos y normas que rigen la Administración para el Sustento de Menores.

Conocimiento de la aplicación de las técnicas de entrevista para la realización de auditorías.

Conocimiento de los principios y prácticas modernas de supervisión.

Habilidad para analizar leyes, reglamentos y otros documentos.

Habilidad para realizar entrevistas y obtener información.

Habilidad para expresarse correctamente, oralmente y por escrito.

Habilidad para procesar correctamente, transacciones de personal de naturaleza variada.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Habilidad para redactar y presentar informes claros y precisos.

Destreza en la operación de máquinas calculadoras sencillas.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato de una institución universitaria acreditada.

Cuatro (4) años de experiencia en trabajos relacionados con la administración de los recursos humanos, uno (1) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un (a) Analista de Recursos Humanos II, en el Servicio de Carrera de la Administración para el Sustento de Menores.

PERÍODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

CONDICIONES DE TRABAJO

Ambiente de trabajo y exposición a riesgos normal.

Esfuerzo físico asociado a trabajo sedentario, que incluye estar sentado (a) a la mayor parte del tiempo y estar de pie o caminar ocasionalmente.

Esfuerzo visual normal.

Esfuerzo mental moderado.

Se requieren más de quince (15) salidas dentro del turno de trabajo.

Clase revisada, efectivo a JUN 0 1 1999

En San Juan, Puerto Rico a JUN 0 2 1999

Lcdo.Miguel A. Verdiales
Administrador
Administración para el
Sustento de Menores

Hon.Angie Varela Llavona
Secretaria
Departamento de la Familia

Lcda. Maribel Rodríguez Ramos
Administradora
Oficina Central de Asesoramiento Laboral
Y Administracion de Recursos Humanos

Gobierno de Puerto Rico
Departamento de la Familia
ADMINISTRACION PARA EL SUSTENTO DE MENORES

17 de diciembre de 1999

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

Estimada licenciada Rodríguez:

Nuestra agencia cuenta con el Plan de Clasificación y Retribución, efectivo el 1 de marzo de 1996.

Entre las clases que contiene dicho plan de clasificación se encuentran las de Oficial Administrativo I y II. Actualmente la dinámica de nuestra agencia ha ido evolucionando en vía de mejorar los servicios, estos nos obliga a crear otras clases para satisfacer operaciones existentes. Por tal motivo solicitamos la creación y enmiendas de varias clases.

A continuación un desglose de las transacciones solicitadas:

CREACION DE CLASES

NUMERO DE CLASE	TITULO DE LA CLASE	PERIODO PROBATORIO	MINIMO	MAXIMO	NUMERO DE ESCALA
3-1052	Oficial Administrativo III	6 meses	$1406	$1851	14
3-1060	Oficial Ejecutivo I	8 meses	1611	2121	17
3-1061	Oficial Ejecutivo II	8 meses	1764	2323	19

ENMIENDAS

Oficial Administrativo I Oficial Administrativo II	Se enmienda la naturaleza del trabajo, aspectos distintivos: ejemplos de trabajos, conocimientos, habilidades y destrezas mínimas, preparación académica y experiencia mínimas de estas clases.

Contamos con varios casos de empleados que obtuvieron status regular mediante la Ley Núm. 256, los cuales al momento de la Implantación del Plan de Clasificación y Retribución, no reunían los requisistos mínimos señalados en la clase creada.

Recientemente su oficina realizó un análisis de estos casos recomendando se ubique cada uno de acuerdo a las clases que reune requisitos sin que se afecte el salario de los mismos. A fin de atender estos casos es necesario se apruebe la creación y enmiendas de estas clases, efectivo al 1 de julio de 1999.

Se incluye especificaciones de clases, enmienda al índice esquemático y enmienda a la agrupación de clases por escalas.

Cordialmente,

Lcdo. Miguel A. Verdiales
Administrador

SETL/wg

Gobierno de Puerto Rico
Departamento de la Familia
Administración para el Sustento de Menores
División de Recursos Humanos

ENMIENDA A LA AGRUPACION DE CLASES POR ESCALA

NUMERO DE ESCALA	MINIMO	MAXIMO	TITULO DE CLASE
14	$1406	$1851	Oficial Administrativo III
17	1611	2121	Oficial Ejecutivo I
19	1764	2323	Oficial Ejecutivo II

Gobierno de Puerto Rico
Departamento de la Familia
Administración para el Sustento de Menores
División de Recursos Humanos

ENMIENDA AL INDICE ESQUEMATICO

3-1000	Servicios Auxiliares y Administrativos
3-1050	Oficial Administrativo I
3-1051	Oficial Administrativo II
3-1052	Oficial Administrativo III
3-1060	Oficial Ejecutivo I
3-1061	Oficial Ejecutivo II

Aura González
Directora

Oficina Central de Administración de Personal • Gobierno de Puerto Rico

PO BOX 8476
San Juan PR 00910-8476
787-722-1383
Fax 787-722-3390

20 de febrero de 1997

Lcdo. Miguel A. Verdiales
Administrador
Administración Para el Sustento
de Menores
San Juan, Puerto Rico

Estimado licenciado Verdiales:

En carta del 3 de febrero de 1997, le informamos sobre la aprobación de las modificaciones de las clases y series de clases que le incluimos en el Anejo I que se acompaña, según solicitadas en su comunicación del 3 de enero de 1997.

En esa ocasión omitimos, inadvertidamente, el envío de las especificaciones de clases debidamente firmadas, por lo que sometemos las mismas.

Agradeceremos que una vez usted firme éstas nos envíe una copia para fines de mantener actualizados nuestros récords.

Cordialmente,

Aura L. González Ríos

Anejos

ANEJO I

ADMINISTRACION PARA EL SUSTENTO DE MENORES

Listado de Clases y Series de Clases que procedimos con las modificaciones propuestas:

1. Abogado (a) III
2. Administrador (a) de Sistemas de Oficina I-II
3. Analista de Sistemas Electrónicos
4. Analista de Recursos Humanos I-III
5. Auxiliar Fiscal II y III
6. Auditor (a) I-III
7. Agente Comprador (a) I-II
8. Conductor (a) Mensajero (a)
9. Director (a) de División de Recursos Humanos
10. Director (a) Ejecutivo (a) de Recursos Humanos
11. Guardalmacén II
12. Programador (a) de Sistemas Electrónicos I-II
13. Subadministrador (a) Auxiliar de Planificación Y Presupuesto
14. Técnico (a) de Presupuesto I-II
15. Trabajador (a) Social